

科目名 Course Name	ビジネス実務演習 Business Practice Seminar				ナンバリング No.	C2-012	
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						
連絡方法	C-Learning または研究室(本館 2F)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、来客応対、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挨拶・身だしなみについて、知識を習得し、説明することができるようにする。                  ③指示の受け方と報告の仕方について、知識を習得し、説明することができるようにする。                  ④電話応対について、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	L01						
	L02	ビジネス社会の常識について、説明することができる。					
	L03	挨拶、身だしなみ、指示の受け方と報告の仕方、電話応対、ビジネス文書について、説明することができる模範を示すことができる。					
	L04						
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	プリントを配布						
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。			30	
発表	実技(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。		15	15	
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					
<b>合計</b>			35	65	

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、授業計画等について ビジネスマナーの基礎知識の説明
	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	指示の受け方のポイント、報告の仕方のポイント。
	事前・事後学習	指示の受け方、報告の仕方についてポイントをまとめる
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 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	ビジネス実務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。

回数		授業計画
1	授業内容	
	事前・事後学習	
2	授業内容	
	事前・事後学習	
3	授業内容	
	事前・事後学習	
4	授業内容	
	事前・事後学習	
5	授業内容	
	事前・事後学習	
6	授業内容	
	事前・事後学習	
7	授業内容	
	事前・事後学習	
8	授業内容	
	事前・事後学習	
9	授業内容	
	事前・事後学習	
10	授業内容	
	事前・事後学習	
11	授業内容	
	事前・事後学習	
12	授業内容	
	事前・事後学習	
13	授業内容	
	事前・事後学習	
14	授業内容	
	事前・事後学習	
15	授業内容	
	事前・事後学習	
16	授業内容	
	事前・事後学習	
17	授業内容	
	事前・事後学習	
18	授業内容	
	事前・事後学習	
19	授業内容	
	事前・事後学習	
20	授業内容	
	事前・事後学習	
21	授業内容	
	事前・事後学習	
22	授業内容	
	事前・事後学習	
23	授業内容	
	事前・事後学習	
24	授業内容	

	事前・事後学習	
25	授業内容	
	事前・事後学習	
26	授業内容	
	事前・事後学習	
27	授業内容	
	事前・事後学習	
28	授業内容	
	事前・事後学習	
29	授業内容	
	事前・事後学習	
30	授業内容	
	事前・事後学習	