

2022年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
32301	ビジネス実務総論 Business general outline	遠藤都	✓	専門	2	選択	1・2前期

科目の概要

ビジネス社会での基本ルールを学ぶ。ビジネスパーソンとして、判断力や行動を適切にとることができ、人間関係やマナー、話し方を理解できるように努める。また、就活時の面接対応に必要な「印象管理」や「好感のもてる立ち居ふるまい、話し方」を身につけることは、社会人になった時にも大いに役立つ。特に「客観視」をすることがとても大切である。目標を持って取り組み、自身を磨き上げる。
★NHK文化センター「魅せるイメージアップ会話術」講師、企業顧問、司会者目線で個性を表すプレゼンを指導します。校外活動でビジネス力をつける講座への参加をします。

学修内容	到達目標
① 就活での面接対応、社会人として求められる「話し方」をプレゼンや実践で身につける。敬語力をつける。 ② ビジネス実務マナー検定実問題集を解き、社会適応能力を身につける。 ③ ビジネス社会に身を置いた時の身の処し方を習得する。	① 面接やプレゼン時で授業の内容を発揮できる。 ② ビジネスパーソンとして必要な資質、実務、人間関係、技能を理解できる。 ③ 自身を日々ブラッシュアップする意識を育み、毎日の積み重ねが人生をつくることを理解する。

学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素	学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例	
前に踏み出す力	主体性	自発的に情報収集を行い、自己学修に取り組むことができる。
	働きかけ力	
	実行力	プレゼンでの指導を素直に行動に移す。
考え抜く力	課題発見力	不明点は質問をしたり、自分で調べたりできる。客観視を養成し、面接時や社会人となった時をイメージできる。
	計画力	
	創造力	客観視を養成し、面接時や社会人となった時をイメージし、自己を創造する。
チームで働く力	発信力	好印象を抱いてもらえるように取り組む。話し方は特に気をつける。
	傾聴力	他の人のプレゼンを傾聴し、助言する。
	柔軟性	
	情況把握力	
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。
	ストレスコントロール力	

テキスト及び参考文献

ビジネス実務マナー検定実問題集3級 (早稲田教育出版) 1,200円＋税
 ビジネス実務マナー検定実問題集1・2級 (早稲田教育出版) 1,500円＋税
 ビジネス実務マナー検定2級受験ガイド (早稲田教育出版) 1,200円＋税 (購入)
 美しい人の立ち居振る舞い講座 (日経ホームマガジン) 933円＋税 「美語研修®」テキスト

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：「ビジネス実務基礎演習」・「ビジネス実務応用演習」
 資格との関連：ビジネス実務士

学修上の助言	受講生とのルール
本講義のレベルアップを心がけてください。ビジネスに必要な能力は向上心と目標達成に対するしっかりした毎日の取り組みです。立居振舞は礼節において、大切なことです。また、発声練習は毎日行うと格段に差がつかます。(授業では毎回行います。) 授業で学んだ話し方や立ち居振る舞いを生活の中で行いましょう。	授業で配布するプリントの予備は保管しません。予習としてテキストは目を通して授業を受けてください。自分の意見など、言葉遣いを考えて話すことを心がけてください。欠席や遅刻など、受講できない場合は大人の対応で申し出てください。プレゼンテーション発表は頻繁にあります。人のプレゼンも学んで感想を言って頂きます。授業の服装は、カジュアルな装いはNGです。きちんと感のある装いで授業を受けてください。

【評価方法】

評価対象	評価方法	評価の割合	到達目標	各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント		
学修成果	学期末試験	0	①			
			②			
			③			
	平常評価	小テスト	10	①	✓	
				②	✓	
				③	✓	
		レポート	20	①	✓	
				②	✓	
				③	✓	
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	60	①	✓			
		②	✓			
		③	✓			
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓		
			②	✓		
			③	✓		
総合評価割合		100				

