

授業コード	ナンバリング	開講時期	単位
3134	LB2L101	2024年度後期	2単位
科目名	ビジネス文書		
担当教員	上田 利博		
資格・免許との関連	ビジネス実務士資格選択科目 秘書士資格選択科目		
学修内容	メール、Web、SNS などインターネットの業務利用が当然である現在のビジネスシーンにおいて、仕事上のコミュニケーションは基本的に「文書」で行われる。本講義では、会社の「仕事」における基本業務を踏まえ、ビジネス文書の基本書式の講義や「読む」「書く」「話す」「コミュニケーションを行う」のグループ・ディスカッションや演習を通じて実践的なビジネス文書の作成能力を学修する。 なお、本科目はビジネスキャリアコースの学修成果【ビジネス実務】『基盤』に該当する。		
学修成果・到達目標	1. ビジネス文書の基本書式を理解し作成できる。 2. ビジネスメールの基本書式を理解し作成できる。 3. ビジネス・コミュニケーションツールの基本書式やバリエーションを理解し作成できる。		
授業計画		事前学修及び必要時間	事後学修及び必要時間
第1回	オリエンテーション ビジネス文書の基本1 ビジネス文書が果たす重要な役割 ※各回のテーマは適宜変更する場合がある	まずシラバスを熟読し、本授業での学修目標やご自身の目標を2～3分で発表できるようにまとめておく(1時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第2回	ビジネス文書の基本②文書作成技能が求められる理由	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第3回	ビジネス実務文書Ⅰ(表記技能)①ビジネス用語に使われる漢字、会社の仕組み(部署と職種)	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第4回	ビジネス実務文書Ⅰ(表記技能)②句読点、慣用の手紙用語、書き誤りやすい漢字(同音異義語)	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第5回	ビジネス実務文書Ⅱ(表現技能)①正確な文書、分かりやすい文書(件名、箇条書き、要約)	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第6回	ビジネス実務文書Ⅱ(表現技能)②礼儀正しい文書(敬称、丁寧な言い回し)	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第7回	ビジネス実務文書Ⅲ(実務技能)①社内文書(通知文書、案内文書、稟議書)	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第8回	ビジネス実務文書Ⅲ(実務技能)②社外文書:社外通信文書(営業・商用に関する文書)	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第9回	ビジネス実務文書Ⅲ(実務技能)③社外文書:社交文書(儀礼に関する文書)	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)
第10回	ビジネス・コミュニケーションⅠ(ビジネスメールの基本書式)	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく(2時間)	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する(2時間)

第11回	ビジネス・コミュニケーションⅡ（ビジネスメールの作成演習）	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく（2時間）	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する（2時間）	
第12回	ビジネス・コミュニケーションⅢ（ビジネス情報の収集方法）	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく（2時間）	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する（2時間）	
第13回	ビジネス・コミュニケーションⅣ（自己紹介ツールの基本書式）	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく（2時間）	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する（2時間）	
第14回	ビジネス・コミュニケーションⅤ（自己紹介ツールの作成演習）	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく（2時間）	講義時に配布した資料の要点およびビジネス文書で何を学ぶかを整理する（2時間）	
第15回	まとめとふりかえり	前回授業で指定されたスピーチのテーマについて、自身の経験、事例、その他情報をまとめ、1分間スピーチの準備をしておく（2時間）	これまでの講義内容を総復習する（3時間）	
定期試験内容・方法について		筆記試験		
教科書				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
ビジネス文書検定受験ガイド3級	実務技能検定協会編	早稲田教育出版	9784776611707	
参考書				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
ビジネス文書検定受験ガイド1・2級	実務技能検定協会編	早稲田教育出版	9784776611714	
成績評価方法・基準				
評価方法	評価割合		評価基準	
定期試験	40%		授業内容を理解しているかを評価する	
平常点（提出物、積極性、受講態度、スピーチ）	40%		授業態度、課題への取り組みなどを総合的に評価する	
小レポート	20%		正確な説明ができていないかを評価する	
備考				
フィードバック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義テキストについては、必要に応じて全体にコメントします。</li> <li>・事前課題についても必要に応じて全体にコメントします。</li> <li>・小レポートは提出後の授業で重要なポイントを全体にコメントします。</li> </ul>			
実務経験のある教員による授業科目	実務家教員である			
授業内容（実務家教員）	民間企業で営業・人事・経営の各戦略策定と部門マネジメント経験のある教員が、会社の「仕事」における基本業務を踏まえ、実践的なビジネス文書の基本書式や作成能力についての演習と講義を行う。			