

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	社会人基礎力演習
科目基礎情報					
科目番号	1934001	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	3		
開設期	通年	週時間数	2		
教科書/教材	佐藤 一明『カラー改訂版 出る順問題集 秘書検定2級に面白いほど受かる本 単行本』中経出版 平成26、その他、講義中に必要なものを示す"				
担当教員	田上 敦士				
到達目標					
(1)就職活動で使用する書類(履歴書など)を作成できる力を身につける (2)基本的なビジネス文書を作成できる力を身につける (3)基本的なビジネスマナーを身につける (4)指定する秘書検定の問題が解ける力を身につける (5)習得した技能を活用し自分の伝えたいことを表現できる力を身につける					
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	何も見ることなく授業で練習した就職活動で使用する書類(履歴書など)を作成できる	資料を参考にしながら授業で練習した就職活動で使用する書類(履歴書など)を作成できる	授業で練習した就職活動で使用する書類(履歴書など)を作成できない		
評価項目2	何も見ることなく基本的なビジネス文書を作成できる	資料を参考にしながら基本的なビジネス文書を作成できる	基本的なビジネス文書を作成できない		
評価項目3	何も見ることなく基本的なビジネスマナーを実践できる	資料を参考にしながら基本的なビジネスマナーを実践できる	基本的なビジネスマナーを実践できない		
評価項目4	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		
評価項目5	何も見ることなく習得した技能を活用し自分の伝えたいことを表現できる	資料を参考にしながら習得した技能を活用し自分の伝えたいことを表現できる	習得した技能を活用し自分の伝えたいことを表現できない		
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	本授業は「実際に使用する書類」を切り口に、自身の進路について展望を描くことを目的とする。1年後(インターシップなど)に自分たちが作成する書類をはじめ、将来使用する基本的なビジネス文書の作成能力を身につけることで、社会人としての基礎的な素養を培う。また秘書検定の問題を通して基礎的なマナーや企業の基礎知識を習得することで、授業で習得した知識・技能を資格として結実できるよう工夫をこらした点も特徴である。				
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 来年度作成する書類について	履歴書作成能力の養成 1	
		2週	1 来年度作成する書類について	履歴書作成能力の養成 2	
		3週	1 来年度作成する書類について	履歴書作成能力の養成 3	
		4週	1 来年度作成する書類について	封書・葉書作成能力の養成 1	
		5週	1 来年度作成する書類について	封書・葉書作成能力の養成 2	
		6週	1 来年度作成する書類について	エントリーシート作成能力の養成 1	
		7週	1 来年度作成する書類について	エントリーシート作成能力の養成 2	
		8週	前期中間試験 答案返却・解説		
	2ndQ	9週	2 基本的なビジネス文書について	ビジネス文書作成能力の養成 1	
		10週	2 基本的なビジネス文書について	ビジネス文書作成能力の養成 2	
		11週	2 基本的なビジネス文書について	ビジネス文書作成能力の養成 3	
		12週	2 基本的なビジネス文書について	ビジネス文書作成能力の養成 4	
		13週	2 基本的なビジネス文書について	ビジネス文書作成能力の養成 5	
		14週	2 基本的なビジネス文書について	ビジネス文書作成能力の養成 6	
		15週	2 基本的なビジネス文書について	ビジネス文書作成能力の養成 7	
		16週	前期末試験 答案返却・解説		
後期	3rdQ	1週	3 礼儀作法・マナーについて	礼儀作法・マナーの習得 1	
		2週	3 礼儀作法・マナーについて	礼儀作法・マナーの習得 2	
		3週	3 礼儀作法・マナーについて	礼儀作法・マナーの習得 3	

		4週	3 礼儀作法・マナーについて	礼儀作法・マナーの習得 4
		5週	3 礼儀作法・マナーについて	礼儀作法・マナーの習得 5
		6週	3 礼儀作法・マナーについて	礼儀作法・マナーの習得 6
		7週	3 礼儀作法・マナーについて	礼儀作法・マナーの習得 7
	8週	後期中間試験 答案返却・解説		
	4thQ	9週	4 企業の基礎知識について	秘書検定に関する知識の習得 1
		10週	4 企業の基礎知識について	秘書検定に関する知識の習得 2
		11週	4 企業の基礎知識について	秘書検定に関する知識の習得 3
		12週	4 企業の基礎知識について	秘書検定に関する知識の習得 4
		13週	4 企業の基礎知識について	秘書検定に関する知識の習得 5
		14週	4 企業の基礎知識について	秘書検定に関する知識の習得 6
		15週	4 企業の基礎知識について	秘書検定に関する知識の習得 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	60	10	0	0	15	15	100
基礎的能力	30	10	0	0	10	10	60
専門的能力	20	0	0	0	5	5	30
分野横断的能力	10	0	0	0	0	0	10