

2021年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
32302	ビジネス文書 Business Letters & Documents	加藤 洋美		専門	2	選択	1・2年前期

科目の概要

仕事において必要な事務処理の基礎的能力を身に付けるためにビジネス文書作成について学ぶ。ビジネスにおいて「書く」ことは仕事を進めるうえで必要不可欠であり、職業人としてのみならず社会生活全般で求められる基本的素養である。ビジネス文書を作成するうえで必要な文章、文書用語、書式、関連知識について、様々な場面を想定して基礎から文書作成のより具体的な事例を学び、情報伝達のコミュニケーションとしてこれらを活用することができるようにする。

学修内容	到達目標
① 正しい用字や用語を理解する。 ② 基本のビジネス文書について知る。 ③ 正確で分かりやすい文章や礼儀正しい文章を書く。 ④ 社内文書や社外文書について学び、作成する。 ⑤ 文書の取り扱い等について知る。	① 実用文に使われる漢字や、固有名詞、熟語を書くことができる。 ② 文書構成、手紙の慣用表現、ビジネス用語を覚える。 ③ 日本語文法に沿った正確かつ状況に応じた丁寧な文章表現ができる。 ④ 社内宛、社外宛の簡単な文書を作成できる。 ⑤ 受発信事務や郵便等文書の取り扱いができる。

学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例
前に踏み出す力	主体性	技術の習得のために、教科書・文献などを使って自ら学修することができる。
	働きかけ力	
	実行力	課題を完成するための手順や方法を考えて確実に目標に向かって進める。学習計画をたて、ビジネス文書検定にチャレンジする。
考え抜く力	課題発見力	事実や常識に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。
	計画力	
	創造力	
チームで働く力	発信力	整理した内容を、的確な文章で表現できる。
	傾聴力	授業を聞いて内容を理解し、それに関して自分の意見を述べることができる。
	柔軟性	
	状況把握力	状況に応じて、最適な文書での伝達方法を導きだすことができる。
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる。
	ストレスコントロール力	

テキスト及び参考文献

テキスト：使用しない。随時プリントを配布する。

参考文献：「よくわかる社会人の基礎知識」マナー・文書・仕事の基本（株式会社ぎょうせい）2,420円
 ：「ビジネス文書検定実問題集3級 第62回～第66回」実務技能検定協会編（早稲田教育出版）1,320円
 ：「ビジネス文書検定実問題集1・2級 第62回～第66回」実務技能検定協会編（早稲田教育出版）1,650円

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：ビジネス実務基礎・応用演習、秘書実務、PP演習、キャリアデザイン
 資格との関連：情報処理士、ビジネス実務士、秘書士（メディカル）

学修上の助言	受講生とのルール
普段の生活、会話ではあまり馴染みがない内容もあるが、将来仕事だけでなく生活していくうえで遭遇する事務手続きにおいても一般常識、知識として知っておきたいことである。決して難解なものではないので、興味をもって取り組んで欲しい。学習成果の確認の為、ビジネス文書検定の取得も目指して欲しい。	段階的に進めるので授業には欠かさず出席し、その都度理解するように努めること。 欠席した場合は、次の講義の開始前に配布プリントの有無を教員に確認し、自修の指示を受けること。

【評価方法】

評価対象	評価方法		評価の割合	到達目標				各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント
学修成果	学期末試験	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	45	①	✓			・一般常識レベルの漢字・熟語・用語を理解していること。 ・文書の構成と、手紙の慣用表現を理解し、実際に使えること。 ・曖昧な用語や二通りに解釈できるような文章を訂正することができること。 ・社内、社外に向けた具体例に沿った文書が作成できること。 ・受発信や郵便の知識等、作成した文書の扱いの基本を理解していること。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
				⑤	✓			
	平常評価	小テスト	30	①	✓			・漢字、慣用表現、文章表現の小テスト。 ・学修項目ごとに小テストを行い、点数を平均して評価する。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
				⑤				
		レポート	0	①				
				②				
				③				
				④				
				⑤				
		成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	15	①	✓			・ビジネス文書検定試験への取り組み。 ・課題の評価点。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
				⑤				
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓			（主体性）・指示がなくても、必要なことをノートにとり、自ら整理することができること。 （実行力）・分からないことはそのままにせず、質問したり調べたりして解決することができること。 （課題発見力）・現状を把握し分析することができること。 （創造力）・課題を自分なりに工夫して仕上げるができること。 （発信力）・知識を活用して自分の言葉で表現できること。 （傾聴力）・相手の話の主旨が不明確な場合は再確認できること。 （規律性）・遅刻、欠席、学習意欲の欠如など、授業に支障をきたす行動をせず、ルールを守れること。	
			②	✓				
			③	✓				
			④					
			⑤					
総合評価割合			100					

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
S（秀）実務に必要な文書作成技能について知識と技能を身に付け、正確な漢字、用語、慣用句などをを用い実社会において概ね通用することが見込まれるレベルのビジネス文書が作成できる。 A（優）実務に必要な文書作成技能について知識をもち、普通文書を理解し作成することができる。	B（良）ビジネス文書作成の基本を理解し、簡単な社内・社外文書の作成ができる。 C（可）ビジネス文書作成の基本を理解し、文章を丁寧に、正しく、分かりやすく、整えて書くことができる。

