

| | | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------|-------------------|------|----|
| 授業科目名 | ビジネス文書演習 | | 科目コード | 550 | |
| 開講クラス | 国際ビジネス科 | コース | 国際IT情報 国際ホテル観光 | 学 年 | 2年 |
| 担当教員 | 安田 一平 | | | | |
| | 実務経験教員 (有 ・ (無)) 実務経験内容 | | | | |
| 開講時期 1コマ45分 | 前期・後期・(通年)・特別講義・その他 | | 授業コマ数 | 68コマ | |
| | (必須) ・ 選 択 ・ 選択必須 | | 単 位 数 | 2単位 | |
| 使 用 テキスト1 | 書 名 | 中・上級者のための速読の日本語 | | | |
| | 著 者 | 岡まゆみ | | | |
| | 出版社 | The Japan Times | | | |
| 使 用 テキスト2 | 書 名 | 構成・特徴・分野から学ぶ新聞の読解 | | | |
| | 著 者 | 内田安伊子, 内田紀子 | | | |
| | 出版社 | スリーエーネットワーク | | | |
| 使 用 テキスト3 | 書 名 | 留学生のための論理的な文章の書き方 | | | |
| | 著 者 | 二通信子, 佐藤不二子 | | | |
| | 出版社 | スリーエーネットワーク | | | |
| 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> 社会人としてマナーを守った文書が書けるように、ビジネス文書の基本を知る。 | | | | | |
| <授業の概要・授業方針> 速読の練習、新聞の読解を通して文章を速く正確に読む。文の基本的な規則を理解し、読みやすい文章を書く。文書制作に「読む」と「書く」の双方向からアプローチし、さらにマナーにのっとったビジネス文書が書けるようになることを目指す。 | | | | | |
| <成績基準・評価基準> 提出された課題、出席、授業態度を加味し総合的に4段階(優・良・可・不可)で評価する。 | | | | | |
| <使用問題集・注意事項> | | | | | |
| <授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> | | | | | |

| 授業科目名 | | ビジ 初文書演習 |
|-------|--------------------------|----------|
| 回 | 授 業 内 容 | 備 考 |
| 1 | スキミングの技術を使う 速く目を動かす | |
| 2 | スキミングの技術を使う トピック探し | |
| 3 | スキミングの技術を使う 内容推測 | |
| 4 | スキミングの技術を使う スキミング（情報取り） | |
| 5 | スキミングの技術を使う 日本語の基本文型 | |
| 6 | スキミングの技術を使う 日本語の名詞修飾節 | |
| 7 | スキミングの技術を使う キーワード探し | |
| 8 | スキミングの技術を使う 文・段落の並べ替え | |
| 9 | スキミングの技術を使う 正誤問題 | |
| 10 | スキミングの技術を使う 選択問題 | |
| 11 | スキミングの技術を使う 内容の予測 | |
| 12 | スキミングの技術を使う 主題・大意・要点をつかむ | |
| 13 | スキミングとスキミングの技術を同時に使う① | |
| 14 | スキミングとスキミングの技術を同時に使う② | |
| 15 | 新聞の読解 記事の構成① | |
| 16 | 新聞の読解 第一報と続報① | |
| 17 | 新聞の読解 第一報と続報② | |
| 18 | 新聞の読解 三種類の文章① | |
| 19 | 新聞の読解 三種類の文章② | |
| 20 | 新聞の読解 一つのテーマで複数の記事① | |
| 21 | 新聞の読解 一つのテーマで複数の記事② | |
| 22 | 新聞の読解 見出しの特徴① | |
| 23 | 新聞の読解 見出しの特徴② | |
| 24 | 新聞の読解 実際の記事を読もう① | |
| 25 | 新聞の読解 実際の記事を読もう② | |
| 26 | 文章表現演習 レポートに使われる文体① | |
| 27 | 文章表現演習 レポートに使われる文体② | |
| 28 | 文章表現演習 自動詞や受身形を使った文① | |
| 29 | 文章表現演習 自動詞や受身形を使った文② | |
| 30 | 文章表現演習 助詞「は」と「が」の使い分け① | |
| 31 | 文章表現演習 助詞「は」と「が」の使い分け② | |
| 32 | 文章表現演習 語や文の名詞化① | |

| 回 | 授 業 内 容 | 備 考 |
|----|----------------------------|-----|
| 33 | 文章表現演習 語や文の名詞化② | |
| 34 | 文章表現演習 首尾一貫した文① | |
| 35 | 文章表現演習 首尾一貫した文② | |
| 36 | 文章表現演習 句読点の打ち方① | |
| 37 | 文章表現演習 句読点の打ち方② | |
| 38 | 文章表現演習 各種記号の使い方① | |
| 39 | 文章表現演習 各種記号の使い方② | |
| 40 | 文章表現演習 引用のしかた① | |
| 41 | 文章表現演習 引用のしかた② | |
| 42 | 文章表現演習 段落① | |
| 43 | 文章表現演習 段落② | |
| 44 | 文章表現演習 要約① | |
| 45 | 文章表現演習 要約② | |
| 46 | レポート作成① | |
| 47 | レポート作成② | |
| 48 | レポート作成③ | |
| 49 | レポート作成④ | |
| 50 | レポート作成⑤ | |
| 51 | レポート作成⑥ | |
| 52 | レポート作成⑦ | |
| 53 | ビジネス文書の基本① | |
| 54 | ビジネス文書の基本② | |
| 55 | ビジネス文書の基本 前文① | |
| 56 | ビジネス文書の基本 前文② | |
| 57 | ビジネス文書の基本 主文① | |
| 58 | ビジネス文書の基本 主文② | |
| 59 | ビジネス文書の基本 末文① | |
| 60 | ビジネス文書の基本 末文② | |
| 61 | ビジネス文書の基本 まとめ① | |
| 62 | ビジネス文書の基本 まとめ② | |
| 63 | ビジネス文書の基本 忌み言葉 | |
| 64 | ビジネス文書の基本 封筒, はがきの書き方 | |
| 65 | ビジネス文書の基本 さまざまなビジネス文書を作ろう① | |

| | | | |
|----|-----------|------------------|--|
| 66 | ビジネス文書の基本 | さまざまなビジネス文書を作ろう② | |
| 67 | ビジネス文書の基本 | さまざまなビジネス文書を作ろう③ | |
| 68 | ビジネス文書の基本 | さまざまなビジネス文書を作ろう④ | |