

2019 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
32402	企業・経営のしくみ Corporate System	早川 周	専門	2	選択	1・2年後期
科目の概要						
この科目のテーマは「企業・経営のしくみを理解する」、「求人票等からその企業を知る方法を理解する」で、企業・経営のしくみの基礎を説明します。受講生が就職活動で目にする企業の「求人票」や「ホームページ」を素材に、そこに現われ、読み取ることのできる「企業（株式会社）の仕組みと役割」について学びます。受講生は就職活動における企業研究に役立つ基礎知識を身につけることができます。初めから「難しい」と決めつけず、理解しようという気持ちを持ち（主体性）、授業を聴き（傾聴力）、なぜかを考えてみる（課題発見力）が大切です。全体を通じ、建学の精神「努力」することの尊さに気付いてもらえれば幸いです。						
学修内容			到達目標			
① 会社、企業の特徴、働きを理解する。 ② 企業で働くことの意味を認識する。 ③ 求人票、企業のホームページの見方を知る。			① 企業経営のしくみを説明することができる ② 新聞等の企業に関する報道を理解することができる ③ 自ら求人票、企業のホームページを見て、企業研究ができる			
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	シラバスを使って、次回の授業内容を確認する。予習、復習の課題シートは必ず実行し、提出する(欠席した場合は欠席課題とするので後日提出する)。				
	働きかけ力					
	実行力	課題レポートは期限内に提出することができる。				
考え抜く力	課題発見力	課題レポートのテーマを自分なりに考え、選ぶことができる。				
	計画力					
	創造力	課題レポートに自分なりの意見を考え、書くことができる。				
チームで働く力	発信力	教員からの発問に自分の意見を述べ、伝えることができる。授業の毎回の課題シートに自分の疑問、意見を書くことができる。				
	傾聴力	教員の講義はどのようなことを言っているか考えながら聴き、大事なことはメモをとりながら聴くことができる。他の学生の発言に耳を傾け、自分の意見との違いを考えることができる。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	欠席、遅刻をやむをえない場合以外はしない。欠席、遅刻の届を必ず出す。5回の授業の実施に対し3回以上欠席した場合、授業を3回連続して欠席した場合はオフィスアワー（授業の前後に設ける予定）に講師控室や図書館2Fに行き、補習、助言を受ける。				
	ストレスコントロール力					
テキスト及び参考文献						
<ul style="list-style-type: none"> ・特に指定しない。 ・毎回の授業では、プリント(「授業のポイント(今回・次回)」資料、参考資料、演習・復習・ふりかえりシート)を配布する 						
他科目との関連、資格との関連						
他項目との関連:「ビジネススタディユニットの各科目」、「キャリアデザイン I ～IV」 資格との関連:「情報処理士」、「ビジネス実務士」						
学修上の助言			受講生とのルール			
① 講義形式を中心とするが、受講生の参加(授業中の発言、振り返りシートの記入)を求め、評価に反映する。 ② 授業で学んだことを基に、自分の周り(新聞、テレビ、インターネット等含む)にある経済の動きを観察し、自分なりに考えてみるようにする。			① 授業で配布する資料は原則、受講生の人数分のみを用意するので、保管には十分、注意する。 ② 欠席はやむをえない場合以外はしないようにする。また、連続して欠席をしないようにする。			

