

広島商船高等専門学校		開講年度	平成31年度 (2019年度)		授業科目	ビジネス基礎
科目基礎情報						
科目番号	1944011		科目区分	専門 / 必修		
授業形態	講義		単位の種別と単位数	履修単位: 2		
開設学科	流通情報工学科		対象学年	4		
開設期	通年		週時間数	2		
教科書/教材	教科書は特に用いない。プリントを配布する。					
担当教員	田上 敦士					
到達目標						
(1)ビジネスの基礎としてマナーに焦点を絞り、その基本にある倫理・道徳観を身に着ける (2)やや高度なビジネス文書を作成できるスキルを身に着ける (3)やや高度な社会生活に関する知識を身に着ける (4)マナーの学習を秘書検定の学習とつなげる						
ルーブリック						
	理想的な到達レベルの目安		標準的な到達レベルの目安		未到達レベルの目安	
評価項目1	ビジネスマナーの基本にある倫理観を説明でき分析を加えることができる		ビジネスマナーの基本にある倫理観を説明できる		ビジネスマナーの基本にある倫理観を説明できない	
評価項目2	何も見ることなく様々な文書を作成することができる		資料を参考にしながら様々な文書を作成することができる		様々な文書を作成することができる	
評価項目3	指定する秘書検定の問題を8割以上解くことができる		指定する秘書検定の問題を6割以上解くことができる		指定する秘書検定の問題を5割以下しか解くことができない	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	マナーとは行儀作法のことだが、古来より内面の研鑽と共に重視されてきた。皆が円滑に活動できるよう工夫されており、ビジネスにおいても基礎的なスキルということができる。本授業はそうしたマナーに焦点を絞り、ビジネスの基礎的素養を培うことを目的とする。具体的にはマナーの基本となる倫理の学習を積んだ上で、実際のマナーについて学習を進める。そしてそれらの学習を秘書検定に絡ませることで、学びを可能な限り形に残せるよう進めていく。					
授業の進め方・方法	授業は板書形式で進行させる。授業開始時、毎回の課題に従ったレクチャーを行い、その後に課題を配布。実際に練習した後、総括を行う。ほぼ毎回課題を出す。					
注意点	1)講義は板書形式で進行させるので、ノートやルーズリーフを準備すること（※定期試験時にノート提出があるので名前は必ず記載すること） 2)プリントを頻繁に配布するが、1年間保存すること 3)理解を促進するために映像や音声を用いるため、教室移動をする場合がある。（※その際は事前に告知する） 4)学生諸君の発言を求めることがある。 5)講義は予告の上、一部内容を変更することがある。 6)定期試験は授業毎の予習・復習を前提として作成してある為、油断しないこと。 7)欠席者分のプリントは教員が保管しているので申し出ること 8)活発な討論は問題ないが、不必要な私語をはじめ学習に関係ない行為は容赦なく減点の対象とする。 9)講義前後以外の質問は、配布資料に記載するメールアドレスで対応する 【担当：中道非常勤講師】					
授業計画						
		週	授業内容		週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	ガイダンス 1 マナーの基礎となる倫理・道徳について		実際の人物・事例の習得 1	
		2週	1 マナーの基礎となる倫理・道徳について		実際の人物・事例の習得 2	
		3週	1 マナーの基礎となる倫理・道徳について		実際の人物・事例の習得 3	
		4週	1 マナーの基礎となる倫理・道徳について		実際の人物・事例の習得 4	
		5週	1 マナーの基礎となる倫理・道徳について		実際の人物・事例の習得 5	
		6週	1 マナーの基礎となる倫理・道徳について		実際の人物・事例の習得 6	
		7週	1 マナーの基礎となる倫理・道徳について		実際の人物・事例の習得 7	
		8週	前期中間試験 答案返却・解説			
	2ndQ	9週	2 ビジネスマナー概論 1		やや高度な書類の作成 1	
		10週	2 ビジネスマナー概論 2		やや高度な書類の作成 2	
		11週	2 ビジネスマナー概論 3		やや高度な書類の作成 3	
		12週	2 ビジネスマナー概論 4		やや高度な書類の作成 4	
		13週	2 ビジネスマナー概論 5		やや高度な書類の作成 5	
		14週	2 ビジネスマナー概論 6		やや高度な書類の作成 6	
		15週	2 ビジネスマナー概論 7		やや高度な書類の作成 7	
		16週	前期末試験 答案返却・解説			
後期	3rdQ	1週	3 社会人生活概論 1		税制・社会保障に関する知識の習得と書類の作成 1	
		2週	3 社会人生活概論 2		税制・社会保障に関する知識の習得と書類の作成 2	
		3週	3 社会人生活概論 3		税制・社会保障に関する知識の習得と書類の作成 3	
		4週	3 社会人生活概論 4		税制・社会保障に関する知識の習得と書類の作成 4	
		5週	3 社会人生活概論 5		税制・社会保障に関する知識の習得と書類の作成 5	
		6週	3 社会人生活概論 6		税制・社会保障に関する知識の習得と書類の作成 6	
		7週	3 社会人生活概論 7		税制・社会保障に関する知識の習得と書類の作成 7	

		8週	後期中間試験 答案返却・解説	
	4thQ	9週	4 ビジネスマナー演習 1	秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 1
		10週	4 ビジネスマナー演習 2	秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 2
		11週	4 ビジネスマナー演習 3	秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 3
		12週	4 ビジネスマナー演習 4	秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 4
		13週	4 ビジネスマナー演習 5	秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 5
		14週	4 ビジネスマナー演習 6	秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 6
		15週	4 ビジネスマナー演習 7	秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 7
		16週	後期末試験 答案返却・解説	

評価割合							
	試験	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	50	25	0	0	0	25	100
基礎的能力	10	10	0	0	0	10	30
専門的能力	30	10	0	0	0	10	50
分野横断的能力	10	5	0	0	0	5	20