

講義名	ビジネス文書実務			授業形態	
担当教員	後藤 奈々子	開講期・曜日・時間	後期 金曜日 3時限		
		単位数	2	履修開始年次	1年生

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。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。

本講義では、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。また、インターンシップや就職活動等で用いる文書や手紙、メールの作成についても触れる。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。

到達目標

- ・ビジネス文書の基本を理解し、体裁を整えたわかりやすい社内文書・社外文書を書くことができる。
- ・慣用の手紙用語について理解することができる。
- ・秘書の取り扱いや受発信事務について理解することができる。

提出課題

- ・毎回の授業に関連した課題
- ・中間課題レポート
- ・最終課題レポート

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法

演習・課題レポートについて、授業の中で要点や模範解答について解説する。

評価の基準

- ・毎回の授業に関連した課題（75点）
- ・中間課題レポート（10点）
- ・最終課題レポート（15点）

15回の授業のうち、3分の1（5回）以上の欠席者は評価対象外とします。ご注意ください。

履修にあたっての注意・助言他

ビジネス文書は学生にとってなじみの薄いものであるかもしれないが、ビジネス現場では非常に重要なものである。企業等での研修では文書の指導に時間を割かれることは少ないため、この機会に履修し、きちんとした文書が書ける力を身につけよう。

教科書

.使用しない。					
---------	--	--	--	--	--

参考図書

その他

必要に応じて、その都度指示する。

授業計画

- 1.オリエンテーション ビジネス文書とは？
予習内容：シラバスを熟読し、履修目的や講義内容を確認する（90分）
復習内容：講義資料を再読し、ビジネス文書に関する基礎知識を定着させる（150分）
- 2.表記技能 漢字、用語、表記のルール
予習内容：漢字の読解や筆記、用語について現状と課題を整理する（90分）
復習内容：講義内のワークや確認テストの出来を振り返り、課題を克服する（150分）
- 3.表現技能1 正確な文章、わかりやすい文章（メモ・要約）
予習内容：自身が作成している文章を振り返り、課題を洗い出す（90分）
復習内容：講義資料を再読し、講義内のワークを振り返り、実践する（150分）
- 4.表現技能2 履歴書・自己PRの文章
予習内容：今までに作成した履歴書を振り返り、不明点や課題を洗い出す（90分）
復習内容：講義内で学習した手順に則って自己PRを完成させる（150分）
- 5.表現技能3 履歴書・自己PRの文章
予習内容：前回作成した自己PRの内容をブラッシュアップする（90分）
復習内容：自己PRを盛り込んだ履歴書を完成させ、実践で活かせるようにする（150分）
- 6.実務技能1 社内文書
予習内容：社内文書に関する基礎知識を調べる（90分）
復習内容：講義資料を再読し、獲得した知識を定着させ実践する（150分）
- 7.実務技能2 社内文書
予習内容：様々な社内文書の種類や特徴について調べる（90分）
復習内容：講義内容を振り返り、学習した内容を実践する（150分）
- 8.実務技能3 社内文書
予習内容：伝達内容に適したテンプレートの検索方法を試す（90分）
復習内容：講義内容を振り返り、学習した内容を実践する（150分）
- 9.社内文書のまとめ
予習内容：今までに自分で作成した社内文書を見直し、疑問や課題を明確にする（90分）
復習内容：講義の中でフィードバックされた事項をもとに、自身の社内文書を修正・改善する（150分）
- 10.実務技能4 社外文書（手紙・メール）
予習内容：自身が作成したメール等を再確認し、不明点や改善点を洗い出す（90分）
復習内容：講義資料を再読し、学習した内容を実践する（150分）
- 11.実務技能5 社外文書
予習内容：社外文書に関する基礎知識を調べる（90分）
復習内容：講義資料を再読し、獲得した知識を定着させ実践する（150分）
- 12.実務技能6 社外文書
予習内容：様々な社外文書の種類や特徴について調べる（90分）
復習内容：講義内容を振り返り、学習した内容を実践する（150分）
- 13.実務技能7 社外文書
予習内容：伝達内容に適したテンプレートの検索方法を試す（90分）
復習内容：講義内容を振り返り、学習した内容を実践する（150分）
- 14.社外文書のまとめ
予習内容：今までに自分で作成した社外文書を見直し、疑問や課題を明確にする（90分）
復習内容：講義の中でフィードバックされた事項をもとに、自身の社外文書を修正・改善する（150分）
- 15.プレゼンテーションとまとめ

授業形態（アクティブ・ラーニング）

ア：PBL（課題解決型学習）	<input type="radio"/>	イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
ウ：ディスカッション、ディベート	<input type="checkbox"/>	エ：グループワーク
オ：プレゼンテーション	<input type="checkbox"/>	カ：実習、フィールドワーク
キ：その他（A-L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）	<input type="checkbox"/>	

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

本科目は、社会において仕事をしていく場面で必要なビジネス文書に関する基礎的内容を学習することを通して、本学の教育の目標である「豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持ったビジネスパーソン」を育成する。また本科目は、キャリア科目のカリキュラム・ポリシーにあるように、キャリア形成の視点から、就職力を高めるための実践的科目として配置されたものである。特にビジネスにおける情報伝達・コミュニケーション手段としての文書の重要性を理解し、的確な文書作成と処理ができることを目指す科目である。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

クリックア（Respon）及びMS-Formsを利用し、回答状況を共有するなどして、双方向授業を実施する。

実務経験の有無及び活用

実務経験あり

備考

状況によって、シラバスを一部変更する可能性があります。