

講義名	19- ビジネス文書実務/15- 基礎技能B (文章表現)			授業形態	
担当教員	榑沢 綾	開講期・曜日・時限	後期 火曜日 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。
- ・秘書書の取り扱いや受信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の方法**

- ・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、要点や模範解答について解説する。
- ・送付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**

授業参加態度30点、まとめの小テスト 各20点、授業時間外の課題 2回各15点

**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付けよう。

**教科書**

.使用しない。

**参考図書**


**その他**

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 はじめに ビジネス・経済の場面とことば、ビジネス文書とは（機能、手順、種類と特徴、注意点など）
- 第2回 表記技能（用字・用語1漢字）
- 第3回 表記技能（用字・用語2表記ルール）
- 第4回 表記技能（用字・用語3敬意表現、書字）
- 第5回 表現技能（正確な文章・分かりやすい文章）
- 第6回 表現技能（礼儀正しい文章）
- 第7回 表現技能（メモ・簡条書き・要約）
- 第8回 まとめ小テスト
- 第9回 実務技能（社外文書1）
- 第10回 実務技能（社外文書2）
- 第11回 実務技能（社内文書1）
- 第12回 実務技能（社内文書2）
- 第13回 実務技能（メール 社内・社外）
- 第14回 実務技能（履歴書・エントリーシート）
- 第15回 まとめテスト

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）	

**準備学習（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、キャリア形成の観点から、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**