

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
職場における話し言葉を中心とするコミュニケーション力(秘書技能)と書き言葉を中心とするコミュニケーション力(ビジネス文書技能)の基礎を修得することを目指す。上司・先輩・同僚や取引先の人たちと一緒に働くための能力を修得したり、すでに修得している能力をさらに向上させたりする。							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	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場での状況に応じた適切な話し方や行動について判断できる。</li> <li>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、礼儀正しいビジネス文書を書くことができる。</li> </ul>				定期試験 小テスト		20% 10%
情報収集、分析力	<ul style="list-style-type: none"> <li>適切な話し方や行動を決めるために必要な情報を見つけられる。</li> <li>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。</li> </ul>				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	秘書技能とビジネス文書作成技能に関心をもち、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、秘書の技能とビジネス文書の技能の習得の程度を問う。小テストでは、秘書技能とビジネス文書作成技能の理解度を確かめるための問題を課す。復習課題の提出の有無も、評価対象とする。							
授業の概要							
授業を4部構成とする。第1部では秘書技能の基礎を学修する。第2部では表記の基本と用字、用語の使い分け、ビジネス文書の書式を学ぶ。第3部では正確な文章、分かりやすい文章と礼儀正しい文章の書き方を学ぶ。第4部では、社内文書と社外文書の書き方を学ぶ。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							
<p>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。</p> <p>参考書：実務技能検定協会編（2022）秘書検定3級実問題集，早稲田教育出版。</p> <p>指定図書：教科書に同じ。</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 「ビジネス文書検定試験」と「秘書検定」の受験を推奨する（11月）。</li> <li>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。</li> </ol>							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習・復 習
1	イントロダクション 秘書の技能(1)	会議、スケジュール管理と職場環境の整備(その1)	(予習) シラバス、予習資料を読む(復習) 第1回復習問題を提出する。
2	秘書の技能(2)	会議、スケジュール管理と職場環境の整備(その2)	(予習) 予習資料を読む(復習) 第2回復習問題を提出する。
3	マナー・接遇	ビジネスマナー、職場での話し方、業務上での交際	(予習) 予習資料を読む(復習) 第3回復習問題を提出する。
4	秘書の仕事の機能	上司の仕事と秘書の業務の関係	(予習) 予習資料を読む(復習) 第4回復習問題を提出する。
5	秘書に要求される人柄 表記技能(1) 小テスト(1)	・身だしなみと資質 ・第I章1～2 表記の基本と用字 ・秘書技能の習得度合いを確認するための小テスト	(予習) 予習資料を読む、教科書 pp. 31～55 (復習) 指示された課題を提出する。
6	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) 指示された課題を提出する。
7	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) 指示された課題を提出する。
8	表現技能(1)	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) 指示された課題を提出する。
9	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) 指示された課題を提出する。
10	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) 指示された課題を提出する。
11	小テスト(2)	表記技能と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) 苦手な部分の確認と再度復習
12	実務技能(1)	第III章1 社内文書を書く	(予習) テキスト pp. 122～130 (復習) 指示された課題を提出する。
13	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) 指示された課題を提出する。
14	秘書技能のまとめ	秘書の技能の学修内容をふりかえる。	(予習) 第1週～第5週のプリント(復習) 指示された課題を提出する。
15	ビジネス文書技能のまとめ	秘書の技能の学修内容をふりかえる。	(予習) 第5週～第13週のプリント(復習) 指示された課題を提出する。