

#REF!

科目名(英)	ビジネス実務総論A(Business Practice General A)		授業コード
担当教員名	時間割確定後登録しますので入力は不要です		科目ナンバリングコード
配当学年	2	開講期	前期
必修・選択区分	選択。但し「(上級)ビジネス実務士」資格取得のためには必修科目	単位数	2
履修上の注意または履修条件	ビジネス実務総論A, B双方を受講することが望まれます。		
受講心得	(1)講義中の携帯・私語は禁止します。ルール違反は退室してもらいます。 (2)手を動かすワークを取り入れながら進めますので、積極的な参加が求められます。		
教科書	『ビジネス実務総論・改訂版』(全国大学実務教育協会編、紀伊國屋書店 2012)		
参考文献及び指定図書	『経営戦略と企業革新』(小野桂之介・根来龍之著、朝倉書店 2001) 『みんなの経営学』(佐々木圭吾著、日本経済新聞出版社 2013)		
関連科目	「全国大学・短期大学実務協会」認定の「(上級)ビジネス実務士」資格取得要件の科目		

授業の目的	ビジネスは、経済的な価値を創りだし、それをお客さんに届ける連鎖的活動ともいえる連鎖を本講では「バリューチェーン」または「サプライチェーン」と呼びます。本講の第1回は、「バリューチェーン」における各活動の意義目的と活動相互のつながりを理解しイメージ豊かに描けるようになることです。
授業の概要	(1)図解や事例を多く取り入れ、内容が具体的にイメージしやすい講義を心がけます。 (2)ビジネスの意義や機能など基本的な事項について概観したのち、「バリューチェーンモデル」など重要事項の具体的な中身について、事例に即して理解を深めていく。また、ビジネスパーソンが身につけておくべき基本的スキルについて学びます。 (3)原則として毎回、パワーポイントスライドとレジュメを用意しますが、できるかぎり掲『ビジネス実務総論・改訂版』の該当箇所を参照しつつ進めたいと思います。

○授業計画

学修内容	学修課題(教科書)
第1週：イントロダクション 講師の自己紹介とこの授業に関する説明(どのようなことを学んでいくか、どんな教材を用いるか、どんな姿勢で臨んで欲しいか等)を行います。	
第2週：企業活動って何だろう？ 「仕事って何？」からスタートし、企業活動の意義と目的、それを制約するものは何か等について解説します。	テキスト
第3週：企業活動は「価値増殖過程」 水産業のバリューチェーンを例に、その要素である主活動と支援活動の具体的なイメージをつかみ、各活動がすべて「企業がアウトプットする顧客価値」につながっていることを理解します。	テキスト
第4週：経営戦略って何だろう？ 企業戦略策定のフレームワーク(理論的枠組み)について解説します。また、これとバリューチェーンのかかわりについて考えてみます。	
第5週：ビジネスを計画する 事業の基本構造は5W1Hからなることを理解する。また5W1Hのうち最も重要と思われるWhat(コンセプト)について、事例をあげて解説します。	

第6週：ビジネスモデルって何だろう？ ビジネスモデルの仕組みや収益構造について理解する。また、ビジネス実例をとりあげ、そのビジネスモデルを各自図解で表現してみる個人ワークを行います。	個人ワ
第7週：マーケティングって何だろう？ マーケティングプロセス(セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング、マーケティング・ミックス)について、実例をあげつつ概説します。	テキスト
第8週：企業は人なり？企業は組織なり？ 組織として動くことの意義と難しさについて理解します。また、世の中のうちごきとともに仕事の仕方や意味合いが大きく変化したことで、求められるリーダーシップのあり方が従前とは変わってきていることを理解します。	テキスト
第9週：ミニケース演習(個人ワーク編) ここまでの講義のまとめをかねて、ある花屋さんのミニケースを題材に、事業のコンセプトや基本構造、ビジネスモデルについて各自分析していただきます。	
第10週：ミニケース演習(解説編) 前週実施したミニケース演習の成果について一部ご紹介したのち、ミニケース分析について解説し、さらに第2～8週に学んだ関連事項のおさらいをします。	
第11週：ビジネスパーソンの基本① ビジネスパーソンとして働いていくために必要とされる能力は、具体的な業務知識にとどまりません。ここでは、計画的にむだなく仕事を進め、組織に貢献できるよう適切な報告・連絡・相談ができるための基礎について学びます。	テキスト4
第12週：ビジネスパーソンの基本② 営業部門・管理部門それぞれのビジネスパーソンの仕事のポイントについて概説します。また、ミニケースを用いて、各自簡単なビジネス報告文を作成する個人ワークを行います。	個人ワ
第13週：ビジネスパーソンの基本③ ビジネスパーソンにとって、情報を集めて分析したり、数字で考えたりすることは大変重要です。ここでは、情報収集活動の基礎と数字で考えるコツについて概説します。	テキスト
第14週：総まとめ講義① テキスト8章の『ビジネス実務の事例研究』をとりあげ、事例分析を行います(受講者の発言を求めることがあります)。必要に応じ、関連事項の解説をします。	テキスト
第15週：総まとめ講義② 第2～14週に学んだ重要事項のおさらいをします。	
第16週：試験	

