

| | | | | |
|--|--|---------|--------------|----------|
| 科目名 Course Name | | 開講年次 | 開講学期 | 曜日・時限 |
| ビジネス実務演習Ⅱ Business Practice Seminar Ⅱ | | 2年 | 前期 | 別途、時間割参照 |
| 単位数 | 授業の形態 | 授業の性格 | | 履修上の制限 |
| 1単位 | 演習 | 選択 | 特になし | |
| 当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目 | | | | |
| 経営学Ⅰ・Ⅱ、ビジネス実務総論Ⅰ・Ⅱ、ビジネス実務演習Ⅰ | | | | |
| 同時に履修しておくことが望まれる科目 | | | | |
| 経営学Ⅰ、ビジネス実務総論Ⅰ(1年次に履修していない場合) | | | | |
| 担当者に関する情報 | | | | |
| 氏名 | 研究室の場所 | オフィスアワー | 電話番号・メールアドレス | |
| 立川 聡子 | 本館2F | 授業時間以外 | 授業中に指示します | |
| 授業の概要 | | | | |
| <p>ビジネス実務演習Ⅰの学びを基本に応用へと展開していく。ビジネス実務とビジネスマナー(電話対応、電子メール作成、来客対応、お茶の出し方、ビジネス文書作成、上司と先輩との付き合い方、仕事を的確に行う)について、さまざまなケースを基に、実際のビジネス活動を想定しながらワークを行う。新たにビジネスマナーを学びながら、ビジネス実務演習Ⅰで習得したビジネスマナーをより洗練して身につけることも目指す。場面に適したコミュニケーションの図り方をより深く探求し、主体的に自らのコミュニケーション能力の向上を目指す。</p> | | | | |
| 授業の目標 | | | | |
| <p>①電話の対応に関するビジネス実務の知識・技術、ビジネスマナーを習得することができるようにする。 ②来客の対応に関するビジネス実務の知識・技術、ビジネスマナーを習得することができるようにする。 ③電子メールに関するビジネス実務の知識・技術、ビジネスマナーを習得することができるようにする。 ④ビジネス文書に関するビジネス実務の知識・技術、ビジネスマナーを習得することができるようにする。 ⑤ビジネス実務に関する知識と技術、ビジネスマナーの習得とコミュニケーション能力を養成することができるようにする。</p> | | | | |
| 授業の方法 | | | | |
| 講義、映像の視聴を取り入れた、教員と学生、学生間の双方向の演習形式である。ワークと発表を行う。 | | | | |
| 学習の成果(学習成果) | | | | |
| ビジネス実務に関する知識と技術、ビジネスマナーとコミュニケーション能力によつて的確に実務を行うことができる。 | | | | |
| 授業のスケジュールと内容 | | | | |
| 第1回目 | ガイダンス 授業の概要、成績評価、等。ワーク:コミュニケーション能力の向上を目指して。 | | | |
| 第2回目 | ビジネス実務の基本と実際: 社会人の心得と自覚 コミュニケーション1 (ペア/グループ)ワーク | | | |
| 第3回目 | ビジネスマナー: FAX/電話の対応 コミュニケーション2 (以後15回まで、前回同様に継続) | | | |
| 第4回目 | ビジネス実務の実際: 電話対応、レポート① 提出:次回授業前日 コミュニケーション3 | | | |
| 第5回目 | ビジネス実務の実際: 来客対応/取次 コミュニケーション4 | | | |
| 第6回目 | ビジネスマナー: 電子メール コミュニケーション5 | | | |

| | | | |
|--|--|-----|---|
| 第7回目 | ビジネス実務の実際: 来客対応/案内 コミュニケーション6 | | |
| 第8回目 | ビジネス実務の実際: 来客対応/不意の来客対応 コミュニケーション7 | | |
| 第9回目 | ビジネスマナー: 来客の対応/お茶の出し方 コミュニケーション8 | | |
| 第10回目 | ビジネス実務の実際: 来客対応/見送り、レポート② 提出:次回授業前日 コミュニケーション9 | | |
| 第11回目 | ビジネス実務の実際: 仕事を的確に行う(シーン1.2.3) コミュニケーション10 | | |
| 第12回目 | ビジネスマナー: 上司と先輩との付き合い方 コミュニケーション11 | | |
| 第13回目 | ビジネス実務の実際: 仕事を的確に行う(シーン4.5)、レポート③ 提出:次回授業前日 コミュニケーション12 | | |
| 第14回目 | ビジネスマナー: ビジネス文書 コミュニケーション13 | | |
| 第15回目 | まとめ / ビジネスマナー、コミュニケーション力について自己評価、(ペア/グループ)ワーク記録票 提出 コミュニケーション14 | | |
| 成績評価の方法と基準 | | | |
| | 評価の領域 | 割合 | 評価の基準 |
| | 授業参加態度 | | |
| | レポート | 30% | 次の観点から評価する。①要件を充足している。②課題について詳細に探求している。③自分の考えを述べている。④論理的にまとめている。(10点*3回) |
| | 調査報告書 | | |
| | 小テスト | | |
| | 試験 | | |
| | 発表内容(態度含む) | 30% | 次の観点から評価する。①要件を充足している。②要領よく簡潔に述べている。③聞き手の反応に配慮している。④声の大きさ、話す速さは適切であり、言葉が明瞭である。④主体的な発表である。 |
| | その他 | 40% | 次の観点から評価する。(ペア/グループ)ワーク ①主体的にかつ積極的に臨んでいる。②コミュニケーションを図り、協調している。③課題を探索し、アウトプットは的確である。(15回) |
| 教科書と参考図書 | | | |
| 『グループワークで学ぶ オフィス実務』西文社、¥840- | | | |
| 履修上の留意点・ルール | | | |
| 欠席、遅刻は減点(欠席4点、遅刻3点)。テキスト等教材の不携帯は5点減点。その他、社会人のルールを基本とし、好ましくない態度は減点の対象とする。 | | | |