

教科(科目)	商業(文書デザイン)	実施学年 (履修規定)	2学年 必修
単位数	3単位	教科書	
		副教材	
科目の目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスの諸活動における情報伝達手段としての文書の重要性を理解させるとともに、情報を効果的に伝える文書を作成し、発信する能力と態度を育成する。</li> <li>・マルチメディアを活用してビジネス情報を創造的に表現し、分かりやすく説得力のある文書を作成するための知識と技術を習得させる。</li> <li>・情報通信ネットワークやソフトウェアを活用したプレゼンテーションなどにより、ビジネスにおける総合的な情報発信能力を育成する。</li> </ul>		
目標達成に向けての取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報活動における文書情報の意義や役割について理解させるとともに、作成した文書を口頭や文書により効果的に発信するプレゼンテーション能力を育成する。</li> <li>・文章、図形、動画、音声等のマルチメディアを統合した作品の制作にかかわる技法を習得させ、創造的な広報作品の制作ができるようにする。</li> </ul>		

### 進度

月	単元	学習内容・項目・活動等	評価方法・項目等	評価の規準等
4	1. 広報活動と文書 (1) 広報活動の意義と役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案や報告など企業における各種広報活動の意義や役割について理解させる。</li> <li>・広報活動における文書情報の役割と重要性を具体的に学ばせる。</li> <li>・ビジネスの諸活動において文書情報を活用する必要性について理解させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プリント</li> <li>・レポート</li> <li>・行動観察</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。</li> <li>(関心・意欲・態度)</li> <li>(知識・理解)</li> </ul>
5	(2) 広報の手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報の主な媒体とその体質及び目的に応じた利用方法を習得させる。</li> <li>・実際の広告や提案書を評価させるなどして、情報を受け手に効果的に伝えるための表現方法について学ばせ理解させる。</li> <li>・文字や画像、音声などのマルチメディアを活用することの有効性について理解させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プリント</li> <li>・行動観察</li> <li>・実習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。</li> <li>(関心・意欲・態度)</li> <li>(知識・理解)</li> </ul>
中間考査				
6	2. 図形ソフトウェアの活用 (1) 図形情報の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図形や画像情報の活用により情報の簡素化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させる。</li> <li>・グラフ、図解、画像表示などによる表現の特徴と用途について学ばせ、これらの効果的な利用方法を習得させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プリント</li> <li>・行動観察</li> <li>・実習</li> <li>・課題提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。</li> <li>(関心・意欲・態度)</li> <li>(知識・理解)</li> <li>・課題の提出ができていますか。</li> <li>(技能・表現)</li> </ul>
7	(2) 図形情報の作成と編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェアを用いて、グラフや図、画像などを作成する方法や、これを文書に取り込み、視覚的なビジネス文書を作成するための技法を習得させる。</li> <li>・デジタルカメラ・ビデオ、イメージスキャナなど画像を取り込んだりするための機器の操作方法も習得させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習</li> <li>・プリント</li> <li>・行動観察</li> <li>・課題提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。</li> <li>(関心・意欲・態度)</li> <li>(知識・理解)</li> </ul>
期末考査				
8	夏期休暇			

9	3. マルチメディアの活用 (1) 静止画像の利用	・静止画像データの主な種類や特徴について学習し理解を深めさせる。 ・入力装置等を用いた静止画像の取得方法やこれを活用するための技法を習得させる。	・実習 ・プリント ・課題提出	・要領よく内容をまとめ、適切に表現できたか。 (関心・意欲・態度) (技能・表現)
10	(2) 動画の利用 (3) 音声の利用	・動画データや音声データの主な種類や特徴について学習し理解を深めさせる。 ・入力装置等を用いた動画の取得方法やこれを活用するための技法を習得させる。	・実習 ・プリント ・行動観察	・要点は整理できているか。 (思考・判断) ・課題の提出ができているか。 (技能・表現)
中間考査				
11	(4) 情報の統合	・マルチメディア文書を作成するための各種手法に触れるとともに、図形や静止画像、動画、音声などの様々な情報を統合するための技法を実習を通して習得させる。	・実習 ・プリント ・課題提出	・授業に取り組む学習態度や理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
12	4. 情報通信ネットワークの活用	・マルチメディアを活用した企業広告や商品広告などの例を用いて、広報文書を企画・立案・作成する手順や方法を習得させる。 ・広告表現に関する規制等、広告文書を作成するための基礎的な知識について理解をさせる。	・プリント ・課題提出 ・行動観察	・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
期末考査				
1	(2) 広報文書の発信	・電子メールを利用した文書の発信やWWWを利用したオンライン広告など、情報通信ネットワークを活用したビジネス情報発信の方法とその有用性について理解させる。 ・身近なテーマを用いた実習により、広報文書を作成し、インターネット上に発信するための技法を習得させる。 ・情報を発信する場合には、ネットワーク・エチケット(ネチケット)など利用上のマナーについても理解させる。	・実習 ・課題提出 ・行動観察 ・レポート	・要領よく内容をまとめ、適切に表現できたか。 (関心・意欲・態度) (技能・表現) ・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
2	5. プレゼンテーション (1) 口頭、文書による表現	・プレゼンテーション活動の目的や方法について学習し理解させる。 ・提案の趣旨を簡潔・明瞭に相手に伝えるための話し方や聞き手を引きつけるための技法を習得させる。 ・分かりやすい文書や資料作成の方法などについて実習を通して理解させ、その技法を習得させる。	・実習 ・プリント ・行動観察 ・課題提出	・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
3	(2) ソフトウェアの利用	・マルチメディアを活用したプレゼンテーションの特徴と有用性について理解させる。 ・プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、発表用の資料の整理や作成などの準備から作成までの過程を説明を行いながらプレゼンテーションについての技法を習得させる。	・実習 ・行動観察 ・発表	・要領よく内容をまとめ、適切に表現できたか。 (関心・意欲・態度) (技能・表現) ・要点は整理できているか。 (思考・判断)
学年末考査				

#### 評価の観点及び趣旨

##### 「文書デザイン」の総合評価における各観点の割合

関心・意欲・態度	10 %程度	知識・理解	15 %程度
思考・判断	10 %程度	技能・表現	15 %程度
定期考査	50 %程度		