

2026年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	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
32301	ビジネス実務総論 Business general outline	遠藤 都	<input checked="" type="checkbox"/> 実際の業務での経験を事例を挙げて解説する。		2	選択	1・2前期

科目の概要

急速に変化し多様化するビジネス環境の中で組織にとって必要な人材となるための基本的な知識と技能を学ぶ。これらは、ディプロマ・ポリシー②や③に相当する。また実社会の場を想定した演習を通して業務遂行における課題解決の方法を学ぶことは、ディプロマ・ポリシー①④に相当し、社会人となったときに活用することができるpisa型学力を身に付けることを目標とする★司会者であり、企業研修の講師から、個々の魅力を感じる堂々としたプレゼンを行う秘訣を学ぶ。また、学外活動において、企業や他大学での取り組みを肌で感じ、自身の就活や社会人生活に役立つ術を身に付ける。

学修内容	到達目標
① 組織の中での役割を知り、社会人としての資質を高める。 ② 人間関係の重要性を知り、コミュニケーションの基礎となる敬語・接遇用語を修得し、電話応対、対人業務に応用する。 ③ 業務遂行に必要な技能を修得する。 ④ ビジネス実務マナー検定実問題集を解き、社会適応能力を身につける。 ⑤ ビジネス社会に身を置いたときの身の処し方を習得する。	① 組織の機能、仕事への取り組み方、考え方について説明できる。(ディプロマ・ポリシー①④) ② 適切な敬語、状況に応じた接遇用語を用い、電話応対、対人業務ができる。(ディプロマ・ポリシー②③) ③ 文書作成、会議、交際業務について一般的な知識をもち、その処理ができるようになる。(ディプロマ・ポリシー②③) ④ ビジネスパーソンとして必要な資質、マナー、人間関係、実務について理解できる。(ディプロマ・ポリシー②) ⑤ 状況に応じた判断、行動ができるようになる。(ディプロマ・ポリシー④)

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	自発的に情報収集を行い、自己学修に取り組むことができる。
	働きかけ力	
	実行力	授業で学んだことを日々の学校生活やアルバイトを通して発揮できる。
考え抜く力	課題発見力	事実に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。
	計画力	
	創造力	固定概念に捉われることなく、多角的な視点で捉えて、自分なりに工夫することができる。
チームで働く力	発信力	聞き手に理解できるように発表できる。
	傾聴力	大事なことはメモを取りながら、しっかり聞くことができる。他の学生の意見や発表についてコメントやフィードバックができる。
	柔軟性	
	情況把握力	
	規律性	遅刻、無断欠席など学習意欲欠如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

テキスト：「ビジネスマナー講座」田巻華月(同文館出版)1,700円＋税
 参考文献：「ビジネス実務総論 改訂版」森脇道子(実教出版)2,310円
 ：「ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級」実務技能検定協会編(早稲田教育出版)1,320円
 ：「ビジネス実務マナー検定実問題集3級 第60回～第64回」実務技能検定協会編(早稲田教育出版)1,540円
 ：「ビジネス実務マナー検定実問題集1・2級 第60回～第64回」実務技能検定協会編(早稲田教育出版)1,870円

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」・「ビジネス実務応用演習」
 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
--------	----------

学習したことを忘れないようにその日のうちに復習し、知識の定着に努めてください。日常生活で活用できることはすぐに取り入れ、実践できるようにしてください。特にアルバイト時において、授業で学んだことを発揮できるよう努めてください。興味を持った内容は、講義範囲にとどまらず自分でさらに調べ、知識を深めるようにしてください。ビジネス実務マナー検定の問題を通して事例を学びます。ビジネス実務マナー検定の受験も目指してください。	授業には欠かさず出席し、その都度理解するように努めること。 欠席した場合は、次の講義の開始前に配布プリントの有無を教員に確認し、自修の指示を受けること。
---	---

【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	0	①			
			②			
			③			
			④			
			⑤			
	平常評価	小テスト	20	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> ・授業内容を理解できているか、適宜確認する。 ・出題範囲は、授業で学習した内容とする。
				②	✓	
				③	✓	
				④	✓	
				⑤	✓	
		レポート	30	①		<ul style="list-style-type: none"> ・レポートの書き方を学ぶ ・学外活動参加から得たことや、実践したことをテーマとし、レポート作成をする。
				②		
				③		
				④	✓	
				⑤	✓	
		成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	40	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> ・「信頼される話し方・伝え方」での成果発表の評価点 ・仕事の処理の仕方の実技演習での評価点
				②	✓	
				③	✓	
				④		
				⑤	✓	
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓	（主体性）自発的に情報収集を行い、自己学修に取り組むことができる。 （実行力）授業で学んだことを日々の学校生活やアルバイトを通して発揮できる。 （課題発見力）事実に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。 （創造力）固定概念に捉われることなく、多角的な視点で捉えて、自分なりに工夫することができる。 （発信力）聞き手に理解できるように発表できる。 （傾聴力）大事なことはメモを取りながら、しっかり聞くことができる。他の学生の意見や発表についてコメントやフィードバックができる。 （規律性）遅刻、無断欠席など学習意欲欠如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。	
			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
S（秀）ビジネス実務の知識・スキルを習得し、広い視野から業務の課題とプロセスを探究し、実践することができる。 A（優）ビジネス実務の知識・スキルを習得し、業務の課題とプロセスを説明することができる。	B（良）基本的なビジネス実務の知識・スキルを習得し、業務の課題とプロセスを理解することができる。 C（可）基本的なビジネス実務の知識・スキルを理解し、業務のプロセスを理解することができる。

