

平成25年度授業シラバスの詳細内容

科目名(英)	ビジネス実務演習A (Seminar of Business Studies A)		授業コード	E004001
担当教員名	國分 孝志			
配当学年	2	開講期	前期	
必修・選択区分	選択	単位数	2	
履修上の注意または履修条件	(1)週2コマなので履修に当たっては必ず双方を登録して下さい。 (2)「全国大学・短期大学実務教育協会」規定により週2コマでも単位は2単位です。			
受講心得	(1)テキストを使用しないので、必ず出席してノートを取って下さい。それが小テスト、レポート作成、期末試験のベースとなります。 (2)小テストは必ず受験して下さい。受験しない場合は単位を取得できないことがあります。 (3)レポートは必ず提出して下さい。提出しない場合は単位を取得できないことがあります。			
教科書	なし			
参考文献及び指定図書	「ビジネス実務演習」福永弘之他著(樹村房)、「ビジネス実務総論」全国大学・短期大学実務教育協会編(紀伊国屋書店)、その他、講義で紹介します。			
関連科目	「全国大学・短期大学実務教育協会」認定の「(上級)ビジネス実務士」の資格取得要件の科目全て。 詳細については講義にて説明します。			

授業の目的	この演習は実社会のビジネスに係る実務演習で、ビジネス活動の実践的・具体的内容を習得するものです。また、「全国大学・短期大学実務教育協会」認定の「(上級)ビジネス実務士」の資格取得を目標とします。(資格取得のための詳細な要件については講義で説明します。)受講者全員の資格取得を切望します。
授業の概要	企業と組織、日本経済産業史、労働条件変遷史、業務管理、情報収集、ビジネス文書

○授業計画	
学修内容	学修課題(予習・復習)
第1週：授業心得、講義・演習の概要説明 この講義・演習の受講心得、目的・到達目標、資格取得の要件と単位数、及び講義・演習の概要について説明します。	
第2週：企業と組織(1) 法人と企業の形態、会社の種類と特徴、株式会社制度、商法上の会社区分等の基本的事項について説明するとともに企業の社会的意義について理解します。	
第3週：企業と組織(2) 経営組織の基本的形態、トップマネジメント、ラインとスタッフ及び管理部門と現業部門、組織の機能と役割、組織の一員としての役割と自覚等について説明するとともに会社の基本的仕組みについて習得します。	
第4週：企業と組織(3) 企業と組織(1)、(2)の演習(小テスト)を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。	
第5週：日本経済と産業の歴史(1) 日本経済の基本構造と戦後の歴史、業種・業界の新しい動きと産業構造の変化、社会的価値観の変化と産業への影響について説明するとともに日本経済と企業の歴史的変遷について習得します。	
第6週：日本経済と産業の歴史(2) 第5回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。	
第7週：会社の諸規則と労働条件(1)	

<p>会社の諸規則、特に就業規則について、また労働条件と労働三法との関わり及び労働運動の歴史について基本的な事項を説明するとともに、社会人としてのベーシックなルールについて習得します。</p>	
<p>第 8 週：会社の諸規則と労働条件(2) 第7回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。</p>	
<p>第 9 週：業務への基本姿勢(1) 企業人・社会人としての基本的な心構えとして、顧客意識、業務の品質意識、納期意識、協調意識、業務の目標意識、目標管理について説明するとともに、ビジネスマンとしての基本姿勢を習得します。</p>	
<p>第10週：業務への基本姿勢(2) 続いて、企業人・社会人としての基本的な心構えのうち、改善意識、コスト意識、時間意識、業務のPDCA、変化への対応、について説明するとともにビジネスマンとしての基本姿勢を習得します。</p>	
<p>第11週：業務への基本姿勢(3) 第9・10回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。</p>	
<p>第12週：日程管理と業務の効率化(1) 業務への基本姿勢をベースに、特に重要な業務のスケジュール管理、業務計画・フォロー、業務の効率化、マニュアル化、業務チェックリスト、ファイリング等について理解を深めます。</p>	
<p>第13週：日程管理と業務の効率化(2) 第12回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。</p>	
<p>第14週：業務報告・連絡・相談(1) 業務を遂行するに当たっては、上司・先輩・同僚との連携が重要となり、その場合の基本的対応及び中間報告・業務優先順位等について理解を深めます。</p>	
<p>第15週：業務報告・連絡・相談(2) 第14回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。</p>	
<p>第16週：会議・会合・交渉(1) 会議の目的を理解し、出席に当たっての心構え、事前準備事項、用意事項、確認事項、発言方法、交渉方法、終了時の取りまとめ方法・事項等について理解を深めます。</p>	
<p>第17週：会議・会合・交渉(2) 第16回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。</p>	
<p>第18週：企画とプレゼンテーション(1) プレゼンテーションは業務成功のキー・ポイントで、その企画方法、準備、実践等について理解を深めるとともに、プレゼンテーション時のツール等について説明します。</p>	
<p>第19週：企画とプレゼンテーション(2) 第18回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。</p>	
<p>第20週：情報収集と活用(1) 報告・会議・交渉・企画・プレゼンテーション等において資料作成のための情報収集は重要な業務となり、その方法と活用について理解します。</p>	
<p>第21週：情報収集と活用(2) 第20回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。</p>	

