

授 業 計 画

科目名 『 パワーポイント 』 <前期> ビジネス文書 (現行科目)		講師名 加藤 恵子
		実務経験 無
対象学科名 医療秘書学科 2 年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 水曜日 1 限目
[授業の内容] (学習全体の内容) *授業の全体像 ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書を書けるようにする。 ビジネス文書検定 3 級取得を目指す。		
[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか) ビジネス文書検定 3 級・2 級取得		
[検 証] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。 小テストの実施		
[使用テキスト・参考文献] *使用した場合のみ ビジネス文書検定 受験ガイド (3 級・2 級)		[成績評価の方法・基準] 筆記試験 *評価基準は評価記入用紙による。

回数	授 業 内 容
1	ビジネス文書の基礎（役割、種類、書式）
2	表記技能①句読点のつけ方、現代仮名遣い
3	表記技能②慣用の手紙用語、一般用語
4	表記技能③横書き通信文
5	表現技能①正確な文書の作成
6	表現技能②分かりやすい文章の作成
7	表現技能③尊敬語・謙譲語
8	表現技能④丁寧な言葉遣い
9	実務技能①社内文書
10	実務技能②社外文書
11	実務技能③文書の取り扱い
12	実務技能④現代仮名遣い
13	ビジネス用語に使われる漢字
14	前期まとめ・試験対策
15	前期定期試験

授 業 計 画

科目名 『パワーポイント』＜後期＞ ビジネス文書（現行科目）		講師名 加藤 恵子
		実務経験 無
対象学科名 医療秘書学科 2 年	授業の方法 講義	＜ 講 義 日 ＞ 水曜日 1 限目
[授業の内容]（学習全体の内容）*授業の全体像 ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書を書けるようにする。 ビジネス文書検定 2 級取得を目指す。		
[到達目標]（どこまでのレベルまでを目標としているか） ビジネス文書検定 2 級取得		
[検 証]（学生の理解度を確認する方法）例）小テストの実施など。 小テストの実施		
[使用テキスト・参考文献] *使用した場合のみ ビジネス文書検定 受験ガイド (3 級・2 級)		[成績評価の方法・基準] 筆記試験 *評価基準は評価記入用紙による。

回数	授 業 内 容
1	時候のあいさつ
2	慣用の手紙用語
3	同音異義語と異字同訓語
4	現代仮名遣いの用い方
5	数字の書き表し方
6	縦書き通信文の構成とレイアウト
7	標題、個条書き、図表
8	手紙を書く上でのエチケットとしきたり
9	社内文書（稟議・規定・議事録など）
10	業務用社外文書
11	社交文書
12	秘扱い文書の取り扱い
13	用紙の大きさと紙質
14	まとめ・試験対策
15	後期定期試験