

科目名称：	ビジネス実務演習Ⅱ	
担当者名：	中川 真由美、田中 愛	
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>「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。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>上記の授業目的を確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。</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)	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)					0
ビジネスDP(3)	60	20	20		100
					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》	《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
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。
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。
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。
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。

第1回 あいさつの心得と良好な人間関係づくり	「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。	40分
第2回 敬語の応用、敬語の応用演習	「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。	30分
第3回 話し方の応用（報告・注意、苦情処理）	「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。	30分
第4回 電話応対の応用、応用演習	「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。	30分
第5回 慶事・弔事への対応	「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。	30分
第6回 年中行事と演習問題①	「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。	30分
第7回 稟議書・議事録・規定	「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。	30分
第8回 演習問題②	「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。	40分
第9回 ビジネス電話のかけ方と受け方、伝言メモ	「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。	30分
第10回 ロールプレイング演習①	「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。	40分
第11回 ファックス・Eメール	「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。	30分
第12回 企業内の冠婚葬祭	「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。	30分
第13回 グループワーク①	「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。	40分
第14回 国際儀礼	「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。	30分
第15回 グループワーク②・総括	グループワーク②を復習し、まとめておいてください。	30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。

成績評価の方法・基準

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。

ロールプレイングテスト 20%、
小テスト・レポート等 20%

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。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

『秘書検定集中講義準1級』『秘書検定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）
『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）
『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〕