

平成29年度 愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	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	河合 詠子	専門	2	選択	1・2年 前期
科目の概要						
<p>激しく変動する社会環境の中で、自己を確立した働く人間・社会人となるために必要とされる知識を蓄え、職業意識・就労意識・コミュニケーションの重要性について学ぶ。そのうえで私たちの生活に直結している社会状況、企業の概念、ビジネスの仕組みやその社会的役割など、一連のビジネス活動およびビジネス社会について理解する。さらに、社会人、ビジネスパーソンとしての基本的知識の上に、その資質や能力、加えて社会人基礎力、より良い人間関係構築のためのコミュニケーションスキルについて考えていく。新聞からの情報をもとに周りの人の意見を聞き、自分の意見を伝えていくことも授業内で行っていく。</p>						
学修内容			到達目標			
①企業の種類、成り立ち、仕組みについて学ぶ。			①企業についての基礎知識、社会人として必要な社会用語を理解することができる。			
②ビジネスで必要とされる意識、知識について学ぶ。			②ビジネス活動およびオフィスワークに必要な基礎知識を習得し、社会活動に活かすことができる。			
③時事問題、新聞記事をもとに社会の仕組みを学ぶ。			③社会で起こっている出来事や、授業で学んだ知識について、周りの意見を聞きながら自分の見解を述べることができる。			
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	発表、レポート等の課題を行うために必要な知識について、指示がなくても自ら情報収集を行い取り組むことができる。				
	働きかけ力					
	実行力	期日までに発表や提出物を仕上げるために、手順や方法を考えて実行することができる。				
考え抜く力	課題発見力	ニュースやビジネスに関する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	ニュースやビジネスに関する話題を考える時に、固定観念にとらわれることなく多方面から考えることができる。				
チームで働く力	発信力	聞き手にわかりやすい発表の仕方を工夫して行うことができる。				
	傾聴力	発表者の内容を理解しながら聞く事ができ、さらに自分の意見を述べる事ができる。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	無断欠席、正当な理由のない遅刻や早退、私語など授業に支障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	人前での発表でうまく出来なかったとしても、長く引きずることなく次へ進むことができる。				
テキスト及び参考文献						
<p>テキスト:実践ビジネスマナー 株式会社 ウイネット 1,200円+税 使用ノート:天声人語書き写しノート 朝日新聞社 200円+税 参考文献:なし</p>						
他科目との関連、資格との関連						
<p>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」・「キャリアデザイン」 資格との関連:ビジネス実務士</p>						
学修上の助言			受講生とのルール			
社会人として働く自分の姿を想像しながら、授業を受講し知識を身につけていってもらいたい。また、社会の動きにも関心を持ち、日頃からニュースや新聞に目を通して、社会の動向をつかむ習慣を身につけてほしい。			授業で配布するプリントの予備は保管しません。授業を欠席した場合は、出席者にコピーを依頼する等してください。			

【評価方法】

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
筆記試験				
小テスト				
レポート	50	①	✓	以下の能力について評価する。 ・全授業内容をふまえ、特に関心を持った内容について概要をまとめ、自分の見解が述べられているか。 ・またその内容についての、課題と解決策まで考察できているか。 レポートの方法については、授業内で指示する。
		②	✓	
		③	✓	
成果発表 (口頭・実技)	20	①		・最近のニュース、ビジネスに関する話題について自分の見解を相手にわかりやすく伝えるように工夫して発表できたか。 ・内容は、相手に理解してもらえる構成であったか。 ・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。
		②		
		③	✓	
課題	20	①		・誤字脱字なく丁寧に書き写されているか。 ・わからない言葉について調べてあるか。 ・大事なポイントに線が引かれているか。
		②		
		③	✓	
社会人基礎力 (学修態度)	10	①		(主体性) ・発表、レポート等の課題を行うために必要な知識について、指示がなくても自ら情報収集を行い取り組むことができたか。 (実行力) ・期日までに発表や提出物を仕上げることができたか。 (課題発見力) ・新聞記事等の情報を客観的に整理し、課題を見極めることができたか。 (創造力) ・ニュースやビジネスに関する話題を考える時に、固定観念にとらわれることなく多方面から考えることができたか。 (発信力) ・聞き手にわかりやすい発表の仕方を工夫して行うことができたか。 (傾聴力) ・発表者の内容を理解しながら聞く事ができ、さらに自分の意見を述べることができたか。 (規律性) ・無断欠席、正当な理由のない遅刻や早退、私語など授業に支障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たか。
		②	✓	
		③	✓	
その他				
総合評価割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル A(優)の基準	到達レベル B(良)の基準
S(秀): 企業についての基礎知識、社会人として必要な社会用語を熟知し、オフィスワークに必要な基礎知識を習得している。社会の出来事や、世の中の動きに関心を持ち精通している。 A(優): 授業で学んだ知識について、積極的に実践している。発表の場において、的確な内容をわかりやすく伝えるよう工夫して行うことができる。	B(良): 授業で学んだ知識について、自分の考えを含めてレポートにまとめることができる。指定された発表日にテーマにそった内容を発表することができる。 C(可): 期日までにレポートを提出することができる。指定された日に発表を行うことができる。受講ルールを守ることができる。

