



教科名：

文書作成

2024年度

マネジメント

一級自動車工学科

時期：

3年

前期

科目：

サービスマネジメント

時限数：

4時限

<改訂履歴>

改訂年度	改訂事由	発行日/担当	
FY19	メンテナンスのため	3/18	中野
FY20	メンテナンスのため	3/18	中野
FY21	メンテナンスのため	3/18	森田
FY22	メンテナンスのため	3/18	森田
FY23	メンテナンスのため	3/18	中野
FY24	メンテナンスのため	3/18	中野

教頭	課長	学年統括	教科担当	教科担当

一級自動車工学科			2024年度 授業計画			
時 期	3 年前期	単 元	マネジメント	教科名	文書作成	
科 目	サービスマネジメント	教科書等 持参品	テキスト（工場経営）		発行日	2018/12/22新規
※ 注1 総時限	4時限				教科担 当	西浦 進一
※ 注1 授業時間	6.4時間					
一般科目と休講等予期せぬ事態に備えた余剰分を含め、合計時間は3872.0時間（50分ベース）を確保（法定合計時間3670時間（50分ベース））						
1. 指導教員の実務経験 該当 非該当						
自動車整備士として販売会社でサービス業務全般の実務経験がある教員によりビジネス文書の基本について指導する						
2. 教科の目的（この学科の狙い、目的を明確に記入）						
1. ビジネス文書を書くための最低限の知識と短時間で作成ための技術の基本を学ぶ						
3. 授業の到達目標（何を理解し何が出来ようになるのか）						
1. ビジネスの文章、ビジネス文書の基本を理解し説明できる						
2. 基本的なビジネス文書が作成できるようになる						
4. 学習評価（期末試験での主な試験項目）						
・学科履修試験で評価する。学科履修試験は80分間で実施する。○×、選択肢、虫食い問題により100点満点で評価する。						
・合格点70点以上 80点以上：優 70点以上：良 70点未満：不可						
・不合格の場合、再試験を受験し、70点以上で合格とみなす。再試験合格の場合、得点に関わらず評価は「可」とする。						
・再試験不合格の場合、学校長の権限により再評価を実施し、合格とみなす場合がある						
5. 準備学習						
・テキスト（文書作成）の内容を予習しておくこと						
※注1 総時限の1時限は、80分/1時限を表し、授業時間の1時間は、50分/1時間を表す						
※注2 ●⇒実務経験がある教員 ■⇒日産資格保持者						
6. 指導目標						
1. ビジネスの文章、ビジネス文書の基本を理解させる						
2. 基本的なビジネス文書が作成できるように指導する						

[illegible]