

2025年度 シラバス&レクソンプラン

| | | |
|-------------------|-----------------------------|------------------|
| 科目 ビジネス実務 | 講師 高倉 千恵 | 提出 25年 1月 21日 |
| 学科 国際観光ビジネス訪日科 | 学年 2年 | 授業の方法 講義 |
| | 前期 <input type="radio"/> | 講義時限数 15 |
| | 後期 <input type="checkbox"/> | 単位数 2 |

<講義目的> この教科を学び、どのような力・知識が身に付くのか。

1. ビジネスや生活全般における基本的なマナーを身に付け、旅行・観光業界に限らず、日本の社会人として必要な生活習慣や文化を理解できます。
2. 就職活動に必要な知識と実践力を強化し、キャリア意識と社会人基礎力を向上することができます。

<講義概要>

1年次に学んだ基礎を踏まえ、ビジネスシーンで応用できる実践的なスキルを磨きます。敬語や漢字の応用、日本独自のビジネスマナーを深く理解し、就職活動に必要な書類作成や効果的な自己表現の方法を実践的に学びます。

<授業の進め方>

- 講義 グループワーク 実技・演習 フィールドワーク 実習
 その他()

<授業計画全体における講義・演習・実習の割合>

講義 90 % 演習 10 % 実習 %

<到達目標レベル(何を、どのレベルに)>

1. ビジネス・社会生活マナーの習得
ビジネスや日常生活における日本の常識やマナーを身につけ、学校内外で節度ある行動を取れるようになる。
資格取得を目指し、B検ジョブパス3級やコミュニケーションマナー検定に対応した学習を行う。
2. 就職活動対策
働くことへの意識を高め、学生から社会人へのマインドセットを図りながら、社会に貢献する姿勢を身につけ、履歴書作成や面接準備を通じて実践力を養い、自信をもって就職活動に取り組めるようにする。

<レクソンプラン(時限ごとの項目スケジュール概要)>

| 回 | 授業計画 | テキスト・使用資料その他 | 学生PC利用 |
|----|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1 | オリエンテーション:授業の進め方と評価について、これからの目標を考える | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | コミュニケーションマナーについて、グループディスカッション | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | ビジネスコミュニケーションについて/自分を知る | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ビジネスコミュニケーションについて/好感度を高める、ビジネスマナー | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | ビジネスコミュニケーションについて/好感度を高める、ビジネスマナー | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ビジネスコミュニケーション:言葉遣い 傾聴 | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 7 | ビジネスコミュニケーション:言葉遣い 傾聴 | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 生活の中のコミュニケーション:会食 | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 生活の中のコミュニケーション:和食とマナー | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 10 | 生活の中のコミュニケーション:西洋料理、中華料理 | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 11 | 生活の中のコミュニケーション:訪問先・外出マナー | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 12 | 生活の中のコミュニケーション:訪問先・外出マナー | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 13 | 生活の中のコミュニケーション:訪問先・外出マナー | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 14 | 生活の中のコミュニケーション:あらたまった場所で(冠婚葬祭) | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |
| 15 | 前期のまとめ | コミュニケーションマナー B検ジョブパステキスト、資料 | <input type="checkbox"/> |

<授業時間外の学習(準備学習・復習・宿題等)>

復習を重点的に行うように。特にプリントでのミニテストなどは振り返りをして必ず不明点をなくすようにしてください

<成績評価方法・基準>

| | | | | | | |
|-------------|---|----------|---|--|-----------------------------------|---|
| 試験と 評価方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 試験期間中 | 評価 方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(80 %) | <input checked="" type="checkbox"/> 小テスト(5 %) | <input type="checkbox"/> レポート(%) | <input checked="" type="checkbox"/> その他(5 %) |
| | <input type="checkbox"/> 講義時限内 | | <input checked="" type="checkbox"/> 実技試験(5 %) | <input checked="" type="checkbox"/> 受講態度(5 %) | <input type="checkbox"/> 作品(%) | ↳ (出席率) |

<教員紹介>

大手旅行会社にて内販業務経験後、外資系企業にて秘書として勤務。その後研修講師・キャリアコンサルタントとしてビジネスマナー、コミュニケーション、就職対策講座、資格取得講座を大学、省庁、企業にて行う。授業では社会人の基礎を学びながら、就職活動準備やマナーを身につける