

講義名	ビジネス文書実務		
科目区分	キャリア科目		
担当教員	川合 宏之		
開講期・曜日・時限	後期 月曜日 1時限		
	2019年度 人間社会学部 人間健康学科 / 2019年度 人間社会学部 観光学科 / 2019年度 人間社会学部 人間社会学科 / 2019年度 経済学部 経済情報学科 / 2019年度 経済学部 経済学科 / 2019年度 商学部 マーケティング学科 / 2019年度 商学部 経営学科		
履修開始年次	1年生	単位数	2
		講義コード	11022

主題と概要

ビジネスのあらゆる場において、伝達的手段として文章が作成されている。さまざまな事例にふれながら、ビジネス文書の基本・原則を理解し、それぞれのシチュエーションに応じた文章表現について学ぶ。

到達目標

大学でのレポート・論文だけでなく、エントリーシートや社会に出てからの報告書・企画書などの客観的文章を書くうえで必要な基礎的な知識と技法を理解する。

提出課題

授業中に学習した内容に基づく課題の提出を、その都度指示する。

評価の基準

検定試験、平常点（出席・課題作成含む）によって評価する。

履修にあたっての注意・助言他

毎回課題提出がある。
単位認定には、「検定試験の受験」と「到達目標を60%以上達成」することが必須である。

教科書

.使用しない。

プリント資料及び参考文献

『就職活動のための文章表現力基本テキスト』深尾紀子（著） 日本能率協会マネジメントセンター
 『ビジネス文書技能検定 受験ガイド3級』早稲田教育出版
 『ビジネス文書技能検定 受験ガイド1.2級』早稲田教育出版
 『ビジネス文書技能検定問題集3級』早稲田教育出版
 『ビジネス文書技能検定問題集1.2級』早稲田教育出版

授業計画

- 第1回 ビジネス文書の基本（ビジネス文書とは何か）を理解する
- 第2回 ビジネス文書の基本（ビジネス文書の種類、ビジネス文書の原則）を理解する
- 第3回 レポート・論文の書き方 を学ぶ
- 第4回 レポート・論文の書き方 を学ぶ
- 第5回 レポート・論文の書き方 を学ぶ
- 第6回 レポート・論文の書き方 を学ぶ
- 第7回 電子メールビジネス文書を学ぶ
- 第9回 社内文書作成 を学ぶ
- 第10回 社内文書作成 を学ぶ
- 第11回 社外文書作成 を学ぶ
- 第12回 社外文書作成 を学ぶ
- 第13回 社交文を学ぶ
- 第14回 ビジネス文書の作成・評価を行う1
- 第15回 ビジネス文書の作成・評価を行う2

* 受講者数や状況に応じて講義内容やスケジュールは変更される可能性がある。

予習・復習

事前学習として種類は問わず多くの読書をする事。
授業後は、「ビジネス文書検定」の能力を身につけ、検定試験への挑戦し合格を目指すこと。

備考