日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	資格対策２

科目基礎情報

開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	後期
対象年次	1年次	科目区分	選択	時間数	30時間
単位数	2単位	開講時間	水曜 5、6時限目	授業形態	講義
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。				

担当教員情報

担当教員	風間　恵	実務経験の有無・職種	無

学習目的

　ビジネス分野では、事務的な職務に携わる者に、ビジネス文章が書ける能力を求められる。ビジネス文書の能力とは、ビジネス的な文章・文章用語・様式・関連知識・書写などの知識技能のことで、事務処理のためにには欠かせない基礎能力の一つである。ビジネス文書には、一定の型や特有の言葉遣いがあり、それを会得することにより、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文章が書けるようになる。

到達目標

　ビジネス文書を作成する上で必要となる表記技能（総合・用字・用語・書式）、表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）、実務技能（社内文書、社外文書、文書の取り扱い）について理解する。また、ビジネス文書検定２級の合格を目指す。

教育方法等

授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となる表記技能（総合・用字・用語・書式）、表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）、実務技能（社内文書、社外文書、文書の取り扱い）についての説明を行い。ビジネス文書検定３級の過去問題を解答し、それに対しての解説を行う。
注意点	この授業ではビジネス文書検定試験の対策を行う。それぞれの検定試験に対して正しく解答すべくポイントを絞って解説する。 授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の４分の３以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。

評価方法	種別	割合	備　　考
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する
	小テスト	0%	授業内容の理解度を確認するために実施する
	レポート	0%	授業内容の理解度を確認するために実施する
	成果発表（口頭・実技）	0%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する

授業計画（１回～１５回）　1回（　２　）時間　※45分を1時間とする

回	授業内容	各回の到達目標
１回	ガイダンス	授業の目的、到着点を理解する。ビジネス文書検定の概要について理解する
２回	表記技法（1）	総合・用字について理解する
３回	表記技法（2）	用語・書式について理解する
４回	表現技法（1）	正確な文章の書き方を理解する
５回	表現技法（2）	分かりやすい文書の書き方を理解する
６回	表現技法（3）	礼儀正しい文書の書き方を理解する
７回	実務技能（1）	社内文書の書き方を理解する
８回	実務技能（2）	社外文書の書き方を理解する
９回	実務技能（3）	文書の取り扱いについて理解する
１０回	演習問題（1）	過去問題の解答ポイントを理解する
１１回	演習問題（2）	過去問題の解答ポイントを理解する
１２回	演習問題（3）	過去問題の解答ポイントを理解する
１３回	演習問題（4）	過去問題の解答ポイントを理解する
１４回	演習問題（5）	過去問題の解答ポイントを理解する
１５回	演習問題（6）	過去問題の解答ポイントを理解する