

科目名称：	ビジネス実務Ⅱ	
担当者名：	金堂 佳永子、大谷 禮子	
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		
「ビジネス実務Ⅰ」で学んだ基礎知識を基盤に、さらに具体的な知識と技術を学びます。ワーカーの能力開発に必要なビジネス実務の応用を学び、ビジネスワークに対応できる力を養います。		
授業の達成目標・到達目標		
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、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2級」の合格を目指します。		

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)	自己理解を深め目標に向かって主体的に行動するとともに、多様性を尊重し、様々な価値観を持つ他者との良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(2)	地域社会を理解し、様々な課題に取り組み幅広い教養を身につけるとともに、変化するビジネス社会に対応するための協働的な実践力を身につけている。	○
DP(3)	ビジネス実務の分野において、基礎知識を身につけるとともに、専門的な知識や技能を修得し、各種資格取得を目指して専門性を磨き、これらを柔軟に活用していくことができる。	

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)					0
ビジネスDP(2)	80	10	10		100
ビジネスDP(3)					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）	
あり	《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》
備考		

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
仕事に対する基本姿勢	仕事に対する基本姿勢を十分理解し、説明することができる。	仕事に対する基本姿勢を十分に理解している。	仕事に対する基本姿勢がある程度理解している。	仕事に対する基本姿勢について理解が不十分である。
株式会社・組織	株式会社や組織に関する知識が十分にある。	株式会社や組織に関する知識がある。	株式会社や組織に関してある程度理解している。	株式会社や組織に関する基本的な理解が不十分である。
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。	基本的な理解ができていないが、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。
ビジネス文書の表現技能	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。	社内・社外文書作成の基本的な理解ができていない。	社内・社外文書作成の基本的な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 仕事に対する基本姿勢	「ビジネス実務Ⅰ」の内容を復習し、まとめておいてください。	30分
第2回 気遣いのある対応	仕事に対する基本姿勢の復習をし、まとめておいてください。	15分
第3回 株式会社の基本知識	気遣いのある対応の復習をし、まとめておいてください。	15分
第4回 組織の基本知識	株式会社についての復習をし、まとめておいてください。	15分
第5回 企業にかかわる職業	会社組織の復習をし、まとめておいてください。	15分
第6回 経済用語	企業にかかわる職業の復習をし、まとめておいてください。	15分
第7回 グループワーク	第1回～6回までの内容を復習し、まとめておいてください。	30分
第8回 ビジネス文書の表現技能応用知識①	ビジネス文書の表現技能基礎知識を復習し、まとめておいてください。	15分
第9回 ビジネス文書の表現技能応用知識②	ビジネス文書の表現技能応用知識を復習し、まとめておいてください。	15分
第10回 誤解とミス	「ビジネス実務Ⅰ」の内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第11回 ビジネスと法律(契約)	誤解とミスの復習をし、まとめておいてください。	15分
第12回 ビジネスと法律(企業活動)	ビジネスと法律(契約)の復習をし、まとめておいてください。	15分
第13回 コンプライアンス	ビジネスと法律(企業活動)の復習をし、まとめておいてください。、まとめておいてください。	15分
第14回 ケーススタディ	これまでの内容を復習し、まとめておいてください。	30分
第15回 総括	ケーススタディの復習をし、まとめておいてください。	15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。

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。

課題に対してのフィードバック

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

『秘書検定集中講義準1級』『秘書検定準1級実問題集』(公財)実務技能検定協会編 早稲田教育出版(「ビジネス実務演習Ⅱ」と共用)
『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(「ビジネス実務演習Ⅱ」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(「ビジネス実務演習Ⅱ」と共用)[前期購入教科書を継続使用]
※毎回の授業で使用する