第22週：ビジネス文書・社内文書(1) ビジネス文書・社内文書の目的・役割と種類、基本的事項・形式、作成の留意点と表現方法について理解します。		
第23週：ビジネス文書・社内文書(2) 社内文書の様々な種類の例文について説明、理解します。		
第24週：ビジネス文書・社内文書(3) 第22・23回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。		
第25週：社外文書(1) 社外文書の目的・役割と種類、基本的事項、形式、作成の留意点と表現方法について		
第26週：社外文書(2) 社外文書の様々な種類の例文について説明、理解します。		
第27週：社外文書(3) 社外文書の様々な種類の例文について説明、理解します。		
第28週：社外文書(4) 第25・26回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。		
第29週：社外文書(5) 第27回の演習を行い講義内容の理解度の確認と講義内容の纏めを行います。		
第30週：総合復習 講義・演習全体の総合復習を行うことにより、講義・演習の理解を深めます。		
第31週：期末試験 試験時間は80分、自筆ノートのみ持込可とします。		
第32週：追・再試験またはレポート 時間・要領は試験と同じ。またはレポート課題提出とする場合もある。		
授業の運営方法	(1) 授業の形式	「演習等形式」
	(2) 複数担当の場合の方式	
	(3) アクティブ・ラーニング	
備考	病欠(病院薬局の領収書)・慶弔(招待状・連絡状)・就活(説明会案内・名刺)・クラブ活動大会参加(欠席届)・その他緊急事態など、合理的理由と証明書があれば、ノートを書き写していることを条件に「欠席」とはせずに「公欠」とします。	

○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】	ビジネス界で働くことは何かを常に問題意識を持って考え取り組むことができる。資格取得のための必要単位取得。
【知識・理解】	ビジネス界で必要とされる社会人としての基礎知識の理解と習得。
【技能・表現・コミュニケーション】	相手の話を理解するとともに自分の考えを正しく相手に理解できるように伝えることができる。
【思考・判断・創造】	常に新しいことに挑戦し、複数の選択肢からベストと思われるものを決断することができる。

○成績評価基準(合計100点)			合計欄	100点
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(無形成果)	
【関心・意欲・態度】 ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。	10点	10点		
【知識・理解】 ※「専門能力(知識の獲得)」を含む。	15点	15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。	10点	10点		
【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)				
<p>※以上の観点到、「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」等との望ましい関係を築き、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、産業界の一員となり地域・社会に貢献するために必要な能力)を加えた能力が「人間力」です。</p>				

○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)	Sレベル: 単位を習得するために到達すべき目標を十分に満たしている。Aレベル: 単位を習得するために到達すべき目標をほぼ満たしている。Bレベル: 単位を習得するために到達すべき目標をかなり満たしている。Cレベル: 単位を習得するために到達すべき目標をやや満たしている。
発表・その他(無形成果)	