

開講年次・時期	1年後期	授業回数	15回	時間数	30時間	必修・選択	選択必修	授業形態	講義	単位数	2単位
---------	------	------	-----	-----	------	-------	------	------	----	-----	-----

科目コード	CB220	科目名	ビジネス実務	担当者名	大瀬 雅生
授業の概要	ビジネス実務総論で学んだビジネスの概念、環境、現場の理解を深め、ビジネス実務の基本について演習を通して学び、現場で発揮できるよう技能を学ぶ。				
科目の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職業人としての判断・行動が適切にできるようになる。ビジネス現場での基本的なマナーやルールを身につける。 ・話し方や話の進め方を理解し、仕事の進め方を理解する。現場での状況に臨機応変に対応できるような素地を養う。 				
DPの観点	④協調性(20%) ⑥専門知識・技能(30%) ⑧実践力(50%)				
授業時間外学修(予習・復習)	<ul style="list-style-type: none"> ・「ビジネス実務総論 改定版」で学んだ基本をもとに、実践のための事前・事後学習を各30分程度する。 ・学習に関連する施設等で実践的な学習活動を90分程度行う。 				
フィードバックの方法	学習内容のレポート・小テストでの評価、返却による指導。				
単位認定の要件	授業態度や学習意欲が良好であることと、期末試験結果を総合して評価する。				
評価の方法・割合(%)	期末試験60%、授業内活動20%、授業内提出物20%				
履修上の注意事項	遅刻・早退については授業内活動として評価する。				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			授業内で課される課題を行う	⑥	課題解答または発表
2			情報検索を行う「ビジネス業務とは」	⑥	課題解答または発表
3			授業内で課される課題を行う	⑥	課題解答または発表
4			前時の授業のまとめ	⑧	課題解答または発表
5			授業内で課される課題を行う	④	課題解答または発表
6			前時の授業についてのレポート作成	⑧	課題解答または発表
7			情報検索「ビジネス 人間関係」	④	課題解答または発表
8			自己反省と今後の課題についてまとめる	⑥	課題解答または発表
9			授業で課される課題を行う ①プレゼンテーション	⑥	課題解答または発表
10			授業で課される課題を行う ②情報取扱	⑥	課題解答または発表
11			授業で課される課題を行う ③文書作成	⑥	課題解答または発表
12			授業で課される課題を行う ④オフィス環境	⑥	課題解答または発表
13			授業で課される課題を行う ⑤会議	⑥	課題解答または発表
14			授業で課される課題を行う ⑥事務管理	⑥	課題解答または発表
15			授業で課される課題を行う ⑦振返り	⑥	課題解答または発表
期末試験			期末試験実施		

使用テキスト	『ビジネス実務総論 改訂版』 実教出版株式会社 森脇道子
参考文献 参考URL	適宜紹介する
備考	進行状況により、授業のテーマ・内容は変更になる場合がある。

DPの観点	①聴く力②表現力③柔軟性④協調性⑤社会性⑥専門知識・技能⑦思考力⑧実践力⑨主体性⑩問題解決力
-------	--

授業の自己評価	
---------	--