

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	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。 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。					
授業時間外学習	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。					
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	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)				
2	名刺交換 話し方と聞き方	名刺交換の方法を学ぶ(C・T) 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) 予習：報告、説明、注意の事例を考える(2時間) 復習：名刺交換と報告の復習(2時間)				
3	敬語(1)	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)				
4	敬語(2)	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「さ」入れ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)				
5	電話対応演習	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)				
6	小テスト(敬語の知識) 来客対応の基本	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)				
7	来客対応演習(1)	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)				
8	来客対応演習(2)	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) 予習：応接室での業務を考える(2時間) 復習：ロールプレイングの復習(2時間)				
9	冠婚葬祭	冠婚葬祭の基礎を学ぶ(C・L) 予習：冠婚葬祭のケースを調べる(2時間) 復習：冠婚葬祭の留意点についての復習(2時間)				
10	交際業務	冠婚葬祭以外の交際業務の基礎を学ぶ(C・P・L) 予習：ビジネスでの交際業務の事例を考える(2時間) 復習：交際業務の留意点の復習(2時間)				

11	ビジネス文書（１）	ビジネス文書の基礎を学ぶ（P・L） 予習：私的な文書とビジネス文書の違いを考える（２時間） 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） ビジネス文書（２）	来客対応、交際業務の理解度テスト（L） 社交文書等のビジネス文書について学ぶ（C・P・L） 予習：来客対応。交際業務の理解度を確認する（２時間） 復習：社外文書等の留意点の復習（２時間）
13	文書管理 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） 予習：各種の郵便料金を調べる（２時間） 復習：文書管理と郵便の知識の復習（２時間）
14	日程管理 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） 予習：日程管理の方法を考える（２時間） 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） 予習：食事のマナーを調べる（２時間） 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 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（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 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	