

授業概要

ビジネス学科

科目名	ビジネス文書検定	
担当教員	石黒 孝子	
実務経験	税理士事務所において、顧客の月次巡回監査・決算業務を経験。法人税・所得税・消費税・相続税の申告補助業務を経験。社内外の報告、通知、案内、依頼文等を作成した。	
対象学生	総合ビジネス科2年、経理ビジネス科2年	
曜日・時間	週2コマ 全52コマ 時間数46.8	
授業形態	講義, グループワーク演習	
科目の概要	ビジネスの現場では、さまざまな情報を文書により伝達することが多くある。情報を正確に迅速に伝えるためには、ビジネス文書に関する基本的な知識と技能が必要となる。本講義では、演習によりビジネス文書に関する文章・文書用語・様式・関連知識・書写などの基本的な知識と技能を身につけ、ビジネスの現場に対応できる能力を修得する。	
授業の到達目標	(1) 実務に役立つビジネス文書作成技能を修得する。 (2) 各種社内文書、社外文書を作成できるようになる。 (3) 招待状、あいさつ状等の儀礼に関する文書を作成できる。 (4) ビジネス文書技能検定試験3級に合格できる能力を身につける。	
授業方法・授業上注意	グループワーク演習において、積極的に参加すること。	
成績評価の方法と基準	最終考査50%, 出席点15%, 平常点15%, 確認テスト10%, 検定試験10%の合計100%で評価する。	
使用テキスト	『ビジネス文書検定 受験ガイド(改定新版)3級』早稲田教育出版 (ISBNコード:984776611707) 『ビジネス文書検定 実問題集3級(第59回～第63回)』早稲田教育出版 (ISBNコード:9784776611646)	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ
ビジネス文書が果たす重要な役割		4
表記技能①正しい用字		4
表記技能②正しい用語		4
表記技能③ビジネス文書の書式		2
表現技能①正確な文章		2
表現技能②分かりやすい文章		4
表現技能③礼儀正しい文章		4
実務技能①社内文章		4
実務技能②社外文書		4
実務技能③文書の取り扱い		2
ビジネス文書技能検定3級・問題演習		16
最終考査		2
合計		52
		授業時数 46.8