

授業科目名	ビジネス文書Ⅱ		科目コード	89	
開講クラス	総合ビジネス科	コース		学 年	2年
担当教員	下村 沙妃				
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無) 実務経験内容 短期大学事務等				
開講時期 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 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 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> 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。 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> 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> 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 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> ビジネス文書検定受験実務問題集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)					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 特になし					

授業科目名	ビジ初文書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	