

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	ビジネス科			授業方法	講義		
科目名	ビジネス文書	学年	2	時間数	60	単位数	4
担当者	川上	科目種別	ビジネス実務	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択	必修
到達目標							
「正確で」「わかりやすい」文を書き、「簡潔で」「無駄がなく」「品位を損なわない」文書を、できるだけ「迅速」に作ることができる。また、視覚的な工夫をし、見やすい文書を作成することができる。							
授業概要							
この講義では、ビジネス文書の基本を学び、職務経験のある講師が、事例を紹介しながら演習することで、学習を深めていく。また、過去問題を用いて、ビジネス文書検定受験対策も行う。							
回	テーマ	内容					
1	ビジネス文書はなぜ必要か①	文書の機能、文書化の手順について学ぶ。					
2	ビジネス文書はなぜ必要か②	伝言メモの作成（箇条書き、要約とメモの演習）					
3	文書の基礎知識①	文の成り立ち、文章の構成について学ぶ。					
4	文書の基礎知識②	文体の統一について学び、演習。					
5	ビジネス文書①	ビジネス文書の種類と特徴、作成上の注意点について学ぶ。					
6	ビジネス文書②	社外文書の書き方について学び、演習。					
7	ビジネス文書③	社交文書の書き方について学び、演習。					
8	ビジネス文書④	社内文書の書き方について学び、演習。					
9	一般文書①	横書きと縦書きの構成、改まった文書の書き方について学ぶ。					
10	一般文書②	手紙の書き方について学び、演習。					
11	一般文書③	ハガキや封筒の書き方について学び、演習。					
12	敬語表現の基本①	敬語表現（尊敬語・謙譲語）の基本を学ぶ。					
13	敬語表現の基本②	敬語表現（尊敬語・謙譲語）の演習。					
14	見やすい文書にする工夫	図表化の効果、グラフにする効果、視覚的な工夫について学び、見やすい文書を作成する。					
15	表記技能①	仮名書きすべき語句、現代仮名遣いの使い方、送り仮名のつけ方等を学ぶ。					
16	表記技能②	片仮名の書き方、数字の書き表し方、句読点の付け方等の演習。					

17	表記技能③	同音異義語、異字同訓語、慣用の手紙用語について学ぶ。
18	表記技能④	慣用の手紙用語の演習。
19	表現技能①	よじれのない、正確な文章を書く演習。
20	表現技能②	箇条書きや図表などを使って、わかりやすい文章を書く演習。
21	表現技能③	尊敬語や謙譲語を使った、礼儀正しい文章を書く演習。
22	実務技能①	社内文書の作成演習。
23	実務技能②	社外文書の作成演習。
24	実務技能③	文書の受発信事務、郵便の知識、印刷物の構成について学ぶ。
25	検定対策演習①	過去問題を用いた検定対策演習。
26	検定対策演習②	過去問題を用いた検定対策演習。
27	検定対策演習③	過去問題を用いた検定対策演習。
28	検定対策演習④	過去問題を用いた検定対策演習。
29	検定対策演習⑧	過去問題を用いた検定対策演習。
30	テスト	科目修了テスト。
テキスト・教材・参考書 ビジネス文書検定 受験ガイド ビジネス文書検定 実問題集		成績評価の方法・基準 授業態度、出席状況 試験(60点以上で単位認定) ※検定受験結果を考慮