

開講年度	2025		開講学期	秋学期		
科目コード	E00038		授業コード	35019		
科目名	ビジネス実務実践			開講曜日・時限	金曜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	医：【2024年度入学生】専門科目Ⅲ、【2025年度入学生】専門科目Ⅰ					
先修条件						
C-PLAT	C	○	P	○	L	○
A					T	○
授業のねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として求められる知識と技能を基礎から学ぶ。 ・ビジネス社会、医療機関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、お辞儀・話し方、茶菓の出し方などの演習を交えて行う。 ・社長秘書、管理職として20年以上勤務した経験を生かし、さまざまな演習を行うことで、実践的な技能の習得をめざす。 					
授業時間外学習	アルバイトやインターンシップ、病院実習で正しい言葉遣い、接遇を体験する。 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の イントロダクション	授業全般のイントロダクション(L) ビジネスにおける身だしなみ、挨拶、お辞儀(C・T) 予習：社会で働く意義を考える(2時間) 復習：挨拶(お辞儀)に習熟する。(2時間)				
2	社会人として必要とされる資質 1	社会人としての常識を学ぶ(C・P・L・T) 予習(2時間)：社会人になるとは何かを考える 復習(2時間)：学生と社会人の差を確認する				
3	職務知識 1	ビジネス上で必要な一般知識を学ぶ(L) 予習(2時間)：ビジネスで必要な知識を考える 復習(2時間)：ビジネス上の一般知識の復習				
4	職務知識 2	守秘義務、上司と部下の関係を学ぶ(C・P・L) 予習(2時間)：上司とは何かを考える 復習(2時間)：上司と部下の関係、守秘義務を復習する				
5	一般知識 1	企業のしくみ、病院のしくみを学ぶ(C・L) 予習(2時間)：企業、病院の種類を調べる 復習(2時間)：企業・病院のしくみを復習する				
6	一般知識 2	経営管理、財務、人事などのしくみを学ぶ 予習(2時間)：経営管理、財務、人事などの言葉を調べる 復習(2時間)：経営管理、財務、人事などを復習する				
7	マナー・接遇 1	これまでの復習(小テスト) お茶の入れ方、出し方を演習し、学ぶ(C・L・T) 予習(2時間)：お茶の淹れ方、茶菓の出し方を考える 復習(2時間)：お茶の淹れ方、茶菓の出し方を復習する				
8	マナー・接遇 2	敬語の基本、接遇用語を学ぶ(C・P・L) 予習(2時間)：二重敬語、「ら」抜き言葉について調べる 復習(2時間)：TPOに合わせた敬語の使い方を考える				
9	マナー・接遇 3	交際業務の基礎を学ぶ(L) 予習(2時間)：交際業務のケースを調べる 復習(2時間)：交際業務の留意点について復習する				
10	マナー・接遇 4	電話の掛け方、受け方を学ぶ(L) 予習(2時間)：電話の掛け方、受け方を調べる。 復習(2時間)：電話の掛け方・受け方に習熟する。				
11	技能 1	会議の種類と設営の基礎を学ぶ(L) 予習(2時間)：会議とは何かを考える				

		復習（2時間）：会議設営の復習
12	技能 2	社交文書等のビジネス文書について学ぶ(L) 予習（2時間）：ビジネス文書とは何か考える 復習（2時間）：ビジネス文書の留意点を復習する
13	技能 3	ビジネスメール・グラフの書き方を学ぶ(L) 予習（2時間）：普通のメールをどう書くか考える 復習（2時間）：ビジネスメールとグラフの書き方を復習する
14	技能 4	文書管理、郵便の知識を学ぶ(L) 予習（2時間）：郵便料金を調べる 復習（2時間）：文書管理、郵便の知識を復習する
15	技能 5 まとめ	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		医DP3/M2U205
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）	50 %
	小テスト	40 %
	授業への取り組み姿勢	10 %
		%
		%
		%
		計 100%
上記以外の対象となる事項		
教科書	秘書検定合格教本2・3級 新星出版社	
参考書	適宜指示する	
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	テキスト必携 【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】	