

NISSAN 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	1/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	テキスト(工場経営)			発行日	20	18/12/22新規	見
※ 注1 総時限	4時限	持参品				教科担	西浦 進	_	※ 注2
※ 注₁授業時間	6.4時間					当			※ 注2

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 3	些道教吕	の実務経験
		レノラマイカル王河大



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るようになるのか)

- 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。〇×、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

2024年度 授業計画 一級自動車工学科 3年前期 マネジメント 教科名 時期 文書作成 単元 5. 授業概要(時限ごとの主な授業内容) 6. 教科書、資料、備品類 主な授業内容 資料、備品類 数量 時限 ビジネスの文章 1) シラバスの説明 テキスト(ビジネス文書) 1 2) ビジネスにふさわしい文章とは何か理解する 3) PC(ワープロソフト)の活用の仕方を学ぶ。 ビジネス文書の基本 1) ビジネス文書の構成を理解する。 2) ビジネス文書の種類について理解する。 3) レイアウトとビジュアルについて理解する。 4) 慣用語句について理解する。 3 5) 漢字と仮名の使い方について理解する。 6) 文書作成演習 7) ビジネス文書のルールとマナーについて理解する。 期末試験