

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

実務経験のある教員等による授業

科目:資格対策A	クラス:2年 F組 学科:ビジネス科 コース:全	担当:山川	教科書:ビジネス文書検定 実問題集	授業数: 2時間/週	年間授業: 60時間
----------	--------------------------------	-------	----------------------	---------------	---------------

授業概要:ビジネス文書を読み、作成することができるようにする

最終到達目標:ビジネス文書検定1・2級取得

実務経験の活用方法:企業において秘書として働いた際に身についたビジネス文書の書き方を教授し、様々な種類の文書を作成できることを目標とする。それを理解し覚えることによってビジネス文書検定の合格を目指すことができる。

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法						
4月	1	ビジネス文書検定上位級合格	過去問題対策 社内文書の作成 社外文書の作成 漢字		検定合格	2・1級問題集							
	2												
5月	3												
	4												
	5												
6月	6												
	7												
	8												
7月	9												
	10												
9月	11												
	1												
	2												
	3												
10月	4												
	5	ビジネス文書検定上位級合格	過去問題対策 社内文書の作成 社外文書の作成 漢字		検定合格	2・1級問題集							
11月	6												
	7												
	8												
12月	9												
	10												
1月	11												
	12												
2月	13							検定終了後	様々な様式の文書作成に挑戦する				
	14												
1月	15												
	16												
	17												
	18												
2月	19												
	20												
	21												
	22												
成績評価方法	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度						
	割合	0.8				0.1	0.1						
	資格取得等	ビジネス文書検定2級、1級(期末試験時、2級合格者には30点加算、1級合格者は期末試験免除の上100点とする)											