

授業名 :【選択科目】ビジネス実務を学ぶB（正課）

担当教員 : 田野恵

時間数 : 全14回・23時間

開講日 : 9月22日

曜日・時間: 月曜3限(13:30～15:10)

授業形態 : 対面

科目概要:

ビジネスの場面で必要とされる適切な判断力・マナー・話し方など、ビジネスにおいて応用できるルールを身につける。
また、ビジネス文書作成の知識とパソコンでの文書作成に関する基本的な技能を身につける。

到達目標:

ビジネス実務マナー検定2級レベルの知識・技能が十分に身についており、適切な判断力やマナー、話し方を踏まえて実務を遂行できる。(専門的なスキル)(友愛)(リーダーシップ)・ビジネス文書作成の知識と技能の基本が十分に身についており、ビジネス文書検定3級レベルのビジネス文書の作成ができる。(専門的なスキル)

合格目標:

ビジネス文書作成の知識と技能の基本がある程度身についていて、ビジネス文書検定3級レベルのビジネス文書の作成ができる。

授業概要

回	日	授業内容	授業形態
1	9/22	<ガイダンス> この科目の到達目標、カリキュラム・マップに記載のディプロマ・ポリシーとの対応関係、履修系統図を用いた当該科目の教育課程上の位置付けとその後の履修の流れを説明します。 【主題】①「ビジネス実務マナー検定」「ビジネス文書検定」について ②Eメールの基本(プリント) 【学修目標】 ①「ビジネス実務マナー検定2級」「ビジネス文書検定3級」の出題傾向を把握する ②ビジネスメールに必要な技能を知る 【学修活動】 ①ビジネス実務マナー検定2級模擬テストの実施(1回目) ②ビジネスメールに適したパソコンの設定をする: アカウント名の変更、署名の作成、送信までの時間設定 ・内容に応じた簡潔なタイトル ・宛先(To/CC/BCC)の使い分け ・宛名の書き方 ・本文(冒頭のあいさつ・名乗る・結びのあいさつ) ・返信のマナー ③タイピング練習	対面
2	9/29	【主題】①「ビジネス実務マナー検定」について ②Eメールの基本(プリント) 【学修目標】 ①「ビジネス実務マナー検定2級」の出題傾向を理解する ②ビジネスメールの書式を理解する 【学修活動】 ①ビジネス実務マナー検定2級模擬テストの解説(1回目) ②Eメールの基本(プリント) ・スレッドの使い方 ・添付ファイルの使い方 ・ファイルの取り扱い方 ・ファイルの形式の使い分け(Word/Excel/PDF) <ワーク> ビジネスメールの作成、送信	対面

3	10/6	【主題】①「ビジネス実務マナー検定」2級対策 ②「ビジネス文書検定」(慣用の手紙用語) P63～P67 【学修目標】 ①「ビジネス実務マナー検定2級」の出題傾向を理解する ②一般的な社内文書・社外文書の中でよく使われている言葉を理解する Wordを使ってビジネス文書を作成できる 【学修活動】 ①ビジネス実務マナー検定2級模擬テストの実施(2回目) ②・テキストP63-65 例題14・15 ・ビジネス文書のレイアウトP68-69 <ワーク> Wordでの社内文書の作成: テキストP70-71 [社内文書の書式]	対面
4	10/13	【主題】①「ビジネス実務マナー検定」2級対策 ②「ビジネス文書検定」(用字) P34～P43 【学修目標】 ①「ビジネス実務マナー検定2級」解答方法のコツをつかむ ②実用文に使われる常用漢字、固有名詞やビジネス用語に使われる漢字を書くことができる Wordを使ってビジネス文書を作成できる 【学修活動】 ①ビジネス実務マナー検定2級模擬テスト、解説(2回目) ②・テキストP34～43 例題2～5 ・ビジネス文書のレイアウトP68-69 <ワーク> Wordでの社内文書の作成: テキストP72-73 [社外文書の書式]	対面
5	10/27	【主題】②「ビジネス文書検定」3級対策 【学修目標】 ②「ビジネス文書検定3級」の出題傾向を理解する 分かりやすい文章を書くことができる(改行の仕方)、適切な敬称の使い方を理解する(封書の宛名など) Wordを使ってビジネス文書を作成できる 【学修活動】 ②・ビジネス文書検定3級模擬テストの実施、解説(1回目) ・テキストP32～P33、P92～94、P136 <ワーク> 模擬テストの解答をWordで作成する	対面
6	11/3	【主題】②「ビジネス文書検定」3級対策 【学修目標】 ②「ビジネス文書検定3級」解答方法のコツをつかむ これまでの学修内容を定着させる Excelを使ってビジネス文書を作成できる 【学修活動】 ②ビジネス文書検定3級模擬テストの実施、解説(2回目) <ワーク1> 模擬テストの解答をWordで作成する <ワーク2> Excelでビジネス文書を作成する テキストP129(休暇届)	対面
7	11/10	【主題】②「ビジネス文書検定」3級対策 【学修目標】 ②「ビジネス文書検定3級」の理解度を確認する これまでの学修内容を定着させる Excelを使ってビジネス文書を作成できる 【学修活動】 ②ビジネス文書検定3級模擬テストの実施、解説(3回目) <ワーク1> 模擬テストの解答をWordで作成する <ワーク2> Excelでビジネス文書を作成する テキストP130(住所変更届)	対面
8	11/17	【主題】②「ビジネス文書検定」3級対策 【学修目標】 ②「ビジネス文書検定3級」の到達度を確認する これまでの学修内容を定着させる 【学修活動】 ②ビジネス文書検定3級模擬テストの実施、解説(4回目) <ワーク1> 模擬テストの解答をWordで作成する	対面

