

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
32305	ビジネス実務応用演習 Business practice (advance)	吉田 智美	✓		1	選択	1・2後期

科目の概要

授業の前半では、ビジネス実務基礎演習で学んだことを基とし、ビジネス文書、慶弔のマナーなど前期からのビジネスマナーに加え、必要とされる基礎スキルを学ぶ。授業後半では、基礎+応用演習のまとめとして、事務仕事のインバケット（限られた時間の中で正しく事務処理をする）を行い、オフィスワーク実務の習得を目指す。授業で学んだビジネスマナーの知識理解は、ディプロマポリシーの①②③④に相当する。これらを身につけるために、いろいろなマナー現場の応用力を理解する。
★企業での実務経験や研修講師としての経験から、机上の内容としてでなく、事例をあげて解説を行う。

学修内容	到達目標
① 働くことの意識（社会人としての意識）と対人スキル（真心、努力、奉仕、感謝）を理解する。 ② ビジネス文書（社内・社外）の書き方を理解する。 ③ お祝、弔事、贈り物のマナーについて理解する。 ④ 仕事が多くなった場合の優先順位の付け方について理解する。	① 仕事への取り組み方、考え方について理解し、行動することができるようになる。（Dp①、②、③、④） ② 社内・社外文書の特徴を意識し、誤字脱字なく、作成することができるようになる。（Dp②、③） ③ お祝い、弔事、贈りものについてのマナーを理解し、特徴を捉えて対応することができるようになる。（Dp②、③） ④ 優先順位をつけ、時間を守って仕事をすることを理解することができるようになる。（Dp①、②、③、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	知識修得のために、自ら練習（活用）することができる。
	働きかけ力	
	実行力	目標を設定して、最後まで知識習得のためにやりきることができる
考え抜く力	課題発見力	思い込みや憶測ではなく、事実に基づいて情報を客観的に整理し、課題を見極めることができる。
	計画力	
	創造力	課題に対して「なぜか」「どうしてか」を問題点、改善点などを考えながら取り組むことができる
チームで働く力	発信力	自分の立場を考えながら、他人にわかりやすく伝えることができる
	傾聴力	教員の説明やグループワークでの周囲の意見をしっかりと聞き、自分の意見を述べるができる。
	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

『よくわかる社会人の基礎知識～マナー・文書・仕事の基本～』岡野絹枝編著（株式会社 ギョウせい）2420円（税込み）

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（基礎演習を前期に受講していることが望ましい）
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
アルバイトや社会生活の中で、授業で学んだことを意識して活用してください。 普段の生活からもマナーに対して疑問を持ち、授業内容や質問を自分で調べて解決できるようにしてください。	授業で配布する資料は欠席したら、必ず次週に取りに来てください。 欠席、遅刻は社会人のルールとして認められません。時間管理ができるようにしてください。（6回以上の欠席者は失格、3回の遅刻、早退で1回の欠席）

【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	60	①	✓			以下の項目について、正確に行われているかを評価する。 (1) 今まで学んだオフィスワークの基に、仕事を処理できるか。 (2) 仕事の優先順位を間違えずに付けることができるか。 (3) 仕事を時間内に的確に行えているか。 (4) 社内文書や社外文書などを誤字脱字、改行、社名や敬称など正しくかけているか
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
	平常評価	小テスト	0	①				
				②				
				③				
				④				
		レポート	10	①				レポート課題については、授業中に指示をする。 慶弔のマナーについて 授業で学んだ基礎について理解し、様々なケースで対応できるか ・ビジネス文書について ビジネス文書の基礎について理解し、社内外文書を正しく作成できるか、 Eメールの作成に対応できているか。
				②	✓			
				③	✓			
				④				
		成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	20	①	✓			・インバスケッ（基礎編、応用編）の仕事状況を提出する。（30点） ・期限を守り、正しく仕上げているか、優先順位の付け方、理由などが理解されているかを評価する。 ビジネス文書、電話応対、慶弔のマナー、来客応対などの正確さ、確実さを重視する。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
	学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓			（主体性）疑問点があれば、自ら質問し、解決する姿勢がみられること。 （実行力）内容理解に向けて、自ら目標を決め努力すること。 （課題発見力）学んだビジネスマナーを、アルバイトや社会生活で活かすことができる。 （創造力）疑問を持ち、それについて説明できる。 （発信力）聞き手に分かり易い伝え方ができる。 （傾聴力）メモを取りながら、授業を受け、ノートを取ることができる。 （規律性）提出物の締め切り、欠席、遅刻をしないなどルールを守ること。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
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
①仕事への取り組み方、考え方を理解し普段から活用することができる。 ②社内・社外文書の特徴を理解し、誤字脱字なく作成することができる。 ③慶弔マナーを理解し、それぞれの場面に対し正しく対応できる。 ④それぞれの仕事の基礎を理解し、状況に合わせて、優先順位や業務こなすことができる。 S(秀) ①+②+③+④ A(優) ①、②、③、④のうち3つ以上できる。	①仕事への取り組み方、考え方について理解することができる。 ②社内・社外文書の特徴を意識しながら、作成することができる。 ③慶弔マナーを理解することができる。 ④それぞれの仕事の基礎を理解し、優先順位をつけることができる。 B(良) ①+②+③+④ C(可) ①、②、③、④のうち1つ以上できる。

