

授業科目(ナンバリング)	ビジネス文書 (CA218)			担当教員	滝 知則		
展開方法	講義	単位数	2単位	開講年次・時期	2年・後期	必修・選択	選択
授業のねらい							アクティブラーニングの類型
ビジネス文書を書くことは、社会人に求められる能力の一つである。ビジネス文書に関する基本的な知識を理解し、簡単な実用文書を書くことのできる技能を修得することが、目的である。							①⑨
ホスピタリティを構成する能力	学生の授業における到達目標				評価手段・方法		評価比率
専門力	表記技能・表現技能・実務技能を用いて、正確で分かりやすく、礼儀正しい文書を書くことができる。				定期試験 小テスト		20% 10%
情報収集、分析力	実用文に求められる正確な仮名遣いと、同音異義語・異字同訓語の使い分けができる。社内文書と社外文書の違いを説明できる。				定期試験 小テスト		30% 10%
コミュニケーション力							
協働・課題解決力	ビジネス文書というものに関心をもち、その目的や手法を理解できる。そのための学修を継続して行うことができる。				復習課題の提出の有無		30%
多様性理解力							
出席					受験要件		
合計					100%		
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
定期試験の成績を50%とし、筆記試験を行う。定期試験では、ビジネス文書作成の基礎となる3つの技能の理解の程度と、文書を実際に作成する能力の程度を問う。小テストでは、それぞれの直前3回の授業内容の理解度を確かめるための問題を課す。復習課題の提出（授業冒頭に限る）の有無も、評価対象とする。フィードバックは、復習課題の提出後、ならびに小テストの翌週（解答の配布後）、クラス全体に対して行う。							
授業の概要							
授業を3部構成とする。第1部では標記の基本と用字、用語の使い分け、ビジネス文書の書式を学ぶ。第2部では正確な文章、分かりやすい文章、礼儀正しい文章を書くための基本を学ぶ。第3部では社内文書と社外文書の区別、ビジネス文書の取り扱い方を学ぶ。担当教員の説明の後に練習問題を解く、ワークショップ形式で行う。 この授業の標準的な1コマあたりの授業外学修時間は、180分とする。							
教科書・参考書							
教科書：実務技能検定協会編（2006）ビジネス文書検定受験ガイド3級（改訂新版），早稲田教育出版。 参考書：指定しない。 指定図書：教科書に同じ。							
授業外における学修及び学生に期待すること							
1. 予習・復習を十分に行うことは、ビジネス文書を書く能力の習得にも不可欠である。 2. 「ビジネス文書検定試験」の受験を推奨する（12月と7月）。 3. 授業中の私語は、社会人としてのコミュニケーション能力の不足を示すほか、周囲の他の学生の迷惑にもなるので、厳に慎むこと。正当な理由のない遅刻、欠席、途中退室は認めない。							

回	テーマ	授業の内容	予習・復習
1	イントロダクション	序 ビジネス文書の書き方を学ぶ意義	(予習) シラバスとテキスト pp. 17～30 を読んでおく
2	表記技能 (1)	第 I 章 1～2 表記の基本と用字	(予習) テキスト pp. 31～55 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
3	表記技能 (2)	第 I 章 3 用語の使い分け	(予習) テキスト pp. 56～67 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
4	表記技能 (3)	第 I 章 4 ビジネス文書の書式	(予習) テキスト pp. 68～75 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
5	小テスト (1)	表記技能の習得度合いを確認するための小テスト	(予習) 小テストの準備 (復習) 苦手な部分の確認、必要ならば再度復習
6	表現技能 (1)	小テスト (1) のふりかえり 第 II 章 1 正確な文章を書くには	(予習) テキスト pp. 78～84 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
7	表現技能 (2)	第 II 章 2 分かりやすい文章を書くには	(予習) テキスト pp. 85～103 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
8	表現技能 (3)	第 II 章 3 礼儀正しい文章を書くには	(予習) テキスト pp. 104～120 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
9	小テスト (2)	表現技能の習得度合いを確認するための小テスト	(予習) 小テストの準備 (復習) 苦手な部分の確認、必要ならば再度復習
10	実務技能 (1)	小テスト (2) のふりかえり 第 III 章 1 社内文書を書く	(予習) テキスト pp. 122～130 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
11	実務技能 (2)	第 III 章 2 社外文書を書く	(予習) テキスト pp. 131～135 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
12	実務技能 (3)	第 III 章 3 文書の取り扱い方を知る	(予習) テキスト pp. 136～148 (復習) 課題を解き、次回の授業冒頭で提出
13	小テスト (3)	実務技能の習得度合いを確認するための小テスト	(予習) 小テストの準備 (復習) 苦手な部分の確認、必要ならば再度復習
14	文書作成練習	表記・表現・実務の 3 つの技能の応用練習	(予習) 第 13 回までの学修内容と、不得意な分野の確認 (復習) 不得意が改善されたかを確認する
15	全体のまとめ	この授業のねらいと目標の到達状況をふりかえる。	(予習) 自分の学修成果の確認 (復習) 定期試験の準備
16	定期試験		