【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	20	① ✓ ② ③	① 要点・用語試験(20点) ・授業の要点(ポイント)、授業で出てきた用語(キーワード)について、その意味を理解しているかどうかを評価する。 (傾聴力)
レポート	70	① ✓ ② ✓ ③	① 企業研究レポート(全員必須、1,600字程度)(35点) ・自分の関心のある企業について調べ、レポートを作成する。 ② 「自分を知る」レポート(全員必須、1,600字程度)(35点) ・就職活動で重要になる「自分を知ること」を実践して、レポートを作成する (実行力、課題発見力、創造力)
成果発表 (口頭・実技)			
作品			
社会人基礎力 (学修態度)	10	① ✓ ② ③	(主体性) シラバスを使って、次回の授業内容を確認する。予習、復習の課題シートは必ず実行し、提出する(欠席した場合は欠席課題として後日提出)。 (実行力)課題レポートは期限内に提出することができる。 (課題発見力) 課題レポートのテーマを自分なりに考え、選ぶことができる。 (創造力) 課題レポートに自分なりの意見を考え、書くことができる。 (発信力) 教員からの発問に自分の意見を述べ、伝えることができる。授業の毎回の課題シートに自分の疑問、意見を書くことができる。 (傾聴力) 教員の講義はどのようなことを言っているか考えながら聴き、大事なことはメモをとりながら聴くことができる。他の学生の発言に耳を傾け、自分の意見との違いを考えることができる。 (規律性) 欠席、遅刻をやむをえない場合以外はしない。欠席、遅刻の届を必ず出す。5回の授業の実施に対し3回以上欠席した場合、授業を3回連続して欠席した場合はオフィスアワー(授業の前後に設ける予定)に講師控室や図書館2Fに行き、補習、助言を受ける。
その他			
総合評価 割合	100		小テスト、レポート、学修態度の成績を総合して評価する。

【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): 自分自身で自己分析を行うことができる(課題レポートを作成することができた。) A(優): 自分自身の企業・経営の事例を調査、分析することができる(課題レポートを作成することができた。)	B(良): 授業で紹介した企業・経営の事例について説明することができる(小テストで該当する設問(記述式)に答えることができた) C(可): 各週の講義のC(可)の達成基準の設問を説明することができる(小テストで該当する設問(選択式、用語記入式)に答えることができた。)

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 /	会社の本質（売上による付加価値の創造）を知る 経営資源（人、モノ、金）を理解する	講義	・経営資源とは何か、説明できる。	(復習) 会社の本質、経営資源、会社の事業に関する演習問題に回答する。 (予習) 自分の就職時に重視する点の演習問題に回答する。	90	傾聴力、課題発見力
2週 /	企業のステイクホルダー（利害関係者＝株主、従業員、顧客等）について理解する	講義 復習・予習課題は授業内で解説を行う。提出された課題シートの返却。	・会社のステイクホルダーとは誰か、説明できる。	(復習) ハローワークの求人情報の検索例の演習問題に回答する。	90	傾聴力、課題発見力
3週 /	株式会社のしくみ・特徴（株主、株式総会等）を理解する 資本関係からみた企業系列、親会社と子会社を理解する	講義 復習課題は授業内で解説を行う。提出された課題シートの返却。	・株式会社の特徴とは何か、説明できる。	(復習) 株式会社の特徴、親会社・子会社の演習問題に回答する。 (予習) 自分の関心のある会社の HP を見て、企業情報をチェックしてまとめる。	90	傾聴力、課題発見力
4週 /	大企業、中小企業の定義を知る 中堅企業、ベンチャー企業を理解する	講義 復習・予習課題は授業内で解説を行う。提出された課題シートの返却。	・大企業と中小企業の違いを説明できる。	(予習) 業種、職種用語の意味を調べる	90	傾聴力、課題発見力
5週 /	業種（産業、産業分類：1次産業、2次産業、3次産業） 職種（分類）の意味を理解する 愛知学泉短大卒業生の就職した職種を知り、受講生が就職を希望する職種を考える	講義 予習課題は授業内で解説を行う。提出された課題シートの返却。	・業種、職種とは何か説明できる。	(復習) 業種・職種の演習問題に回答する。	90	傾聴力、課題発見力
6週 /	企業が採用時に重視する能力を知る 職業・職種で求められる能力・スキルを知り、自分を知ることの重要性を理解する	講義 復習課題は授業内で解説を行う。提出された課題シートの返却。	・職種と能力・スキルの関係を説明できる。	(予習) 「企業理念」、「社是」、「社訓」の用語の意味を調べる／自分の関心のある企業の企業理念を調べる。	90	傾聴力、課題発見力
7週 /	社員と取締役の違いを理解する 経営理念（社是・社訓）の意味、事例を知る 戦略、経営計画の意味を知る	講義 予習課題は授業内で解説を行う。提出された課題シートの返却。	・経営理念（社是・社訓）の意味を説明できる。	(予習) 「上場企業」、「証券取引所」の用語の意味を調べる。 (復習) 小テストの範囲を総復習するとともに想定問題に回答する。	90	傾聴力、課題発見力
8週 /	上場企業・非上場企業の特徴を理解する 株式市場、証券取引所の機能、役割を知る 株式上場の意味を知る／小テスト実施	講義 復習・予習課題は授業内で解説を行う。提出された課題シートの返却。	・上場企業、非上場企業の意味を説明できる。	(復習) 学んだ知識を生かし、自分の関心のある企業1社について企業研究を行い、レポートを作成する(第12週に提出)	90	傾聴力、課題発見力

