

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------|-------|-----------------|------|----|-------|--------|---------|--------|---------|----------------------|------|----------------|--|
| 科目区分 | 専門教育科目 | 授業科目名 | ビジネス文書作成3 | | | 科目コード | 23L107 | 担当者 | 濱口 なぎさ | | | 担当形態 | 単独 | |
| 対象学科・コース | 生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース | 配当年次 | 2年次 | 開講学期 | 前期 | 単位数 | 1 | 必修・選択の別 | 必修 | 免許・資格要件 | | | | |
| 授業形態 | 演習 | 履修条件 | | | | | | | | | 教育職員免許法施行規則に定める科目区分等 | 科目区分 | | |
| 実務の経験を有する教員担当科目 | | | 実務の経験内容及び科目との関連 | | | | | | | | | | 科目に含めることが必要な事項 | |

| | | | |
|-------|--|--------------------------|------------------------------|
| 授業の主題 | Wordを主とし、Excelなど他のアプリも活用した応用的なビジネス文書の作成方法を身につける。Microsoft Office Specialist や日商PC検定2級レベルのスキル修得が目標。 | 課題等への対応 (フィードバックの方法等) | 提出物は個別に添削し、全体に向けた説明解説等も行います。 |
| 授業の方法 | パソコンを用いた演習 | アクティブ・ラーニングの実施方法 | |

| 回数 | 授業計画 | 事前・事後学修 | 回数 | 授業計画 | 事前・事後学修 | |
|-----|-------------------------------------|--|------|-------------------------|-----------------------|----------|
| 第1回 | 授業の概要説明、Wordのスキルチェック、ビジネス文書の役割確認・応用 | 1年次に身に付けたWordのスキルを確認しておく テキストの第5章を読んでおく | 第9回 | 日商PC検定2級の問題に挑戦(1) | 演習課題 | |
| 第2回 | わかりやすいビジネス文書の作成・確認問題 | テキストの第1章、第2章を読んでおく | 第10回 | 日商PC検定2級の問題に挑戦(2) | 演習課題 | |
| 第3回 | わかりやすいビジネス文書の作成・応用問題 | テキストの第3章、第4章を読んでおく | 第11回 | MOS試験問題に挑戦(1) | 演習課題 | |
| 第4回 | 図形を組み合わせた図解の作成・確認問題 | テキスト第6章を読んでおく | 第12回 | MOS試験問題に挑戦(2) | 演習課題 | |
| 第5回 | 図形を組み合わせた図解の作成・応用問題 | 演習課題 | 第13回 | 総合問題：見栄えの良いビジネス文書の作成(1) | 演習課題 | |
| 第6回 | 演習課題のフィードバック | 演習課題 | 第14回 | 総合問題：見栄えの良いビジネス文書の作成(2) | 演習課題 | |
| 第7回 | 別アプリケーションのデータ利用 | 演習課題 | 第15回 | スキルチェックとフィードバック | 苦手な機能等を習得するよう努める | |
| 第8回 | 演習課題のフィードバック | 演習課題 | | | 事前・事後学修時間 (分/授業1回) | 45分/授業1回 |

| | | | |
|---------------------|---|------------|---|
| 教科書 [書名/著者名/出版社] | よくわかるマスター 日商PC検定試験 文書作成2級 公式テキスト&問題集 ※ビジネス文書作成2で使用した教科書/日本商工会議所/FOM出版 | 受講生へのメッセージ | WordやExcel等、各アプリケーションの特徴を理解し、効率の良い資料作成の方法を身につけましょう。 |
| 参考書 [書名/著者名/出版社] | なし | | |

| 評価基準 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|--------------------|----------------------|--------------|------|-----|------|--|---|---------------------|-----------------------------------|---|---|--|------------------------|--------------------|
| | 学修成果の大分類 | 学修成果の中分類 [10の力] | 配点 学修成果の 比率(%) | 評価方法の配点比率(%) | | | | | 学修成果の小分類 | | | 尺度 | | | | |
| | | | | 定期試験 | 臨時試験 | 提出物 | 発表内容 | 受講態度 | 実習評価 | 学修成果の到達目標 | 修得する能力 | 評価方法/評価指標 | レベル5 (S:100~90%) | レベル4 (A:89~80%) | レベル3 (B:79~70%) | レベル2 (C:69~60%) |
| 観点 | 尽心 | ① 誠実性 | 20 | | 10 | | 10 | 提出日を守り、欠席後のフォローができる。疑問があれば積極的に質問できる | 真面目さ、自己管理能力 | 提出期限の厳守、授業や課題への取り組み | 全ての課題を期日までに提出した。自主的に欠席後のフォローが出来る。 | 全ての課題を提出したが、期日に遅れた課題が10%程度あり。自主的に欠席後のフォローができる | 全ての課題を提出したが、期日に遅れた課題が20%程度あり。自主的な欠席後のフォローが遅れた | 全ての課題を提出したが、期日に遅れた課題が30%程度あり。自主的に欠席後のフォローができない | 課題を提出しない。欠席後のフォローを行わない | |
| | | ② 倫理観 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 創造 | 知識・技能 | ③ 知識 | | | | | | | | | | | | | |
| | | ④ 技能 | 60 | | 60 | | | 日商PC検定2級合格レベルWord操作技能を習得し、実用的なビジネス文書作成に応用できる | 専門的技能 | 提出物の内容 | 提出物内容の正確性が90%以上 | 提出物内容の正確性が80%~89% | 提出物内容の正確性が70%~79% | 提出物内容の正確性が60%~69% | 提出物内容の正確性が59%以下 | |
| | | 思考・判断 | ⑤ 数量的スキル | 20 | | 20 | | | ExcelやPowerPointの特性を理解し、効率的なビジネス文書の作成に生かすことができる | 情報機器操作スキル | 提出物の内容 | 提出物内容の正確性が90%以上 | 提出物内容の正確性が80%~89% | 提出物内容の正確性が70%~79% | 提出物内容の正確性が60%~69% | 提出物内容の正確性が59%以下 |
| | | | ⑥ 問題解決力 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 表現 | ⑦ 言語的スキル | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ⑧ コミュニケーションスキル | | | | | | | | | | | | | |
| | 実践 | 行動・応用 | ⑨ 主体性 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ⑩ 協働性 | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | 100 | | 90 | | 10 | | | | | | | | | |