

ビジネス実務 I

科目ナンバリング MAN-101
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。例えば、事務職や営業職などの実務の内容とフローについて、個々のワーカーが仕事を処理していく知識と理論、スキルを学習し、基礎的な実務レベルが理解できるようになります。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

参考文献

ビジネス能力検定ジョブパス研究会 『ビジネス能力検定2級』(2020) 実教出版

5. 準備学修の内容

各回の授業で配布したビジネス関連資料を読んで1枚のレポートにまとめること

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:ビジネス実務の基礎概念(LMSによる授業)
- 【第2回】 仕事の基本とルール①:ビジネスに必要な意識
- 【第3回】 仕事の基本とルール②:ビジネスマナー
- 【第4回】 ケースで考えるビジネス実務①:仕事のやり方
- 【第5回】 ケースで考えるビジネス実務②:ビジネス電話
- 【第6回】 ケースで考えるビジネス実務③:応対応接
- 【第7回】 ケースで考えるビジネス実務④:社内コミュニケーション
- 【第8回】 会社でのビジネス実務①:名刺の基本
- 【第9回】 会社でのビジネス実務②:報告・連絡・相談の基本
- 【第10回】 会社でのビジネス実務③:書類整理、税金などの基本
- 【第11回】 ビジネスのための用語(LMSによる授業)
- 【第12回】 ビジネス文書作成(社内文書、社会文書)
- 【第13回】 ビジネス文書作成(電子メール)
- 【第14回】 ビジネス実務の事例:マーケティング業務
- 【第15回】 ビジネス実務の総括と期末テスト