愛知東邦大学 シラバス

開講年度(Year)	2023年度	開講期(Semester)	後期
授業科目名(Course name)	ビジネス実務演習		
担当者(Instructors)	渡辺 りつ子	配当年次(Dividend year)	1
単位数(Credits)	2	必修・選択(Required / selection)	選択

■授業の目的と概要(Course purpose/outline)

『ビジネス実務演習』は、問題演習、グループ活動、発表などによるアクティブ・ラーニング型で学ぶ。変化の厳しいビジネス社会で必要とされる「人材」となるために、ビジネス実務に必要な心構え、知識、技術、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、問題解決能力など知識だけに止めず、体得を目指す。グループ発表の機会も設け、人前で話すことに慣れる。各テーマごとに気づき、学びを整理し、自分の成長課題を明確にし、人間性向上につなげると共に組織活動を通じ、チームワークの醸成も目指す。

■授業形態・授業の方法(Class form)

授業形態(Class form)	演習
授業の方法(Class method)	６±１名のチームをつくり組織を意識した授業を実施。各テーマを2～４回で行うことを基本とし、講義だけでなく、グループワーク、グループ討議、実習、発表などの演習を積極的に取り入れていく。進める中でゲーム的なワークもあるが、「楽しかった」で終わらず、ゲームからの学び、ビジネス実務でどのように活かしていくのかを考え、自分の中に落とし込む。（課題プリントの解答の記入や毎回の授業の中での気づきや課題を書きとめていくためノート型PCなどのツールを持参することが望ましい。）

■各回のテーマとその内容(Each theme and its contents)

回数(Num)	テーマ(Theme)	内容(Contents)	メディア区分(Media)
第1回	オリエンテーション	今後必要とされる人材とビジネス実務の重要性 授業の狙い、進め方、受講中の留意点	□
第2回	組織活動演習（１）-①	強い組織の条件とチームビルディングⅠ（コンセンサスによる共通の価値観の検討と決定）	□
第3回	組織活動演習（１）－②	チームビルディングⅡ（目的・目標・ルールの設定と発表）	□
第4回	仕事の基本演習（１）-①	作業を通じ、仕事をしていく上で必要な能力と必要な意識を学ぶ	□
第5回	仕事の基本演習（１）-②	前回の学びの共有(グループ討議&発表)と補足講義	□
第6回	ビジネスマナーの基本演習（１）	コミュニケーション能力とビジネスマナーと基本の重要性（まずは挨拶とお辞儀の習得）	□
第7回	ビジネスマナーの基本演習（２）	人と接する時の心構えと行動＝応対の6要素	□
第8回	ビジネスマナーの基本演習（３）	好感を与える話し方(話の組み立て・ポイント・言葉の遣い方)	□
第9回	ビジネスマナーの基本演習（４）	電話応対の基本 ビジネスマナーの学びの共有	□
第10回	仕事の基本演習（２）-①	仕事の進め方の基本(P-D-C-Aサイクル) 指示命令の受け方・報告の仕方	□
第11回	仕事の基本演習（２）-②	目標達成のために必要不可欠な報告・連絡・相談の基本	□
第12回	仕事の基本演習（２）-③	前々回と前回の学びの共有(グループ討議&発表)と補足講義	□
第13回	組織活動演習（２）-①	問題解決思考法の基本 組織活動の振り返り（成果と問題と今後の課題）	□
第14回	組織活動演習（２）-②	チーム活動の成果発表の準備	□
第15回	総まとめ チーム活動の成果発表と個人の振り返り	チーム活動の成果と自分自身の学びの整理と今後の成長課題の設定	□

■授業時間外学習（予習・復習）の内容(Preparation/review details)

各テーマごとに授業前にキーワード(授業内で提示）について2時間程度調べ授業に臨むこと。授業後、毎回個人の成長シートを2時間程度で作成する。チーム活動の記録（担当者）はその週の金曜日までに提出（フォルダにアップ）し、学び・気づきを構築する。

■課題とフィードバックの方法(Assignments/feedback)

必要に応じて講義内容に沿った課題プリントを配布し、講義内で回答を提示する。また授業後に成長シート（気づき・学び・質問事項・今後の課題）を記入し提出。必要に応じて添削し返却。質問に関しては、次回講義の冒頭で解説する。

■授業の到達目標と評価基準(Course goals)

区分(Division)	DP区分(DP division)	内容(DP contents)
知識・技能	◆ 2021地域ビジネスDP1	ビジネス実務の意義、内容、基本知識を理解し、諸技術が必要とされる個人業務および共同業務に関する演習を通して、業務マネジメントの手順（ＰＤＣＡ）を実践できるか。 ビジネスの現場の課題を多様な視点から理解するための一般常識を習得し、ビジネス現場をとりまく社会・経済に関する基本的な用語を、演習を通して活用できるか。

■成績評価(Evaluation method)

筆記試験(Written exam)	実技試験(Practical exam)	レポート試験(Report exam)	授業内試験（in-class exam)	その他(Other)
			50%	50%

授業内試験等(具体的内容)(Specific contents)

授業後作成の「個人の成長シート」と「チーム活動の記録」による気づき、学びの深さ、成長のための課題設定の内容。チーム活動への取り組み方、影響力、小テストの結果（数回）、学んだことの習得度、授業中の態度

■テキスト(Textbooks)

No.(No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1	教科書として購入する必要はなし。必要に応じ、授業でプリントを配布。	
2		
3		
4		
5		

■参考図書(references books)

No.(No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1	岡野絹代編、手嶋慎介　他著　（2019）　『よくわかる社会人の基礎知識』ぎょうせい	
2	改訂版全国大学実務教育協会編　（2012）　『ビジネス実務総論　改訂版』紀伊國屋書店	
3	森脇道子編　（2011）　『ビジネス実務総論　改訂版』　実教出版	
4		
5		