

平成29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もとにし、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>						
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	予習や授業の中で分からないことがあれば、そのままにせず先生に質問をして解決した。				
	働きかけ力					
	実行力	シラバスの内容を読み、科目の到達目標を理解していた。				
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かを考え行動した。				
	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、考えることができた。				
チームで働く力	発信力	伝えたいことが正確に伝わったかどうか、質問をして確かめた。				
	傾聴力	大事なことはメモを取りながら聞いた。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	提出物の期限を守った。				
	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	✓	
総合評価 割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル A(優)の基準	到達レベル B(良)の基準
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・慶弔マナーを理解することができる。 ・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。

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・演習	授業の目的や意義を理解する。 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 規律性 実行力
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・グループワーク	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 規律性 創造力
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・演習	漢字を間違えることなく、正しく封筒、はがきに書くことができる(縦書き、横書き)。	(予習) 自宅に届くはがきや封筒の宛名の書き方を確認する。 (復習) はがき・封筒の宛名の書き方復習し、プリント内容を覚える。	90	主体性 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・演習	社内文書のルールを理解する。 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 規律性
5週 /	ビジネス文書③ 社外文書の成り立ち	講義・演習	社外文書の本文流れを理解できる。 書き言葉を理解する。	(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 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・演習	社外文書のルールを理解する。 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 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・演習	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理解する。	(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 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・演習	宗教ごとのお葬式のルールを理解する。	(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 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・演習	水引の種類を理解する。 上書きの書き方を理解する。 贈りものの渡し方を理解する。	(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まとめる。	90	主体性 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	演習	仕事の優先順位を理解する。 社外、社内文書を書き、違いを理解できる。	(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 規律性 創造力
11週 /	インバスケッ(基礎編) 電話応対、出張旅程表返信はがき	演習	電話応対の言葉を理解できる。 出張旅程表など事務作業を行うことができる。	(予習) 電話応対部分をテキストで確認する。 (復習) 電話応対など、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 規律性 創造力
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	演習	不祝儀袋の上書きの書き方、出し方を理解する。 結婚披露宴の招待状から祝電で必要な情報がどれかを理解する。	(予習) 祝儀袋・不祝儀袋の部分をテキストで確認する。 (復習) 贈り物のマナーなど、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 規律性 創造力
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	演習	組織表を理解し、情報伝達の流れを理解する。	(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 規律性 創造力
14週 /	インバスケッ(応用編) 出張旅費の精算の仕方 電話応対、書類の種類	演習	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) 電話応対の言葉を確認する。 (復習) 電話応対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 規律性 創造力
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	演習	上司のスケジュール管理について理解する。	(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 規律性 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