

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)	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				
社会人が身につけておくべき基本的なビジネスマナーを学習する。社会で働くことについて考え、場面に応じたビジネスマナーの知識と技能を演習を通じて習得する。ビジネス社会での人間関係、身だしなみのルール、コミュニケーションに不可欠なあいさつ、話し方聞き方、仕事の進め方、健康管理等を学習し、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ビジネス社会の常識について、知識を修得し、説明することができるようにする。 ③仕事をするための基礎知識について、知識を修得し、説明することができるようにする。 ④ビジネスマナーの基本について、知識を修得し、説明することができるようにする。				
授業の方法				
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)				
社会人としてビジネスマナーを身につけることの意義を説明することができ、ビジネスマナーの知識と技能をもって実践し、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	シラバスの説明 ビジネスマナーの基礎知識			
第2回目	ビジネス社会の常識 なぜ働くのか、会社で働くとは			
第3回目	ビジネス社会の常識 ビジネスの現場「企業」とは			
第4回目	ビジネス社会の常識 ビジネス社会での人間関係 課題① ビジネス社会の常識について			
第5回目	仕事をするための基礎知識 身だしなみのルール 課題①GD、発表			
第6回目	仕事をするための基礎知識 あいさつではじまるコミュニケーション			

第7回目	仕事をするための基礎知識 好感をもたれる話し方と上手な聞き方	
第8回目	仕事をするための基礎知識 仕事の進め方 PDCAサイクル	
第9回目	仕事をするための基礎知識 ビジネスライフ・自己啓発と健康管理 課題② 仕事をするための基礎知識について	
第10回目	ビジネスマナーの基本 敬語はビジネス社会の潤滑油 課題② GD、発表	
第11回目	ビジネスマナーの基本 電話のかけ方受け方	
第12回目	ビジネスマナーの基本 訪問のマナー、来客対応の基本	
第13回目	ビジネスマナーの基本 社会人のつきあい	
第14回目	ビジネスマナーの基本 ビジネス文書の基礎知識 課題③ ビジネスマナーの基本について	
第15回目	ビジネスマナーを学んで まとめと発表 課題③ GD、発表	
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%	S評価;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。④授業に集中している。
レポート	30%	S評価;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。
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容 (態度含む)	20%	S評価;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%	S評価;(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課題を探求し、アウトプットは的確である。
教科書と参考図書		
『BusinessMannerビジネスマナー』青木テル著		
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)とする。		