

| | | | |
|--|---|------|------------------------------------|
| 科目名 | シミュレーション (ビジネス実務) | 科目分類 | ■専門科目群 (第1グループ) □総合科目群 (第2グループ) |
| | | | 経済学科 □必修 ■選択 |
| | | | 教職(高商) ■必修 □選択 |
| 英文表記 | BUSINESS OPERATION STUDIES | 開講年次 | □1年 □2年 ■3年 □4年 |
| ふりがな | あべ ときお | 開講期間 | ■前期 □後期 □通年 □集中 |
| 担当者名 | 阿部 時男 | 修得単位 | 2単位 |
| 授業のテーマ | 経営管理実務の体験学習 | | |
| 到達目標 | 実際の企業経営管理とはどのように行うか、それに必要な生きた知識を模擬体験により学習する。 | | |
| 授業概要 | 実際の企業の小型版を教室に展開し、学生諸君が実際の企業活動を擬似体験し具体的に企業における情報処理と意思決定のプロセスを学習する。体験学習を通して伝票や帳票の役割や使い方、企業内部や取引先との様々な作業や業務の流れ、それに伴う意志決定のルールを学び、また、企業グループ活動を通してコミュニケーション能力を生きた知識として獲得することができる。また、実業界に出る前の実務の予行演習として貴重な経験を積むために最適である。 | | |
| 授業計画 | | | |
| 第1回 実習入門 (業務実習の説明、配布資料の説明) | | | |
| 第2回 机上予行演習の説明 (業務説明と予行演習の説明) | | | |
| 第3回 机上予行演習の実施 (予行演習課題の実施) | | | |
| 第4回 実務予行演習準備 (実務予行演習の準備、教場の配置換え、事務用品の準備、各業務予行演習) | | | |
| 第5回 実務予行演習実施 (教場の配置換え、事務用品の準備、各業務予行演習と確認) | | | |
| 第6回 実習第1回 (年度第1週の業務開始) | | | |
| 第7回 実習第2回 (年度第1週の業務と課題1の配布) | | | |
| 第8回 実習第3回 (年度第2週の業務開始、課題1の回収) | | | |
| 第9回 実習第4回 (年度第2週の業務と課題2の配布) | | | |
| 第10回 実習第5回 (年度第3週の業務開始、課題2の回収) | | | |
| 第11回 実習第6回 (年度第3週の業務課題3の配布) | | | |
| 第12回 実習第7回 (年度第4週の業務開始、課題3の回収) | | | |
| 第13回 実習第8回 (年度第4週の業務課題4の配布) | | | |
| 第14回 報告書の作成1 (課題4の回収、月末業務開始と報告書の作成) | | | |
| 第15回 報告書の作成2 (月末業務開始と報告書の発表、期末試験の範囲) | | | |
| 第16回 期末試験 | | | |
| 授業時間外の学習 | スーパーやコンビニなどに出かけた折に品揃えやその配列、また店員の販売や接客態度を観察しておくこと | | |
| 履修条件 | 経営学関連科目を履修しておくこと、なお、履修者が35名以上の場合は専攻分野等の履修制限を設ける。 | | |
| テキスト | プリント教材 | | |
| 参考文献・資料 | 情報管理、経営管理、簿記関連科目 | | |
| 成績評価の方法 | 実習態度、上記4業務課題(中間試験とする)、出席率、期末試験、欠席4回以上は認定対象外とする。授業料その他納入金未納の場合は試験を受けることができない。 | | |
| オフィスアワー | 毎週木曜日 午前中 | | |
| 学生へのメッセージ | 簿記基礎、経営管理関連科目を受講しておくこと。また欠席する場合は事前に所属チームの責任者に許可を得ておくこと。また、授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。 | | |