

産業能率大学 情報マネジメント学部

ビジネス文書の作成	履修年次	1	
	単位	2	
北川 博美、鈴木 かおり、安倍 麻樹子、丹羽 恵理子、兵頭 良純、森本 暁帆	配当期	後	
	授業方法	演習 / 対面	
<b>授業の内容</b>			
<p>[授業の概要]</p> <p>授業では、各ビジネスシーンにおける文書作成の目的を理解した上で、書式、表現形式の基本ルールを習得し、実際に用途別に文書が作成できるようになるまで練習を行う。特に、伝達したい内容を選択・整理し、どのように配列すると効果的に読み手に伝えることができるかということ念頭に置き、文書作成の要である構成力を身につけるための練習に力点を置く。</p> <p>そのためには、ワープロソフトの操作機能の習熟が求められる。授業では毎回入力練習を行い、習得段階を自己診断できるようにする。また、用途別に適切な表現ができるように、表記法・文体・語彙・文法・敬語の用法などに関する練習も行っていく。なお、本科目では、文章入力の習得度を測るために、中間週、及び最終週に「文章入力テスト」を行うので、各自必要に応じ、十分に練習を行ってほしい。</p>			
<b>この科目の到達目標</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスシーンに役に立つビジネス文書作成についての基本事項を理解し、運用できる。</li> <li>・ビジネスの場面で役に立つ敬語の用法、表現技能等の知識を有し、実際に用いることができる。</li> <li>・ワープロ入力の速度が授業開始期に比べ、より速くより正確になっている。</li> <li>・調査報告書・企画書を作成するためのノウハウを習得し、実際に文書作成ができる。</li> </ul>			
<b>成績評価の方法</b>			
授業出席、授業外学習、小テスト、課題提出、定期試験により総合的に評価する。			
週	授業項目	週	授業項目
1	オリエンテーション	8	前半のまとめ
2	基本書式の理解	9	調査報告書・企画書の作成(1): 調査報告書の構成を考える
3	案内文の作成(1) (招待状・通知状)	10	調査報告書・企画書の作成(2): 報告書の作成
4	案内文の作成(2) (案内状-1)	11	調査報告書・企画書の作成(3): 報告書の修正・完成、企画書立案
5	案内文の作成(3) (案内状-2)	12	調査報告書・企画書の作成(4): 企画書の作成
6	社内掲示の作成 (募集案内)	13	調査報告書・企画書の作成(5): 企画書の修正・完成
7	報告文の作成 (研修会報告)	14	後半のまとめ振り返り