

年間教授計画 2025年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
パソコン理論Ⅰ	クラス: 2年 B組 学科: 情報テクノロジー科 コース: 初級パソコンコース	金谷	・ビジネス文書のつくり方が身につく本 ・イラストでわかる! 最新ビジネスマナーの基本	4時間/週	120時間

授業概要	ビジネス文書のつくり方をパソコンを使用して例文を作成しながら学ぶ。また、ビジネスマナーについても理解を深める。
最終到達目標	①パソコンを使用してビジネスマナーに従ったビジネス文書を作成できる。 ②状況に適したビジネスマナーを用いてメールを作成したり、挨拶などのコミュニケーションができる。

月	週	単元	内容および授業方法						
前期 (4月 ～ 9月)	1	ビジネス文書の基本	ビジネス文書とはどういうものかの基本(講義)						
	2		ビジネス文書作成の鉄則。パソコンの特徴を活かした文書作成(講義)						
	3		社内文書とは、社外文書とは、報告書とは、議事録とは、提案書・企画書とは(講義)						
	4	効率よく伝わる文書の つくり方	ビジネス文書の特徴と主な文書フォーマット(講義・例文作成演習・課題)						
	5		適切な構成、適切な内容、適切な段落(講義・例文作成演習・課題)						
	6		箇条書きの活用、例外で使われる『起承転結』(講義・例文作成・課題)						
	7		ビジネスマナーとは。ビジネスに必要な身だしなみについて(講義・例文作成・課題)						
	8		伝わりやすい文章にする						
	9	言葉使いと社内のマナー 身だしなみのマナー	ビジネスマナーを考慮した言葉使の使い方(講義・例文作成・課題)						
	10		フォーマル、カジュアル、小物の身だしなみ。身の回りの整理(講義・例文作成・課題)						
	11		正しい言葉使い/敬語(尊敬語・丁寧語・謙譲語)の使い方(講義・例文作成・課題)						
	12	電話、メール、 SNS、文書のマナー	会社(ビジネス)での電話のマナーと文書作成(講義・例文作成・課題)						
	13		会社(ビジネス)での電子メールのマナーと文書作成(講義・例文作成・課題)						
	14		会社(ビジネス)でのSNSのマナーと文書作成(講義・例文作成・課題)						
	15	上期のまとめ/総合演習	1～14までの総まとめと演習						
後期 (10月 ～ 2月)	1	見やすい文書の作成	整った見やすい文書、わかりやすい文書、魅力的な文書の作り方(講義・例文作成・課題)						
	2		意味の取り違えがないようにするビジネス文書の作成(講義・例文作成・課題)						
	3		A4サイズ1枚で表現するビジネス文書のつくり方(講義・例文作成・課題)						
	4	ビジネスメールの書き方	ビジネスメールの基本(講義・例文作成・課題)						
	5		電子メールの特徴を活かしたビジネス文書のつくり方(講義・例文作成・課題)						
	6		ビジネスマナーを考慮した電子メール文書のつくり方(講義・例文作成・課題)						
	7		わかりやすいビジネスメールのつくり方(講義・例文作成・課題)						
	8		見出し、箇条書き、CCとBCCの使用、添付ファイルのノウハウ。(講義・例文作成・課題)						
	9	接客、来客のマナー	アポイント、来客、席次、訪問、商談のマナー(講義・例文作成・課題)						
	10	おつきあい・食事 のマナー	会食前、開始直後、会食中、食事のマナー(講義・例文作成・課題)						
	11		冠婚葬祭のマナー						
	12	ビジネスメールの実例 による作成演習	ビジネス文書(社外文書)の実例集による作成演習①(講義・例文作成・課題)						
	13		ビジネス文書(社内文書)の実例集による作成演習②(講義・例文作成・課題)						
	14	1年間の総まとめ	ビジネス文書(社外文書)の実例集による作成演習③(講義・例文作成・課題)						
	15		ビジネス文書(社内文書)の実例集による作成演習④(講義・例文作成・課題)						
成績 評価 方法	項目 ※1		授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	そ の 他 ()	
	割合		前期		60%	20%	20%		
			後期		60%	20%	20%		
備考 ※2			『授業出席率60%』以上、『課題提出率60%』以上とする。						

※1 授業内試験:期間内の総まとめの試験/小テスト:単元ごとのテスト等/課題内容:課題提出および課題の出来具合
その他:()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価
※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。