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週 /	ガイダンス ・「ビジネス社会」とは	講義・演習	ビジネス社会において、社会人になる前の準備の重要性に気づくことができる。	(復習)授業で学んだ事を活かして新聞を読んできてくる。	180	傾聴力 規律性
2週 /	ビジネスパーソンの立居振舞 ・組織人としての立居振舞、礼儀作法を学ぶ。	講義・演習	社会人として最低限の立居振舞、礼儀の基本を理解する。	(予習)ニュースや新聞を読んできてくる。 (復習)授業で行った立居振舞の練習。	180	主体性 ストレス コントロール力
3週 /	ビジネスパーソンの職業意識① ・学生と社会人の違いについて考え、社会人としての心構え、社会人として求められる資質について学ぶ。	講義・ワークショップ	学生と社会人の違いを理解する。	(予習) ニュースや新聞を読んできてくる。 (復習)身近な社会人の行動を観察し自分との違いを発見する。	180	傾聴力 発信力 規律性
4週 /	ビジネスパーソンの職業意識② ・職場の基本的なマナー、時間管理、身だしなみ等について学ぶ。	講義・ワークショップ	職場における身だしなみを理解する。	(予習) ニュースや新聞を読んできてくる。 (復習)身近な社会人の身だしなみを観察し自分との違いを発見する。	180	傾聴力 規律性
5週 /	仕事上のコミュニケーションについて① ・一般的な会社組織の仕組みと社内外の人間関係について学ぶ。	講義・ワークショップ	一般的な会社組織の仕組みについて理解する。	(予習) ニュースや新聞を読んできてくる。 (復習)一般的な会社組織の仕組みについて復習する。	180	傾聴力 規律性
6週 /	仕事上のコミュニケーションについて② ・ビジネス上での話の仕方、聞き方、人間関係を円滑に進めるための会話表現を学ぶ。	講義・ワークショップ	良好な人間関係構築のために必要な会話表現があることを知る。	(予習) ニュースや新聞を読んできてくる。 (復習)授業で学んだ聞き方を実践し、学んだ会話表現を使って身近な人と会話をする。	180	発信力 主体性
7週 /	仕事上のコミュニケーションについて③ ・職場での言葉遣いについて学ぶ。	講義・ワークショップ	人間関係構築のために必要な言葉遣いを理解する。	(予習) ニュースや新聞を読んできてくる。 (復習)日常生活の中で、授業で学んだ言葉遣いを意識して実践する。	180	傾聴力 主体性
8週 /	指示の受け方、報告、連絡、相談について ・指示の受け方のポイント、報告連絡のポイントについて学ぶ。	講義・ワークショップ	ビジネスパーソンとして必要とされる指示の受け方、ホウ・レン・ソウを理解する。	(予習) ニュースや新聞を読んできてくる。 (復習)授業でうまくできなかった報告例を口に出して復習する。	180	発信力 傾聴力

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週 /	社会人の基礎知識 ・さまざまな場面での席次について学ぶ。	講義・ワークショップ	場に応じた席の順位があることを理解する。	(予習) ニュースや新聞を読んできくる。 (復習) 問題の復習。	180	傾聴力 規律性
10週 /	新聞の活用法について (外部講師) ・「社会人力」を向上させるための新聞の読み解き方、具体的な活用方法、就職活動に活かす方法等を学ぶ。	講義	社会の動きをつかむための新聞の読み方を理解する。	(予習) 興味ある新聞記事を見つける。 (復習) 講演で学んだ事を日常生活で実践する。	180	課題発見力 傾聴力
11週 /	新聞記事から興味ある記事の一つ選んで自分の意見をまとめる ① ・学んだ新聞の読み解き方を実践する。	講義・演習	新聞の読み解き方を実践できるようになる。	(予習) 興味ある新聞記事を見つける。 (復習) 天声人語の書き写しと用語調べ。	180	主体性 課題発見力 創造力
12週 /	新聞記事から興味ある記事の一つ選んで自分の意見をまとめる ② ・学んだデータの読み取り方等を実践する。	講義・演習	仕事でよく目にするデータなどの作成や読み取り方について理解する。	(予習) 興味ある新聞記事について情報収集する。 (復習) 天声人語の書き写しと用語調べ。	180	主体性 課題発見力 創造力
13週 /	発表① ・調べた新聞記事の内容をわかりやすく説明する方法を学ぶ。	講義・ワークショップ	相手にわかりやすく伝わる説明方法を理解する。	(予習) 発表資料の準備。	180	発信力 傾聴力
14週 /	発表② ・発表者の内容に対して質問する方法を学ぶ。	講義・ワークショップ	相手に分かりやすく質問する方法を理解する。	(予習) 発表資料の準備。	180	発信力 傾聴力
15週 /	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・ワークショップ	今まで学んで考えてきた内容をふまえ、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。 レポートを仕上げる。	180	課題発見力 実行力

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