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
<p>S (秀)</p> <p>①ビジネスマナーを身につけ、正しい敬語で自分の言葉でしっかりプレゼンテーションを行うことができる。</p> <p>②明確な目標を具体的に打ち出し、努力し、達成できている。</p> <p>③時事問題や、授業で学んだ知識を自分の見解で論理的にまとめ発表することができる。プレゼン時の質問に対する答え方もしっかりできる。</p> <p>A(優)</p> <p>①ビジネスマナーを身につけ、敬語で自分の言葉でプレゼンテーションを行うことができる。</p> <p>②目標を具体的に打ち出し、努力し、ある程度達成できている。</p> <p>③時事問題や、授業で学んだ知識を自分の見解で論理的にまとめ発表することができる。プレゼン時の質問に対する答え方もできている。</p>	<p>B (良)</p> <p>①ビジネスマナーを身につけ、自分の言葉でプレゼンテーションを行うことができる。</p> <p>②目標を打ち出し、努力し、ある程度達成する心構えがある。</p> <p>③時事問題や、授業で学んだ知識をまとめ、発表することができる。プレゼン時の質問に対する答え方もできる。</p> <p>C (可)</p> <p>①ビジネスマナーを身につけ、恥ずかしがりながらもプレゼンテーションを行うことができる。</p> <p>②目標を打ち出し、努力する心構えがある。</p> <p>③時事問題や、授業で学んだ知識を他の人の力を得ながらも、発表することができる。プレゼン時の質問に対する答え方も何とかできる。</p>

