

科目名称：	ビジネス実務 I	
担当者名：	岡野 絹枝	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>現代社会におけるビジネスの基本を理解し、実践的な実務能力を学ぶ基礎理論科目です。授業の目的は、「①ビジネス現場における活動のあり方を考察すること」、「②ビジネス実務の概念、ビジネス実務能力の開発、キャリアプランなどについての知識を修得すること」です。そのために、当授業では、ワーカーの能力開発に必要なビジネス実務の基本を学び、ビジネスワークに対応できる基礎能力を養います。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>授業の達成目標については、理解度・習熟度を学生自身も把握できるように小テストで測定し、定期試験合格によって学修達成とします。加えて、ビジネス教養系の検定試験取得を学修目標の一つとして設定し、「秘書検定2級」及び「ビジネス文書検定3級」の合格を目指します。</p>		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	○
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)	80	10	10		100
ビジネスDP(2)					0
ビジネスDP(3)					0
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の实務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし	《内容1》	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 経営と組織	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。	40分
第2回 組織の部門化と階層化	経営と組織の復習をし、まとめておいてください。	40分
第3回 ラインとスタッフ	組織の部門化と階層化の復習をし、まとめておいてください。	40分
第4回 生産管理	ラインとスタッフの復習をし、まとめておいてください。	40分
第5回 マーケティング	生産管理の復習をし、まとめておいてください。	40分
第6回 企業会計	マーケティングの復習をし、まとめておいてください。	40分
第7回 法律・税の知識①	企業会計の復習をし、まとめておいてください。	40分
第8回 法律・税の知識②	法律・税の知識①の復習をし、まとめておいてください。	40分
第9回 印鑑の知識	法律・税の知識②の復習をし、まとめておいてください。	40分
第10回 情報とニューメディア	印鑑の知識の復習をし、まとめておいてください。	40分
第11回 ビジネス文書の表現技能基礎知識①	情報とニューメディアの復習をし、まとめておいてください。	40分
第12回 ビジネス文書の表現技能基礎知識②	ビジネス文書の表現技能基礎知識①の復習をし、まとめておいてください。	40分
第13回 グループワーク①	ワークの内容を復習し、まとめておいてください。	20分
第14回 グループワーク②	ワークの内容を復習し、まとめておいてください。	20分
第15回 総括	ワークの内容を復習し、まとめておいてください。	20分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め短期大学設置基準で規定された学修時間が必要である。  
また、事前事後学修としては、次回までの課題プリント(小レポート)をまとめることになる。

#### 成績評価の方法・基準

定期試験は、80%で評価する。その他の評価配分は、以下のとおりである。  
小テスト10%、授業内の提出物10%で評価する。

#### 課題に対するフィードバック

小テストや提出物は、採点・評価後に返却する。

#### 教科書・参考書

『よくわかる社会人の基礎知識～マナー・文書・仕事のキホン～』株式会社ぎょうせい