

科目名	ビジネス実務	
担当者	有馬 恵子 / ARIMA, Keiko	
科目情報	法ビジネス / 選択 / 後期 / 講義 / 2単位 / 3年次	
科目概要	授業内容	社会人として身につけておくべき基本的な知識や技術を学ぶ。実社会に通用する実践力を養うため、秘書検定等のビジネス実務系検定の対策やグループワークによる演習を行う。
	到達目標	実社会や職場で人間関係を円滑に進める方策を身につける。ビジネス社会に対応できる実務能力を身につけ、社会の即戦力となることを目標とする。
授業計画	(1) ビジネス環境の変化とビジネス実務 (2) 社会人に求められる資質、能力 (3) 社会人としての基本心得（第一印象について） (4) ビジネスコミュニケーションの基本（敬語など） (5) 接遇①電話応対・来客応対の基本 (6) 接遇②事例研究 その1 (7) 接遇③事例研究 その2 (8) 文書実務①作成の基礎知識 (9) 文書実務②受発信・取扱い・保管 (10) 技能（会議と会合・スケジューリング） (11) 一般知識（企業・経営・労務・財務…秘書検定2級程度） (12) 職務知識（役割・業務、仕事の進め方） (13) 慶弔のマナー (14) 国際ビジネスマナー (15) 総合演習	
自学自習	事前学習	・「使用教材・参考文献」を前もって読んでおくこと。 ・意味のわからない用語は辞書等で事前に調べておくこと。
	事後学習	授業で学んだことを日常生活の中で常に意識すること。
使用教材・参考文献	【教】教科書は特に指定しない。講義中に随時プリントを配布する 【参】近喰晴子他著『新生活教養』2008年 建帛社 ISBN978-4-7679-1443-5	
成績評価方法と基準	評価 受講態度50% 演習テスト30% 課題レポート20% 基準 ビジネス実務関係資格（ビジネス能力検定、秘書検定等）2級程度の理解を合格基準とする	
備考		