

一級自動車工学科		2023年度 授業計画			
時期	一級3年前期	単元	マネジ	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			発行日 2021年3月18日
総時間	7(11)				教科担当 教科担当
<b>1. 実務経験のある教員による授業科目</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">該当</span> <span style="margin-left: 20px;">非該当</span>					
ビジネス文書の作成経験のある教員により、体裁、作成手順を指導する。					
<b>2. 教科の目的（この学科の狙い、目的を明確に記入）</b>					
1. ビジネス文書を書くための基礎知識を学ぶ。 2. ワード、エクセルを使用した文書作成を学ぶ。 3. ビジネスメールを書くための基礎知識を学ぶ。 4. メールソフトを使用し、メールの送受信に伴うマナーを学ぶ。					
<b>3. 授業の到達目標（この授業を学ぶことで学生は何を理解し何が出来るようになるのか）</b>					
1. ビジネス社会で恥ずかしくない文章を作成できる。 2. ワード、エクセルを使用した文書が作成できる。 3. 目的に合ったメール文の作成ができる。					
<b>4. 学習評価（期末試験での主な試験項目）</b>					
見本の文章をワードで作成し、それを評価とする。 70点以上を合格とする。					
<b>5. 準備学習</b>					
レポート作成用に準備したPCを使用して、ワープロソフトを起動し、入力練習をしておくこと。 メールアドレスを取得しておくこと（FY22以降はGoogleClassroomのアドレスを使用させる）					

