

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 (有)・無)										
開講時期 1コマ90分	前期・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	32コマ							
	(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	(講義)・(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級の合否、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	ビデオ文書 II	備 考
回	授 業 内 容	
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	