

年 度	2 0 2 1 年度（令和3年度）		
科 目	日本語実践Ⅰ 【講義形式】		
担 当	松井 正彦	使用教室	4 4 教室
実務経験	民間企業において17年間経理総務人事関係の事務に従事し、社会保険労務士の資格を取得した。大阪市立の校園にて商業教育全般に携わった。		
種 別	✓後期		
到達目標	ビジネス現場で使われる文書についてその形式を体得し、ビジネス知識を身に付けてコミュニケーションのための会話の技術とマナーを習得する。		
資 格 実施月			
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	文書処理教科書、秘書検定テキスト、日刊新聞等		
授業計画	第1週～第2週 ビジネス文書の作成 ○社内文書と社外文書 ・社内文書の種類 報告書 稟議書 通達 通知文 案内文 ・社内文書の構造 文書番号、発信日付、受信者名、発信者名、表題（件名） 本文、記書き、追記、添付資料、以上、担当者名 第3週～第4週 ・社外文書の基礎知識と種類 通信文書 社交文書 ・社外文書の構造 （受信者名について） 御中、様、各位 （本文について） 前文、主文、末文 時候のあいさつ、頭語と結語 前文・末文の慣用句 第5週～第6週 ・社外文書で使う敬語表現について ・電子メールの利用 第7週～第8週 電話応対とビジネスマナー ○電話応対の基本 ・電話の特性 ・電話応対の基本マナー		

第9週～第10週

○電話での話し方

- ・電話のかけ方と受け方
- ・電話の取次ぎと伝言
- ・メモの取り方

第11週～第12週

○ビジネス知識

- ・取引文書（証憑書類）の知識
見積書、注文書、納品書、受領書、請求書、領収書
印紙税の知識

第13週～第14週

○社会常識として知っておきたい用語（1）

- ・経済に関する用語
- ・期間、期日に関する用語
- ・暦や休日に関する用語
- ・勤務に関する用語

第15週～第16週

○社会常識として知っておきたい用語（2）

- ・マーケティング用語
- ・会計、財務用語
- ・カタカナ用語

第17週～第18週

○ビジネスに求められる時事問題に関する知識について

- ・新聞記事からの抜粋
- ・経済記事の読み方
- ・グローバルな経済知識の学習