

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	ビジネス科			授業方法	講義		
科目名	ビジネス実践	学年	2	時間数	60	単位数	4
担当者	宮沢	科目種別	ビジネス実務	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択	必修
<b>到達目標</b>							
1年次に学んだビジネスマナーを基礎とし、より実務に即した対応ができるよう、必要とされる資質、企業実務、対人関係、情報管理等について理解する。							
<b>授業概要</b>							
この講義では、1年次に学んだビジネスマナーを基礎とし、より実務に即した対応ができるよう、職務経験のある講師が、事例を紹介しながら学習を進める。また、ロールプレイを通じて、さらに理解できるようにする。							
回	テーマ	内容					
1	必要とされる資質①	ビジネスの場で必要とされる資質（適切な行動力、判断力、表現力）、企業における「誠実さ」について理解する。					
2	必要とされる資質②	ビジネスの場に適した身だしなみ、自己管理について理解する。					
3	必要とされる資質③	日々の業務をするうえで必要とされる能力、マナーについて理解する。					
4	必要とされる資質④	組織人としての協調性、積極性、合理性、効率性について理解する。					
5	企業実務①	企業の組織、担当業務について理解する。					
6	企業実務②	企業の社会的責任、社会貢献活動について理解する。					
7	対人関係①	良好な人間関係を築くためのポイントを理解する。					
8	対人関係②	ビジネス実務としてのマナーについて理解する。					
9	対人関係③	人の話を聞くとき、話をするときの基本的な心がけについて理解する。					
10	対人関係④	基本的な敬語について理解し、目的に応じた話し方について習得する。					
11	対人関係⑤	慶弔時に関する一般的な知識を学び、一般的な交際業務について理解する。					
12	情報管理①	企業における「情報」や「情報の整理」について理解する。					
13	情報管理②	企業における「情報の伝達」について理解する。					
14	文書作成①	企業で必要とされる文書（社内文書、社外文書）の作成について理解する。					
15	文書作成②	文書やメール、FAXの送受信時の取り扱いについて理解する。					
16	文書作成③	社内文書の作成演習。					

17	文書作成④	社外文書の作成演習。
18	サービス知識①	サービスの意義、機能について理解する。
19	サービス知識②	サービスの種類（職種・目的・行為による分類）について理解する。
20	サービス知識③	商業用語、経済用語について理解する。
21	サービス知識④	サービス業に関わる年中行事や慣用表現について理解する。
22	ロールプレイ①	問題処理について、ロールプレイを通じて理解する。
23	ロールプレイ②	環境整備について、ロールプレイを通じて理解する。
24	ロールプレイ③	金品の管理について、ロールプレイを通じて理解する。
25	ロールプレイ④	社交儀礼の業務について、ロールプレイを通じて理解する。
26	総合実践①	検定過去問題を用いた、総合演習。
27	総合実践②	検定過去問題を用いた、総合演習。
28	総合実践③	検定過去問題を用いた、総合演習。
29	総合実践④	検定過去問題を用いた、総合演習。
30	テスト	科目修了テスト。
テキスト・教材・参考書 ビジネス実務検定 受験ガイド		成績評価の方法・基準 授業態度、出席状況 試験(60点以上で単位認定) ※検定受験結果を考慮