

授業科目名	ビジ 初文書 I		科目コード	88	
開講クラス	総合ビジネス科	コース	会計実務	学 年	2 年
担当教員	下村 沙紀				
	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	<input checked="" type="radio"/> 前期 ・ 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		単 位 数	2 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	ビジネス文書検定受験ガイド3級			
	著 者	公益財団法人実務技能検定協会			
	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> ビジネスの場で事務処理のために欠かせない基礎能力として求められる、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身に付ける。 ビジネス文書検定3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3級試験の可否、 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 3 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 I
-------	----------

回	授 業 内 容	備 考
1	第Ⅰ章 表記技能 1 総合 文字を正しく丁寧に書く	
2	第Ⅰ章 表記技能 2 用字 常用漢字・ビジネス用語	
3	第Ⅰ章 表記技能 2 用字 仮名書きすべき用語	
4	第Ⅰ章 表記技能 2 用字 現代仮名遣い・送り仮名の付け方	
5	第Ⅰ章 表記技能 2 用字 カタカナの書き方・数字の書き表し方	
6	第Ⅰ章 表記技能 2 用字 句読点・区切り符号	
7	第Ⅰ章 表記技能 3 用語 一般用語	
8	第Ⅰ章 表記技能 3 用語 同音異義語・異字同訓語	
9	第Ⅰ章 表記技能 3 用語 手紙の慣用句1	
10	第Ⅰ章 表記技能 3 用語 手紙の慣用句2	
11	第Ⅰ章 表記技能 4 書式 横書き 構成とレイアウト	
12	第Ⅱ章 表現技能 1 正確な文章 よじれのない文・類義語を使い分ける	
13	第Ⅱ章 表現技能 1 正確な文章 正しく伝えるための基本	
14	第Ⅱ章 表現技能 2 分かりやすい文章 表題が付けられる	
15	第Ⅱ章 表現技能 2 分かりやすい文章 箇条書き	
16	第Ⅱ章 表現技能 2 分かりやすい文章 グラフが書ける・敬称について	
17	第Ⅱ章 表現技能 3 礼儀正しい文章 「お・ご」使い分け	
18	第Ⅱ章 表現技能 3 礼儀正しい文章 尊敬語・謙譲語1	
19	第Ⅱ章 表現技能 3 礼儀正しい文章 尊敬語・謙譲語2	
20	第Ⅱ章 表現技能 3 礼儀正しい文章 尊敬語・謙譲語3	
21	第Ⅱ章 表現技能 3 礼儀正しい文章 丁寧な言葉遣い・言い回し	
22	第Ⅱ章 表現技能 3 礼儀正しい文章 手紙のエチケットやしきたり	
23	第Ⅲ章 実務技能 1 社内文書 簡単な社内文書・簡単な業務用文書	
24	第Ⅲ章 実務技能 2 社外文書 簡単な社内文書・簡単な業務用文書1	
25	第Ⅲ章 実務技能 2 社外文書 簡単な社内文書・簡単な業務用文書2	
26	第Ⅲ章 実務技能 3 文書の取り扱い 受発信事務・秘文書の取り扱い	
27	第Ⅲ章 実務技能 3 文書の取り扱い 郵便の知識・用紙の大きさと紙質	
28	第Ⅲ章 実務技能 3 文書の取り扱い 印刷物の校正	
29	検定対策 検定過去問題・解答解説1	
30	検定対策 検定過去問題・解答解説2	
31	検定対策 検定過去問題・解答解説3	
32	検定対策 検定過去問題・解答解説4	