

授業科目名	ビジネス実務総論 1	担当教員名	高橋暁美 (実務経験のある教員)
		E-mail	
授業形態	講義+演習 (アクティブラーニング)	オフィスアワー	
コース		授業体制	
単位		配当年次	1年次 後期
アクティヴ・ラーニング	分類 4-1. 対話式講義 分類 4-2. ファシリテートされたディスカッション 分類 4-9. 質問に対するグループワーク	必修・選択	
授業概要	本授業では、ビジネスの現場で必要とされる基礎知識と実務スキルを学ぶ。企業や組織の活動の仕組み、個人業務の進め方、チームでの協働、ビジネスコミュニケーション、情報活用など、社会人として求められる基本能力を理解することを目的とする。 また、実際の企業活動や職場の事例を取り上げながら、仕事の進め方や問題解決の考え方を学び、将来のキャリア形成について考える力を養う。		
到達目標	本授業の到達目標は以下の通りである。 1. ビジネス実務の基本概念を説明できる 2. 個人業務の進め方 (計画・実行・評価) を理解する 3. チームで働く際の協働とコミュニケーションを理解する 4. ビジネス文書や情報活用など実務スキルを理解する 5. 将来のキャリアについて主体的に考えることができる		
受講条件	前提条件は特に必要としない		
授業計画	No	内容	授業外学習 (予習90分)
	1	ガイダンス/ビジネス実務とは何か	シラバス確認・教科書第1章予習
	2	ビジネス実務の意味とビジネスワーカー	教科書第1章復習
	3	ビジネス実務の学習と社会人基礎力	事例調査
	4	個人業務とマネジメント (仕事の目標と計画)	教科書第2章予習
	5	業務の計画・実行・評価 (PDCA)	身近なPDCA例作成
	6	業務推進とコミュニケーション	復習レポート
	7	協働業務とは何か (チームワーク)	教科書第3章予習
	8	協働による課題達成とPDCA	ケース討論
	9	協働業務の評価と役割	グループワーク
	10	ビジネス実務の基本行動 (マナー・会話)	教科書第4章予習
	11	ビジネス文書と情報整理	文章作成演習
	12	PC活用と情報管理	Excel・データ事例調査
	13	組織と業務マネジメント	教科書第5章予習
	14	サービス業務と顧客対応	ケース分析
15	これからのビジネスとキャリア	期末レポート	
評価	授業参加・ワーク 30% 小レポート 30% 期末レポート 40%		
テキスト	森脇道子, 2011, 『ビジネス実務総論 改訂版』 実教出版. [ISBN: 9784407322620]		
参考文献	佐藤望・湯川武・横山千晶・近藤明彦, 2026, 『アカデミック・スキルズ (第4版): AI時代の知的技法入門』 慶應義塾大学出版会. [ISBN: 9784766430875]		
備考	・本講義は、適宜、外部講師を招聘します。そのため、シラバスの内容が若干変更になる場合があります。 ・本講義は、受講生相互のグループワーク、ディスカッション等を取り入れます。授業への積極的な参加を期待します。		

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>・〇回以上欠席した場合は、特別な理由がない限り不可とします。</li><li>・レポート課題が未提出の場合は不可とします。</li><li>・欠席の場合は、授業日午前〇時までには欠席届をあらかじめ提出すること。無断欠席は減点の対象とします。</li></ul> |
|--|--|