

科目名	ビジネス実務実戦						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	75時間	担当者	福田一総/本多利幸/山端亜弥/田中純一/ 長友裕幸/賀来美和/山本剛/武内淳		
実施年度	2023年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	公務員総合科2年						
授業概要	ビジネスマナーやパソコン操作など、社会人基礎力を身に付ける。また、社会の諸制度に関する知識を身につけ見識を深める。						
授業形態	講義:	○	演習:	△	実習:		
					実技:		
					※ 主たる形態:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○	○		○		社会人としての基礎を学び、実践できる。	
	○	○		○		コミュニケーション手法の幅を広げ活用することができる。	
テキスト・教材 参考図書	レジュメ配布						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
		全75時間に下記の講座を設定し実施する。					
		1. 社会人基礎力講座					
		① 社会人基礎力講座					
		② ビジネスマナー講座					
		③ パソコン操作 (Word・Excel)					
		2. 社会制度講座					
		法律・金融・国際社会講座					
		3. コミュニケーション力向上講座					
		ビジネスコミュニケーション、英会話講座					
	4. キャリアプランニング講座						
評価方法	単位取得のための出席要件を満たし、レポートの提出を以て評価を行う。評価条件を満たしている場合にはR評価(合格)とし、満たさない場合にはD評価(不合格)とする。なお、遠隔授業に切り替わった場合は、上記の評価方法に代えて、レポート課題提出等の方法を採用することがありうる。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート	◎	◎		○		100%
履修上の注意	2023年度の公務員試験実施内容によって、授業計画で示した授業内容に変更が生ずることもありうる。社会情勢の変化に伴い、回によって遠隔授業に切り替えて講義等を行う場合がある。						