

講義名	ビジネス文書実務/基礎技能B（文章表現）				授業形態	
担当教員	前川 明	開講期・曜日・時限		後期 月曜日 1時限		
		単位数	2	履修開始年次	1年生	ナンバリング・コード
主題と概要						
ビジネスのあらゆる場において、伝達の手段として文章が作成されています。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。 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びます。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ます。 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、関連知識についてだけでなく、文書を作成するためのオフィスソフトの使い方、生成AIの活用方法なども学び、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します。						
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。 ・ビジネス文書を書くためにオフィスソフト（Word、Excel、PowerPointなど）を使うことができる。 ・文書を書くために生成AI（ChatGPT、Google Geminiなど）を使うことができる。 ・論理的な文書を書くことができる。						
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。 ・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						
毎回の授業に関連してのミニレポートとグループワーク時のグループでの課題（レスポンスもしくは手書きの課題の回答内容を評価）（45点） 課題（宿題）（15点×2回） 期末課題（25点）提出必須 期末課題の提出がない場合は、単位認定しません 5回欠席の場合は不可となります。						
履修にあたっての注意・助言他						
・この授業はいずれ社会に出て行くための練習の場でもあるため、社会生活を送る上で必要なルールやマナー（時間を守る、私語を慎む等）を守って出席してください。 ・文書を作成するためにパソコンを使用しますので、自分のパソコン、タブレットを用意して受講してください。 ・ビジネス文書を作成することだけでなく、文書を作成するためには論理的思考力が求められますので、授業を通じて論理的思考力を身につけてください。 ・提出課題（課題レポートなど）は必ず提出してください。						
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 ＜予習＞シラバス、特に主題と概要、到達目標を事前に確認すること。ビジネス文書について、インターネットや本学図書館などを利用し、下調べしておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、講義内容に関連する情報を調べて理解を深める。（120分）	
2 ビジネス文書について ＜予習＞ビジネス文書（社内文書と社外文書の違い）について、インターネットや本学図書館などを利用し、下調べしておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、講義内容に関連する情報を調べて理解を深める。（120分）	
3 ビジネス文書を作成するために生成AIを活用する ＜予習＞生成AI（GPTやGeminiなど）について、どのように活用するか、実際に使用して検討しておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、どのようにプロンプトを作成すると良いビジネス文書が書けるのか、生成AI（GPTやGeminiなど）を使用して作成する。（120分）	
4 ビジネス文書を作成するためにExcelを活用する ＜予習＞Excelについて、ビジネス文書でどのように活用するか、実際に使用して考えておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、Excelの機能を活用し、文書作成を実際に行ってみる。（120分）	
5 ビジネス文書を作成するためにWordを活用する ＜予習＞Wordについて、ビジネス文書でどのように活用するか、実際に使用して考えておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、Wordの機能を活用し、文書作成を実際に行ってみる。（120分）	
6 ビジネスで使うメール、チャットについて ＜予習＞ビジネスメール、ビジネスチャットについて、どのように活用するか、インターネットや本学図書館などを利用し、下調べしておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、Outlook（メール）やTeams（チャット）の機能を活用し、ルールに則ってメール、チャットでのやり取りをする。（120分）	
7 論理的思考力 ＜予習＞論理的思考力について、インターネットや本学図書館などを利用し、下調べしておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、講義内容に関連する情報を調べて理解を深めておく。（120分）	
8 論理的思考力 ＜予習＞論理的思考力について、インターネットや本学図書館などを利用し、下調べしておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、講義内容に関連する情報を調べて理解を深めておく。（120分）	
9 論理的思考力 ＜予習＞論理的思考力について、インターネットや本学図書館などを利用し、下調べしておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、講義内容に関連する情報を調べて理解を深めておく。（120分）	
10 接続詞 ＜予習＞接続詞について、インターネットや本学図書館などを利用し、下調べしておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、講義内容に関連する情報を調べて理解を深めておく。（120分）	
11 語彙力 ＜予習＞語彙力を増やすための方法をインターネットや本学図書館などを利用し、下調べしておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、講義内容に関連する情報を調べて理解を深めておく。（120分）	
12 ビジネスプレゼンテーションでPowerPointを活用する ＜予習＞PowerPointについて、ビジネスプレゼンテーションでどのように活用するか、実際に使用して考えておく。（120分） ＜復習＞講義内容を整理すること。また、PowerPointの機能を活用し、スライド作成を実際に行ってみる。（120分）	
13 プレゼンテーション ＜予習＞第12回の授業で提示されたプレゼンテーションのテーマに沿って、プレゼンテーションの内容を考える。（120分） ＜復習＞授業で行ったプレゼンテーションの内容を整理し、ブラッシュアップする。（120分）	
14 プレゼンテーション ＜予習＞第13回の授業で提示されたプレゼンテーションのテーマに沿って、プレゼンテーションの内容を考える。（120分） ＜復習＞授業で行ったプレゼンテーションの内容を整理し、ブラッシュアップする。（120分）	
15 就職活動で作成する履歴書について	
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）	
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	
授業内での設問や毎回授業のミニレポートはクリックカー（Respon）、MS-Teamsを使用し、授業中の教員からの設問についてはリアルタイムで意見の解説を行い、授業最後に回答するミニレポートについては次の授業の冒頭で、前回授業のミニレポートの内容（感想、質問）を紹介し、必要に応じて、解説、回答を行います。	
授業形態（アクティブ・ラーニング）	
実務経験の有無及び活用	
実務経験あり 小売業での販売職（3年）、洋菓子メーカーでの人事（採用・教育）（5年）を経て、その後、20年間、キャリア教育の講師、就職アドバイザーとして大学生の就職支援、キャリア教育、転職者の面接指導、面接のセミナー、企業の採用支援（面接代行）に従事している。その経験を生かして、大学での学びや大学生活（課外活動など）での経験が、どのように社会で役に立つのかを実例を交えて解説を行います。	
備考	