

## 2026 年度 授業計画(シラバス)

学 科	言語聴覚士学科昼間部		科 目 区 分	その他	授業の方法	講義
科 目 名	資格検定 I (ビジネス文書検定)		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年生		学期及び曜時間	後期 火曜3, 4限	教室名	4校舎401教室
担 当 教 員	小寺 利恵子	実務経験と その関連資格	病院・企業等の新入社員研修に従事し、専門学校でサービス接遇・秘書・コミュニケーションビジネス文書・語彙読解検定・N検等を指導			
《授業科目における学習内容》						
ものの見方や考え方の多様化が進んでおり、コミュニケーション力がますます重要度を増しています。「書く」ことも大切なコミュニケーションの一つです。一定の型や特有の言葉遣いがあり、それを会得することによって、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書がかけることになり、ビジネス文書作成技能が向上します。						
《成績評価の方法と基準》						
学期末試験(筆記)において60%以上の得点をもって合格とする。						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
ビジネス文書検定受験ガイド3級、ビジネス文書検定実問題集3級、配布資料						
《授業外における学習方法》						
学校から配布され持ち帰る連絡文書も、文書の構成などを読み取り学習する。授業報告書を丁寧に記入する。敬語が使えるように普段の言葉遣いを使い分けられるようにする。授業の中で学習したことを実生活の中で積み重ねていく努力をする。						
《履修に当たっての留意点》						
堅苦しい文書も、回を重ねるとビジネス文書独特の言い回しにも慣れてきます。文書作成能力が向上し自信がつかます。						
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	講義形式	授業を通じての到達目標	横書き通信文の構成とレイアウトについて説明できる。	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む	
		各コマにおける授業予定	社内文書、社外文書について学ぶ			
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	固有名詞・ビジネス用語に使われる漢字・仮名書きすべき語句・数字の書き表し方・句読点の付け方等を説明できる。	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む	
		各コマにおける授業予定	ビジネス用語や数字の表記、句読点等について学ぶ			
第3回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	前回の内容を説明できる。	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む	
		各コマにおける授業予定	前回の内容の確認を復習プリントで行う			
第4回	講義形式	授業を通じての到達目標	正確な文章について理解を深め説明できる。	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む	
		各コマにおける授業予定	よじれない文章、類義語、あいまいな用語、二通に解釈できる語句について学ぶ			
第5回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	わかりやすい文章とは、どのようなものか説明できる。	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む	
		各コマにおける授業予定	表題の付け方、箇条書きの書き方を学ぶ			

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 演習形式	授業を通じての到達目標	相手方に対する礼儀は、社交上から生まれたもの、手紙にも礼儀正しい文章の書き方があることを理解し説明できる。	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む
		各コマにおける授業予定	敬称、敬語等を学ぶ		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標	社内文章を教科書の参考文例を見て解くことができる。1	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む
		各コマにおける授業予定	社内文書の作成の仕方を学ぶ。		
第8回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	社外文書を教科書の参考事例を見て解くことができる。2	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む
		各コマにおける授業予定	社外文書の作成の仕方を学ぶ。		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標	受発信事務、「秘」扱い文書、郵便の知識を理解し説明できる。	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む
		各コマにおける授業予定	文書の取り扱いを学ぶ。		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標	用紙の大きさと紙質、印刷物の構成を説明できる。	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む
		各コマにおける授業予定	用紙や印刷物の構成について学ぶ		
第11回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	ビジネス文書検定過去問題を通して検定の流れを理解する。1	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む
		各コマにおける授業予定	10回までの講義の振り返りを、過去問題を通して演習し、解答・解説をする。		
第12回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	ビジネス文書検定過去問題を通して検定の流れを理解する。2	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む
		各コマにおける授業予定	10回までの講義の振り返りを、過去問題を通して演習し、解答・解説をする。		
第13回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	ビジネス文書検定過去問題を通して検定の流れを理解する。3	テキスト 配布資料	テキストの該当箇所を読む
		各コマにおける授業予定	10回までの講義の振り返りを、過去問題を通して演習し、解答・解説をする。		
第14回	講義形式	授業を通じての到達目標	ビジネス文書検定過去問題を通して検定の流れを理解する。4	テキスト 配布資料	後期テストに備えて、これまでの授業を振り返り復習しておくこと
		各コマにおける授業予定	10回までの講義の振り返りを、過去問題を通して演習し、解答・解説をする。		
第15回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	ビジネス文書検定に必要な知識を理解し説明できる。	テキスト 配布資料	検定に備えて、実問題集をもう一度見直すこと
		各コマにおける授業予定	後期まとめ。後期テスト及びビジネス文書検定に備えての復習。		