

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	22L106	担当者	濱口 なぎさ			
対象学生	生活創造学科 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			
		授業形態	演習								
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・診療実務士必修				
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. 「 <b>良心</b> 」 誠実な人柄と 人間力	2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と 創造力	3. 「 <b>実践</b> 」 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 思考力・判断力・創造力	⑤ 実行力・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、知識科目の小テスト					ビジネス文書作成1で学んだ内容を復習					
第2回	知識科目の小テストフィードバック、基本的なビジネス文書の作成（復習）					基本的なビジネス文書の作成課題					
第3回	入力テスト①、Wordのスキルチェックとフィードバック、日商PC検定の概要確認					タッチタイピングの確認と入力練習					
第4回	既存文書の編集①複数の表と図形を含む社内文書					苦手なスキルを確認					
第5回	既存文書の編集②表を含む社内文書					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図を含む社内文書					前回課題の再提出					
第7回	ポイント復習：表と図形の編集、既存文書の編集④表を含む社外文書					前回課題の再提出					
第8回	既存文書の編集⑤表を含む社外文書（日商PC検定模擬試験問題）					前回課題の再提出					
第9回	既存文書の編集⑥インデントの応用を含む社内文書（日商PC検定模擬試験問題）					前回課題の再提出					
第10回	入力テスト②、既存文書の編集⑤表を含む社内文書（日商PC検定模擬試験問題）					前回課題の再提出					
第11回	知識科目の小テスト②、既存文書の編集⑥：図形を含む社内文書					演習課題					
第12回	スキルチェック、応用的な文書作成：はがき・カード作成					演習課題					
第13回	スキルチェックのフィードバック、復習：複数の表と図形を含む社内文書、表を含む社内文書					演習課題					
第14回	復習：図を含む社内文書					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 [出版社]FOM出版 よくわかるマスター日商PC検定試験文書作成3級 公式テキスト&問題集 ※ビジネス文書作成1で使用した教科書 [出版社]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										