

科目名	資格対策 4							年度	2025
英語科目名	Certification Preparation 3							学期	後期
学科・学年	情報ビジネス科 2年次	必／選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	小澤 知子		教員の実務経験		有	実務経験の職種		商社、 MOS資格所持者	
【科目の目的】									
この科目の目的は、Microsoft Office Specialist (MOS) 資格を取得するために必要なスキルと知識を習得し、PowerPoint、Word、Excelなどのエキスパートレベルのスキルを開発することです。学生はMOS試験に合格するだけでなく、実務で高度なOfficeスキルを活用できるようになります。									
【科目の概要】									
この科目では、Microsoft Officeの主要なアプリケーションであるPowerPoint、Word、Excelのエキスパートレベルのスキルを取得するための対策を行います。試験範囲に合わせた実践的な演習と模擬試験を通じて、学生は資格試験に自信を持って挑戦できるようになります。									
【到達目標】									
MOS PowerPoint 対策 MOS Word エキスパート 対策 MOS Excel エキスパート 対策 対策学習の積極的な参加 資格試験の準備と模擬テスト									
【授業の注意点】									
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。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間に変更になる場合もある。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5	レベル4	レベル3	レベル2	レベル1				
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力				
到達目標 A	Microsoft Office Specialist (MOS) PowerPointの試験対策を徹底的に行い、高いスコアを目指す	MOS PowerPointの試験対策を実施し、一定のスコアを目指す	MOS PowerPointの試験対策を基本的に行い、合格スコアを目指す	MOS PowerPointの試験対策が限定的であり、スコアアップに課題がある	MOS PowerPointの試験対策が不十分であり、合格に近づけていない				
到達目標 B	MOS Word エキスパートの試験対策を徹底的に行い、高いスコアを目指す	MOS Word エキスパートの試験対策を実施し、一定のスコアを目指す	MOS Word エキスパートの試験対策を基本的に行い、合格スコアを目指す	MOS Word エキスパートの試験対策が限定的であり、スコアアップに課題がある	MOS Word エキスパートの試験対策が不十分であり、合格に近づけていない				
到達目標 C	MOS Excel エキスパートの試験対策を徹底的に行い、高いスコアを目指す	MOS Excel エキスパートの試験対策を実施し、一定のスコアを目指す	MOS Excel エキスパートの試験対策を基本的に行い、合格スコアを目指す	MOS Excel エキスパートの試験対策が限定的であり、スコアアップに課題がある	MOS Excel エキスパートの試験対策が不十分であり、合格に近づけていない				
到達目標 D	資格対策の学習に積極的に取り組み、自主的に課題や練習問題を解き、知識とスキルを向上させる	資格対策の学習に取り組み、課題や練習問題をこなして知識とスキルを向上させる	資格対策の学習に基本的に取り組み、一部の課題や練習問題を解く	資格対策の学習が限定的であり、課題や練習問題の解決が難しい	資格対策の学習が不足しており、知識やスキルの向上がほとんど実現されていない				

到達目標 E	資格試験の準備と模擬テストを繰り返し実施し、試験形式に慣れるとともに、弱点を克服する	資格試験の準備と模擬テストを実施し、試験形式に慣れつつ弱点を克服する	資格試験の準備と模擬テストを基本的に実施し、一部の試験形式に慣れる	資格試験の準備や模擬テストが限定的であり、試験形式への対応に課題がある	資格試験の準備や模擬テストが不十分であり、試験形式への対応や弱点の克服がほとんど実現されていない	
【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 4			年度	2025
英語表記		Certification Preparation 3			学期	後期
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	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			

		させる	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実例を理解している	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	順序だて	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							