

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 I Business Practice Seminar I		1年	後期	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	(上級ビジネス実務士必修、ビジネス実務士必修、上級情報処理士必修)	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Ⅱ				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
経営学Ⅱ、ビジネス実務総論Ⅱ				
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				
ビジネス実務に必要な知識と技能を習得する。仕事に対する基本姿勢、ビジネス実務(守秘義務、指示・報告・連絡・相談等)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。また、ビジネスの基本であるビジネスマナー(身だしなみ、お辞儀・挨拶、言葉づかい)とコミュニケーションについて学習し、ビジネスマナーの実践とコミュニケーションを図りながらワークを行うことで、ビジネスマナーの習得とコミュニケーション能力の向上を目指す。				
授業の目標				
①ビジネス実務士に求められる基本的な知識と技能を身につけることができるようにする。 ②ビジネス実務の基本「就業の心得」等を習得し、説明できるようにする。 ③ビジネスマナーの基本「身だしなみ」、「挨拶とお辞儀」、「敬語と言葉づかい」を習得し、説明できるようにする。 ④ビジネスの基本「コミュニケーション」の術を習得し、チームワークで問題の解決案を示すことができるようにする。 ⑤ビジネス実務の実際「守秘義務」、「連絡・報告・相談」等を習得し、説明できるようにする。				
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)				
ビジネス実務の基本となる知識・技能について説明することができる。 ビジネスマナー(身だしなみ、お辞儀・挨拶、言葉づかい)について説明することができ、他者に模範を示すことができる。				
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) はじめてのワーク:コミュニケーション			
第2回目	ビジネスマナー 身だしなみ、スーツの着こなし コミュニケーション1 自己紹介/他己紹介のペアワーク、挨拶			
第3回目	ビジネスマナー 身だしなみ、ヘアメイクと表情 コミュニケーション2 自己紹介/他己紹介のペアワーク、挨拶、好意的関心			
第4回目	ビジネスマナー 敬語会話、電話の受け方/かけ方 コミュニケーション3 自己紹介/他己紹介のペアワーク、挨拶、好意的関心、聴く・話す			
第5回目	ビジネスマナー 話し方1 聞き上手/表現上手 コミュニケーション4 (以後15回まで、前回同様に継続)			
第6回目	ビジネスマナー 話し方2 プレゼンテーションの秘訣 コミュニケーション5 レポート①言葉づかい/話し方、提出:次回授業前日			

第7回目	ビジネス実務の基本1 コミュニケーション6	お辞儀と挨拶
第8回目	ビジネス実務の基本2 コミュニケーション7	就業の心得
第9回目	ビジネス実務の基本3 コミュニケーション8	お客様に対する言葉づかい
第10回目	ビジネス実務の基本4 コミュニケーション9	社会人としての自覚 レポート②日常のマナーとビジネスマナー、提出:次回授業前日
第11回目	ビジネス実務の実際1 コミュニケーション10	会議の準備
第12回目	ビジネス実務の実際2 コミュニケーション11	伝言メモ、来客に出す飲み物
第13回目	ビジネス実務の実際3 コミュニケーション12	守秘義務、報告
第14回目	ビジネス実務の実際4 コミュニケーション13	連絡・報告・相談、ミスの処理・予防 レポート③ビジネス実務のポイント、提出:次回授業前日
第15回目	コミュニケーション14 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)ワーク記録票	提出
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	10%	①授業の準備をして臨んでいる。②不明点は質問をして解決している。③グループワークに協力的であり、アウトプットに貢献している。
レポート	30%	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)	20%	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%	(ペア)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課題を探求し、アウトプットは的確である。
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		
社会人のルールを基本とし、好ましくない受講態度(欠席、遅刻、テキスト等教材の不携帯)は減点の対象とする。		