

2022年度 日本工学院専門学校

情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース

資格対策 1

対象	1 年次	開講期	前期	区分	選択	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	風間 恵			実務経験	無	職種	企業研修講師				

担当教員紹介

担当教員はビジネス系検定試験に長年携わりビジネス能力検定試験では作問委員を務めた経験を持つ。社会人に求められる基礎知識と人間力を中心にキャリアデザインでは、早い時期の進路決定に向けた指導をしている。ビジネスセミナー会社の企業研修講師として10年間ビジネスシーンでの基本知識（挨拶・身だしなみ・敬語・所作・来客対応・電話応対）を担当した実務経験を持つ。

授業概要

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 3 級の合格を目指す。

授業方法

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う。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。

成績評価方法

試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する
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

履修上の注意

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。

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。

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
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

2022年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
資格対策 1		
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