

科目名称：	ビジネス実務演習 I	
担当者名：	中川 真由美、原田 節子	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	2
授業の目的・テーマ		
当授業の目的は、ビジネス業務を遂行していく上で必要な知識や技術を、演習授業によって身体で修得することです。対人能力や課題処理能力を養成するために、ケーススタディやグループワークも行います。これらの演習を通して、基礎知識や基本技能を修得し、ビジネス現場で役に立つ社会人基礎力を養成します。また、「秘書検定2級」及び「ビジネス文書検定3級」取得の特別対策も行います。		
授業の達成目標・到達目標		
上記の授業目的を着実に達成しているかを測るために、毎回の小テストだけでなく、実際に行う演習の振り返りを自己評価/相互評価します。また、到達目標の一つとして、「秘書検定2級」及び「ビジネス文書検定3級」取得を目指します。		

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)	60	20	20		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	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
あり	《内容1》 受付・事務職（中川真由美）	《経験年数1》 3年
	《内容2》 業務部（兼務秘書）（原田節子）	《経験年数2》 3年
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
人間関係とトラブル回避	十分な理解ができており、実践力を身につけている。	理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解はできているが、実践できていない。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要である。
話し方・聞き方	十分な理解ができており、実践力を身につけている。	状況に応じた応対を理解し、実践できる。	基本的な理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要である。
電話応対	十分な理解ができており、実践力を身につけている。	状況に応じた応対を理解し、実践できる。	基本的な理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要である。
ビジネス文書の作成	指示事項に従って適切な社内・社外文書を作成することができる。	指示事項に従って文例を見ながら社内・社外文書を作成することができる。	文書を作成することは困難であるが、社内・社外文書の基本は理解できている。	社内・社外文書の作成方法の理解が不十分である。

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 人間関係	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 トラブル回避	人間関係を復習し、まとめておいてください。	30分
第3回 効果的な話し方	トラブル回避を復習し、まとめておいてください。	30分
第4回 話し方演習	効果的な話し方を復習し、まとめておいてください。	30分
第5回 報告・説明の仕方	話し方演習を復習し、まとめておいてください。	30分
第6回 説得・注意の仕方	報告・説明の仕方を復習し、まとめておいてください。	30分
第7回 注意・忠告の受け方	説得・注意の仕方を復習し、まとめておいてください。	30分
第8回 苦情への対応の仕方	注意・忠告の受け方を復習し、まとめておいてください。	30分
第9回 断り方	苦情への対応の仕方を復習し、まとめておいてください。	30分
第10回 話し方・聞き方演習	断り方を復習し、まとめておいてください。	30分
第11回 敬語と言葉遣い	話し方・聞き方を復習し、まとめておいてください。	30分
第12回 敬語と言葉遣い演習	敬語と言葉遣いを復習し、まとめておいてください。	30分
第13回 電話応対の心得	敬語と言葉遣いを復習し、まとめておいてください。	30分
第14回 電話応対演習	電話応対の心得を復習し、まとめておいてください。	30分
第15回 紹介と席次	電話応対の心得を復習し、まとめておいてください。	30分
第16回 慶事知識	紹介と席次を復習し、まとめておいてください。	30分
第17回 弔事知識	慶事知識を復習し、まとめておいてください。	30分
第18回 贈答知識	弔事知識を復習し、まとめておいてください。	30分
第19回 慶弔業務演習	贈答知識を復習し、まとめておいてください。	30分
第20回 演習問題①	慶弔業務を復習し、まとめておいてください。	30分

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21回 演習問題②	演習問題①の内容を復習し、まとめておいてください。	30分
第22回 ビジネス文書作成演習	演習問題②の内容を復習し、まとめておいてください。	30分
第23回 様式化された文書	ビジネス文書作成を復習し、まとめておいてください。	30分
第24回 演習問題③	様式化された文書を復習し、まとめておいてください。	30分
第25回 演習問題④	演習問題③の内容を復習し、まとめておいてください。	30分
第26回 グループワーク①	演習問題④の内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第27回 グループワーク②	グループワーク①の内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第28回 グループワーク③	グループワーク②の内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第29回 グループワーク④	グループワーク③の内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第30回 グループワーク⑤	グループワーク④の内容を復習し、まとめておいてください。	15分
<p>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学則第17条の2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。</p>		
成績評価の方法・基準		
<p>定期試験は、60%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20%、提出物等20%で評価する。</p>		
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		
<p>『秘書検定集中講義 2級』『秘書検定クリアテスト 2級』(公財)実務技能検定協会編 早稲田教育出版 (「ビジネス実務 I」と共用) 『ビジネス文書検定 3級受験ガイド』『ビジネス文書検定 3級実問題集』 (公財)実務技能検定協会編 早稲田教育出版 (「ビジネス実務 I」と共用) 『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)ぎょうせい (「ビジネス実務 I」と共用) 教科書の該当ページを開きながら解説を行う。</p>		
備考		