授業の運営方法	(1)授業の形式	「講義形式」
	(2)複数担当の場合の方式	
	(3)アクティブ・ラーニング	「アクティブ・ラーニング科目」
地域志向科目	該当しない	
備考		

○単位を修得するために達成すべき到達目標

【関心・意欲・態度】	自らが将来ビジネスパーソンとして活躍するために、いまから知っておくべきこと、心すべきことに意欲と関心を持つ。
------------	--

【知識・理解】	企業活動が連鎖的な価値創造過程であることを理解し、その要素たる各活動の意義相互のつながりを理解し、ビジネスの具体的イメージを描ける。
【技能・表現・コミュニケーション】	伝えたい内容を図や文章で適切かつシンプルに表現できる。
【思考・判断・創造】	基本的なビジネス思考のフレームワークを理解し、物事を系統たてて考えることができ、部分から双方向で物事を考えることができる。

○成績評価基準(合計100点)			合計欄
到達目標の各観点と成績評価方法の関係および配点	期末試験・中間確認等 (テスト)	レポート・作品等 (提出物)	発表・その他 (無形)
【関心・意欲・態度】 ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。		10点	5
【知識・理解】 ※「専門能力(知識の獲得)」を含む。	15点	10点	
【技能・表現・コミュニケーション】 ※「専門能力(知識の活用)」「チームで働く力」「前に踏み出す力」を含む。	15点	10点	5
【思考・判断・創造】 ※「考え抜く力」を含む。	15点	15点	

(「人間力」について)

※以上の観点に、「こころの力」(自己の能力を最大限に発揮するとともに、「自分自身」「他者」「自然」「文化」等との関わりを築き、人格の向上を目指す能力)と「職業能力」(職業観、読解力、論理的思考、表現能力など、産業界の一員としての能力)

○配点の明確でない成績評価方法における評価の実施方法と達成水準の目安

成績評価方法	評価の実施方法と達成水準の目安
レポート・作品等 (提出物)	講義中に実施するワークの成果物と期末の総合テストの総合評価による。基本的な内容をあげて自分の言葉で説明できることを到達目標とする。
発表・その他 (無形成果)	講義中に実施するワークの成果発表その他のクラス貢献を勘案する。

列M～列Oは印刷範囲外ですが
メモ等で使用可能です。

列N以降はシステム処理で使用しているの
使用しないでください。

E004201

E20207

作成一覧へ

す。

科目全て。

えます。この
の目的
、ビジネスを

す。
「ン」や「ビ
いきます。終

教科書(前

予習・復習)

・1・2章

ト6章

フーク

ト6章

ト5章

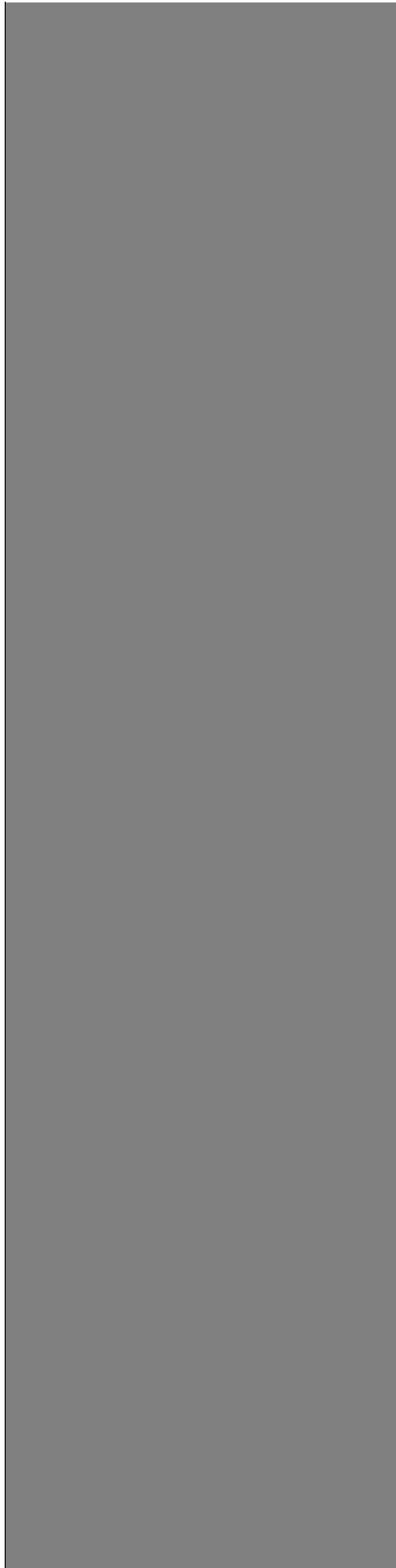
ト5・7章

フーク

ト6章

ト8章

がけておく



義目的と活動

びざる。全体と

100点

その他
成果)

点

点

望ましい関係
より地域・社会

概念を例を

