

科目名 Class	入学年度 Admission Year	開講学年・学期 School Year, Semester	単位数 Credit	必・選	授業担当者 Instructor	実務 経験
ビジネス実務 I	~218	2年生・前期	2単位	選択	藤村 やよい	
履修の前提条件		後期のビジネス実務Ⅱ受講希望者は、必ず本科目の単位を取得しておくこと。				
授業概要 (Course Outline)						
「信頼される職業人を目指して」をテーマに、学生と社会人の違い、ビジネス社会での心構え、職業人として必要な実務能力、人間関係、仕事の進め方、時間管理、会議の運営やビジネス文書の書き方などについて学ぶ。						
授業を通して修得できる力 (Competency Goals)						
知識・理解の観点 Knowledge and Understanding	多文化・異文化に関する知識の理解 Multiple Culture / Different Culture					
	人類の文化・社会と自然に関する知識の理解 Human Culture / Society / Nature					
汎用的技能の観点 Generic Skills	コミュニケーション・スキル Reading / Writing / Speaking / Listening					○
	数量的スキル Mathematics					
	情報リテラシー Information Literacy					
	論理的思考力 Logical Thinking / Creative Thinking					○
態度・志向性の観点 Personal Qualities	問題解決力 Problem Solving					○
	建学の精神 University Founding Philosophy					○
	自己管理能力 Self-management					○
	チームワーク Teamwork					○
	リーダーシップ Leadership					○
	倫理観 Ethical Sense					○
市民としての社会的責任 Social Responsibility					○	
生涯学習力 Lifelong Learning					○	
到達目標 (Objectives)						
ビジネスパーソンとして、会社を代表してビジネス実務を実際に行うために必要な基礎的な考え方と知識・技能を習得する。後期のビジネス実務Ⅱとも関連しながら、そうすることが「なぜ」必要なのかという考え方を考察し、活用できる能力を養成する。また、信頼される職業人を目指して、職業意識などの育成も行う。						
事前学習の内容	受講前にテキストをよく読んでおくこと。また日頃から新聞、ニュース、インターネットなどを通じて、ビジネス社会の動きを把握すること。					
事後学習の内容	講義内容を再度確認し、理解すること。					
能動的学習【アクティブラーニング】の内容 (Active Learning)						
対話型の授業を心がけ、学生からの積極的な発言を期待します。						
教員との連絡方法・オフィスアワー (Office Hour)						
木曜日の2限目の授業の前後です。						
その他 (Others)・外部試験との関連・学習の確認(ポートフォリオの作成と提出)について						
ポートフォリオシート「科目別履修確認チェック表」に必要事項を記入し最終講義時に提出して下さい。						

授業計画 (Course Schedule)			
テーマ Theme			
第1回	ビジネス実務 I とは(授業内容の説明、受講のしかた、評価方法など)		
第2回	職業意識、企業組織 (学生と社会人の違い、企業の組織など)		
第3回	仕事をする上での心構え(ビジネス社会でどのようなことに気をつけなければならないか)		
第4回	職場での人間関係、オフィス管理 (良好な人間関係を構築する上で何が大切か、)		
第5回	仕事の基本(職業人に求められる能力、仕事の進め方、PDCAサイクルなど)		
第6回	スケジュールと時間管理(仕事の優先順位を考え効率的に遂行するためには仕事の段取りをする)		
第7回	職場でのコミュニケーション(良好な人間関係のためにコミュニケーション能力を高めることの重要性)		
第8回	受命と報告、伝達のしかた(報告・連絡・相談などの重要性を学ぶ)		
第9回	会議と会合(1)(会議運営のしかた、準備など)		
第10回	会合と会合(2)、プロトコール (会議や会合の準備、国際会議、国際儀礼など)		
第11回	ビジネス文書の書き方(1)(ビジネス文書を書くときの心構えやポイントや社内文書の書き方の説明)		
第12回	ビジネス文書の書き方(2)、郵便の知識(社外文書の書き方や社交文書、封筒やハガキの書き方)		
第13回	情報の収集、整理と加工、活用(情報収集したものをどのように活用するか、ファイルの方法など)		
第14回	企業環境の変化と自己啓発(企業を取り巻く環境の変化に対応したキャリア開発)		
第15回	総括(仕事の責任、信頼される職業人を目指して)		
第16回	定期試験等		
教科書 (Textbooks)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
ビジネス実務 —信頼を得ることの大切さ—	藤村やよい編著	樹村房	978-4-88367-246-2
参考文献 (Reference Books)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
ビジネス実務	森脇道子編著	建帛社	
成績評価方法 (Grading Criteria / Method of Evaluation)			
定期試験80%、平常点20%で評価する。			