

年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

実務経験のある教員等による授業

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
資格対策A	クラス: 2年 F組 学科: ビジネス コース: 全	山川	ビジネス文書検定実問題集	2時間/週	60時間

授業概要	様々なビジネス文書の読み書きができるようにする
最終到達目標	ビジネス文書検定3級以上取得
実務経験の活用方法	企業において秘書として働いた際身についたビジネス文書の書き方を教授し、様々な種類の文書を作成できることを目標とする。それを理解し覚えることによってビジネス文書検定の合格を目指すことができる。

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	ビジネス文書検定上位級合格	以下すべて講義形式で行う。 1年次の復習(検定3級問題の実施)				
	2						
	3						
	4						
	5		過去問題対策 漢字、熟語などの徹底				
	6		社内文書 様々な社内文書の読み書き (稟議書、議事録、始末書、など)				
	7		社外文書 様々な社外文書の読み書き (案内状、依頼状、社交文書、など)				
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
後期 (10月～2月)	1	ビジネス文書検定上位級合格	1年次の復習(検定3級問題の実施)				
	2						
	3		過去問題対策 漢字、熟語などの徹底				
	4		社内文書 様々な社内文書の読み書き (稟議書、議事録、始末書、など)				
	5		社外文書 様々な社外文書の読み書き (案内状、依頼状、社交文書、など)				
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12		検定終了後は、実務演習 実際に、様々な文書を書く				
	13						
	14						
	15						
成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ()
	割合	前期	70%		20%	5%	5%
		後期	80%		10%	5%	5%
備考 ※2		ビジネス文書検定2級合格者は試験免除					

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合
その他: () に具体的内容を記載。(例) 外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。