基礎教育科目 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	AA49	1	2

科目の概要

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。

科目の到達目標

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。

テキスト	『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

テキストの読み方

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。

単位修得の方法

リ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。