

|   |  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
|---|--|-----|-------------------|----|------------|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 科目区分  | 専門教育科目   | 科目名 | ビジネス文書作成3         |    | 科目コード      | 18L390                                   | 担当者                           | 濱口 なぎさ                        |                |           |           |
| 対象学生  | ビジネス・医療秘書コース<br>2年生                                    |     | 学期区分              | 前期 | 単位数        | 1  | 担当形態                          | 単独                            |                |           |           |
| 科目  |  |     | 施行規則に定める科目区分又は事項等 |    |            |  | 卒業要件                          | 必修                            |                |           |           |
|   |  |     |                   |    |            |  | 免許・資格要件                       |                               |                |           |           |
| 科目の主題   |  |     |                   |    |            | 学修成果との関連（大◎、中○、小△）                       |                               |                               |                |           |           |
| 応用的なビジネス文書やプレゼン資料の作成方法を身につける。Microsoft Office Specialist や日商PC検定2級レベルのスキル修得が目標。 |  |     |                   |    |            | 1. 「 <b>尽心</b> 」<br>誠実な人柄と人間力            | 2. 「 <b>創造</b> 」<br>高度な知性と創造力 | 3. 「 <b>実践</b> 」<br>明確な意思と実践力 |                |           |           |
| 科目の到達目標   |  |     |                   |    |            | ① 誠実性・真摯性                                | ② 多様性・協働性                     | ③ 知識・技能                       | ④ 思考・表現・判断・創造力 | ⑤ 実行力・自立性 | ⑥ 就業力・貢献力 |
| 1.  | 図解や表を活用した、多様な資料作成ができる                                  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 2.  |  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 3.  |  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 4.  |  |     |                   |    |            |  |                               | ◎                             | ○              | ○         |           |
| 5.  |  |     |                   |    |            | 成績評価の方法と割合                               |                               |                               |                |           |           |
| 授業方法  |  |     |                   |    |            | 提出物（80%）<br>受講態度（20%）                    |                               |                               |                |           |           |
| パソコンを用いた演習  |  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 準備学修  |  |     |                   |    |            | 課題等への対応                                  |                               |                               |                |           |           |
| タッチタイピングが身につけていることが前提です。毎日10分以上、タイピングの練習を行いましょ。う。                               |  |     |                   |    |            | ・提出物は提出前後に個別に添削したり、全体で説明解説等行います。         |                               |                               |                |           |           |
| 授業計画  |  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第1回   | 授業の概要説明、Wordのスキルチェック                                   |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第2回   | ビジュアル表現  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第3回   | 図解技術   |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第4回   | ビジネス文書の管理  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第5回   | わかりやすいビジネス文書の作成  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第6回   | ディクテーションによる文書作成  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第7回   | 図形を組み合わせた図解の作成   |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第8回   | 別アプリケーションのデータ利用  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第9回   | プレゼンの基本  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第10回  | プレゼンの企画・設計   |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第11回  | プレゼン資料の作成法   |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第12回  | プレゼン資料の作成法   |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第13回  | 別アプリケーションとの連携  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第14回  | 別アプリケーションとの連携  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 第15回  | スキルチェックとフィードバック  |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 試験  | 定期試験を実施しない   |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |
| 教科書   | 日本商工会議所編 「よくわかるマスター 日商PC検定試験 文書作成2級 公式テキスト&問題集」. FOM出版 |     |                   |    | 受講生へのメッセージ | 各アプリケーションの特徴を理解し、効率の良い資料作成の方法を身につけましょ。う。 |                               |                               |                |           |           |
| 参考書等  | なし   |     |                   |    |            |  |                               |                               |                |           |           |