

授業科目名	ビジネス実務演習 Yクラス	科目コード	G0702P01
英文名	Training in Practical Business Affairs I		

科目区分	キャリア科目・実務科目
------	-------------

職名	准教授	担当教員名	高尾 哲康
学部	現代社会学部	学科	現代社会学科
曜日	水曜日	時限	4限目
開講時期	2年前期	授業の方法	演習
必修・選択	学部必修	単位数	2単位

授業の概要	<p>ビジネス社会に関する全体像の把握、ならびに実務に即した知識・技能の向上を図る。ビジネスシーンにおいて必要不可欠なビジネスマナーや社会人としての基本姿勢を身につける。新入社員レベルの仕事の基本とスキルを身につけ、職場の基本的なマナー、話し方、コミュニケーションの手法などをマスターし、ビジネス文書、報告・連絡・相談、仕事の基本やルール、社会常識を正しく理解する。テキストとして、ビジネス能力検定3級テキスト（財団法人専修学校教育振興会監修）を使用。</p>			
-------	--	--	--	--

キーワード	ビジネスマナー	一般常識	社会人基礎力	資格取得
-------	---------	------	--------	------

到達目標	ビジネス能力検定3級の受験に必要な基礎的内容を理解する。
	ビジネス能力検定3級の過去問題、模擬問題を繰り返し行い、出題の傾向を把握する。
	ビジネス能力検定3級に合格できるレベルに到達する。

ディプロマポリシー	4.社会人としての能力（社会性の向上）
カリキュラムポリシー	キャリア・実務能力の向上

キー・コンピテンシー（重視する能力）				
コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力	教育支援力

教授方法（授業方法）					
知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	仕事の基本とビジネス文書(1)・社会人になるにあたって・会社の仕組み・会社の組織・会社の規律と勤務条件	
	【予習】シラバスおよびテキストp.16-31を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第2回	仕事の基本とビジネス文書(2)・仕事に対する基本姿勢・仕事への取り組み・指示・報告・連絡・相談	
	【予習】テキストp.48-53を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第3回	仕事の基本とビジネス文書(3)・ビジネス文書の基本・社内文書の種類と役割・社外文書の種類と役割	
	【予習】テキストp.80-109を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第4回	仕事の基本とビジネス文書(4)・表とグラフ	
	【予習】テキストp.118-123を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第5回	仕事の基本とビジネス文書(5)・通信事務・社会常識を高める情報収集	
	【予習】テキストp.124-131を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第6回	仕事の基本とビジネス文書(6)・業種・業界知識の基本・社会保険と税金	
	【予習】テキストp.132-135を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第7回	対人関係とコミュニケーション(1)・職場の人間関係・就業中のマナー・服装と身だしなみ	
	【予習】テキストp.32-47を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第8回	対人関係とコミュニケーション(2)・話し方の基本・ことばづかい・話の聞き方と指示・命令の受け方	
	【予習】テキストp.54-63を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第9回	対人関係とコミュニケーション(3)・電話応対・来客応対・名刺交換と紹介	
	【予習】テキストp.110-117、p.70-71を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分

第10回	対人関係とコミュニケーション(4)・面談の基本マナーと取引先訪問	
	【予習】テキストp.64-73を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第11回	対人関係とコミュニケーション(5)・取引先とのつきあい	
	【予習】テキストp.74-75を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第12回	対人関係とコミュニケーション(6)・冠婚葬祭のマナー	
	【予習】テキストp.76-77を読んでおく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	15分
第13回	総まとめ(1)・項目別演習(練習問題)	
	【予習】これまで学んだ練習問題を見直しておく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	30分
第14回	総まとめ(2)・総合演習(過去問題)	
	【予習】これまで学んだ練習問題を見直しておく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	30分
第15回	総まとめ(3)・総合演習(過去問題)	
	【予習】これまで学んだ練習問題を見直しておく。	30分
	【復習】授業中に学んだ練習問題を再確認しておく。	30分
第16回	ビジネス能力検定3級試験	
	【予習】これまでに学んだ練習問題、過去問題で検定試験準備をしておく。	30分
	【復習】検定試験結果を確認する。	30分

評価方法	<p>ビジネス能力検定3級合格を基準とする。          欠席が3分の1を超える学生は、評価の対象としません。          なお、文部科学省後援「秘書検定3級」に合格している学生に対しては、受講を免除し、単位認定を行う。          到達目標については、富山国際大学成績評価基準に従って評価する。</p>		
使用資料 <テキスト>	職業教育・キャリア教育財団 監修 日本 能率協会マネジメントセンター「ビジネス	使用資料 <参考図書>	同左 『ビジネス能力検定ジョブパス3級公 式試験問題集(2020年版)』(1404円)
授業外学修等	<p>演習問題は自宅学習を原則とし、予習復習を強く奨励する。</p>		
授業外質問方法	<p>質問等は、掲示板やメールを利用するか、授業の前後やオフィスアワーなどに直接声をかけてください。</p>		
オフィス・アワー	<p>水曜日 1 時限</p>		