

一級自動車工学科			2026年度 授業計画			
時期	3年A巡	単元	マネジ	教科名	ビジネス文書	
科目	サービスマネジメント	教科書等 持参品	クロームブック		発行日	2026年4月1日
総時限	02時限				教科 担当	鈴木
総時間	03.2時間					
単位数	0					
1. 実務経験のある教員による授業科目 該当						
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する。 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）						
3年次導入研修についてレポートにより100点満点で評価する。 * 理解の深さを評価し評定する。 ・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教科判定試験を実施し、合格とみなす場合がある。						
5. 準備学習						
3年次導入研修で学んだ内容を記録しまとめておく。						
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。						

時期	3年A巡	単元	マネジ	教科名	ビジネス文書	
7. 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	ビジネスの文書				クロームブック	各自
2	ビジネス文書の基本					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						