

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネス文書作成2		科目コード	19L370	担当者	濱口 なぎさ			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生		学期区分	後期	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	秘書士選択必修、医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
ビジネス文書作成の応用的な知識と技能を修得する。具体的な内容は日商PC検定（文書作成）3級と2級に準拠する。						1. 「尽心」 誠実な人柄と 人間力	2. 「創造」 高度な知性と 創造力	3. 「実践」 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 表思考・ 創造断力	⑤ 実主体性・ 自立性	⑥ 就業力・ 貢献力
1.	一般的なフォーマットでのビジネス文書が作成できる										
2.	既存文書を用いて効率よくビジネス文書の作成ができる										
3.	図解や表を含んだ応用的なビジネス文書の作成・編集ができる										
4.	ファイルの保管・保存について理解する					○		◎			◎
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（50%） 受講態度（20%） 臨時試験（30%）					
1人1台のパソコンを使用した演習形式で実施する。											
課題等への対応						授業外学修時間					
提出された課題は教員がチェックして返却し、授業の中で解説等を行う。						予習・復習・課題への取り組みで週1～2時間					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	ガイダンス、日商PC検定（文書作成）3級についての解説、入力テスト					ビジネス文書作成1で学んだ内容を復習					
第2回	入力テストのフィードバック、知識科目の小テスト、ビジネス文書の作成					基本的なビジネス文書の作成課題					
第3回	知識科目の小テストのフィードバック、Wordのスキルチェック					知識科目の復習					
第4回	Wordのスキルチェックのフィードバック、既存文書の編集①社内文書					苦手なスキルを確認					
第5回	既存文書の編集②表を含む社外文書・挨拶状					表の編集方法を復習、前回課題の再提出					
第6回	既存文書の編集③表と図を含む社内文書・通知文					前回課題の再提出					
第7回	既存文書の編集④表と計算式を含む社内文書・企画書					前回課題の再提出					
第8回	既存文書の編集⑤図形を含む社外文書・案内状					前回課題の再提出					
第9回	既存文書の編集⑥損益計算書を含む社内文書・企画書					前回課題の再提出					
第10回	既存文書の編集⑤図形を含む社外文書・詫言状					前回課題の再提出					
第11回	応用的な文書作成：差し込み文書					演習課題					
第12回	応用的な文書作成：はがき・カード作成					演習課題					
第13回	視覚に訴える文書の作成（1）、テキストファイル・Excelデータの活用					演習課題					
第14回	資格に訴える文書の作成（2）、日商PC検定2級対策					演習課題					
第15回	修得した知識と技能の確認					Wordの操作・活用法を復習					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	「日商PC検定知識科目3級公式試験問題集」. FOM出版				受講生への メッセージ	一般的な企業などで使われているビジネス文書の形式や種類、言葉の使い方等を検定試験の練習問題等の事例を通して学びます。					
参考書等	なし										