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1	ガイダンス 「ビジネスパーソンとしての資質」 ・プレゼン「個性を生かした自己紹介」プレゼン指導 発声練習・滑舌トレーニング	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	ビジネスパーソンとしての資質について理解できる。 自己紹介の仕方がわかる。	(復習)自分が指摘をされたプレゼンの反復練習。 (予習)指定したビジネス実務マナー検定2級受験ガイドを読む。(p12~33)	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	「執務要件」 ・社会人としてのビジネスマナー(立居振舞、礼儀の基本)を実践。①姿勢・お辞儀・会釈・歩き方など。 ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	執務要件について理解できる。社会人として最低限の立居振舞、礼儀の基本を理解できる。	(復習)授業開始直後に行ったお辞儀、発声、立居振舞の練習。 (予習)指定したビジネス実務マナー検定2級受験ガイドを読む。(p34~58)	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	「組織の機能」 ・社会人としてのビジネスマナー(立居振舞、礼儀の基本)を実践。②ものの扱い方、上着の着脱、車の乗り方など。 ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	職位・職制の持つ役割・機能について知識と、所作を美しくすることの必要性の理解ができる。	(復習)授業開始直後に行ったお辞儀、発声、立居振舞の練習。 (予習)指定したビジネス実務マナー検定2級受験ガイドを読む。(p60~70)	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	「組織の機能」 ・社会人としてのビジネスマナー(立居振舞、礼儀の基本)を実践。③面接時の立ち方・歩き方・座り方・お辞儀一連 ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	職位・職制の持つ役割・機能についての知識と、所作を美しくすることの必要性の理解ができる。	(復習)授業開始直後に行ったお辞儀、発声、立居振舞の練習。 (予習)指定したビジネス実務マナー検定2級受験ガイドを読む。(p71~85)	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	「人間関係」 ・人間関係への対処について ・人間関係の心理について ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	職場での人間関係、社外での人間関係の在り方を考え、理解ができる。	(復習)授業開始直後に行ったお辞儀、発声、立居振舞の練習。 (予習)指定したビジネス実務マナー検定2級受験ガイドを読む。(p88~101)	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	「マナー」 ・ビジネス実務としてのマナーを活用(名刺交換ロールプレイ) ・ビジネス実務に携わる者としての服装についての基礎的な知識 ・「ビジネスメイク」実践	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	・ビジネスにおいて、マナーを身につけることの必要性を理解できる。所作を美しくすることで品性を養うこととの理解とビジネスに相応しいメイクを(自身の手持ちの化粧品で)実践できる。	(復習)メイクはTP0を考えて授業で学んだことを実践する。 (予習)指定したビジネス実務マナー検定2級受験ガイドを読む。(p88~101)	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	「マナー」 ・社会人としてのビジネスマナー(お茶の出し方理論) 「テーブルマナー」他 ・食事の仕方	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	・ビジネスにおいてマナーを身につけることの必要性を理解できる。日常生活の中からビジネスに結びつく所作につながることを理解に繋げられる。	(復習)授業で行った食事の仕方を心がけ実践。お茶の入れ方を復習する。 (予習)テーブルマナーについて調べておく。ナイフ・フォーク・箸を持参。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	・話し方 一般的な敬語がつかえるか 目的に応じた話し方 ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	ビジネスにおいて話し方の重要性を理解できる。 敬語や言葉遣いの大切さ、必要性を理解できる。	(復習)授業で習った敬語の復習、感じのよい話し方を復習する。 (予習)指定したビジネス実務マナー検定2級受験ガイドを読む。(p121~143)	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9	交際 ・慶事・調整の服装 ・一般的な交際業務について ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 実問題集を解き、理解を深める。不明な点はフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	ビジネスでの交際業務について理解できる。また、必要性を感じることができる。	(復習)慶事、弔事のビジネス時での必要性を考察する。 (予習)指定したビジネス実務マナー検定2級受験ガイドを読んでくる。(p88~101)	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	声の出し方・届け方 ・感情のコントロール ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 授業終了時に授業内容についてまとめを行い理解できなかつた事についてフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	敬語や言葉遣いを効果的にするためにも話し方(声の出し方・届け方)は大切だという理解ができる。 ・「感情のコントロール」の理解を深める。	(復習)話し方のパターンを継続して行うためにしっかり復習する。 (予習)ビジネスと話し方について調べてくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	敬語表現・言葉遣い・言葉の言い換え ・ビジネス美語小テスト ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 授業終了時に授業内容についてまとめを行い理解できなかつた事についてフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	小テストを行い、ビジネスに相応しい言葉遣いの必要性を理解できる。	(復習)小テストの特に間違つた箇所について、できるまで取り組む。 (予習)敬語の復習をしてくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	・電話応対 「電話の受け方」「電話のかけ方」「メモの取り方」 ・プレゼン「時事問題について」	講義・演習・プレゼン 授業終了時に授業内容についてまとめを行い理解できなかつた事についてフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	ビジネスにおいて要点を得た電話のかけ方、受け方、メモの取り方について理解ができる。	(復習)電話応対についての復習とアルバイトなどで実践する。 (予習)電話応対について調べてくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	プレゼン「時事問題について」リハーサル さらに就活プレゼン用に内容を60秒で纏めたものを作成し、次回のプレゼンに備える。 レポート作成 テーマ: 「ビジネスマナー力は人間力に基づく」を校外活動に参加して考察する。	講義・演習・プレゼン 授業終了時に授業内容についてまとめを行い理解できなかつた事についてフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	プレゼンの練習で指導を受けたことを改善できる。 レポート作成の内容に意欲的に取り組むことができる。	(予習)今まで12回の授業でならつたことを全て復習する。 (復習)小テスト、プレゼンの振り返りを行う。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	ビジネスマナー小テスト プレゼンテスト レポート「ビジネスマナー力は人間力に基づく」提出	講義 授業終了時に授業内容についてまとめを行い理解できなかつた事についてフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	今までの講義13回で習ってきたことを自分の言葉で表現する力をつける。時間内で纏める力を養うことへの理解ができる。 小テストを行い、ビジネスマナーの知識、必要性、を理解できる。	(復習)レポートの内容を纏めておく。プレゼンのための自主レッスンをを行う。 (予習)レポート作成の準備をする。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	総括 ・今まで学んで考えてきた内容から将来のビジネスパーソン像について考える。	講義・プレゼン 全授業について総括し理解できなかつた事についてフィードバックを行う。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。	度々のプレゼンの実践から人前で話す時のポイントを理解できる。 授業での取り組みから、内容をふまえ、社会人として働く自分を想像し理想像を考えられる。	(復習)全授業を振り返り総復習する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力