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 /	労働市場の意味を知る 採用、入社試験の意義を知る キャリアとキャリア開発の 意味を知る レポート①を提出	講義 提出された課題シート の返却。	・労働市場における求 人、求職の意味を説明で きる。	(復習)「正規・非正規雇 用」の演習問題に回答 する。	90	傾聴力、 課題発見 力 実行力、 創造力
10週 /	資格制度、職制と指示命令系 統の意味を知る 人事考課(評価)制度、資格 制度(資格等級制度)の意 味を、事例を通じて理解する 社員教育、職業訓練の意義を 知る	講義 復習課題は授業内で 解説を行う。提出され た課題シートの返却。	・人事考課、資格制度の 意味を説明できる	(復習)「人事考課」、「資 格制度」、「OJT」の演習 問題に回答する。 (予習)「基本給」、「社会 保険」、「手取り収入」の 用語の意味を調べる。	90	傾聴力、 課題発見 力
11週 /	賃金制度(基本給、手当、賞 与、退職金、定昇、ベースア ップ等)の意味を知る 正規社員、契約社員、派遣社 員、パートタイマーの意味、 違いを理解する	講義 復習・予習課題は授 業内で解説を行う。提 出された課題シートの 返却。	・基本給、手当、賞与の 意味を説明できる。	(予習)「ベースアップ」、 「定期昇給」の用語の意 味を調べる。	90	傾聴力、 課題発見 力
12週 /	手取り収入と源泉徴収の意 味を知る 社会保険の種類、内容を理解 する 福利厚生の意味と内容を理 解する	講義 予習課題は授業内で 解説を行う。提出され た課題シートの返却。	・手取り収入と源泉徴収 の関係を説明できる。	(復習)提示した5つのテ ーマから1つを選び、 「自分を知る」レポートを 作成する。定期試験期 間中に提出する。	90	傾聴力、 課題発見 力
13週 /	働くときのルール(労働法、 労働協約、就業規則、労働契 約)の意味を理解する キャリアパス、自己申告制 度、目標管理を知る	講義 提出された課題シート の返却。	・働くときのルールの基本 を説明できる。	(復習)「働く時のルー ル」についての演習問 題に回答する。 (予習)「中途採用」、「第 二新卒」用語の意味を 調べる。	90	傾聴力、 課題発見 力
14週 /	新規・中途採用の意味、現状 を知る M字型カーブの意味、女性雇 用関連の法律を知る	講義 復習・予習課題は授 業内で解説を行う。提 出された課題シートの 返却。	・M字型カーブの意味を 説明できる。	(復習)小テストの範囲を 総復習するとともに想定 問題に回答する。	90	傾聴力、 課題発見 力
15週 /	退職と解雇、退職金制度の意 味を知る /小テスト実施 レポート②を提出	講義	・退職金の意味を説明で きる。		90	傾聴力、 課題発見 力 実行力、 創造力

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