

広島商船高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021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	岡山 正人				
目的・到達目標					
(1)ビジネスに必要な基礎的素養を身につける (2)秘書検定の要求する水準を超えた知識を習得する (3)様々な文書(メールを含む)の作成能力を習得する					
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	秘書検定の想定する基準を超えた知識を身につけている	秘書検定の要求する基準の知識を身につけている	秘書検定の要求する基準の知識を身につけている		
評価項目2	様々な文書(メールを含む)を80~100%作成することができる	様々な文書(メールを含む)を60~79%作成することができる	様々な文書(メールを含む)の作成率が60%を下回る		
評価項目3	秘書検定以外のビジネス知識についての理解度が80~100%	秘書検定以外のビジネス知識についての理解度が60~79%	秘書検定以外のビジネス知識についての理解度が60%を下回る		
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	本授業はビジネスに必要な基礎的素養を身につけることを目的とします。学習を進めるにあたっては秘書検定(2~3級)の要求する水準を基準にするので、本授業を履修することで、検定受験にも取り組みやすくなる点が特徴です。また基礎的内容でありながら、秘書検定では触れることのない内容(メールマナーなど)についても積極的に取り入れていきます。				
授業の進め方と授業内容・方法	授業は板書形式で進行させます。授業の大まかな流れは、各回内容についての「レクチャー」を行い、その後に「課題」を配布。実際に取り組んでもらった後に「総括」を行います。				
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しましょう(※定期試験時にノート提出を求めることがあります) 2)配布されたプリントは学年末まで保管しましょう。(※学年末試験に前期の内容が出題されることがあります) 3)映像や音声を用いるために教室移動をする場合があります。(※その際は事前に告知します) 4)学生の発言を求めることがあります。 5)コロナウイルス感染状況等の事情で授業内容や順番を変更することがあります。(※その際は事前に告知します) 6)定期試験は披見不可で実施し、授業毎の復習を前提として作成します。 7)不必要な私語をはじめ学習に関係ない行為は減点の対象とします。 8)病欠等やむを得ない状況で欠席した学生の提出物については締め切りを配慮します。 【担当: 中道非常勤講師】				
授業の属性・履修上の区分					
<input type="checkbox"/> アクティブラーニング <input type="checkbox"/> ICT 利用 <input type="checkbox"/> 遠隔授業対応 <input type="checkbox"/> 実務経験のある教員による授業					
授業計画					
	週	授業内容・方法	週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週	ガイダンス&秘書検定「必要とされる資質」パート①	「必要とされる資質」パートのレクチャー・問題を通してビジネスマナーを身につける	
		2週	秘書検定「必要とされる資質」パート②	同上	
		3週	秘書検定「必要とされる資質」パート③	同上	
		4週	秘書検定「職務知識」パート①	「職務知識」パートのレクチャー・問題を通してビジネスマナーを身につける	
		5週	秘書検定「職務知識」パート②	同上	
		6週	秘書検定「職務知識」パート③	同上	
		7週	秘書検定「一般知識」パート①&総合演習	「一般知識」パートのレクチャー・問題を通して基礎的なビジネス知識を身につける	
		8週	前期中間試験 答案返却・解説		
	2ndQ	9週	秘書検定「一般知識」パート②	「一般知識」パートのレクチャー・問題を通して基礎的なビジネス知識を身につける	
		10週	秘書検定「マナー・接遇」パート①	「マナー・接遇」パートのレクチャー・問題を通してビジネスマナーを身につける	
		11週	秘書検定「マナー・接遇」パート②	同上	
		12週	秘書検定「マナー・接遇」パート③	同上	
		13週	秘書検定「技能」パート①	「技能」パートのレクチャー・問題を通してビジネスマナーを身につける	
		14週	秘書検定「技能」パート②	同上	
		15週	秘書検定「技能」パート③&総合練習	同上	
		16週	前期末試験 答案返却・解説		
後期	3rdQ	1週	秘書検定「必要とされる資質」パート④	「必要とされる資質」パートのレクチャー・やや実践的な問題を通してビジネスマナーを身につける	
		2週	秘書検定「必要とされる資質」パート⑤	同上	
		3週	秘書検定「必要とされる資質」パート⑥	同上	

4thQ	4週	秘書検定「職務知識」パート④	「職務知識」パートのレクチャー・やや実戦的な問題を通してビジネスマナーを身に着ける
	5週	秘書検定「職務知識」パート⑤	同上
	6週	秘書検定「職務知識」パート⑥	同上
	7週	秘書検定「一般知識」パート③&総合練習	「一般知識」パートのレクチャー・やや実戦的な問題を通してビジネスマナーを身に着ける
	8週	後期中間試験 答案返却・解説	
	9週	秘書検定「一般知識」パート④	「一般知識」パートのレクチャー・やや実戦的な問題を通してビジネスマナーを身に着ける
	10週	秘書検定「マナー・接遇」パート④	「マナー・接遇」パートのレクチャー・やや実戦的な問題を通してビジネスマナーを身に着ける
	11週	秘書検定「マナー・接遇」パート④	同上
	12週	秘書検定「マナー・接遇」パート④	同上
	13週	秘書検定「技能」パート④	「マナー・接遇」パートのレクチャー・やや実戦的な問題を通してビジネスマナーを身に着ける
	14週	秘書検定「技能」パート⑤	同上
	15週	秘書検定「技能」パート⑥&総合練習	同上
	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	0	0	10	30	0	100
基礎的能力	20	0	0	10	30	0	60
専門的能力	20	0	0	0	0	0	20
分野横断的能力	20	0	0	0	0	0	20