

| | | | | | |
|---|--|-------------------|-------|------|----|
| 授業科目名 | ビジ 叔文書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 | 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 | |