

科目名	ビジネス実務演習 I		担当者名	中園久美子(ナカゾノクミコ)	
開講年次	1	開講時期	前期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	選択	単位数	1
ナンバリング	D1021	該当DP	DP1,DP2,DP3,DP4	実務経験	
授業概要	<p>周囲の人と協調性をもって関われる人材育成を目的に行う授業です。          ビジネスマナーの基本である挨拶や言葉遣いの演習を通じ、社会や仕事に必要な不可欠なコミュニケーション力の向上と、自己表現の重要性を認識し、自分らしさを失わず、また社会の一員として自信をもって仕事に取り組むことのできる意識と実務を身につけます。</p> <p>また、就職面接に有効な文部科学省後援の「ビジネス実務マナー検定3級」の合格をサポートいたします。          学生ひとりひとりが主体的に行動し、その行動が社会全体をより良くするための、社会人基礎力を身につけ、日々の生活の中で生かしていくことを目標とします。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会に通用する敬語、言葉遣いを学び、使うことができるようになる。</li> <li>2. 周囲に良い印象を与える立ち居振る舞いや態度、姿勢を身につけることができるようになる。</li> <li>3. 失敗したときも冷静に対処できる、問題解決能力を身につけることができるようになる。</li> <li>4. 自分らしさを生かし、主体的に社会に関わる行動力を身につけることができるようになる。</li> </ol>				
授業計画	回	授業内容		授業外学習（内容と時間）	
	1	授業計画・オリエンテーション		授業の準備をする	60分
	2	第1章:身だしなみの基本・持ち物のルール・印象に残る自己紹介のコツ		予習・復習	60分
	3	第1章:あいさつと返事のマナー・好印象なおじぎと姿勢		予習・復習	60分
	4	第1章:好感度の高い立ちふるまい・名刺交換のルール		予習・復習	60分
	5	キャリアシュミレーションプログラム		復習	60分
	6	第2章:働くときにまず気をつけたいこと		予習・復習	60分
	7	第2章:仕事をする上で基本の心構え		予習・復習	60分
	8	第2章:効率を考えて仕事をする・会議でのマナー		予習・復習	60分
	9	第2章:給与の仕組みと休暇の取り方・出張&退職・転職のマナー		予習・復習	60分
	10	仕事のトラブルシューティング		復習	60分
	11	第3章:好感度を上げる話し方の基本・敬語の基本をマスターする		予習・復習	60分
	12	第3章:電話をかけるときの基本・電話を受けるときの基本		予習・復習	60分
	13	第3章:正確な伝言メモの残し方・携帯電話やスマホのマナー		予習・復習	60分
	14	ビジネス実務マナー検定3級の演習と振り返り		復習	60分
	15	まとめ		復習	60分
教科書	◎最新ビジネスマナーの基本(新星出版社)				
参考書	◎ビジネス実務マナー検定3級実問題集(早稲田教育出版)				
成績評価	方法	割合	備考		
	期末テスト	50%	論述方式および語群選択。返却しません。		
	レポート提出	30%	期間厳守のこと。採点はしません。		
	授業態度	20%	授業に主体的に参加しているか、グループワークで協働的かをみます。		
	遅刻・早退・欠席		欠席:-2点、遅刻・早退:-1点(遅刻・早退は15分とします)		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業は、グループディスカッション、発表、実演などがあります。そのため積極的に授業に参加することが求められます。</li> <li>・授業中の私語・居眠り・携帯電話の使用は厳禁です。</li> <li>・授業の進捗により、内容が前後したり、変更になることがあります。</li> <li>・教科書、ノートを持ってくること。</li> <li>・レポートの提出は期限を守ること。</li> </ul>				
オフィスアワー	授業の前後で対応可		メールアドレス	c-learningから連絡可能です。	