9	11/24	【主題】＜復習テスト1＞ ②「ビジネス文書検定」3級対策 【学修目標】 ②「ビジネス文書検定3級」合格に向けて最終確認をする 【学修活動】 ②復習テストの実施：本番に向けて、これまでの学修内容の振り返り	対面
10	12/1	【主題】①「ビジネス実務マナー検定2級」対策 ②ビジネス文書検定3級のふりかえり ③職掌研究について 【学修目標】 ①「ビジネス実務マナー検定2級」合格に向けた学修計画を立てる ②今後の目標や課題を明確にする ③組織を構成する職掌やその役割について学ぶためのグループワークの準備ができる 【学修活動】 ①ビジネス実務マナー検定2級模擬テストの実施（3回目） ②次回受検者のための情報共有、今後に向けた抱負を示す ＜ワーク＞ Excelでビジネス文書を作成する テキストP161（什器・備品購入申請書） ③グループワーク（職掌研究）： ・興味のある企業や団体における職掌の種類（総合職・事務職・営業職など） ・それぞれの職務内容（具体的な業務内容） ・各職掌の関連性の考察	対面
11	12/8	【主題】①「ビジネス実務マナー検定2級」対策 ③職掌研究について 【学修目標】 ①「ビジネス実務マナー検定2級」の到達度を確認する ③組織を構成する職掌やその役割を学ぶためのグループワークを進められる 【学修活動】 ①ビジネス実務マナー検定2級模擬テストの実施（4回目） ③グループワーク（職掌研究） ＜グループワークを円滑に進めるためのフロー＞ ・役割の設定 ・グループ内連絡体制 ・行動規範（ルール）の設定 ・発表に向けたスケジューリング	対面
12	12/15	【主題】＜復習テスト2＞ ①「ビジネス実務マナー検定」2級対策 ③職掌研究 【学修目標】 ①「ビジネス実務マナー検定2級」受検に向けて最終確認をする 【学修活動】 ①復習テストの実施：本番に向けて、これまでの学修内容の振り返り ③グループワーク（職掌研究）： 各職掌間（総合職・事務職・営業職など）の業務上の繋がり（関連性）を考察する	対面
13	12/22	【主題】職掌研究のグループ発表 【学修目標】組織を構成する職掌やその役割について理解し、円滑にグループ発表ができる 【学修活動】 ・グループ発表 ・グループディスカッション：各グループの発表内容について考察し、フィードバックをする ・グループワークを円滑に進めるためのフローにもとづいた各グループのふりかえり	対面
14	1/19	【主題】ディベートの実践 【学修目標】ディベートにおいて、目的意識をもち主体的に取り組むことができる 【学修活動】 ・ディベートの目的やチーム（組織）の一員として求められているものを学ぶ ・各自の目標、自己の役割を設定する ・ディベート、発表①（参加者/ジャッジ/オブザーバーに分かれる） ・ディベート、発表②（参加者/ジャッジ/オブザーバーに分かれる） ・ジャッジによるフィードバック ・各チーム毎に振り返りを行い、共有する *タイピングテストの実施	対面

<評価の基準>

S	A	B	C	D	X
100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下	－
到達目標を超えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標と合格目標の間にあるレベルを達成している	合格目標を達成している	合格目標を達成できていない	受験資格無、レポート・課題未提出等

<成績評価について>

- ・復習テスト（ビジネス実務マナー検定2級・ビジネス文書検定3級対応問題） 30%
 - ・授業への参画度（グループ発表、ディベート等） 20%
 - ・検定試験への参画度(ビジネス文書検定・ビジネス実務マナー検定) 30%
 - ・提出課題への取り組み 20%
- に基づき、総合的に評価する