

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	白鳥 和生	開講期・曜日・時限	後期 水曜日 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く伝わる書を書くことができる。						
提出課題						
・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要点について解説する。						
評価の基準						
・授業への参加態度40点、レポート60点						
履修にあたっての注意・助言他						
・文書は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。 ・教科書は必須とする						
教科書						
即！ビジネスで使える新聞記者式伝わる文章術.		白鳥和生	CCCメディアハウス	1650	978-448421222	
参考図書						

その他	
授業計画	
第1回 はじめに 予習内容：シラバスを読み、学びたい内容を考える（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第2回 ビジネス文書には「型」がある 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第3回 ファクト、数字、ロジック 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第4回 コンパクトな文書とは 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第5回 読み手を意識する 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第6回 レポートとは 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第7回 SOS法・PREP法 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第8回 PREC/AP法 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第9回 目標は「中学生」がわかる文章 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第10回 メールを書く方 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第11回 5段に転えるコラム 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第12回 文書を書く前の準備 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第13回 形容詞・動詞に注意する 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第14回 文章の品質管理 予習内容：テキストを読み込む（120分） 復習内容：講義内容を整理し、理解を深める（120分） 第15回 まとめ 予習内容：14回の講義内容を振り返る（240分）	
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	
クリッカー（Respon）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（日本経済新聞社に1990年4月～2024年2月まで勤務）	
備考	