

|   |  |                   |       |      |    |
|---|--|-------------------|-------|------|----|
| 授業科目名   | ビジネス文書Ⅱ  |                   | 科目コード | 89   |    |
| 開講クラス   | 医療秘書科  | コース               |       | 学 年  | 2年 |
| 担当教員  | 南迫 絵理  |                   |       |      |    |
|   | 実務経験教員 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) ・ 無 )<br>実務経験内容 プライダグ関連企業・医療機関勤務         |                   |       |      |    |
| 開講時期<br>1コマ90分  | 前期・ <input checked="" type="radio"/> 後期・通年・特別講義・その他                                    |                   | 授業コマ数 | 32コマ |    |
|   | <input checked="" type="radio"/> 必須・選択・選択必須  |                   | 時間数   | 64時間 |    |
| 使用<br>テキスト1   | 書名   | ビジネス文書検定受験ガイド1・2級 |       |      |    |
|   | 著者   | 公益財団法人実務検定協会      |       |      |    |
|   | 出版社  | 早稲田教育出版           |       |      |    |
| 使用<br>テキスト2   | 書名   |                   |       |      |    |
|   | 著者   |                   |       |      |    |
|   | 出版社  |                   |       |      |    |
| 参考図書  |  |                   |       |      |    |
| 授業形態  | <input checked="" type="radio"/> 講義・ <input checked="" type="radio"/> 演習・実習・実験・その他 ( ) |                   |       |      |    |
| <授業の目的・目標><br>ビジネス文書検定3級で学んだ知識技能を基に、ビジネス的な文章・文章用語・様式・関連知識・書写など、ビジネス文書の知識技能をより深く身に付ける。<br>ビジネス文書検定2級の取得を目標とする。 |  |                   |       |      |    |
| <授業の概要・授業方針><br>テキストを使用しながら、ビジネス文書の一定の型や特有の言葉遣いを会得し、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書作成技能の向上を図る。                           |  |                   |       |      |    |
| <成績基準・評価基準><br>ビジネス文書検定2級の可否、授業態度、出席状況、課題提出 等<br>各項目において、4段階の評価(優、良、可、不可)を行い、最終評価を行う。                         |  |                   |       |      |    |
| <使用問題集・注意事項><br>ビジネス文書検定受験実務問題集1・2級<br>(著者:公益財団法人実務検定協会, 出版社:早稲田教育出版)   |  |                   |       |      |    |
| <授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他><br>特になし  |  |                   |       |      |    |

| 授業科目名 | ビズ初文書Ⅱ   |                      |     |
|-------|----------|----------------------|-----|
| 回     | 授 業 内 容  |                      | 備 考 |
| 1     | 第Ⅰ章 表現技能 | 1 総合                 |     |
| 2     | 第Ⅰ章 表現技能 | 2用字 漢字・仮名書きすべき語句     |     |
| 3     | 第Ⅰ章 表現技能 | 2用字 現代仮名遣い・送り仮名の付け方  |     |
| 4     | 第Ⅰ章 表現技能 | 2用字 数字の書き表し方・句読点の付け方 |     |
| 5     | 第Ⅰ章 表現技能 | 3用語 一般用語・同音異義語       |     |
| 6     | 第Ⅰ章 表現技能 | 3用語 異字同訓語・慣用の手紙用語    |     |
| 7     | 第Ⅰ章 表現技能 | 4書式 縦書きのレイアウト        |     |
| 8     | 第Ⅰ章 表現技能 | 4書式 社交文書の書式・公印の押し方   |     |
| 9     | 第Ⅱ章 表現技能 | 1 正確な文 よじれのない文・類義語   |     |
| 10    | 第Ⅱ章 表現技能 | 1 正確な文 正しく伝えるための基本   |     |
| 11    | 第Ⅱ章 表現技能 | 2 わかりやすい文章 表題・箇条書き   |     |
| 12    | 第Ⅱ章 表現技能 | 2 わかりやすい文章 図表がかける    |     |
| 13    | 第Ⅱ章 表現技能 | 2 わかりやすい文章 グラフ       |     |
| 14    | 第Ⅱ章 表現技能 | 3 礼儀正しい文章 人を指す言葉・敬称  |     |
| 15    | 第Ⅱ章 表現技能 | 3 礼儀正しい文章 お・ごを正しく付ける |     |
| 16    | 第Ⅱ章 表現技能 | 3 礼儀正しい文章 尊敬語・謙譲語    |     |
| 17    | 第Ⅱ章 表現技能 | 3 礼儀正しい文章 丁寧語        |     |
| 18    | 第Ⅱ章 表現技能 | 3 礼儀正しい文章 手紙上のエチケット  |     |
| 19    | 第Ⅱ章 表現技能 | 3 礼儀正しい文章 手紙上のしきたり   |     |
| 20    | 第Ⅲ章 実務技能 | 1 社内文書 稟議・規定         |     |
| 21    | 第Ⅲ章 実務技能 | 1 社内文書 議事録・報告書       |     |
| 22    | 第Ⅲ章 実務技能 | 2 社外文書 業務用文例         |     |
| 23    | 第Ⅲ章 実務技能 | 3 文書の取り扱い 受発信業務      |     |
| 24    | 第Ⅲ章 実務技能 | 3 文書の取り扱い 秘文書        |     |
| 25    | 第Ⅲ章 実務技能 | 3 文書の取り扱い 郵便の知識      |     |
| 26    | 第Ⅲ章 実務技能 | 3 文書の取り扱い 用紙の大きさ     |     |
| 27    | 第Ⅲ章 実務技能 | 3 文書の取り扱い 紙質         |     |
| 28    | 第Ⅲ章 実務技能 | 3 文書の取り扱い 印刷物の校正     |     |
| 29    | 第Ⅲ章 実務技能 | 4 添削指導               |     |
| 30    | 検定対策     | 過去問題                 |     |
| 31    | 検定対策     | 過去問題                 |     |
| 32    | 検定対策     | 過去問題                 |     |