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間 (分)	能力名
1	授業のオリエンテーション ビジネス文書を学ぶ意義を知る。 常用漢字、ビジネスに使われる漢字、固有名詞を学ぶ。	講義・演習	授業の目的や意義を説明することができる。 正しい漢字が書ける。	(予習) シラバスで内容を確認すること。 (復習) 漢字を覚えること。	180	主体性 課題発見力 傾聴力 規律性
2	仮名書き語句・現代仮名遣い・送り仮名・カタカナ、数字・句読点などの使い方を確認する。	講義・演習 授業の開始時に、小テストを行う。	正しい文字遣いができる。	(予習) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 用語を確認すること。	180	主体性 傾聴力 規律性
3	同音異義語と異字同訓語について学ぶ。	講義・演習 授業の開始時に、小テストと、前回テストのフィードバックを行う。	同音異義語と異字同訓語の使い分けができる。	(予習) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 漢字を覚えること。	180	主体性 傾聴力 規律性
4	ビジネス文書の基本的慣用句について学ぶ。	講義・演習 授業の開始時に、小テストと、前回テストのフィードバックを行う。	基本的慣用句を概ね理解している。	(予習) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 慣用句を覚えること。	180	課題発見力 傾聴力 規律性
5	正確な文章についてよじれない文、正しく伝える文の基礎を学ぶ。	講義・演習 授業の開始時に、小テストと、前回テストのフィードバックを行う。	簡潔で分かりやすい文章が書ける。	(予習) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 学んだ内容の整理をすること。	180	課題発見力 発信力 規律性
6	分かりやすい文章について 標題の付け方、箇条書きのルール、図表作成を学ぶ。	講義・演習 授業の開始時に、小テストと、前回テストのフィードバックを行う。	内容に合わせた標題をつけることができる。 箇条書きにまとめることができる。	(予習)) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 学んだ内容の整理をすること。	180	課題発見力 発信力 状況把握力 規律性
7	礼儀正しい文章について 書き言葉における、尊敬語、謙譲語、丁寧語、敬称について学び、使い方を練習する。	講義・演習 授業の開始時に、小テストと、前回テストのフィードバックを行う。	書き言葉における敬語表現ができる。	(予習)) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 学んだ事柄をまとめて整理し覚えること。	180	課題発見力 発信力 規律性
8	手紙文の書き方のルールやしきたりについて学び、簡単な文章作成の練習をする。	講義・演習 授業の開始時に、小テストと、前回テストのフィードバックを行う。	文書の構成とレイアウトについて覚える。	(予習) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 学んだ事柄をまとめて整理し覚えること。	180	実行力 状況把握力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間 (分)	能力名
9	社内文書の基礎を学ぶ。	講義 授業の開始時に復習課題の解説を行う。	社内文書の形式を理解している。社内文書の形式を理解している。	(予習) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 社内文書の種類と形式を覚えること。	180	主体性 傾聴力 規律性
10	社内文書作成の練習を行う。	文書作成演習 授業の開始時に、復習課題の解説を行う。	社内文書が作成できる。	(予習) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 社内文書を書き写して覚えること。	180	主体性 実行力 課題発見力 発信力 規律性
11	社外文書の基礎を学ぶ。	講義 授業の開始時に、小テストを行う。	社外文書の形式を理解している。	(予習) 身近にある社外文書を調べてくる。 (復習) 社外文書を書き写して覚えること。	180	主体性 傾聴力 規律性
12	社外文書作成の演習を行う。	文書作成演習 授業の開始時に前回小テストのフィードバックを行う。	社外文書が作成できる。	(予習)) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 社外文書を書き写して覚えること。	180	実行力 課題発見力 発信力 規律性
13	社交文書作成の演習を行う。 礼状の作成をする。 就職活動に関する文書を作成する。	演習 授業の開始時に、小テストを行う。	簡単な礼状が作成できる。	(予習) お礼状の題材を考えておくこと。 (復習) 講義内で終了しなかった社交文書を完成させてくること。	180	実行力 発信力 規律性
14	受発信、郵便の扱い等の基本を学ぶ。	講義・演習 授業の開始時に前回小テストのフィードバックを行う。	文書の取り扱いの基本が概ね理解できている。	(予習) 配布プリントを読んでくること。 (復習) 自宅にある郵便物や封筒を調べてくること。	180	主体性 傾聴力 規律性
15	ビジネスメールの書き方とマナーについて学ぶ。 ビジネスメールの書き方とマナーについて学ぶ。 ビジネス文書講義のまとめ。	講義・演習 授業の開始時に予習課題の解説を行う。	ビジネスメールの書き方とマナーについて概ね理解できている。	(予習) 自分が使用できるメールソフトを調べてくること。 (復習) メールソフトでメールを作成してみる。	180	主体性 実行力 課題発見力 発信力 状況把握力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力