

授業科目名	ビジネス実務Ⅱ			科目コード	MJMM 0007
学科・コース名	情報システム科 マルチメディアクリエイターコース			履修区分	必修
授業形態	講義	開講学年	1年次	学期	後期
担当教員	中嶋 海智	実務経験	無	単位数	1 単位
授業の目的・目標	正確でわかりやすい情報伝達スキルを習得し、事務処理能力を養う。				
授業の概要	メール文章、議事録、社内文書の作成方法を学ぶ。 情報系の学生として、ただツールが使えるだけでなく「相手に伝わる」アウトプットを重視します。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	後期の目標設定・ビジネス文書の役割			レポート:本時の振り返りと自身の考察	30分
2	ビジネス文書の基本構成(前文・本文・末文)			レポート:本時の復習	30分
3	社内文書の作成(通知・連絡事項)			レポート:本時の復習	30分
4	社内文書の作成(議事録の基本)			レポート:本時の復習	30分
5	社内文書の作成(依頼・案内文)			レポート:本時の復習	30分
6	社内文書の作成(お詫び・謝罪文)			レポート:本時の復習	30分
7	ビジネスメールの基本構造と件名の付け方			ビジネスメール定型句の暗記	30分
8	メール作成演習(日程調整・承諾・断り・辞退)			レポート:本時の復習	30分
9	宛先(To/Cc/Bcc)の使い分け・添付ファイルの扱いとマナー			ビジネスメール定型句の暗記	30分
10	伝わる文章術:一文一義と要約			レポート:本時の復習	30分
11	会議の役割分担(進行・書記・タイムキーパー)・効率的な会議の進め方と準備			レポート:本時の振り返りと自身の考察	30分
12	議事録作成演習:会議の録音からようやく			レポート:本時の復習	30分
13	デジタルリテラシー:著作権と引用			レポート:本時の振り返りと自身の考察	30分
14	情報漏洩のリスクとSNS利用の注意			レポート:本時の振り返りと自身の考察	30分
15	コンプライアンスの重要性と事例紹介			レポート:本時の振り返りと自身の考察	30分
16	企業における情報資産の守り方			レポート:本時の振り返りと自身の考察	30分
17	文書作成のスピードアップ術(辞書登録等)			レポート:本時の復習	30分
18	総合演習:報告書の作成とメール送信			レポート:本時の復習	30分
19	総合演習:トラブル対応の文書作成			レポート:本時の復習	30分
20	PREP法の活用と論理構成			レポート:ニュース記事をPREP法で要約	30分
21	情報収集のコツと信頼性の見極め			レポート:プレゼン用スライドの素材集め	30分
22	データの整理手法とグラフの選び方			レポート:プレゼン用スライドの素材集め	30分
23	プレゼンテーションの基本ステップ			レポート:プレゼン用スライドの素材集め	30分
24	ターゲットに合わせた構成案の作成			レポート:プレゼン用スライドの素材集め	30分
25	スライドデザインの基本原則			レポート:プレゼン用スライドの素材集め	30分
26	視覚情報の活用(図解・アイコン)			レポート:プレゼン用スライドの素材集め	30分
27	プレゼン実践:自己紹介ピッチ			レポート:本時の振り返りと自身の考察	30分
28	相互フィードバックの行い方			レポート:本時の振り返りと自身の考察	30分
29	後期の学びの振り返り			レポート:後期の振り返り	30分
30	総評・1年間のまとめ			レポート:1年間の成長記録作成	30分
評価方法	・授業課題:60%、授業態度:10%、期末試験/課題:30%で評価する				
教科書参考書					

授業外学修について 授業外学習の内容のほかに、予習・復習に1時間をあて、授業準備を行うこと