

科目名称：	ビジネス実務演習Ⅱ	
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		
「ビジネス実務演習Ⅰ」で学んだ知識や技能を基盤として、仕事をする際に即実践力となる知識や技術を学びます。また、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2級」取得の特別対策も行います。後半には、ケーススタディやロールプレイング演習も行い、ビジネス現場で役に立つ力を体得します。		
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、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2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	ロールプレイング テスト	小テスト・レポート 等	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)	60	20	20		100
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
良好な人間関係づくりの理解	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。
敬語・話し方・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。	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。
冠婚葬祭	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。
状況に応じた応対	状況に応じた応対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。

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 あいさつの心得	「ビジネス実務演習Ⅰ」の内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第2回 良好な人間関係づくり	あいさつの心得の内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第3回 敬語の応用	敬語の基本を復習し、まとめておいてください。	15分
第4回 敬語の応用演習	敬語の応用を復習し、まとめておいてください。	15分
第5回 話し方の応用(報告・注意、苦情処理)	話し方の基本を復習し、まとめておいてください。	15分
第6回 話し方の応用演習	話し方の応用を復習し、まとめておいてください。	15分
第7回 電話応対の応用	電話応対の基本を復習し、まとめておいてください。	15分
第8回 電話応対の応用演習	電話応対の応用を復習し、まとめておいてください。	15分
第9回 慶事への対応	慶事知識を復習し、まとめておいてください。	15分
第10回 弔事への対応	弔事知識を復習し、まとめておいてください。	15分
第11回 年中行事	第1回～11回までの内容を復習し、まとめておいてください。	30分
第12回 演習問題①	演習問題①の設定に応じた対応を考えてきてください。	40分
第13回 演習問題②	演習問題②の設定に応じた対応を考えてきてください。	40分
第14回 稟議書	ビジネス文書の基本を復習し、まとめておいてください。	15分
第15回 議事録	稟議書の復習をし、まとめておいてください。	15分
第16回 規定	規定の復習をし、まとめておいてください。	15分
第17回 演習問題③	演習問題③の設定に応じた対応を考えてきてください。	40分
第18回 ビジネス電話のかけ方と受け方	電話応対の基本を復習し、まとめておいてください。	15分
第19回 ロールプレイング演習①	ロールプレイング演習①の設定に応じた対応方法を考え、まとめておいてください。	40分
第20回 ロールプレイングテスト①	ペアの相手とロールプレイングの練習をしておいてください。	40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 ロールプレイング演習②	ロールプレイング演習②の設定に応じた対応方法を考え、まとめておいてください。	40分
第22回 ロールプレイングテスト②	ペアの相手とロールプレイの練習をしておいてください。	40分
第23回 伝言メモ	伝言メモの書き方を復習し、まとめておいてください。	15分
第24回 ロールプレイング演習③	ロールプレイング演習③の設定に応じた対応方法を考え、まとめておいてください。	40分
第25回 ロールプレイングテスト③	ペアの相手とロールプレイの練習をしておいてください。	40分
第26回 ファックス・E-メール	ファックス・E-メールについて復習し、まとめておいてください。	15分
第27回 企業内の冠婚葬祭	冠婚葬祭の基本について復習し、まとめておいてください。	15分
第28回 グループワーク①	企業内の冠婚葬祭を復習し、まとめておいてください。	15分
第29回 国際儀礼	国際儀礼について復習し、まとめておいてください。	15分
第30回 グループワーク②・総括	グループワーク①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。</p> <p>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。</p> <p>ロールプレイングテスト 20%、 小テスト・レポート等 20%</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。ロールプレイングテストのコメントシートを返却する。		
教科書・参考書		
<p>『秘書検定集中講義準1級』『秘書検準1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Ⅱ」と共用）</p> <p>『ビジネス文書検定1・2級受験ガイド』『ビジネス文書検定1・2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Ⅱ」と共用）</p> <p>『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Ⅱ」と共用）〔前期購入教科書を継続使用〕</p> <p>教科書の該当ページを開きながら解説を行う。</p>		
備考		