

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネス実務Ⅱ		TCH105
講義名（コード）	TCH1A_ビジネス実務Ⅱ		TCH105
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	1学年
対象コース	英語ホスピタリティコース	単位数	2
授業担当者	池内 美恵子	時間数	30
成績評価教員	池内 美恵子	講義期間	秋学期
実務者教員	はい	履修区分	選択必修
実務者教員特記欄	本講義は、実務家教員による授業である。□	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	・人間力における、社会人教育分野の学びの中で、学生が自己理解と自己管理能力向上を基礎に、現代社会でキャリアを発展させるに必要なビジネス実務の知識の習得を通してビジネス社会での一般的実務を理解できるようになる。
全体の内容と概要	・自らの商業観や労働観といった概念の形成を前提に、ビジネス常識および、基礎的なコミュニケーション、情報の利用活用など将来、職業人として適応するために身に付けるべき知識の習得。
授業時間外の学修	・授業開始までに必ずテキストを一読してくること。 ・復習課題としてレポートの提出を求めることがあります。
履修上の注意事項等	・ビジネス実務の授業であると心得、授業態度、及び言葉遣い等に気をつけること。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	・後期授業への取組、資格取得に向けてモチベーションをあげ	・後期オリエンテーション・授業の受け方 ・予習復習への取組等について
2	・話し方と聞き方のポイントを理解する 1/2	・ビジネスにふさわしい話し方 ・ビジネスの場にふさわしい言葉使い ・敬語の種類と必要性
3	・話し方と聞き方のポイントを理解する 2/2	・敬語と謙譲語の使い方 ・聞き方の基本 ・単元の総括
4	・来客応対と訪問のマナーを理解する 1/2	・来客応対の基本 ・来客対応の流れ ・面談の基本マナー
5	・来客応対と訪問のマナーを理解する 2/2	・名刺交換と紹介の仕方 ・訪問の基本マナー ・単元の総括
6	・会社関係での付き合いを理解する1/1	・会食のマナーと会食中のコミュニケーション ・業務終了後の付き合いと冠婚葬祭
7	・仕事の実践とビジネスツールを理解する1/2	・仕事は正確かつ計画的に ・定型業務・非定型業務とマニュアル ・効率的 ・合理的な仕事の進め方
8	・仕事の実践とビジネスツールを理解する2/2	・スケジュール管理と情報整理 ・パソコンは仕事の基本 ・電子メールEメールの活用 ・単元の総括
9	・ビジネス文書の基本について理解する1/2	・ビジネス文書の役割と書き方 ・ビジネス文書の種類 ・社内文書の種類
10	・ビジネス文書の基本について理解する2/2	・社内文書の種類と作成例 ・社外文書の種類と作成例 ・社外文書の出し方と基本Eメールの書き方 ・単元の総括
11	・電話応対について理解する 1/1	・電話応対の重要性 ・電話のうけ方 ・電話の掛け方 ・電話の取次ぎと携帯電話のマナー
12	・統計・データの読み方・まとめ方を理解する1/1	・表とグラフの役割と特徴 ・表の読み方 ・グラフの作り方と特徴 ・情報の取捨選択 ・インターネット新聞からの情報収集(情報とメディアの活用)
13	・後期1～12までの纏めを確認	・後期の単元の纏め ・後期期末試験のプレテスト
14	・後期期末試験	・後期期末試験の実施
15	・後期期末試験のFD	・後期の総括および後期期末試のフィードバックを課題形式で実施

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	・ ISBN : 9784898260678書籍名／ビジネス能力検定ジョブパス3級問題集 出版社：日本能率協会マネジメントセンター
参考文献・資料等	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト
備考	・本教員は、専門コンサルタントや秘書業務を歴任。社会に出てから必要なマナー等を実体験を通じた授業を展開。