

校長		教頭		
----	--	----	--	--

## 平成29年度 ビジネス実務(国際経済科) シラバス

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科
ビジネス実務	2	3	全	選択	国際経済科

### 1. 目標

- ・ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化の重要性を理解させる。
- ・ビジネスマナーを身につけさせ適切にコミュニケーションを図ることにより、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。
- ・英語を通してビジネスに関する実務を行うための知識と技術を習得させ、国際理解を深めるとともに、英語をビジネスの諸活動に役立てる能力と態度を育てる。

### 2. 内容

- (1) オフィス実務                      (2) ビジネス英語

### 3. 成績評価

- (1) 日誌                                      (2) 授業態度  
(3) 課題                                      (4) 資格取得 (秘書検定・全商英語検定等)  
(5) 報告・発表                              (6) 下記の評価の観点

評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価規準	ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化について関心を持ち、主体的に学習に取り組むとともに、社会人として望ましい心構えや態度を身につけている。ビジネスにおける国際化の進展に関心を持ち、その現状と課題について、自分から進んでまとめたり、確認したりしようとする。国際的なビジネスの諸活動における英語によるコミュニケーションの意義や役割について関心を持ち、自分から進んでまとめたり、確認したりしようとする。	ビジネスの様々な場面における適切なコミュニケーションの方法やオフィスにおける合理的な業務方法を、基礎的な知識をもとに自ら考え工夫するとともに、その成果を的確に表現することができる。ビジネスにおける国際化の進展について、様々な角度から主体的かつ客観的に考察しようとする。国際的なビジネスの諸活動における英語によるコミュニケーションの意義や役割について、様々な角度から主体的かつ客観的に考察しようとする。	社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身につけ、具体的なビジネスの場面において適切にコミュニケーションをとることができ、合理的な業務を実践することができる。ビジネスにおける国際化の進展に関する様々な資料を、適切に選択して活用する。国際的なビジネスの諸活動における英語によるコミュニケーションの意義や役割に関する様々な資料を、適切に選択して活用する。	ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や適切な方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネスコミュニケーションやオフィス業務の重要性を理解している。ビジネスにおける国際化の進展に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、国際的なビジネスの諸活動における英語によるコミュニケーションの意義や役割について理解している。

上記の内容 (1) ~ (6) を総合的に判断して評価する。

4. 使用教科書・教材                      教科書 : 313 ビジネス実務 (実教出版)

### 5. 学習計画

月	配当	課題・目標(大単元)	学習内容・要点
4	6	<b>オフィス実務</b> 第1章 企業の組織と人間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営組織の各層の役割を説明し、経営組織と意思決定の関係や稟議のしくみについて理解させる。</li> <li>・ビジネスマナーを守ることが人間関係の潤滑油となることを理解させる。</li> <li>・名刺交換や紹介ルールをロールプレイングを通して身につけさせる。</li> <li>・訪問・来客時の応対に関するルールの意味を考えさせ、場面に応じて適切な方法を判断させる。 等</li> <li>・日常生活とは異なるビジネスコミュニケーションの必要性を理解させる。</li> <li>・効果的なディスカッションの方法を理解させ、グループディスカッションを通してディスカッションに参加する際の基本的な姿勢を身につけさせる。 等</li> <li>・業務の進行方法に興味を持たせ、指示・命令の受け方や業務の進め方について理解させる。</li> <li>・スケジュール管理の適切な方法を考えさせ、ガントチャートやPERTの活用方法や作成方法を理解させる。</li> <li>・快適なオフィスとは何かを考えさせ、効率的な業務遂行に必要なオフィス環境の要件を説明する。</li> <li>・会計ソフトウェアなどを実際に利用させ、概要を理解させる。</li> <li>・納税の意義や税の種類と体系について理解させる。</li> <li>・税務調整の方法や法人税額の計算の仕方、確定申告書の概要を説明し、確定申告書の作成を通して、法人税のしくみを理解させる。</li> <li>・消費税の申告と納付のしくみを説明し、確定申告書の作成を通して、消費税のしくみを理解させる。 等</li> </ul>
5	8	第2章 ビジネスマナー 挨拶. 表情と身のこなし 名刺交換と紹介. 訪問・来客の応対. 電話の応対 席次マナー. 交際マナー	
6	8	第3章 ビジネスコミュニケーション ビジネスコミュニケーションの基本 ディスカッション. プレゼンテーション 交渉. 苦情対応. デイバート	
7	7	第4章 オフィス業務 業務の進行方法. スケジュール管理. オフィス環境の整備 資料管理の方法. 会議 給与計算の方法. ソフトウェアの業務への活用	
9	8	第5章 税の申告と納付 企業と税. 法人税. 消費税	
10	8	<b>ビジネス英語</b> <b>CHAPTER 1</b> 国際ビジネスとコミュニケーション	
11	8	<b>CHAPTER 2</b> 国際化の進展とビジネス <b>CHAPTER 3</b> 国内接客 <b>CHAPTER 4</b> 入国 <b>CHAPTER 5</b> 商談と会議	
12	7	<b>CHAPTER 6</b> 帰国 <b>CHAPTER 7</b> 電子メール利用	
1	6	<b>CHAPTER 8</b> ビジネスレター <b>CHAPTER 9</b> 貿易取引	
2	4	<b>CHAPTER 10</b> ビジネス文書	