

平成29年度 愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	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
<b>科目の概要</b>						
<p>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びます。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す。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紹介しながら学び情報伝達のコミュニケーションの基本を身に付けます。</p>						
<b>学修内容</b>			<b>到達目標</b>			
① 正しい用字や用語を理解する。			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 基本のビジネス文書について知る。			② 文書の構成、手紙の慣用表現、ビジネス用語を覚える。			
③ 正確で分かりやすい文章や礼儀正しい文章を書く。			③ 日本語の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 社内文書や社外文書について学び、作成する。			④ 社内宛、社外宛の簡単な文書を作成できる。			
⑤ 文書の取り扱い等について知る。			⑤ 受発信事務や郵便等文書の取り扱いができる。			
<b>学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素</b>		<b>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</b>				
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	仕事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こと。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	時間内、期限内に課題を終えるよう手順を考えて物事を進めることができる。				
	創造力	固定観念、憶測に惑わされることなく物事を考えることができる。				
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					
	規律性	無断欠席、遅刻、私語など講義に支障をきたすことなく、円滑な授業進行を妨げない。				
	ストレスコントロール力					
<b>テキスト及び参考文献</b>						
テキスト:「ビジネスマナー・文書・実務の基礎知識」 「ビジネス文書検定実問題集 3級」 参考文献:「ビジネス文書検定実問題集 1・2級」						
<b>他科目との関連、資格との関連</b>						
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)						
<b>学修上の助言</b>			<b>受講生とのルール</b>			
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。			

【評価方法】

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
筆記試験	50	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般常識レベルの漢字・熟語・用語を理解している。</li> <li>・文書の構成と、手紙の慣用表現を理解し、実際に使える。</li> <li>・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。</li> <li>・社内、社外に向けた具体例に沿った文書が作成できる。</li> <li>・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。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
小テスト	30	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字、慣用表現、文章表現の小テスト。</li> <li>・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。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤		
レポート				
成果発表 (口頭・実技)				
作品				
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(課題発見力)・現状を把握し分析することができる。</li> <li>(創造力)・課題を自分なりに工夫して仕上げることができる。</li> <li>(発信力)・知識を活用して自分の言葉で表現できる。</li> <li>(傾聴力)・相手の話の主旨が不明確な場合は再確認できる。</li> <li>(規律性)・講師に対する態度、言動が適切である。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
その他	10	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書検定試験への取り組み。</li> <li>・授業プリントの提出。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
総合評価 割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル A(優)の基準	到達レベル B(良)の基準
正確な漢字、用語、慣用句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)には至らないが、ビジネス文書作成の基本が理解できている。

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週 /	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	正しい漢字が概ね使える。	(復習)漢字を覚える。	180	傾聴力 実行力
2週 /	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	正しい文字遣いができる。	(復習)用語を確認する。	180	傾聴力 実行力
3週 /	ビジネス文書の基本的慣用句・同音異義語と異字同訓語について学ぶ。	講義 演習	基本的慣用句を概ね理解している。	(復習)慣用句を覚える。	180	傾聴力 実行力
4週 /	ビジネス文書検定問題演習	演習	検定問題が解ける。	(復習)さらに検定問題にチャレンジする。 予習:短文作成。	180	実行力 主体性
5週 /	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	簡潔で分かりやすい文章が書ける。	(復習)学んだ内容の整理。	180	課題発見力 発信力
6週 /	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	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。	(復習)課題を行う。	180	課題発見力 発信力 創造力
7週 /	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	書き言葉における敬語表現ができる。	(復習)学んだ事柄をまとめて整理し覚える。	180	実行力 発信力
8週 /	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	文書の構成とレイアウトについて覚える。	(復習)課題を行う。	180	傾聴力 実行力

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週 /	ビジネス文書検定問題演習	演習	検定問題が解ける。	(復習)さらに検定問題にチャレンジする。	180	実行力 主体性
10週 /	社内文書の基礎を学ぶ。	講義 演習	社内文書作成の基本を概ね理解している。	(復習)社内文書の種類と形式を覚える。	180	傾聴力 実行力
11週 /	社内文書作成の練習を行う。	演習	社内文書が作成できる。	(復習)社内文書作成の検定問題にチャレンジする。	180	実行力 発信力
12週 /	社外文書の基礎を学ぶ。	講義 演習	社外文書作成の基本を概ね理解している。	(復習)社外文書の種類と形式を覚える。	180	傾聴力 実行力
13週 /	社外文書作成の演習を行う。	演習	社外文書が作成できる。	(復習)社外文書作成の検定問題にチャレンジする。	180	実行力 発信力
14週 /	社交文書作成の演習を行う。	演習	簡単な各種文書が作成できる。	(復習)社交文書を書き写して覚える。	180	実行力 創造力
15週 /	受発信、郵便の扱い等の基本を学ぶ。	講義 演習	文書の取り扱いの基本が概ね理解できている。	(復習)検定問題を解く。	180	傾聴力 実行力

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