

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
32305	ビジネス実務応用演習 Business practice (advance)	吉田 智美	専門	1	選択	1, 2 年 後期
科目の概要						
<p>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、必要とされるスキルを学ぶ。</p> <p>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。</p> <p>学んだ知識・技能を修得し、これらを活用することができる能力を身に付ける。</p>						
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)を学ぶ。			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 ビジネス文書(社内・社外)の書き方を学ぶ。			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。			
③ お祝、弔事、贈り物のマナーについて学ぶ。			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。			
④ 仕事が重なった場合の優先順位の付け方について学ぶ。			④ 優先順位をつけ、時間を守って仕事をするを理解することができる。			
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	知識修得のために、自ら練習(使用)することができる。				
	働きかけ力					
	実行力	一度始めたことは、最後までやりきることができる。				
考え抜く力	課題発見力	科目に対して、どのような姿勢で取り組んだらよいのかを考え行動できる。				
	計画力					
	創造力	授業内で、「なぜ?」「どうして?」と言う疑問を持ちながら、考えることができる。				
チームで働く力	発信力	発表の仕方を工夫して、発表できる。				
	傾聴力	グループワークで、人の意見を確認し、さらに自分の意見を述べることができる。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	無断欠席、遅刻、居眠り、私語など講義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					
テキスト及び参考文献						
<p>テキスト:「ビジネスのマナー・文書・実務の基礎知識」(株式会社ぎょうせい)</p> <p>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(基礎演習を前期に受講していることが望ましい)</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>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。</p> <p>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。</p>			<p>授業で配布する資料は欠席をしたら、必ず次週に取りに来ててください。</p> <p>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)</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	50	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礎もとに、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	✓	
小テスト				
レポート				
成果発表 (口頭・実技)				
作品				
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こと。 (発信力) 聞き手に分かり易い伝え方ができること。 (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こと。 (規律性) 提出物の締め切り、授業態度、欠席、遅刻などを守ること。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
その他	40	①	✓	・インバスケッ(基礎編、応用編)の仕事状況を提出する。 ・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。
		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 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	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週 /	○「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	グループワーク、講義	自分が今「働くこと」に対し てどのような意識を持って いるか、まとめることが できる。	(予習) 先週の流れを 思い出し、レポートの下 準備をしてくる。 (復習) 授業内容をも とに、働く意識につい て考え、レポートを作成 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
3週 /	○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 った解答の解説。	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。 (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週 /	○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 った解答の解説。	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。 (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週 /	○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 った解答の解説。	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。 (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週 /	○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 った解答の解説。	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週 /	○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 った解答の解説。	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。 (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週 /	○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 った解答の解説。	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。 (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 /	○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、間違っていた解答の解説。	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週 /	○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を行い、間違っていた解答の解説、やり直し。	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) 社外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週 /	○インバスケッ(基礎編) 電話対応、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を行い、間違っていた解答の解説、やり直し。	電話対応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) 電話対応部分をテキストで確認する。(復習) 電話対応など、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週 /	○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を行い、間違っていた解答の解説、やり直し。	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) 社外文書の部分をテキストで確認する。(復習) 社外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週 /	○インバスケッ(応用編) 優先順位をつける 社内の情報の伝達方法について学ぶ	インバスケッ形式で仕事をを行い、間違っていた解答の解説、やり直し。	組織表を理解し、情報伝達の流れを説明することができる。	(予習) 社外文書の部分をテキストで確認する。(復習) 社外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週 /	○インバスケッ(応用編) 出張旅費の精算の仕方 電話対応、書類の種類	インバスケッ形式で仕事をを行い、間違っていた解答の解説、やり直し。	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) 電話対応の言葉を確認する。(復習) 電話対応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
15週 /	○インバスケッ(応用編) スケジュール管理、電話伝言 メモの書き方	インバスケッ形式で仕事をを行い、間違っていた解答の解説、やり直し。	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) スケジュール管理の部分をテキストで確認する。(復習) 今までのインバスケッで行った仕事をやり直し、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