

2024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。ディプロマポリシー②や③に該当することとしては、社会人生活で、判断力や行動を適切にとることができるようになり、人間関係やマナー、話し方を実践できるようになる。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多に役立つ。特に「客観視」をすることがとても大切であり、目標を持って取り組み、自身を磨き上げることは、ディプロマポリシー④に相当し、実社会の場を想定し、行動することに繋がる。  
★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。学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（敬語をつかい、ビジネスに相応しい「話し方」「臨機応変な対応」などを発揮できる。ディプロマポリシー④ 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。ディプロマポリシー②に相当する。 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ということが理解できる。ディプロマポリシー③に相当する。

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 「人生の道しるべ」（堀江俊通氏著）

**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広がります。（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 筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	0	①				
			②				
			③				
	平常評価	小テスト	0	①			
				②			
				③			
		レポート	40	①	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>・レポート作成を真剣に取り組んでいるか。</li> <li>・講義の内容を把握できているか。</li> <li>・広い視点から考察できているか。</li> <li>・自身の考えを表明できているか。</li> <li>・学外活動の趣旨が理解できているか。</li> </ul> レポートの書き方については、授業内で指示する。
				②	✓		
③				✓			
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）		50	①	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎回のプレゼン時と授業の最終でのプレゼンにおける評価をする。</li> <li>・客観視できているか。</li> <li>・理解を得られる構成であったか。</li> <li>・発表時において授業で習ったことができているか。</li> <li>・発表した内容に対する質問に対して、質問の意図を的確にとらえ、簡潔に回答できたか。</li> </ul>	
			②	✓			
	③		✓				
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓	(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。 (実行力) ・プレゼンでの指導を素直に行動に移す。 (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。 (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。 (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。 (規律性) ・遅刻、無断欠席など学習意欲欠如をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。欠席した場合は欠席届を提出し、フォローレポート課題を行う。		
			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
S (秀) 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。 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。 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。  A(優) 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。 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。 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。	B (良) 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。 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。 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。  C (可) 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。 ②目標を打ち出し、努力する心構えがある。 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。

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 シラバス表記の授業について、評価についての説明 「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がわかり、ビジネスパーソンとして相応しい自己紹介ができる。	(復習)自分が指摘をされたプレゼンの反復練習。「ビジネスパーソンとしての資質」について授業内で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。次の授業で提出する。 (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。(p.12~33)ビジネスに必要な職務に関する考え方について、不明な点を聞けるようにノートに書きだしていただくこと。	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。	執務要件についてわかり、社会人として最低限の立居振舞、礼儀の基本ができる。	(復習)授業開始直後に行ったお辞儀、発声、立居振舞の練習を実際に鏡の前で行い、その感想を授業内で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。次の授業で提出する。 (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。(p.34~58)社会人生活での組織に対する考え方について、不明な点を聞けるようにノートに書きだしていただくこと。	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、立居振舞の練習を実際に鏡の前で行い、その感想を授業内で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。次の授業で提出する。 (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。(p.60~70)社会人生活で特にマナーに対する考え方について、不明な点を聞けるようにノートに書きだしていただくこと。	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、立居振舞の練習を実際に鏡の前で行い、その感想を授業内で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。次の授業で提出する。 (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。(p.71~85)社会人生活やビジネスにおいての人間関係において不明な点を聞けるようにノートに書きだしていただくこと。	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が想像でき、ロールプレイで授業の内容が実際にできる。	(復習)授業開始直後に行ったお辞儀、発声、立居振舞の練習を実際に鏡の前で行い、その感想を授業内で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。次の授業で提出する。 (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。(p.88~101)社会人生活やビジネスに必要なマナーについて、不明な点を聞けるようにノートに書きだしていただくこと。	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がわかり、所作を美しくすることで品性を養うこ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TPOを考えた授業で学んだことを実践する。「マナーについて」実践メイクは、改めて実際に鏡の前で行い、その感想を授業で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。次の授業で提出する。 (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。(p.88~101)「テーブルマナー」「お茶の出し方」は、インターネットや書籍で自分で調べて不明な点を聞けるようにノートに書きだしていただくこと。	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ができる。 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1週間以内に実践しその感想を授業で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。お茶の入れ方については、授業で配布したプリントを見て、実際に鏡の前で行い、その感想を授業で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。次の授業で提出する。 (予習)テーブルマナーについてインターネットや書籍をつかって調べ、不明な点をノートに書きだしておく。ナイフ・フォーク・箸を持参。(プラスチェック製のナイフとフォークも可) 【必携】	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	★学外活動 ・ビジネスで手本となる方々の話を聞く ・所作・振る舞いなどの印象管理の大切さについて ・グループワークに取り組む ・活動時において敬語を含むビジネスマナーで聴く姿勢ができていくか(目的に応じた話し方)	講義・グループワーク ビジネスで最も大切な人間力についての講義。 グループワークを行い、自分の意見を伝える。	人間力の重要性がわかり、グループワークで自分の意見を言える。敬語や言葉遣いの大切さが理解でき、実践できる。	(復習)講義後にメモした感想を纏める。実際にアルバイト時や生活の中で講義の内容をもとに行動し、自身の気づきを授業で指定した用紙に7割以上PCをつかって記入する。次の授業で提出する。 (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。(p.121~143)社会人生活やビジネスに必要な交際のマナーについて、不明な点を聞けるようにノートに書きだしていただくこと。	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。授業で配布したプリントの内容をPCをつかいて、分かりやすい表などにして、理解を深める。次回の授業で提出する。 (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)に対する理解をし、実際に話すことができる。 「感情のコントロール」についての知識を、実生活で役立たせることができる。	(復習)話し方のパターンを継続して行うためにしっかり鏡の前で復習する。(5回以上行う)授業で指定した用紙の7割以上PCをつかってbefore&afterの感想を記入する。次回の授業で提出する。 (予習)ビジネスに相応しい話し方について、インターネットや書籍で調べ不明な点を開けるようにノートに書きだしてくること。これまでにを行った敬語表現について、プリントを振り返り小テスト対策を行うこと。	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60%の対応ができる。	(復習)小テストの特に間違った箇所については、1回以上問題を解き、次回の授業で提出する。 (予習)次回の電話応対に関する文献について、インターネットや書籍で調べ不明な点を開けるようにノートに書きだしてくること。	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、メモの取り方の初歩ができる。	(復習)電話応対についての復習とアルバイトなどで実際にアルバイト時や生活の中で意識的に行い、その結果褒められたことや、自身の気づきを授業で指定した用紙の7割以上PCをつかって記入する。次回の授業で提出する。 (予習)電話応対について調べてくる。 インターネットや書籍で調べ不明な点を開けるようにノートに書きだしてくること。	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。	(復習)今まで12回の授業でならなかったことを全て復習する。自身の気づきを授業で指定した用紙の7割以上PCをつかって記入する。次回の授業で提出する。 (予習)人間力について「人生の道しるべ」を最初から最後まで読む。	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	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できる。 時間内で纏める力を養い、実行できる。	(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。レポートの書き方については、授業内で指示をする。	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。	これまでの学習内容の要点(ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス思考、話し方、所作・振る舞い、人間力の大切さなど)を動画におさめたものをオンデマンドで行う。	度々のプレゼンの実践から人前で話す時のポイントをおさえることができ、話すことができる。 授業での取り組みから、内容をふまえて、社会人として働く自分を想像し理想像を考えられる。感想を期日までに授業で指定した用紙の7割以上PCをつかって記入する。	(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 情況把握力 規律性 ストレスコントロール力