

講義名	19- ビジネス文書実務/15- 基礎技能 B (文章表現)			
担当教員	川合 宏之			
開講期・曜日・時限	後期 月曜日 1時限	授業形態	講義	
履修開始年次	1年生	単位数	2	備考

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。
- ・傳達の手段用語について理解することができる。
- ・秘文書の取り扱いや受発指事務について理解することができる。

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。

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバック

- ・演習・課題レポートについては、評価し授業の中で返却するとともに、要点や根拠解答について解説する。
- ・返却しないものについても授業の中で模範解答の解説と講評を行う。

評価の基準

演習・課題レポート（60%）、毎時の授業への参加度・積極性（40%）により総合的に評価する。単位認定には、「到達目標を60%以上達成」することが必須である。

履修にあたっての注意・助言他

文書や手紙は、学生にとってなじみの深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付けよう。

教科書	.使用しない。				

プリント資料及び参考文献

プリント資料を授業中に配付する。
参考文献については、授業のなかで指示する。

授業計画

第1回 ビジネス文書とは、文書の機能、文書化の手順
第2回 伝言メモの作成、簡潔書き、要約とメモの演習
第3回 文の成り立ち、文章の構成
第4回 文体の統一、演習
第5回 ビジネス文書の種類と特徴、作成上の注意点
第6回 社外文書の書き方・演習
第7回 社外文書の書き方・演習
第8回 社内文書の書き方・演習
第9回 横書きと縦書きの構成、改まった文書の書き方
第10回 手紙の常識、便箋の書き方・演習
第11回 八封牛・封筒の書き方・演習、電子メールのマナー
第12回 敬語表現の常識、尊敬語・謙譲語
第13回 尊敬語・謙譲語の演習
第14回 身やすい文書の工夫、レイアウトやグラフの使用
第15回 全体を振り返る

授業計画は、一例であり、履修人数、担当教員により異なる。

授業形態（アクティブ・ラーニング）

ア：PBL（課題解決型学習）	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	エ：グループワーク
オ：プレゼンテーション	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）	

準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

- ・配布資料の、次回の授業内容に関する部分に目を通し、内容を確認すること（約2.0時間）
- ・配布資料や授業ノート等を用いて、授業内容を復習し、学んだことを理解すること（約2.0時間）

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

実務経験の有無及び活用

備考

本講義は原則対面で行いますが、通学困難者向けに別途オンライン講義対応を行う。オンライン授業については、動画等で配信することが原則である。詳細は講義連絡を確認すること。
なお、新型コロナウイルス感染症の状況により、シラバスが修正される可能性がある。