

ビジネス文書の作成	履修年次	1	
	単位	2	
皆川 雅樹、大橋 真紀子、河口 竜行、櫻井 恵里子、佐々木 順子、澁澤 妃生子、津木 裕子、宮内 ミナミ	配当期	後	
	授業方法	演習/オンデマンド	
授業の内容			
<p>[授業の概要]</p> <p>まず、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を念頭に置きつつ、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。そのためには、まず、文書作成ソフトによる文字入力の自動化と操作機能の習熟が求められる。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う。皆さんの意欲的な取り組みを期待する。</p>			
この科目の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・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、活用できる。 ・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。 ・ワープロ入力の手速が授業開始期に比べ、より速くより正確になっている。 			
成績評価の方法			
授業出席、授業外学習、小テスト、提出課題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	社内文書(1) 依頼・案内・通知
2	ビジネス文書の基本	9	社内文書(2) 出張報告
3	社外文書(1) 依頼	10	社内文書(3) 議事録
4	社外文書(2) 通知	11	社内文書(4) 稟議
5	社外文書(3) 案内	12	社内文書(5) 調査報告
6	社外文書(4) お礼	13	社内文書(6) 企画
7	前半のまとめ	14	後半のまとめ