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 授業の目的、進め方について 「働くこと」について考える	講義 振り返りシートに記入する。	授業の目的や意義を説明することができる。 仕事への意識を考える。	(予習) シラバスを確認し、内容を確認する。 (復習) 次週のレポート準備のため、周りの働いている人の様子をまとめる。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	「働くこと」について働いている人の様子を見て、どのような意識を持っているか考える	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答のやり直しをする。	社内文書のルールを説明することができる。 ルールに従って(テキストを見ながら)書くことができる。	(予習) テキストの社内文書の部分を読んでくる。p119, 120 (復習) ワークで行った社内文書をほかの文例で書いてくる。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	ビジネス文書① はがき、封筒の住所の書き方について学ぶ	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答のやり直しをする。	社内文書のルールを説明することができる。 ルールに従って(テキストを見ながら)書くことができる。	(予習) テキストの社内文書の部分を読んでくる。p147, 148 (復習) ワークで行った社内文書をほかの文例で書いてくる。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	ビジネス文書② 社内文書の書き方のルール 社内文書を作成	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答のやり直しをする。	社内文書のルールを説明することができる。 ルールに従って(テキストを見ながら)書くことができる。	(予習) テキストの社内文書の部分を読んでくる。p119~128 (復習) ワークで行った社内文書をほかの文例で書いてくる。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	ビジネス文書③ 社外文書の成り立ち	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答のやり直しをする。	社外文書の本文流れを説明することができる。 書き言葉を説明することができる。	(予習) テキストの社外文書の部分を読んでくる。p130~132 (復習) 社外文書特有の漢字を覚えてくる。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	ビジネス文書④ 社外文書の書き方のルール 社外文書を作成	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答のやり直しをする。	社外文書のルールを説明することができる。 ルールに従って(テキストを見ながら)書くことができる。	(予習) 社外文書のフォーマットを覚える。 (復習) ワークで行った社外文書をほかの文例で書いてくる。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	慶弔のマナー① お祝い(賀寿、結婚式)でのルールを学ぶ	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答のやり直しをする。	賀寿について暗記する。 結婚式に招待された場合のマナーを説明することができる。	(予習) テキストの慶事部分を読んでくる。p51~53 (復習) 自分の周りの年長者の年齢を賀寿で伝えられるようにする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	慶弔のマナー② お通夜、お葬式でのマナーを学ぶ	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答のやり直しをする。	宗教ごとのお葬式のルールを説明することができる。	(予習) テキストの弔事部分を読んでくる。p53~55 (復習) 実際のお葬式でのマナーを宗教別にまとめる。	90	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	贈りもののマナー① 金品の贈り方、渡し方 について学ぶ	講義、小テスト。答え 合わせを行い、間違っ た解答のやり直しをす る。	水引の種類を理解す る。 上書きの書き方を説明 することができる。 贈りものの渡し方を説 明することができる。	(予習) 祝儀袋、不 祝儀袋を実際に店や自 宅で見て確認してく る。 (復習) 贈り物のマ ナーの部分をまとめ る。	90	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	インバスケッ (基礎 編) 優先順位の付け方 社外文書、社内文書を書 く	インバスケッ形式で 仕事を行い、間違っ た解答のやり直しをす る。	仕事の優先順位を説明 することができる。 社外、社内文書を書 き、違いを説明するこ とができる。	(予習) 社内文書や社 外文書のフォーマット を確認する。 (復習) 社内・社外文 書をかけるように、テ キストを見て練習す る。時間内で終了でき なかった仕事の部分を 終わらせる。	90	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	インバスケッ (基礎 編) 電話応対、出張旅程表 返信はがきの書き方	インバスケッ形式で 仕事を行い、間違っ た解答のやり直しをす る。	電話応対の言葉を説明 することができる。 出張旅程表など事務作 業を行うことができ る。	(予習) 電話応対部分 をテキストで確認し理 解する。 (復習) 電話応対な ど、間違えた部分や提 出できなかった部分を 完成させる。時間内で 終了できなかった仕事 の部分を終わらせる。	90	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	インバスケッ (基礎 編) 不祝儀袋の書き方 祝電のうち方	インバスケッ形式で 仕事を行い、間違っ た解答のやり直しをす る。	上司のスケジュール管 理について、説明する ことができる。	(予習) 社内文書の部 分をテキストで確認 し、理解する。 (復習) 社内文書や社 外文書を完成させ、文 書のフォーマットを覚 える。時間内で終了で きなかった仕事の部分 を終わらせる。	90	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	インバスケッ (基礎 編) 不祝儀袋の書き方 祝電のうち方	インバスケッ形式で 仕事を行い、間違っ た解答のやり直しをす る。	上司のスケジュール管 理について、説明する ことができる。	(予習) 社内文書の部 分をテキストで確認 し、理解する。 (復習) 社内文書や社 外文書を完成させ、文 書のフォーマットを覚 える。時間内で終了で きなかった仕事の部分 を終わらせる。	90	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	インバスケッ (応用 編)、まとめ 仕事に必要な時間管 理、報連相についての 確認	オンデマンド授業	時間管理について、コ ストと内容を理解する ことができる。 報連相について、基本 的事項を理解すること ができる。	(予習) スケジュール管 理の部分をテキストで確 認し、理解する。 (復習) 今までのイン バスケッで行った課題を やり直し、知識を定着さ せる。企業で求められる報 連相、時間管理について実 生活での取り組みを考える。	90	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	インバスケッ (応用 編)、まとめ スケジュール管理、電 話伝言メモの書き方 出張旅費の精算の仕方 電話応対、書類の種類	インバスケッ形式で 仕事を行い、間違っ た解答のやり直しをす る。	上司のスケジュール管 理について説明するこ とができる。 電話応対や伝言メモの 作成について、正しく 理解できる。 出張旅費の言葉を理解 し、表作成をすること ができる。	(予習) 電話応対の言葉 を確認し、理解する。 (復習) 電話応対用語に ついてテキストを見ない で言えるようにする。自 分でわかりやすくまとめ る。時間内で終了できな かった仕事の部分を終わ らせる。	90	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