

科目名：ビジネス文書	講義	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
2 年次 4期	30 時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能を十分に身につけるとともに、必要に応じてこれらを単独で高度な文書を正しく理解し作成出来ることを目標とする。			
<b>授業の概要</b> ・表記技能 ・表現技能 ・実務技能 ・集大成として実際に 2 年間学んだビジネスについて文章で研究していく			
<b>授業計画</b>			
1	総合 文字を丁寧に正しく読みやすく整えて書く		
2	用字 普通の実用文に使われる常用漢字とビジネス用語に使われる漢字を書く		
3	用語 一般の用語について		
4	書式 縦書き通信文の構成レイアウト 公印の押し方		
5	正確な文章 文法的によじれなく書くことが出来る、意味の近い類義語の使い分け		
6	わかりやすい文章 件名 箇条書き 図表		
7	礼儀正しい文章 敬称など 現在用いられている手紙上のエチケットやしきたり		
8	社内文書・社外文書・文書の取り扱い		
9	小論文基本構成について		
10	簡単な事例を参照して段落構成		
11	演習課題 情報ビジネス学科で学んだ関連題材を決める 情報収集		
12	演習課題 段落構成		
13	演習課題 序論		
14	演習課題 本論		
15	演習課題 結論		
参考書等 ビジネス文書検定受験ガイド			
使用教具 なし HP Conpaq Office2016			
<b>評価の方法と基準</b> 筆記試験を基に実技演習を加点し(100 点中 60 点合格)平常点加味			