

科目名 Course Name	ビジネス実務演習 Business Practice Seminar						
年次	1年	期別	後期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	立川聡子						
連絡先(質問等)	研究室またはメールで対応。オフィスアワーは授業担当時間外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP2 DP3 DP4						
授業の概要と 到達目標	<p>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形式で習得する。ビジネス社会での人間関係、身だしなみ、挨拶、言葉遣い、来客対応、電話のかけ方・受け方、ビジネス文書等を学習し、ビジネスマナーの実践とコミュニケーション(非言語を含む)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。</p> <p>①ビジネス社会の常識について、知識を習得し、説明することができるようにする。 ②言葉遣いについて、知識を習得し、説明することができるようにする。 ③来客対応について、知識を習得し、説明することができるようにする。 ④電話対応について、知識を習得し、説明することができるようにする。 ⑤ビジネス文書について、知識を習得し、説明することができるようにする。</p>						
授業の方法	グループワークを導入し、ロールプレイングによる演習、プレゼンテーションを行う。						
学習成果	L0-1						
	L0-2	ビジネス社会の常識について、説明することができる。					
	L0-3	言葉遣い、来客対応、電話対応、ビジネス文書について、説明することができ模範を示すことができる。					
	L0-4						
課題に対する フィードバック	レポート、実技試験の実施後に授業内で模範解答を示し、各自にフィードバックする。						
教科書/ 参考図書	教科書: プリントを配布する。						
履修上の留意点 やルール等	技能を身に付けるために、学習したことは日常的に実践する。事前事後学習に費やすべき時間の目安は各回 45 分とする。						
担当教員の実務 経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度					
レポート/作品	設問に的確に解答し、論理的かつ体系的にまとめている。視覚的に見やすく工夫され、他者に伝えるべきポイントが示されている。			20	
発表					
小テスト					
試験	ビジネス実務について、正しい知識をもって、説明することができる。		20	20	
その他	実技試験(グループワークによるプレゼンテーション) 正しい知識をもって、他者に模範を示すことができる。		20	20	
合計			40	60	

回数		授業計画
1	授業内容	授業の概要と到達目標、学習成果、成績評価、授業計画について。 ビジネスマナーの基礎知識
	事前・事後学習	受講生それぞれのビジネスマナーを学ぶ意義について考える。
2	授業内容	ビジネス社会の常識 1 なぜ働くのか、学生と社会人の違い、
	事前・事後学習	就きたい仕事について、考える。
3	授業内容	ビジネス社会の常識 2 仕事の人間関係、挨拶・身だしなみ、PDCA サイクル。
	事前・事後学習	ビジネス社会で受け入れてもらうためには、何が必要であるか、考える。
4	授業内容	言葉遣い： 敬語の種類、尊敬語・謙譲語の使い分け、よく使うビジネス用語
	事前・事後学習	敬語をまとめ、日常で敬語を使うことを実践する。
5	授業内容	挨拶・身だしなみ： 挨拶のポイント、身だしなみのポイント
	事前・事後学習	挨拶のポイント、身だしなみのポイントをまとめ、実践する。
6	授業内容	電話応対： 電話の受け方とかけ方、電話伝達メモの書き方。
	事前・事後学習	電話の受け方・かけ方の流れをまとめ、必要な言い回しは覚える。
7	授業内容	来客応対： 来客応対の流れ、受付応対、応接室での応対、名刺交換
	事前・事後学習	自分の名刺を作成する。 次回に提出(レポート1)
8	授業内容	来客応対 会食： 和食のマナー、洋食のマナー。
	事前・事後学習	和食のマナー、洋食のマナーについてまとめ、日常の食事で実践する。
9	授業内容	ビジネス文書 1： ビジネス文書の種類、ビジネス文書作成の心得、社外・社内文書の書式。
	事前・事後学習	ビジネス文書を作成する。 次回に提出(レポート2)
10	授業内容	ビジネス文書 2： 社交文書(儀文書)の書式、ビジネスメールの心得、封筒の書き方
	事前・事後学習	ビジネスメールを作成する。
11	授業内容	プレゼンテーション 1 グループ分け、テーマの設定、作成スケジュールの計画。
	事前・事後学習	プレゼンテーションのテーマについて考える。
12	授業内容	プレゼンテーション 2 資料の作成、模範演技の確認。
	事前・事後学習	資料の充実を図り、模範演技のポイントを整理する。
13	授業内容	プレゼンテーション 3 プレゼンテーションの模擬演習。
	事前・事後学習	自分の役割について、模範的に示せるように準備する。
14	授業内容	プレゼンテーション 4 各グループによるプレゼンテーションの試験実施。 資料の提出(レポート3)
	事前・事後学習	プレゼンテーションの自己評価を行い、まとめる。
15	授業内容	言葉遣い、来客応対、電話応対の学びについてディスカッション。 プレゼンテーションの相互評価。
	事前・事後学習	他のグループのプレゼンテーションを評価し、まとめる。