

開講年度	2024		開講学期	春学期		
科目コード	L00038		授業コード	10048		
科目名	ビジネス実務演習（単独受講可能科目）			開講曜日・時限	火曜1限	
単位数	2.0		授業形態	演習		
担当教員名【代表】	山岸 景子					
担当教員名						
ユニット名	【2023年度入学生】ビジネスキャリアコース					
先修条件						
C-PLAT	C	o	P	o	L	o
A			T	o		
授業のねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人としてビジネスで求められる知識と技能を基礎から学ぶ。</li> <li>・ビジネス社会における対人処理や、常識ある事務処理ができることを目指して、話し方をはじめとして演習を交えて行う。</li> <li>・社長秘書、企業の管理職としての30年以上の経験をもとに、これらの演習を行うことで、実践的な技能が身に付くようにする。</li> </ul>					
授業時間外学習	<p>アルバイトやインターンシップで正しい敬語の使い方に親しむ。 提出された課題について授業時間内またはel-campusからの解説によってフィードバックを行う。</p>					
授業計画						
回	主 題	内容・授業方法・予習および時間・復習および時間・得られる成果など				
1	ビジネス実務を学ぶにあたって身だしなみと挨拶	<p>学ぶ目標と、資格・検定について(L) ビジネスにおける身だしなみ、挨拶、お辞儀(C・T) 予習：チャレンジ資格を調べる（2時間） 復習：挨拶（お辞儀）復習、資格試験スケジュール作成（2時間）</p>				
2	話し方と聞き方	<p>話し方・聞き方の基本を学ぶ(C・P・L・T) 予習：話し方・聞き方の基本を考える（2時間） 復習：話し方・聞き方の復習（2時間）</p>				
3	敬語（1）	<p>敬語の基礎を学ぶ(C・P・L) 予習：敬語の必要な場面を考える（2時間） 復習：敬語の基礎の復習（2時間）</p>				
4	敬語（2）	<p>敬語の応用、接遇用語を学ぶ(C・P・L) 予習：二重敬語、「ら」抜き言葉について調べる（2時間） 復習：TPOに合わせた敬語の使い方を考える（2時間）</p>				
5	電話対応演習	<p>電話対応について、ロールプレイング形式で演習する(C・P・L) 予習：バイトや日常生活での電話対応を考える（2時間） 復習：ロールプレイング内容の復習（2時間）</p>				
6	小テスト（敬語の知識） 来客対応の基本	<p>敬語の理解度テスト(L) 来客対応における留意点を学ぶ(C・P・L) 予習：敬語の理解度を確認する（2時間） 復習：来客対応の留意点の復習（2時間）</p>				
7	来客対応演習	<p>受付での来客対応をロールプレイング形式で演習する(C・P・L) 予習：受付の業務を考える（2時間） 復習：ロールプレイングの復習（2時間）</p>				
8	社会人（秘書）に必要な資質	<p>社会人（秘書）に必要な資質を学ぶ(C・P・L) 予習：社会人に必要な心構えを考える（2時間） 復習：社会人に必要な資質の復習（2時間）</p>				
9	交際業務	<p>交際業務の基礎を学ぶ(L) 予習：交際業務のケースを調べる(2時間) 復習：交際業務の留意点についての復習（2時間）</p>				
10	一般知識	<p>ビジネス上で必要な一般知識を学ぶ(L) 予習：ビジネスで必要な知識を考える（2時間） 復習：ビジネス上の一般知識の復習（2時間）</p>				

11	小テスト 会議設営	会議の種類と設営の基礎を学ぶ (L) 予習：会議とは何かを考える (2時間) 復習：会議設営の復習 (2時間)
12	ビジネス文書	社交文書等のビジネス文書について学ぶ(L) 予習：ビジネス文書とは何か考える (2時間) 復習：ビジネス文書の留意点の復習 (2時間)
13	E-mail、グラフの書き方	ビジネスメール・グラフの書き方を学ぶ(L) 予習：普通のメールをどう書くか考える (2時間) 復習：ビジネスメールとグラフの書き方の復習 (2時間)
14	文書管理、郵便の管理	文書管理、郵便の知識を学ぶ(L) 予習：郵便料金を調べる (2時間) 復習：文書管理、郵便の知識を復習する (2時間)
15	日程管理・環境整備	日程管理・環境整備について学ぶ (L) 予習：スケジュール管理について調べる (2時間) 復習：スケジュール管理、環境整備について復習する (2時間)
DP / ナンバリング		ラDP1 / L3B102
授業の到達目標・学習成果	実践的な基礎ビジネス知識・能力として、 1. 社会人の基本として、しっかりとした敬語使いやマナー 2. 社会人としての常識と行動 を修得し、社会で活躍する力をつけることができる。	
成績評価の対象となる項目・配分		
項 目		配 分
期末試験		40 %
小テスト (敬語の知識)		30 %
小テスト (来客応対・交際業務)		30 %
		%
		%
		%
		計 1
		00 %
上記以外の対象となる事項	秘書技能検定 2 級以上の合格者は、申請により単位の認定を行う	
教科書	実務技能検定協会編『秘書検定 2 級 パーフェクトマスター』早稲田教育出版	
参考書	特になし	
授業に関する質問等の方法	初回授業で担当教員に確認をしてください。	
備 考	1. 単独受講可 2. テキスト必携 3. ビジネス実務士関連科目 4. 秘書技能検定関連科目 5. サービス接客検定関連科目 【本授業は、実務経験を有する教員が担当し、当該の経験を活かした内容を教授します】	