

平成30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>激しく変動する環境の中、社会的に自立していく上で必要とされる一般的知識を蓄え、職業・就労意識、コミュニケーションの重要性について学ぶ。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			
<p>①社会人としての職業・就労意識を身につけ、ビジネス活動で必要となる一般的な基礎知識を習得する。</p> <p>②ビジネス活動における人間関係構築のためのコミュニケーションの重要性を学ぶ。</p> <p>③新聞記事をもとに時事問題、社会に関心を持つ重要性を学ぶ。</p>			<p>①社会人になるための自覚を持ち、ビジネス活動において必要な一般的基礎知識について説明することができる。</p> <p>②社内外の人間関係構築に必要なコミュニケーションの重要性を理解し場に応じた対応を判断することができる。</p> <p>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、自分の見解をまとめ、発表することができる。</p>			
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	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	期日に発表やレポート提出ができるよう、計画を立てることができる。				
	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:なし</p> <p>参考文献:実践ビジネスマナー 株式会社 ウイネット 1,200 円+税、天声人語書き写しノート 朝日新聞社 200 円+税</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」</p> <p>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			
<p>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。</p>			<p>授業で配布するプリントの予備は保管しない。</p> <p>授業を欠席した場合は、出席者にコピーを依頼する等、自己完結できる力をつけること。</p>			

【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	40	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> ・毎時間の授業レポートを真剣に取り組んでいるか。 ・最終レポートでは、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)	30	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・誤字脱字なく丁寧に書いてあるか。 ・わからない言葉について調べてあるか。 ・大事なポイントが記されているか。 ・内容を理解した上で書いてあるか。
		②		
		③	✓	
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	(主体性) <ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・期日までに発表や提出物を仕上げるのができたか。 (課題発見力) <ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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れたか。
		②	✓	
		③	✓	
その他				
総合評価 割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル S(秀)及び A(優)の基準	到達レベル B(良)及び C(可)の基準
①ビジネス活動において必要な一般的基礎知識を習得し実践することができる。 ②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。 ③人間関係構築のために必要なコミュニケーションの重要性を理解しグループワーク等でスキルを発揮している。 ④社会の出来事や動きに関心を持ち精通している。 S(秀) = ① + ② + ③ + ④ A(優) = ① ~ ④のうち 2 項目以上できる。	①期日までにレポートを提出することができる。 ②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。 ③指定された日に発表を行うことができる。 ④テーマにそった内容を発表することができる。 ⑤受講ルールを守ることができる。 B(良) = ① + ② + ③ + ④ + ⑤ C(可) = ① ~ ⑤のうち 3 項目以上できる。

週	学修内容	授業の実施方法及びフィードバック方法	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)授業で学んだ事をまとめる。 (予習) 授業で学んだ事を活かして新聞を読んでくる。	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 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った事についてフィードバックを行う。	社会人として最低限の立居振舞、礼儀の基本を理解する。	(復習)授業で行った立居振舞の練習。 (予習)ニュースや新聞を読んでくる。	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 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った事についてフィードバックを行う。	学生と社会人の違いを理解する。	(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。 (予習) ニュースや新聞を読んでくる。	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 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った事についてフィードバックを行う。	職場における身だしなみを理解する。	(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。 (予習) ニュースや新聞を読んでくる。	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 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った事についてフィードバックを行う。	一般的な会社組織の仕組みについて理解する。	(復習)一般的な会社組織の仕組みについて復習する。 (予習) ニュースや新聞を読んでくる。	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 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った事についてフィードバックを行う。	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。	(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。 (予習) ニュースや新聞を読んでくる。	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 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った事についてフィードバックを行う。	人間関係構築のために必要な言葉遣いを理解する。	(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。 (予習) ニュースや新聞を読んでくる。	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 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った事についてフィードバックを行う。	ビジネスパーソンとして必要とされる指示の受け方、ハウ・レン・ソウを理解する。	(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。 (予習) ニュースや新聞を読んでくる。	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	授業の実施方法及びフィードバック方法	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 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った事についてフィードバックを行う。	場に応じた席の順位があることを理解する。	(復習)授業で提示した問題の復習。 (予習) ニュースや新聞を読んでくる。	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 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った事についてフィードバックを行う。	社会の動きをつかむための新聞の読み方を理解する。	(復習) 講演で学んだ事を日常生活で実践する。 (予習) 興味ある新聞記事を見つける。	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 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った事についてフィードバックを行う。	新聞の読み解き方を実践できるようになる。	(復習)新聞記事の書き写しと用語調べ。 (予習) 興味ある新聞記事について情報収集する。	180	主体性 課題発見力 創造力 計画力
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 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った事についてフィードバックを行う。	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。	(復習)新聞記事の書き写しと用語調べ。 (予習)発表資料の準備。	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 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った事についてフィードバックを行う。	相手にわかりやすく伝わる説明方法を理解する。	(復習)発表者の発表の中で、今後自分に取り入れたい発表方法についてまとめる。 (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 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った事についてフィードバックを行う。	相手に分かりやすく質問する方法を理解する。	(復習)発表に対する質問者の質問の中で、今後自分に取り入れたいと思った質問方法についてまとめる。 (予習)総括レポートの作成準備。	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 全授業について総括し理解できなかった事についてフィードバックを行う。	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