

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2026年度)

専門分野区分	パソコン活用	科目名	ビジネス文書作成技法			科目コード	T1566A1			
配当期	後期	授業実施形態	通常			単位数	2 単位			
担当教員名	山内 智子	履修グループ	1F(BI/BO)			授業方法	演習			
実務経験の内容	業務アプリケーションインストラクターとして7年間IT企業に勤務。販売管理、財務管理、給与管理の運用支援や障害対応などに従事してきた。これら実務経験をもとに、ビジネス現場で必要とされる文書作成について説明する									
学習一般目標	企業などで実際に使われている様々なビジネス文書を作成する能力をWord2021を使用し身に付ける。操作方法だけではなく、ビジネス文書の書き方やデータの活用術といったビジネススキルも習得する。									
授業の概要および学習上の助言	仕事において必要な事務処理の基礎的能力を身に付けるためにビジネス文書作成について学びます。「社交儀礼」「業務・取引」「報連相」「企画・提案」「パンフレット・ポスター」など様々な場面を想定して基礎から文書作成の具体的な事例を紹介しながら学び情報伝達のコミュニケーションの基本を身に付けます。									
教科書および参考書	Word 2021ビジネス活用ドリル (日経BP)									
履修に必要な予備知識や技能	Wordの基本的な操作を理解していることが望ましい									
使用機器	学生各自のノートPC									
使用ソフト	Word365									
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が到達すべき行動目標								
	1	様々なビジネス文書の構成・役割について理解し、基礎的知識を身に付けている								
	2	伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現するための文書の書き方及び表現方法を習得している								
	3	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する態度を身に付けている								
	4	必要な情報を提供しビジネス文書を作成する技能を習得している								
	5	意欲を持って取り組むことができる								
達成度評価	評価方法	試験	小テスト	レポート	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポートフォリオ	その他	合計	
	学部DP	1.知識・理解					20			20
		2.思考・判断					20			20
		3.態度					20			20
		4.技能・表現					20			20
		5.関心・意欲					10		10	20
	総合評価割合					90		10	100	
評価の要点										
評価方法	評価の実施方法と注意点									
試験										
小テスト										

レポート	
成果発表(口頭・実技)	
作品	授業ごとにビジネス文書を作成し提出
ポートフォリオ	
その他	出席状況/授業態度

### 授業明細表

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	データダウンロード 社交儀礼	講義・演習	
第2回	社交儀礼	講義・演習	
第3回	業務取引	講義・演習	
第4回	業務取引	講義・演習	
第5回	業務取引	講義・演習	
第6回	報連相	講義・演習	
第7回	報連相	講義・演習	
第8回	報連相	講義・演習	
第9回	企画提案	講義・演習	
第10回	企画提案	講義・演習	
第11回	パンフレット・ポスター	講義・演習	
第12回	パンフレット・ポスター	講義・演習	
第13回	総合問題	講義・演習	
第14回	課題解決型授業Ⅰ ビジネスシーンをもとにビジネス文書作成		
第15回	課題解決型授業Ⅱ ビジネスシーンをもとにビジネス文書作成		