

基礎教育科目

講義科目

基本/記述

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	風戸 修子	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。

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

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。