

2023 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療総合学科		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名	ビジネス文書検定対策		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (1) 時間(単位)
対 象 学 年	1年・2年		学期及び曜時限	通年	教室名	406
担 当 教 員	阿守 勇介	実務経験と その関連資格	病院リハビリテーション科勤務 姉妹校にて健康づくり指導者養成校教員として勤務			
《授業科目における学習内容》						
ビジネスの分野において、事務的作業能力としてビジネス文書作成能力が求められる。この授業を通して様々な場面で役に立つ文書を正確に・迅速に作成できる能力を身に付ける。この授業の延長上にはビジネス文書検定2級を目標としている。						
《成績評価の方法と基準》						
1、定期試験または実技試験;70% 2、出席評価点:20% 3、平常点(授業態度・レポート):10%						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
配布資料、実問題集						
《授業外における学習方法》						
普段から新聞や本を読み文字に慣れ、正しい言葉遣い(敬語、謙譲語)を使い他者と反すことも必要						
《履修に当たっての留意点》						
ビジネス文書検定2級合格						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第1回	授業を通じての到達目標	文字を丁寧に正しく読みやすく書け、常用漢字とビジネス用語に使われる漢字の区別がつく		配布資料	特になし	
	各コマにおける授業予定	I 表記技能 ①総合②用字③用語④書式				
第2回	授業を通じての到達目標	現代仮名遣い、送り仮名を正しく使える		配布資料	前回の講義について理解していること	
	各コマにおける授業予定	I 表記技能 ①総合②用字③用語④書式				
第3回	授業を通じての到達目標	数字が正しく書け、漢数字と算用数字の区別ができる		配布資料	前回の講義について理解していること	
	各コマにおける授業予定	I 表記技能 ①総合②用字③用語④書式				
第4回	授業を通じての到達目標	同音異義語、異口同音を使い分けられる。慣用の手紙用語を理解できる		配布資料	前回の講義について理解していること	
	各コマにおける授業予定	I 表記技能 ①総合②用字③用語④書式				
第5回	授業を通じての到達目標	縦書き通知文の構成の理解、公印の押し方の理解		配布資料	前回の講義について理解していること	
	各コマにおける授業予定	I 表記技能 ①総合②用字③用語④書式				

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第6回	講義形式	授業を通じての到達目標	長い文章を文法的によじれなく書ける	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標	類義語の使い分け、曖昧な用語や二通りに解釈できる語句を理解できる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標	内容に適した表題が付けられる、箇条書きを使い文章を分かりやすくできる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標	人を指す言葉・敬称、「お・御」を正しく使える	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標	尊敬語・謙譲語の区別、丁寧な言葉遣いが理解できる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第11回	講義形式	授業を通じての到達目標	一般の社内文書(稟議・規定・議事録 等)が書ける	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		
第12回	講義形式	授業を通じての到達目標	業務用社外文書が文例を見て書ける	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標	受発信事務ができる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		
第14回	講義形式	授業を通じての到達目標	「秘」扱い文書の落ち扱いができる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		
第15回	講義形式	授業を通じての到達目標	適切な郵便方法を選べる、用紙・紙質、印刷物の校正ができる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第16回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第17回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第18回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第19回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第20回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第21回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第22回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第23回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第24回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第25回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		

第26回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第27回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第28回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第29回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		
第30回	講義形式	授業を通じての到達目標	過去問題の結果から現状の把握と解説	教科書 配布資料	過去問題の不正解箇所を調べておく
		各コマにおける授業予定	過去問題実施		