

令和2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	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		専門	1	選択	1・2年後期

科目の概要

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。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。
学んだビジネスマナーを理解・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。

学修内容	到達目標
①働くことの意義（社会人としての意義）を学ぶ。 ②ビジネス文書（社内・社外）の書き方を学ぶ。 ③お祝、弔事、贈り物のマナーについて学ぶ。 ④仕事が多くなった場合の優先順位の付け方について学ぶ。	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 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 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	
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	
チームで働く力	発信力	
	傾聴力	
	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さず行動をせず、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 ぎょうせい）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・口述試験	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	✓	
			⑤		
	小テスト		①		
			②		
			③		
			④		
			⑤		
	レポート		①		
			②		
			③		
			④		
			⑤		
平常評価 成果発表(プレゼンテーション・作品制作等)	40	①	✓	・インバスケット(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	✓		
		⑤			
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	✓	
			⑤		
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 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	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、間違った解答のやり直しをする。	水引の種類を理解することができる。 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もとめる。	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 /	インバケット(基礎編) 優先順位の付け方 社外文書、社内文書を書く	インバケット形式で仕事を行い、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週 /	インバケット(基礎編) 電話対応、出張旅程表 返信はがきの書き方	インバケット形式で仕事を行い、間違った解答のやり直しをする。	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 /	インバケット(基礎編) 不祝儀袋の書き方 祝電のうち方	インバケット形式で仕事を行い、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週 /	インバケット(基礎編) 不祝儀袋の書き方 祝電のうち方	インバケット形式で仕事を行い、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週 /	インバケット(応用編) 出張旅費の精算の仕方 電話対応、書類の種類	インバケット形式で仕事を行い、間違った解答のやり直しをする。	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 /	インバケット(応用編) スケジュール管理、電話伝言メモの書き方	インバケット形式で仕事を行い、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) スケジュール管理の部分をテキストで確認する。 (復習) 今までのインバケット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