

国際オートメカニク科			2028年度 授業計画			
時 期	3年前期	単 元	一般	教科名	一般教養 3 B 2	
科 目	一般	教科書等 持参品			発行日	2026年4月1日
総時限	38				教科 担当	坂口 正憲
総時間	60.8					石井 隆幸
単 位	4					外部講師
1. 指導教員の実務経験 該当 非該当 日本語教育について十分な知見のある外部講師と連携して、自動車整備士としての実務経験のある教員が実施する。						
2. 教科の目的（この学科の狙い、目的を明確に記入） すでにN2相当の日本語力を持つ学生が、日本の社会人（自動車整備士など）として現場に出るための「最後の総仕上げ」です。一般常識や実務知識を中心に据えた科目になります。						
3. 授業の到達目標（何を理解し何ができるようになるのか） 社内・社外メールの定型パターン： 件名の付け方、時候の挨拶、宛名、結びの言葉など、失礼のないビジネスメールを迅速に書く力を養います。 報告書・議事録の作成： 発生したトラブルの報告書や、会議の要点をまとめた議事録など、実務で求められる正確な文書作成の型を学びます。 FAXや送付状の書き方： 現在も日本のビジネス現場で使われる資料送付の際のマナーと書式をマスターします。						
4. 学習評価（期末試験での主な試験項目） 平常点（30%）： 毎回の宿題（パワードリル・言葉を覚えようなど）の提出状況と達成度。 授業への参画度（20%）： ペアワークやクイズ、授業内の発言への積極性。 小テスト・模試（50%）： 随時実施する漢字・語彙クイズ、適宜実施する模擬試験の成績。						
5. 準備学習 予習（約30分）： 次回扱う『ベスト』の「言葉を覚えよう」の単語に目を通し、意味を確認しておくこと。 復習（約60分）： 授業で間違えた文法ポイント（ポ&プ）の例文をノートに書き写して音読する。指定された『パワードリル』の範囲を解き、次のフィードバックに備えること。						
6. 学修時間と単位 本科目は、1単位あたり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としている。 1単位の修得に必要な学修時間の目安は、15～30時間の授業および授業時間外学修（予習・復習など）30～15時間である。						

国際オートメカニク科

2028年度 授業計画

時 期	3年前期	単元	一般	教科名	一般教養 3 B 2	
7. 授業概要（時限ごとの主な授業内容）					8. 教科書、資料、備品類	
時限	主な授業内容				資料、備品類	数量
1	ガイダンス、ビジネス文書・メールの重要性とプライベート用との違い					
2	ビジネス文書の基本構成：日付、宛名、発信者、件名、本文、「以上」の配置					
3	社内文書の書き方①：連絡メモ、回覧板の定型パターン					
4	社内文書の書き方②：業務報告書の作成（事実を簡潔に箇条書きにする技術）					
5	報告書の作成演習：整備作業中に発見した追加修理箇所の社内報告書					
6	社内文書の書き方③：議事録の役割と書き方（決定事項と宿題を明確にする）					
7	【PC実習】ミーティングを想定した議事録の作成ワーク					
8	社内文書の書き方④：トラブル報告書・始末書の書き方（原因と再発防止策）					
9	ビジネスEメールの基本構造：件名、宛名、挨拶、名乗り、本文、結び、署名					
10	件名の付け方のルール：「分かりやすさ」と「具体性」（例：【重要】○月○日の会議について）					
11	宛名の書き方のルール：会社名、部署名、役職名、氏名、「様」「御中」の使い分け					
12	メールの挨拶と名乗りの定型句（社内：「お疲れ様です」、社外：「お世話になっております」）					
13	メールの結びの言葉（「よろしく願いいたします」「取り急ぎ、ご連絡まで」）					
14	ビジネスメールの実践①：社内宛での連絡・相談メールの作成					
15	ビジネスメールの実践②：社外宛で（取引先・お客様）へのアポイント取得メール					
16	【PC実習】社外宛でメール（質問・問い合わせ）の作成と添削					
17	ビジネスメールの応用①：返信の際のマナー（件名の「Re:」は残す？本文の引用方法）					
18	ビジネスメールの応用②：催促（相手から返事がない時）の丁寧なメール文面					
19	ビジネスメールの応用③：お詫び・謝罪メール（自分のミスで迷惑をかけた時）					
20	【PC実習】社外宛でメール（納期遅延のお詫び）の作成と添削					
21	ビジネスメールの応用④：添付ファイルがある場合の文面と注意点（パスワード等）					
22	ビジネスメールの応用⑤：自動返信設定（休暇中など）の文面作成					
23	FAXの送り方：FAX送付状の基本書式と、送信時の確認マナー					
24	郵送のマナー：送付状（添え状）の書き方、封筒への書類の入れ方・折り方					
25	社外文書の書き方①：案内状・招待状の基本書式（時候の挨拶の活用）					
26	社外文書の書き方②：お礼状の書き方（インターンシップ後や内定後）					
27	ビジネスで使う重要漢字・専門用語の表記チェック（送り仮名のミス対策）					
28	数字や記号の表記ルール（全角・半角の使い分け、日付・時間の書き方）					
29	読みやすい文章のレイアウト：適切な改行、一行の文字数、空白の箇所の作り方					
30	ビジネス文書の校正：誤字脱字のチェック方法、他者による確認の重要性					
31	機密保持とメール誤送信対策：BCCとCCの使い分け、アドレス間違いの防止					
32	電子文書の管理方法：ファイル名の付け方のルール（日付やバージョンを入れる）					
33	自動車整備工場における実務文書①：作業見積書の作成マナー					
34	自動車整備工場における実務文書②：保証修理の申請書の書き方					
35	英文混じりのビジネス文書・型式番号の正確な転記トレーニング					
36	【総合演習】ビジネス文書・メール作成の筆記・実技テスト					
37	【総合演習】指示を受けてから15分でビジネスメールを書き上げるタイムアタック					
38	総括：実務で恥をかかないための文書作成スキルの最終確認					

※ 期末試験は授業時間に含まない

※ 期末試験は授業時間に含まない