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	オリエンテーション ビジネス実務「働くことの意味」とは何かを考える。	講義・プレゼン	授業の目的や意義を説明することができる。 簡単な自己紹介を行うことができる。	(予習) シラバスの内容を確認する。 (復習) ビジネス実務「働くことの意味」とは何かをまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	ビジネスを取り巻く環境について考察する。	講義・演習	ビジネスを取り巻く環境が理解できる。	(予習) 新聞やインターネットでビジネス関連の記事を収集する。 (復習) 情報収集したものをまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	ビジネスパーソンとしての資質と執務要件について学ぶ。	講義・演習	職業人としてのマナーを理解し、仕事の進め方を説明できる。	(予習) テキスト P. 12～P. 56を読んでくる。 (復習) 仕事の進め方についてまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	「組織の機能」業務分掌、職位、職制について学ぶ。 個人業務と協働業務のマネジメントについて学ぶ。	講義・演習	業務分掌、職位、職制について理解している。	(予習) 業務分掌、職位、職制について自分で調べる。 (復習) 授業で使用したプリントから、自身でさらに理解を深めた感想を提出。感想の記述の方法は、授業中に説明する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	「人間関係・ビジネスコミュニケーション」言葉遣いでビジネスを成功させさせる。敬語・接遇用語の基本	講義・演習	敬語の種類と基本的な用法を知っている。	(予習) テキスト P. 58～P. 100を読んでくる。 (復習) 敬語の種類と用法についてテキストで再確認しまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	「人間関係・ビジネスコミュニケーション」言葉遣いでビジネスを成功させる。ワンランクアップの言葉遣い・話し方	講義・演習	好感のもたれる話し方・マナーのある会話術を知っている。	(予習) テキスト P. 102～P. 134を読んでくる。 (復習) 好感のもたれる話し方・マナーのある会話術について、テキストで再確認しまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	学外活動	講義・演習	学外活動に参加し、これまで授業で学んだ「身だしなみ・所作・敬語・話し方」を発揮できる。	(予習) 授業での指示をもとに、自分で調べる。 (復習) レポート提出。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	電話応対時の「電話の受け方」「電話のかけ方」「電話の対処法」を学ぶ。	講義・演習 電話応対の実践	基本的なビジネス電話応対ができる。	(予習) テキスト P. 136～P. 164を読んでくる。 (復習) 電話応対で使われる言葉を覚える。	180	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	「来客応対」訪問のマナーと名刺交換について学ぶ。	講義・演習 名刺交換実技	接客、訪問のマナーのポイントを説明できる。	(予習) テキスト P. 166～P. 206を読んでくる。 (復習) 授業で学んだことを意識し、必要な場面で取り入れて自分のものとする。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	「交際」慶事・弔事の服装、一般的な交際業務について学ぶ。	「マナー」小テスト 講義・演習	ビジネスに関連する交際業務と食事のマナーについて説明できる。	(予習) テキスト P. 268～P. 326を読んでくる。 (復習) 慶事・弔事に関する作法と服装についてまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	ビジネス実務マナー検定試験問題に取り組む。	課題に取り組み提出する。 提出後フィードバック	ビジネス実務マナー検定の出題形式を理解し、解答方法に迷うことなく問題に取り組むことができる。	(予習) 前回の授業で配布した問題集に取り組む。 (復習) 各自で答え合わせをし、理解を深める。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	会社はチームで動く「コミュニケーション」「モチベーション」アップ	講義・演習	会社でのコミュニケーションについて知っている。モチベーションアップの方法を知っている。	(予習) テキスト P. 328～P. 350を読んでくる。 (復習) コミュニケーション能力を高めること、モチベーションアップを行うことの重要性を言語化し、提出する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	テキストの振り返り・補足	講義・演習	今までの講義の復習の内容を理解できる。	(予習) 授業で指定されたテキストの範囲を読む。 (復習) 授業の内容を纏め、所感とともに提出。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	プレゼンテーションを行い、社会人としての考え方をアウトプットする。	講義・演習 プレゼンの実技	プレゼンテーションを行うことができる。	(予習) プレゼンテーションの準備をする。 (復習) プレゼンテーションの感想を書いて提出。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	授業の総括 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まとめる。	小テスト 講義・演習	授業での取り組みから、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。	(予習) テキストで重要なポイントを再確認する。 (復習) 授業全体を振り返り総復習する。	180	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