科目名	資格対策 1					年度	2025
英語科目名	Certification Preparation 1					学期	前期
学科・学年	情報ビジネス科 1年次	必/選	選	時間数	30	単位数	種別※
担当教員	井上	教員の実務経験		有	実務経験の職種	システムエンジニア	
【科目の目的】 この科目の目的は、ビジネス文書の作成に必要な知識技能、表記技能、表現技能、実務技能を習得し、ビジネス文書検定3級の合格を目指すための準備をすることです。							
【科目の概要】 この科目では、ビジネス文書の基本的な作成方法と技術を学びます。ビジネス的な文章・文章用語・様式に関する知識を習得し、ビジネス文書を効果的に作成するためのスキルを向上させます。特に、ビジネス文書検定3級の要件に合致する内容を重点的にカバーします。							
【到達目標】 ビジネス文書の知識技能 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） 資格対策への取り組み							
【授業の注意点】 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。							
評価基準＝ルーブリック							
ルーブリック評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力		
到達目標 A	ビジネス文書の基本的な知識技能を深く理解し、適切な場面で適切な表現ができる能力を示す	ビジネス文書の基本的な知識技能を理解し、適切な場面で適切な表現ができる能力を示す	ビジネス文書の基本的な知識技能を一部理解し、一般的な場面で適切な表現ができる能力を示す	ビジネス文書の知識技能が限定的であり、特定の場面での表現が難しい	ビジネス文書の知識技能が不十分であり、適切な表現ができていない		
到達目標 B	ビジネス文書の表記技能（総合・用字・用語・書式）を高度に習得し、正確で適切な表現ができる能力を示す	ビジネス文書の表記技能（総合・用字・用語・書式）を適切に習得し、正確で適切な表現ができる能力を示す	ビジネス文書の表記技能（総合・用字・用語・書式）を一部習得し、一般的な表現ができる能力を示す	表記技能が限定的であり、正確な表現が難しい	表記技能が不十分であり、正確な表現ができていない		
到達目標 C	ビジネス文書の表現技能を高度に習得し、正確な文章、分かりやすい文章、礼儀正しい文章の作成ができる能力を示す	ビジネス文書の表現技能を適切に習得し、正確な文章、分かりやすい文章、礼儀正しい文章の作成ができる能力を示す	ビジネス文書の表現技能を一部習得し、一般的な文章の作成ができる能力を示す	表現技能が限定的であり、正確な文章や分かりやすい文章の作成が難しい	表現技能が不十分であり、正確な文章や分かりやすい文章の作成ができていない		
到達目標 D	ビジネス文書の実務技能（社内文書、社外文書、文書の取り扱い）を高度に習得し、様々なビジネス文書を適切に作成し、取り扱える能力を示す	ビジネス文書の実務技能（社内文書、社外文書、文書の取り扱い）を適切に習得し、様々なビジネス文書を作成し、取り扱える能力を示す	ビジネス文書の実務技能を一部習得し、一般的なビジネス文書を作成し、取り扱える能力を示す	実務技能が限定的であり、特定の文書や取り扱いが難しい	実務技能が不十分であり、ビジネス文書の作成や取り扱いができていない		
到達目標 E	資格対策に真摯に取り組む、予習復習を積極的にを行い、授業内外での質問や相談に積極的に参加する姿勢を示す	資格対策に取り組む、授業内外での質問や相談に参加する姿勢を示す	資格対策に一部取り組み、必要な質問や相談に参加する姿勢を示す	資格対策への取り組みが限定的であり、質問や相談への参加が難しい	資格対策への取り組みが不十分であり、質問や相談への参加ができていない		
【教科書】							
【参考資料】 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。							
【成績の評価方法・評価基準】 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							
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。							

科目名		資格対策1			年度	2025		
英語表記		Certification Preparation 1			学期	前期		
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価		
1	科目概要と学習目標	科目の目的と学習の方針を理解する	1	科目の重要性	科目の重要性を理解している	1		
			2	学習目標	学習目標を理解している			
			3	評価基準	評価基準を理解している			
2	ビジネス文章の特徴と要素	ビジネス文章の基本的な特徴と要素を理解する	1	目的	ビジネス文書の目的を理解している	1		
			2	構造	ビジネス文書の構造を理解している			
			3	特徴	用語の特徴を理解している			
3	表記技能（総合・用字・用語・書式）	正確な表記技能を身につける	1	用語選択	正しい用語が選択できる	1		
			2	総合的な表現	文章の総合的な表現ができる			
			3					
4	表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）	正確で分かりやすく、礼儀正しい文章を書くスキルを向上させる	1	正確な表現	文章の正確な表現ができる	1		
			2	正確な表現	読み手に合わせた表現ができる			
			3	敬語	正しい敬語が使用できる			
5	実務技能（社内文書の作成）	社内文書の作成スキルを学ぶ	1	社内報告書	社内文書の特性を理解し、適切な形式で作成する能力を身につける	1		
			2	社内連絡文書				
			3	メール				
6	実務技能（社外文書の作成）	社外文書の作成スキルを学ぶ	1	依頼書	依頼書の作成方法が理解している	1		
			2	提案書	提案書の作成方法が理解している			
			3	見積もり	見積もりの作成方法が理解している			
7	文書の取り扱いと保管	文書の取り扱いと保管の基本を理解する	1	ファイリング	ファイリングについて理解している	1		
			2	管理システム	文書管理システムについて理解している			
			3	機密情報	機密情報の取り扱いについて理解している			
8	ビジネス文書検定の詳細	ビジネス文書検定3級の詳細と要件を理解する	1	試験内容	試験内容について理解している	1		
			2	出題形式	出題形式について理解している			
			3	合格基準	合格基準について理解している			
9	クイズと模擬試験	学習の理解を確認し、模擬試験を通じて実力を測る	1	クイズ	過去の授業内容を理解している	1		
			2	模擬試験	過去の授業内容を理解している			
			3					
10	文書作成演習とフィードバック	文書作成の実践演習とフィードバックを通じてスキルを向上させる	1	演習	実務に即した文書作成スキルと改善力を持っている	1		
			2					
			3					
11	ケーススタディとディスカッション	ビジネス文書の実践的な課題に対する解決策を考える	1	事例	ビジネスシーンにおける文書の事例を理解している	1		
			2	ディスカッショントピック	ビジネス文書の実際の課題に対する解決策を議論する能力を持っている			
			3					
12	文章構成と論理展開の練習	文章の構成と論理展開の重要性を理解し、スキルを向上させる	1	論点の整理	論点の整理ができる	1		
			2	順序立て	順序立てを理解している			
			3	演習	論理的な展開の演習を理解している			
13	フォーマットとスタイルの使い分け	適切なフォーマットとスタイルの選択を身につける	1	ビジネス文書	文書の目的に合わせてフォーマットとスタイルを使い分ける力を養う	1		
			2					
			3					
14	文書の校正と編集	文書の校正と編集技術を学び、品質を向上させる	1	文書の校正	文章の誤りや不備のチェックができる	1		
			2	編集技術	効果的な編集方法を理解している			
			3					
15	資格対策1 総括と次のステップ	科目全体を振り返り、次のステップに向けた準備を行う	1	総括	学びの総括ができる	1		
			2	アドバイス	資格取得への準備と学習の継続を考える力を得ている			
			3					

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考等