

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	角谷 尚久							
授業概要	<p>【実務家教員担当科目】</p> <p>実務家教員として、航空産業や旅行産業での25年以上の経験を活かして、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)を教授する。</p> <p>卒業後は社会人として立場の違う様々な人々と関わりながら、円滑な人間関係を築き、意思疎通を図り協力して働き、仕事をする事が求められる。そのため、アクティブラーニングとして、プレゼンテーション、グループワーク並びに名刺交換などの実技を実施する。</p> <p>尚、シラバスを進行上並びに習熟度により変更する場合がある。</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基礎的意識を理解できる。</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を学び、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>4. 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> </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			35		15	100	
知識・理解 (DP1-1)	15			10			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			15			30	
思考・判断 (DP2-2)								
関心・意欲 (DP3-1)	10						10	
関心・意欲 (DP3-2)								
態度(DP4-1)						5	5	
態度(DP4-2)						5	5	
態度 (DP4-3)				5			5	
技能・表現 (DP5-1)				5		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	<p>テーマ:オリエンテーション</p> <p>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)</p>	講義及び プレゼンテーション	授業概要の把握 当該授業の復習	30
2	<p>テーマ:ビジネス社会の常識</p> <p>①企業の目的と役割 ②企業の成長と発展 ③社員の役割</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
3	<p>テーマ:仕事をするための基礎知識(Ⅰ)</p> <p>①身だしなみの基本ルール ②カラーコーディネート ③挨拶と言葉遣い</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
4	<p>テーマ:仕事をするための基礎知識(Ⅱ)</p> <p>①仕事の進め方 ②基本とルール ③自己啓発と健康管理</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
5	<p>テーマ:ビジネスマナーの基本(Ⅰ)</p> <p>①ビジネス用語 ②電話の基本 ③訪問マナーと来客対応</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
6	<p>テーマ:ビジネスマナーの基本(Ⅱ)</p> <p>①冠婚葬祭 ②中元・歳暮 ③食事のマナー</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
7	<p>テーマ:ビジネス文書</p> <p>①書き方の基本原則 ②社内外文書の例 ③メールの取り扱い</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
8	中間まとめ	講義	授業概要の把握 当該授業の復習	30
9	<p>テーマ:職業理解</p> <p>①仕事を探す ②職業を理解する</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
10	<p>テーマ:職業意識</p> <p>①仕事の意味 ②仕事の責任 ③女性の活躍</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
11	<p>テーマ:人間関係とコミュニケーション</p> <p>①コミュニケーションの取り方 ②自分の考えを表現する</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
12	<p>テーマ:ビジネスマナーの基本(Ⅲ)</p> <p>①挨拶の重要性 ②時間管理 ③身だしなみ</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
13	<p>テーマ:ビジネスマナーの基本(Ⅳ)</p> <p>①平等性 ②信頼関係 ③報連相</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
14	<p>テーマ:新社会人として</p> <p>①1日の流れ ②各種検定</p>	講義及び グループワーク	授業概要の把握 当該授業の復習	30
15	授業のまとめ及び試験	講義	授業概要の把握	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	ケースで学ぶビジネスの基礎 実務技能検定協会編 早稲田教育出版 ISBN4-89826-169-8			
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。 そのような意識を持ちながら、授業に望んでください。			
達成度評価に関するコメント	試験・口頭発表に加え、授業態度・参画意識などを総合的に評価する。			