

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	専門基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名	ビジネス電話		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (2) 時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時限	前期 水曜2限	教室名	⑤3階
担 当 教 員	石山 千恵子	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》						
情報処理の基礎能力である文章 文書用語 様式 関連知識 書写などの知識・技能を学ぶ						
《成績評価の方法と基準》						
平常点1割 出席点2割 期末試験7割						
《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						
《授業外における学習方法》						
予習、復習を心がけ、ビジネス文書作成の基礎を身につける						
《履修に当たっての留意点》						
漢字等 間違っていて覚えているものを正していく						
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	表記技能が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布	
		各コマにおける授業予定	総合、用字・用語・書式が理解し記入できるようになる			
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	用事に関する概要が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布	
		各コマにおける授業予定	総合、用字・用語・書式が理解し記入できるようになる			
第3回	講義形式	授業を通じての到達目標	用字が理解できる。①	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布	
		各コマにおける授業予定	総合、用字・用語・書式が理解し記入できるようになる			
第4回	講義形式	授業を通じての到達目標	用字が理解できる。②	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布	
		各コマにおける授業予定	総合、用字・用語・書式が理解し記入できるようになる			
第5回	講義形式	授業を通じての到達目標	書式が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布	
		各コマにおける授業予定	正確な文書を記載することができる			

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	講義形式	授業を通じての到達目標	表現技能が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	正確・分かりやすい・礼儀正しい文章が記入できるようになる		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標	正確な文章が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	礼儀正しい文書が作成することができる。		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標	分かりやすい文章が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	手紙上のエチケットを理解することができる。		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標	礼儀正しい文章が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	敬称、「お」「ご」の使い方、敬語が使用できるようになる		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標	実務技能が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	社内・社外の文書の取扱いを理解し、できるようになる		
第11回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	社内文書が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	文書の扱いの概要		
第12回	講義形式	授業を通じての到達目標	社外文書が理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	郵便知識の概要		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標	文書の取り扱いが理解できる。	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	過去問題の実施		
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3級の内容が理解できる。①	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	過去問題の実施		
第15回	講義形式	授業を通じての到達目標	ビジネス文書検定3級の内容が理解できる。②	ビジネス文書検定受験ガイド、実問題集3級	必要に応じてプリント配布
		各コマにおける授業予定	総復習を行う		

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	専門基礎分野	授業の方法		講義	
科 目 名	ビジネス電話		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	15	(1)	時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時限	後期	教室名			
担 当 教 員	石山千恵子	実務経験と その関連資格						
《授業科目における学習内容》								
ビジネス文書が正確・迅速に書けること。ビジネス文書作成技能の向上。								
《成績評価の方法と基準》								
ミニテスト、テキスト提出物の忘れ物、授業態度を含む								
《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2級、ビジネス文書検定実問題集2級								
《授業外における学習方法》								
予習、復習を心がけ、ビジネス文書作成の基礎を身につける								
《履修に当たっての留意点》								
ビジネス文章作成のポイントをしっかりとおさえること								
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	ビジネス文書の表記方法を理解することができる	ビジネス文書検定受験ガイド2級 ビジネス文書検定実問題集2級	教科書の予習			
		各コマにおける授業予定	ビジネス文書の表記技能					
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	実用文に使われる常用漢字を書くことができる	ビジネス文書検定受験ガイド2級 ビジネス文書検定実問題集2級	教科書の予習・復習			
		各コマにおける授業予定	実用文に使われる常用漢字					
第3回	講義形式	授業を通じての到達目標	ビジネス用語に使われる常用漢字を書くことができる	ビジネス文書検定受験ガイド2級 ビジネス文書検定実問題集2級	教科書の予習・復習			
		各コマにおける授業予定	ビジネス用語に使われる漢字					
第4回	講義形式	授業を通じての到達目標	常用漢字と仮名書きを使い分けることができる。	ビジネス文書検定受験ガイド2級 ビジネス文書検定実問題集2級	教科書の予習・復習			
		各コマにおける授業予定	常用漢字と仮名書き					
第5回	講義形式	授業を通じての到達目標	現代仮名使いを用いることができる	ビジネス文書検定受験ガイド2級 ビジネス文書検定実問題集2級	教科書の予習・復習			
		各コマにおける授業予定	現代仮名使いの用い方					

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	講義形式	授業を通じての到達目標	適切な送り仮名をつけることができる	ビジネス文書検定受験ガイド2級 ビジネス文書検定実問題集2級	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	送り仮名のつけ方		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標	適切な数字の書き表しができるようになる	ビジネス文書検定受験ガイド2級 ビジネス文書検定実問題集2級	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	数字の書き表し方		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標	授業のポイントをおさえる	ビジネス文書検定受験ガイド2級 ビジネス文書検定実問題集2級	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	授業のまとめ		
第9回					
第10回					
第11回					
第12回					
第13回					
第14回					
第15回					