

2022年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
資格対策 2											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	内村			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
各種検定試験の対策を行う。											
到達目標											
ビジネス文書検定 2 級の合格を目指す。											
授業方法											
問題を解答し、その後で問題の趣旨、解答のポイントの解説を行う。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
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。											
教科書教材											
適時、プリントを配布											
回数	授業計画										
第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。)										
第2回	表記技法 (1) (総合・用字について理解する。)										
第3回	表記技法 (2) (用語・書式について理解する。)										

2022年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
資格対策 2	
第4回	表現技法（1）（正確な文章の書き方を理解する。）
第5回	表現技法（2）（分かりやすい文書の書き方を理解する。）
第6回	表現技法（3）（礼儀正しい文書の書き方を理解する。）
第7回	実務技能（1）（社内文書の書き方を理解する。）
第8回	実務技能（2）（社外文書の書き方を理解する。）
第9回	実務技能（3）（文書の取り扱いについて理解する。）
第10回	演習問題（1）（過去問題の解答ポイントを理解する。）
第11回	演習問題（2）（過去問題の解答ポイントを理解する。）
第12回	演習問題（3）（過去問題の解答ポイントを理解する。）
第13回	演習問題（4）（過去問題の解答ポイントを理解する。）
第14回	演習問題（5）（過去問題の解答ポイントを理解する。）
第15回	演習問題（6）（過去問題の解答ポイントを理解する。）