

| 開講年度      | 2025  |   | 開講学期  | 春学期     |      |   |
|-----------|---|---|-------|---------|------|---|
| 科目コード     | L00038  |   | 授業コード | 10041   |      |   |
| 科目名       | ビジネス実務演習  |   |       | 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     | 【2024年度入学生】ビジネスキャリアコース  |   |       |         |      |   |
| 先修条件      |   |   |       |         |      |   |
| C-PLAT    | C   | ○   | P     | ○       | L    | ○ |
| 授業のねらい    | <p>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。<br/>         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。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。</p> |   |       |         |      |   |
| 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。<br/>         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)<br/>         ビジネスにおける身だしなみ、挨拶、お辞儀(C・T)<br/>         予習：チャレンジ資格を調べる (2時間)<br/>         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         | 名刺交換<br>話し方と聞き方   | <p>名刺交換の方法を学ぶ(C・T)<br/>         報告の仕方、説明の仕方、注意の仕方の基本を学ぶ(C・P・L・T)<br/>         予習：報告、説明、注意の事例を考える (2時間)<br/>         復習：名刺交換と報告の復習 (2時間)</p>       |       |         |      |   |
| 3         | 敬語 (1)  | <p>敬語の基礎を学ぶ(C・P・L)<br/>         予習：敬語の必要な場面を考える (2時間)<br/>         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)<br/>         予習：二重敬語、「ら」抜き言葉「さ」入れ言葉について調べる (2時間)<br/>         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)<br/>         予習：バイトや日常生活での電話対応を考える (2時間)<br/>         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)<br>来客対応の基本   | <p>敬語の理解度テスト(L)<br/>         来客対応における留意点を学ぶ(C・P・L)<br/>         予習：敬語の理解度を確認する (2時間)<br/>         復習：来客対応の留意点の復習 (2時間)</p>                        |       |         |      |   |
| 7         | 来客対応演習 (1)  | <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)<br/>         予習：受付の業務を考える (2時間)<br/>         復習：ロールプレイングの復習 (2時間)</p>  |       |         |      |   |
| 8         | 来客対応演習 (2)  | <p>応接室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)<br/>         予習：応接室での業務を考える (2時間)<br/>         復習：ロールプレイングの復習 (2時間)</p>                                       |       |         |      |   |
| 9         | 冠婚葬祭  | <p>冠婚葬祭の基礎を学ぶ(C・L)<br/>         予習：冠婚葬祭のケースを調べる(2時間)<br/>         復習：冠婚葬祭の留意点についての復習 (2時間)</p>  |       |         |      |   |
| 10        | 交際業務  | <p>冠婚葬祭以外の交際業務の基礎を学ぶ(C・P・L)<br/>         予習：ビジネスでの交際業務の事例を考える (2時間)<br/>         復習：交際業務の留意点の復習 (2時間)</p>   |       |         |      |   |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| 11               | ビジネス文書（１）  | ビジネス文書の基礎を学ぶ（P・L）<br>予習：私的な文書とビジネス文書の違いを考える（２時間）<br>復習：ビジネス文書での留意点の復習（２時間）                             |
| 12               | 小テスト（来客対応、交際業務）<br>ビジネス文書（２）   | 来客対応、交際業務の理解度テスト（L）<br>社交文書等のビジネス文書について学ぶ（C・P・L）<br>予習：来客対応。交際業務の理解度を確認する（２時間）<br>復習：社外文書等の留意点の復習（２時間） |
| 13               | 文書管理<br>郵便の知識  | 文書管理の方法と郵便等の発送手段について学ぶ（L・T）<br>予習：各種の郵便料金を調べる（２時間）<br>復習：文書管理と郵便の知識の復習（２時間）                            |
| 14               | 日程管理<br>オフィス環境整備   | 日程管理とオフィス環境の整備の留意点を学ぶ（L・T）<br>予習：日程管理の方法を考える（２時間）<br>復習：身近なオフィス環境の問題点を考える（２時間）                         |
| 15               | まとめ  | ビジネスで役立つ食事のマナーについて学ぶ（C・T）<br>予習：食事のマナーを調べる（２時間）<br>復習：自宅等での食事実践してみる（２時間）                               |
| DP / ナンバリング      |  | ラDP1 / L3B102  |
| 授業の到達目標・学習<br>成果 | 実践的な基礎ビジネス知識・能力として、<br>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<br>2. 社会人としての常識と行動<br>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（筆記）         |  | 40   |
| 小テスト（敬語の知識）      |  | 30   |
| 小テスト（来客対応・交際業務）  |  | 30   |
|                  |  | %  |
|                  |  | %  |
|                  |  | %  |
|                  |  | 計 100%   |
| 上記以外の対象となる<br>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<br>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<br>2. テキスト必携<br>3. ビジネス実務士関連科目<br>4. 秘書技能検定関連科目<br>5. サービス接客検定関連科目                        |  |