

授業科目	現代ビジネス人材論				単位	2		
履 修	選択	関連資格			ナンバリング	EN21402J		
開講年次	2	開講時期	後期	該当DP	DP1-1 DP2-1 DP3-1 DP4-1 DP4-2 DP4-3 DP5-1 DP5-2			
担当教員	江田 康子							
授業概要	<p>【実務家教員担当科目】</p> <p>実務家教員として、新入社員研修、リーダー研修、管理職研修(リスクマネジメント)、また職場のコミュニケーション等企業研修の経験と国際線キャビンアテンダント12年のキャリアから、社会人になる為の意識改革、基本的実務(言葉遣い・企業訪問の仕方・文書やメールの書き方等)、また国際儀礼(Protocol)を学ぶ。アクティブラーニングでは、プレゼンテーション、授業前と後の礼で始まり礼で終わる(習慣が人を育てる)、名刺交換やご案内等実技を実施。</p> <p>※「この科目は遠隔授業で実施する」</p>							
学生が達成すべき行動目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人に求められる7つの基礎的意識について、自己成長の方法が理解できる。</li> <li>2. 企業合同説明会、会社訪問・インターシップ等に必要な知識、動作所作等を具体的に学ぶことにより状況に合わせた行動をとることができる。</li> <li>3. ビジネスの場にふさわしい言葉遣いを習得できる。</li> <li>5. 実際のビジネス・シーンにおける文書の基本技法を理解できる。</li> <li>6. グローバル社会において、国際儀礼の基本を知り、国際感覚を理解できる。</li> </ol>							
達成度評価								
評価と評価割合／評価方法	試験	小テスト	レポート	発表(口頭、プレゼンテーション)	レポート外の提出物	その他	合計	備考
総合評価割合	50	15	20	0	0	15	100	
知識・理解 (DP1-1)	15	10		0			25	
知識・理解 (DP1-2)								
知識・理解 (DP1-3)								
知識・理解 (DP1-4)								
思考・判断 (DP2-1)	15	5	10				30	
思考・判断 (DP2-2)								
関心・意欲 (DP3-1)	10			0			10	
関心・意欲 (DP3-2)								
態度(DP4-1)				0		5	5	
態度(DP4-2)						5	5	
態度 (DP4-3)			5				5	
技能・表現 (DP5-1)	0		5	0		5	10	
技能・表現 (DP5-2)	10						10	
技能・表現 (DP5-3)								
具体的な達成の目安								
理想的レベル				標準的なレベル				
現代ビジネスにおける必要な知識・技術を身に付け、様々な状況に応用できる。				現代ビジネスにおける必要な知識・技術が基本的に身付いている。				
授業計画								
進行	テーマ・講義内容			授業の運営方法		学習課題(予習・復習)		予習・復習時間(分)

1	テーマ:オリエンテーション(江田康子) ①授業計画 ②授業ルール ③プレゼンテーション(学生自己紹介)	14回の授業内容の説明、授業ルールの発表。学生自己紹介	授業概要の把握 当該授業の復習	30
2	テーマ:組織人に求められる7つの意識(江田康子) ①協力意識②改善意識③安全意識④コスト意識⑤目的意識⑥お客様意識⑦自分自己生きがい意識	学生と社会人の違いを知り、社会人としての意識改革の講義	授業概要の把握 当該授業の復習	30
3	テーマ:ソーシャルマナー(江田康子) 社会に通用するマナー ①外見身だしなみ表情②態度③話し方④会話	社会人として、また、就職活動をする上で必要な相手に与える好感度について講義	授業概要の把握 基本技法(マナー)の実践 レポート宿題	30
4	テーマ:言葉遣い(江田康子) ①敬語の基本 ②敬語の文法	敬語を使えるように講義	授業概要の把握 当該授業(言葉遣い)実社会で実践	30
5	テーマ:言葉遣い(江田康子) ①ビジネス用語 ②おかしな日本語表現)	当たり前に使っている言葉が相手を不快にさせていないかを学ぶ	授業概要の把握 言葉遣いのテストの準備 当該授業(言葉遣い)実社会で実践	30
6	テーマ:言葉遣い(江田康子) ①言葉遣い問題を解く ②解答・解説 ③小テスト	問題を解く、解答解説 小テストの実施	授業概要の把握 当該授業(言葉遣い)実社会で実践	30
7	テーマ:訪問の5段階(江田康子) ①受付②取次③ご案内④接待⑤お見送り	企業訪問をする際に必要なマナーを学ぶ	授業概要の把握 当該授業を(立ち居振る舞い等)実社会で実践	30
8	テーマ:訪問の5段階(江田康子) ①受付②取次③ご案内④接待⑤お見送り	企業訪問をする際に必要なマナーを学ぶ	授業概要の把握 当該授業を(立ち居振る舞い等)実社会で実践	30
9	テーマ:ビジネス文書(江田康子) ①社内文書・社外文書 ②お礼状(手紙の書き方) ③メールの書き方	企業人として、必要なビジネス文書の作成	授業概要の把握 当該授業の復習	30
10	テーマ:郵便物(江田康子) ①宛名書き(履歴書の宛名書き) ②連名書き・返信ハガキの書き方等	履歴書送付の宛名書きの書き方、社会人として必要な返信ハガキの書き方等を学ぶ	授業概要の把握 当該授業の復習	30
11	テーマ:冠婚葬祭(江田康子) ①ビジネスシーンにおける冠婚葬祭	企業人として必要な冠婚葬祭を学ぶ	授業概要の把握 当該授業の復習	30
12	テーマ:protocol(国際儀礼)(江田康子) ①世界の歴史とタブー ②国旗掲揚の仕方(国連方式)	世界に通用する人材として protocol を学ぶ	授業概要の把握 当該授業の復習	30
13	テーマ:pprotocol(国際儀礼)(江田康子) ①食事のマナー ②パーティーマナー	世界に通用する人材として protocol を学ぶ	授業概要の把握 当該授業の復習	30
14	テーマ:授業のまとめ(江田康子)	授業の総復習と試験の実施	今まで学習した事を日々身に付ける	30
15				30
16				

17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
理解に必要な予備知識や技能	別途教員より指示あり。			
テキスト	Business Manner (ビジネスマナー) 青木 テル著 早稲田教育出版 ISBN978-4-89826-067-8			
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	参考図書: ビジネスコミュニケーション(日経 BP ソフトプレス箱田忠昭)・ビジネスマナー(早稲田教育出版青木テル) 雑誌: 週刊ダイヤモンド・週刊ホテル旅館・ノーマライゼーション ・世界で最も賞賛される人事 浅川港編著 日本実業出版社 ・採用したいと言わせる技術 梅森浩一著 大和書房 ・出社が楽しい経済学 吉本佳生・NHK 出社が楽しい経済学制作班編著 NHK 出版 ・その敬語・マナーは間違いです 久保田正伸著 アデコキャリアスタッフ株式会社監修こう書房			
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	現代ビジネス人材論は、授業で学んだことを、実社会で実践的に活用することを目指します。頭で理解するだけでなく、態度や言葉に乗せて、人と接する中で日々チャレンジをし、成長を実感しながら授業に臨んでください。			
達成度評価に関するコメント	達成度評価【その他】の評価方法。 ①教科書音読(声の大きさ・滑舌・メリハリ・好感を与える音読をする) ②復習の際、教師からの質問に誠実に応える。 ③好感を与える返事			

