

至誠館大学

| | | | | | | | |
|---|---------------------|----------------|-------------------|------|--------|------|-----|
| 科目名 | 総合演習 I | | | コード | 1470 | | |
| 英語表記 | Business workshop I | | | | | | |
| 担当教員名 | 山下 秀輔 | | | 年度 | 平成28年度 | | |
| 基準年次 | 3年次 | 開講期 | 前期 | 単位数 | 2 | | |
| 授業形態 | | 授業形式 | 演習 | 履修形態 | 選択 | | |
| 授業概要 | | | | | | | |
| 総合演習では、企業に就職してビジネスを目指す諸君が、自主的、主体的に学習することで、ビジネスの基礎的な知識・能力を身につける。さらに自主研究に並行して毎回のテーマに沿った学習を行う。 | | | | | | | |
| なお、授業の前後に挨拶の練習をおこなうので、あらかじめ承知おき願いたい。 | | | | | | | |
| 到達目標 | | | | | | | |
| 企業人として恥ずかしくない、最低限のビジネス知識(常識)を身につける。 | | | | | | | |
| 授業計画 | | | | | | | |
| 第1回 | 授業の進め方 | 授業のねらい、取り組み方 | | | | | |
| 第2回 | キャリア形成 | キャリアと仕事へのアプローチ | | | | | |
| 第3回 | コミュニケーション | コミュニケーションの基本 | | | | | |
| 第4回 | コミュニケーション・スキル(1) | 話し方と聞き方 | | | | | |
| 第5回 | “(2) | 敬語の使い方 | | | | | |
| 第6回 | “(3) | 電話対応・来客対応 | | | | | |
| 第7回 | 仕事の基本 | 仕事への取り組み方 | | | | | |
| 第8回 | 企業の責任とコンプライアンス | 企業の社会的責任について | | | | | |
| 第9回 | ビジネス文書(その1) | ビジネス文書の基本 | | | | | |
| 第10回 | “(その2) | 社内文書の書き方 | | | | | |
| 第11回 | “(その3) | “(その3) | | | | | |
| 第12回 | “(その4) | 社外文書の書き方 | | | | | |
| 第13回 | “(その5) | “(その5) | | | | | |
| 第14回 | 業種・業界 (1) | 日本の産業構造 | | | | | |
| 第15回 | “(2) | 業種・業界の知識 | | | | | |
| 評価方法と基準 | | | 評価項目と割合(%) | | | | |
| 出席を含め授業への積極的な取り組み姿勢、および練習問題等の提出物により評価する。欠席が目だったり、授業への取り組みが消極的な者は、期中でも履修を中止させるので承知おき願う。 | | | 出席 | 授業態度 | レポート | 期末試験 | その他 |
| | | | 0 | 40 | 60 | 0 | 0 |
| 授業外学習 | | | テキスト、教材 | | | | |
| 演習は本来自主研究が前提であるから、各自の進路について明確な問題意識をもって臨んで欲しい。 | | | 毎回のプリント及び練習問題 | | | | |
| 参考書 | | | 受講生へのメッセージ | | | | |
| 「ビジネス能力検定3級テキスト」日本能率協会マネジメントセンター刊 | | | 一流の社会人、企業人を目指そう! | | | | |
| キーワード | | | | | | | |
| 企業は人なり | | | | | | | |