

## キャリア実務演習

担当教員 砂川徹夫(4回・PC教室)、安井李美子(12回)

対象学年 2年

単位区分 選択

開講時期 前期・後期

授業形態 演習

単位数 2

準備事項

備考

### 【授業のねらい】

ビジネスを遂行していくうえで、ベースとなるのは信頼関係です。そしてお互いの信頼関係を築くうえで、ビジネスマナーやビジネスコミュニケーション等は職業人にとって必須のスキルです。社会人となったときに役立つビジネスマナーやビジネスコミュニケーション等の修得を目指す。

### 【授業の展開計画】

- 第1週 オリエンテーション
- 第2週 ビジネスワークとキャリア実務（知識・スキルと役割等）
- 第3週 コミュニケーションと社会人基礎力
- 第4週 学生と社会人との違い（社会人としての心構え、会社とは、仕事とは）
- 第5週 挨拶と基本動作（好印象を与える身だしなみ、お辞儀、態度・表情、歩き方）
- 第6週 話し方と聴き方（対話の心構え、言葉の表現、傾聴法）
- 第7週 敬語の使い方（敬語の種類、表現方法）
- 第8週 ビジネス会話のポイント（結論から伝える、簡潔に話す）
- 第9週 電話対応のマナー（かけ方と受け方の基本と応用・携帯電話）
- 第10週 会社訪問のマナー（アポイント、名刺交換、席次）
- 第11週 来客対応のマナー（事前準備、お迎え、ご案内、お見送り）
- 第12週 仕事の基本（仕事の基本動作、PDCA、報告・連絡・相談）
- 第13週 ビジネスコミュニケーション（上司・先輩・同僚への接し方、会議、チームワーク）
- 第14週 ビジネスライティング（ビジネス文書の基本、手紙、Eメールの書き方）
- 第15週 企画書の作成演習（グループ演習）
- 第16週 企画書の課題発表会

### 【履修上の注意事項】

上級情報処理士課程資格ですので、2千円の登録履修料が必要です。卒業単位にもなりません。

### 【評価方法】

①出席状況（33.3%）、②受講態度（33.3%）、③レポート提出（33.3%）の3点を総合して評価します。毎回の出席と授業への積極的な参加を重視します。この科目の評価には、資格科目を考慮して、「良」以上を基本としています。また、公的資格（ビジネス検定、秘書検定等）取得を支援し、取得した時は、評価にプラスα致します。

### 【テキスト】

特になし。必要に応じて講義資料を配付します。

### 【参考文献】

## コンピュータ概論

担当教員 根路銘 もえ子

対象学年 2年

単位区分 必

準備事項

備考 経済学部対象

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2

### 【授業のねらい】

コンピュータ科学の基礎、コンピュータ内部のデータ表現、アルゴリズムとデータ構造、データベース、ネットワーク技術、LANとインターネット、情報化と経営等を体系的に学ぶ。

本科目は、上級情報処理士課程科目であるため、卒業単位には含まれない。

「情報処理概論」を受講した後に、受講するのが望ましい。

なお、登録対象者は、「経済学部所属学生」とする。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	講義ガイダンス・コンピュータ科学の基礎
2	コンピュータ内部のデータ表現 (2進数の表現)
3	コンピュータネットワーク (1)
4	コンピュータネットワーク (2)
5	コンピュータネットワーク (3)
6	コンピュータネットワーク (4)
7	情報・ネットワークセキュリティ (1)
8	情報・ネットワークセキュリティ (2)
9	データベース (1)
10	データベース (2)
11	アルゴリズムとデータ構造 (1)
12	アルゴリズムとデータ構造 (2)
13	関連法規
14	経営手法 (1)
15	経営手法 (2)
16	期末試験

### 【履修上の注意事項】

本科目は、上級情報処理士課程科目であるため、卒業単位には含まれない。

「情報処理概論」を受講した後に、受講するのが望ましい。

### 【評価方法】

講義の評価は、出席状況と試験の結果より総合的に判断する。

### 【テキスト】

テキストは講義時に指定する。

### 【参考文献】

参考文献は講義時に指定する。

## ビジネス実務演習

担当教員 砂川 徹夫（PC教室）、安井李美子（普通教室）

対象学年 3年

開講時期 通年

単位区分 必

授業形態 演習

単位数 4

準備事項

備考 経済学部・産業情報学部対象

### 【授業のねらい】

本演習では、ビジネス現場の実際を理解すると共に、情報システムの活用技術の習得やビジネスにおける中核を担う人間形成そのものに焦点を当て、現場で役に立つ面接表現（応酬話法）、接客技術、礼儀作法、IT技術等を学習する。”

### 【授業の展開計画】

1週目	オフィスワーカーの役割	16週目	オフィス業務の基本知識
2週目	聞き方の基本と実際	17週目	情報技術の基本知識
3週目	話し方の基本と実際	18週目	ビジネス文書作成、編集、管理
4週目	文書表現の基本と実際	19週目	表計算処理、グラフ作成
5週目	文書表現の事例検討	20週目	表計算処理（データ管理）
6週目	接客マナーの基本と実際	21週目	グループウェア（情報共有）
7週目	応対の基本と実際	22週目	グループウェア（スケジュール管理）
8週目	礼儀作法の基本と実際	23週目	インターネット（情報の収集）
9週目	会社の仕組みと組織	24週目	インターネット（情報の発信）
10週目	会社の規律と勤務条件	25週目	ビジュアルな企画書の作成
11週目	仕事に対する基本姿勢	26週目	プレゼンテーション技法
12週目	ビジネスの実際（1）	27週目	ビジネス実務課題1（グループ研究）
13週目	ビジネスの実際（2）	28週目	ビジネス実務課題2（グループ研究）
14週目	ビジネスの実際（3）	29週目	課題発表（グループ発表）
15週目	前期試験	30週目	課題発表（グループ発表）

### 【履修上の注意事項】

課程科目ですので、卒業単位にはなりません。また、登録履修には、4単位4000円の単位料が必要です。

### 【評価方法】

出席、課題演習、演習レポート提出、プレゼンテーション等を通して総合評価し、80点以上が優、70点以上が良、60点以上が可と評価し単位を与える。”

### 【テキスト】

実際のビジネス現場で使用されている資料等をもとに、その都度、プリント教材を作成し配布する。

### 【参考文献】