

2022 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療総合学科		科 目 区 分	専門分野	授業の方法	講義演習
科 目 名	ビジネス文章演習		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		学期及び曜時限	後期	教室名	406
担 当 教 員	阿守 勇介	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》						
<p>社会のあらゆる場において、伝達的手段として文書が作成されている。前半は、ビジネス文書の授業。パソコンやスマホ等により世の中は、スピードアップされ、ビジネス文書においても簡潔で一目で要点がわかる書き方が要求される。さまざまな事例にふれながら意味やルールを知り、文書の書き方を考える。</p>						
《成績評価の方法と基準》						
<p>授業内の課題(30%)、筆記試験(70%)で評価する。</p>						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
<p>プリント配布</p>						
《授業外における学習方法》						
《履修に当たっての留意点》						
<p>課題の提出期限遅れは加点しないものとする</p>						
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	講義演習形式	授業を通じての到達目標	授業の流れとビジネス文書全体のルールを理解する。	教科書	事前に当該章について読んでおく	
		各コマにおける授業予定	ガイダンスと基本ルール			
第2回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	文書の基本ルールとマナーを理解する。グループ単位で伝言ゲームその他のタスクを行い文書の必要性を考える。	教科書 配布プリント	事前に配布プリントを読んでおく	
		各コマにおける授業予定	ビジネス文書の基本と意味			
第3回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	儀礼的な社外文書の書き方のポイントや注意点を理解してまとめる。	教科書 配布プリント	事前に配布プリントを読んでおく	
		各コマにおける授業予定	儀礼的な社外文書「挨拶状、お礼状、招待状、案内状、祝い状、紹介状、見舞状、お悔み状」の書き方			
第4回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	実務にかかわる社外文書の書き方のポイントや注意点を理解してまとめる。(1)	教科書 配布プリント	事前に配布プリントを読んでおく	
		各コマにおける授業予定	「詫び状・弁明状、通知状、紹介状、依頼状、催促状、督促状、交渉状」の基本的な文書の書き方			
第5回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	実務にかかわる社外文書の書き方のポイントや注意点を理解してまとめる。(2)	教科書 配布プリント	事前に配布プリントを読んでおく	
		各コマにおける授業予定	「断り状、承諾状、撤回状、注文状、申込状、苦情状、抗議状、反駁状」の基本的な文書の書き方			

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 授業を通じての到達目標	敬語の使い方の確認及び就職・転職の文書の書き方を理解し書いてみる。	敬語と就職・転職の文書	教科書 配布プリント	事前に当該章について読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第7回	講義 授業を通じての到達目標	社内文書などの記載方法が理解できる	「提案書、稟議書、伺い書、始末書、理由書、通知書、案内書、報告書、辞令、各種届出書」の書き方	教科書 配布プリント	事前に当該章について読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第8回	講義 授業を通じての到達目標	Eメールのメリット、デメリットなどをまとめる。文書全体の試験をする。	Eメール文書と文書の試験	教科書 配布プリント	事前に当該章について読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第9回	講義 授業を通じての到達目標	会計の意義や簿記の一連の流れを理解する。	会計の意義と役割	教科書 配布プリント	事前に配布プリントを読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第10回	講義 授業を通じての到達目標	貸借対照表や損益計算書の意味と作成の仕方を問題を解いて覚える。	会計の基礎概念	教科書 配布プリント	事前に配布プリントを読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第11回	講義 授業を通じての到達目標	仕訳や総勘定元帳の記入の方法を学び、問題を解いて理解する。	簿記の仕組み	教科書 配布プリント	事前に当該章について読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第12回	講義 授業を通じての到達目標	総勘定元帳を締めて、精算表を作成する。	精算表の作成	教科書 配布プリント	事前に当該章について読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第13回	講義 授業を通じての到達目標	貸借対照表と損益計算書の作成。会計の全体をまとめる。	財務諸表の作成と会計のまとめ	教科書 配布プリント	事前に当該章について読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第14回	講義 授業を通じての到達目標	会計の全体の流れを考え分析する。会計全体の試験をする。	会計の分析と試験	教科書 配布プリント	事前に当該章について読んでおく
	各コマにおける授業予定				
第15回	講義 授業を通じての到達目標	ファイリングの手順や心得、手法を理解する。文書と会計をまとめて、理解する。	ファイリングと総まとめ	教科書 配布プリント	事前に当該章について読んでおく
	各コマにおける授業予定				