ビジネス実務 II

科目ナンバリング　MAN-102
選択　2単位

李　燦雨

1. 授業の概要（ねらい）

現代のビジネス社会には、様々な種類の仕事があり、そのうち何を自分の仕事にするかによって社会関係が定められるとも言われています。社会の発展に貢献する社会人に成長していくためには、ビジネスに対する知識と実務を前提とした理論を身に付けることが求められます。

この授業では、ビジネスの各分野に対する具体的な仕事の内容を確認し、その仕事と関連付けながら実務的なビジネスのノウハウを学んでいきます。「ビジネス実務　I」で学んだ知識と経験をベースにビジネス実務に関する理解をさらに深めていきます。具体的な方法論としては、ビジネス実務に関する基礎知識に関する講義、グループ別の実務調査と討論、発表と評価を行います。

2. 授業の到達目標

①ビジネス実務に必要な仕事の基礎的な知識とスキルを修得する。
②ビジネスにおける具体的な課題を調査・討論・発表することにより、ビジネス実務に必要な基礎的調査分析力、コミュニケーション力、交渉力、発表力などを身に付けることができる。

3. 成績評価の方法および基準

平常点（30%）
調査・討論・発表（20点）
期末テスト：試験（50点）

4. 教科書・参考文献

教科書
適宜配布します。
参考文献
森脇道子編著　『ビジネス実務総論　改正版』（2011）　実教出版
ビジネス能力検定ジョブパス研究会著　『ビジネス能力検定2級』（2018）　実教出版

5. 準備学修の内容

・配布した資料を読んで1枚のレポートにまとめること。
・授業時に示す課題についてグループごとに回答レポートを作成すること。

6. その他履修上の注意事項

この授業は、受講者の主体的な参加が最も重要です。この授業で出る課題や演習について積極的に取り組んでください。

7. 授業内容

【第1回】　イントロダクション：ビジネス実務者の観点からみたビジネスの現状
【第2回】　ビジネス実務基礎力①（発信力、文書作成）：討論、発表
【第3回】　ビジネス実務基礎力②（傾聴力、ビジネス漢字）：討論、発表
【第4回】　ビジネス実務基礎力③（柔軟性、信頼を得るコミュニケーション）：討論、発表
【第5回】　ビジネス実務基礎力④（情報把握力、信頼の自分史）：討論、発表
【第6回】　ビジネス実務基礎力⑤（規律性、社員生活の一日）：討論、発表
【第7回】　ビジネス実務基礎力⑥（ストレスコントロール力、ビジネス習慣）：討論、発表
【第8回】　ビジネスにおけるコンプライアンス実務（法令順守）
【第9回】　ビジネスにおける情報共有実務（報告・連絡・相談）
【第10回】　ビジネスにおける接客実務
【第11回】　ビジネス資料作成（エクセル表）
【第12回】　ビジネス資料作成（PPT資料）
【第13回】　ビジネス会計実務①（会計文書の読み方）
【第14回】　ビジネス会計実務②（会計文書の作成）
【第15回】　ビジネス実務総括