

2025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	加藤 洋美			2	選択	1・2前期

科目の概要

急速に変化し多様化するビジネス環境の中で組織にとって必要な人材となるための基本的な知識と技能を学ぶ。これらは、ディプロマ・ポリシー②や③に相当する。また実社会の場を想定した演習を通して業務遂行における課題解決の方法を学ぶことは、ディプロマ・ポリシー①④に相当し、社会人となったときに活用することができるpisa型学力を身に付けることを目標とする。

学修内容	到達目標
① 組織の中での役割を知り、社会人としての資質を高める。 ② 人間関係の重要性を知り、コミュニケーションの基礎となる敬語・接遇用語を修得し、電話応対、対人業務に応用する。 ③ 業務遂行に必要な技能を修得する。 ④ 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。 ⑤ ビジネス社会に身を置いたときの身の処し方を習得する。	① 組織の機能、仕事への取り組み方、考え方について説明できる。(ディプロマ・ポリシー①④) ② 適切な敬語、状況に応じた接遇用語を用い、電話応対、対人業務ができる。(ディプロマ・ポリシー②③) ③ 文書作成、会議、交際業務について一般的な知識をもち、その処理ができるようになる。(ディプロマ・ポリシー②③) ④ ビジネスパーソンとして必要な資質、マナー、人間関係、実務について理解できる。(ディプロマ・ポリシー②) ⑤ 状況に応じた判断、行動ができるようになる。(ディプロマ・ポリシー④)

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	授業で学んだことを日々の学校生活やアルバイトを通して発揮できる。
考え抜く力	課題発見力	事実に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。
	計画力	
	創造力	固定概念に捉われることなくいろいろな方向から考え、工夫することができる。
チームで働く力	発信力	聞き手に分かり易い伝え方工夫して、発表できる。
	傾聴力	大事なことはメモを取りながら、しっかり聞くことができる。
	柔軟性	
	状況把握力	
	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。
	ストレスコントロール力	

テキスト及び参考文献

テキスト：「ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級」 実務技能検定協会編（早稲田教育出版）1,100円
参考文献：「ビジネス実務総論 改訂版」 森脇道子（実教出版）2,310円
：「ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級」 実務技能検定協会編（早稲田教育出版）1,320円
：「ビジネス実務マナー検定実問題集3級 第60回～第64回」 実務技能検定協会編（早稲田教育出版）1,540円
：「ビジネス実務マナー検定実問題集1・2級 第60回～第64回」 実務技能検定協会編（早稲田教育出版）1,870円

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
学習したことを忘れないようにその日のうちに復習し、知識の定着に努めてください。日常生活で活用できることはすぐに取り入れ、実践できるようにしてください。興味を持った内容は、講義範囲にとどまらず自分でさらに調べ知識を深めるようにしてください。 ビジネス実務マナー検定の問題を通して事例を学びますので、その延長としてビジネス実務マナー検定の受験も目指してください。	授業には欠かさず出席し、その都度理解するように努めること。 欠席した場合は、次の講義の開始前に配布プリントの有無を教員に確認し、自修の指示を受けること。

【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				
				④				
				⑤				
	平常評価	小テスト	30	①	✓			・授業内容を理解できているか、適宜確認する。 ・出題範囲は、各時点までの授業で学習した内容とする。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
				⑤	✓			
		レポート	40	①				・実務事例研究の評価点 ・課題の評価点
				②				
				③				
				④	✓			
				⑤	✓			
		成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	20	①	✓			・電話対応のロールプレイングの成果発表の評価点 ・仕事の処理の仕方の実技演習での評価点
				②	✓			
				③	✓			
				④				
				⑤	✓			
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）目標達成に向かって粘り強く取り組み続けることができる。 （課題発見力）事実に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。 （創造力）固定概念に捉われず、より良い方法を工夫することができる。 （発信力）聞き手に分かり易い伝え方工夫して、発表できる。 （傾聴力）大事なことはメモを取りながら、しっかり聞くことができる。 （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。	
			②	✓				
			③	✓				
			④	✓				
			⑤	✓				
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）ビジネス実務の知識・スキルを習得し、広い視野から業務の課題とプロセスを探究し、実践することができる。 A（優）ビジネス実務の知識・スキルを習得し、業務の課題とプロセスを説明することができる。	B（良）基本的なビジネス実務の知識・スキルを習得し、業務の課題とプロセスを理解することができる。 C（可）基本的なビジネス実務の知識・スキルを理解し、業務のプロセスを理解することができる。

