

教養教育科目

講義科目

授業科目名	ビジネス文書 & メールの書き方		科目コード	配当年次	単位
担当教員	津木 裕子		GA43	1	2
科目の概要					
<p>パソコンが普及した現在「ビジネス文書は、形だけ覚えて、少し修正すれば出来上がり」、そんなふう に考えている人も多い。確かに、効率的に文書を作成することは大切であるが、効率的な文書の作成という のは、「文書を作る側」の論理である。読み手に正しく伝わることを意識したい。 本科目では、伝えたいことが正しく伝わり、ビジネスマナーやルールを踏まえたビジネス文書とビジ ネスメールの作成方法について学習する。</p>					
科目の到達目標					
<p>①ビジネス文書の形式や構成要素を理解し、社外文書や社内文書が作成できる。 ②敬語や漢字などの表現方法、分かりやすい文書の書き方を理解し、活用できる。 ③ビジネスメールの基本を理解し、作成方法を身につける。</p>					
テキスト	<p>『ビジネス文書の基本』鈴木 真理子, 産業能率大学, 2015年 『ビジネス文書（定型）の実践』鈴木 真理子, 産業能率大学, 2015年 『ビジネスメールの書き方』鈴木 真理子, 産業能率大学, 2015年</p>				
テキストの読み方					
<p>①『ビジネス文書の基本』でビジネス文書の形式や構成要素、敬語・漢字などの表現方法の基本を理解・ 確認する。 ②『ビジネス文書（定型）の実践』で定型文書の基本を学習し、社外文書や社内文書を作成しながら理 解する。 ③『ビジネスメールの書き方』でビジネスメールの基本・定型表現を学習する。</p>					
単位修得の方法					
<p>レポート課題を提出し、60点以上であれば合格となり、科目修得試験を受験できる。科目修得試験の得 点が60点以上であれば合格となり、評価が確定し、2単位を修得できる。</p>					