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	オリエンテーション ビジネス実務とは何か を考える。	講義・プレゼン	授業の目的や意義を説明することができる。 簡単な自己紹介を行うことができる。	(予習) シラバスの内容を確認する。 テキスト P.12～P.35 を読んでくる。 (復習) ビジネス実務 とは何かをまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	ビジネスを取り巻く環境 について考察する。	講義・演習	ビジネスを取り巻く環境 が理解できる。	(予習) 新聞やインターネットでビジネス 関連の記事を収集する。 (復習) 情報収集した ものをまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	ビジネスパーソンとしての 資質と執務要件について 学ぶ。	講義・演習	職業人としてのマナー を理解し、仕事の進め 方を説明できる。	(予習) テキスト P.36～P.62を読んでくる。 (復習) 仕事の進め方 についてまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	「組織の機能」 業務分掌、職位、職制 について学ぶ。 個人業務と協働業務の マネジメントについて 学ぶ。	講義・演習	業務分掌、職位、職制 について理解している。	(予習) テキスト P.64～P.88を読んでくる。 (復習) 業務分掌、職位、 職制について自分でさらに調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	ビジネス実務事例研究 ①	1～5週の小テスト 演習	実務の具体的なケース において、その考え方 と行動の仕方を考察して 述べることができる。	(予習) 提示された事例 を考えてくる。 (復習) 授業で扱った 事例について再度考察 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
6	「人間関係・ビジネス コミュニケーション」 人間関係の対処について 学ぶ。 敬語の種類と用法について 基本を学ぶ。	小テストのフィード バック後 講義・演習	敬語の種類と基本的な 用法を知っている。	(予習) テキスト P.90～P.101を読んでくる。 (復習) 敬語の種類と 用法についてテキスト で再確認しまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	「ビジネスコミュニ ケーション」 間違いやすい敬語と場 面に応じた適切な敬語 を学ぶ。	講義・演習	敬語の誤用に気づき正 しく直せる。	(予習) テキスト P.124～P.151を読んでくる。 普段疑問に思っている 言葉遣いを書き出して くる。 (復習) 授業で習った 誤用表現について、そ の理由を再確認する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	「マナー」 身だしなみと第一印象 について考察する。	「敬語」小テスト 講義と演習	接遇の基本的な心構え と立ち振る舞いのポイ ントを説明できる。	(予習) 印象が良いと 思う人をあげ、具体的 な理由を考えてくる。 (復習) 授業を振り返り、 第一印象の重要性 についてまとめる。	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

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	「マナー」 接客、訪問のマナーと 名刺交換について学 ぶ。	小テストのフィード バック後 講義・演習 名刺交換実技	接客、訪問のマナーの ポイントを説明でき る。	(予習) テキスト P. 102～P. 123を読んで くる。 (復習) 授業で学んだ ことを、意識し必要な 場面で取り入れて自分 のものとする。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	「交際」 慶事・弔事の服装、一 般的な交際業務につい て学ぶ。	「マナー」小テスト 講義・演習	ビジネスに関連する交 際業務と食事のマナー について説明できる。	(予習) テキスト P. 152～P. 171を読んで くる。 (復習) 慶事・弔事に 関する作法と服装につ いてまとめる。	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	ビジネス実務マナー検 定試験に取り組む。	オンデマンド 課題に取り組み提出す る。 提出後フィードバック	ビジネス実務マナー検 定の出題形式を理解 し、解答方法に迷うこ となく問題に取り組む ことができる。	(予習) テキスト P. 7 ～P. 10を読む。 (復習) 各自で答え合 わせをし、理解を深め 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」 電話の特性を知り、ビ ジネスにおける電話応 対の流れを学ぶ。	小テストのフィード バック後 講義・演習	電話応対の基本を心得 ている。	(予習) テキスト P. 174～P. 181を読んで くる。最近の自分の電 話の使い方をふりかえ る。 (復習) テキストの電 話応対の基本を読んで おく。	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	「電話応対」 電話応対でよく使われ る用語を覚え、基本的 な電話会話を演習す る。	電話応対演習	基本的なビジネス電話 応対ができる。	(予習) テキスト P. 182～P. 200を読んで くる。 (復習) 電話応対で使 われる言葉を覚える。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	「電話応対」 電話応対でよく使われ る用語を覚え、状況に 応じた電話会話を演習 する。 「情報」「会議」 情報活動と会議につい て学ぶ。	講義・演習 電話応対の実技	状況に応じたビジネス 電話応対について理解 できる。	(予習) テキスト P. 202～P. 217、P. 244 ～P. 249を読んでく る。 (復習) 情報の整理と 伝達についてまとめ 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	ビジネス実務事例研究 ②授業の総括 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 考えまとめる。	「電話応対」小テスト 講義・演習	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。	(予習) テキストで重 要なポイントを再確認 する。 (復習) 授業全体を振 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