| 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 | 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 | なし | | |
| 担当教員 | 岡山 正人 | | |

## 到達目標

(1)就職活動で使用する書類（履歴書など）の作成能力を身に着けていきます
(2)基本的なビジネス文書の作成能力を身に着けていきます
(3)基本的なビジネスマナーを身に着けていきます

## 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 | 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 | 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 | 基本的なビジネスマナーを実践・説明できる | 基本的なビジネスマナーを実践できない |

## 学科の到達目標項目との関係

## 教育方法等

| | |
|---|---|
| 概要 | 本授業は実践的な知識やスキルを培うことを目的としています。授業の大きな柱となるのが「基本的なビジネス文書作成能力の育成」「ビジネス文書に付随する知識の習得」「基本的なビジネスマナーの習得」です。普段の学校生活では触れることのない内容も多いと思いますが一つ一つ身に着けていきましょう。 |
| 授業の進め方・方法 | 授業は板書形式で進行させます。授業の形態は「レクチャー」を実施した後に「実践練習」を行い、その実践練習の結果をみて「総括」を行う流れが基本となります。またほぼ毎回課題（Ａ３両面プリント１枚程度）を出します。 |
| 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。（※定期試験終了時に提出を求めることがあります）<br>2)プリントを頻繁に配布します。年度末まで保存しておきましょう。（※前期の内容が学年末試験に出題されることがあります）<br>3)授業中に学生の発言を求めることがありますが不必要な私語は厳禁とします。<br>4)コロナウイルスの感染状況により授業内容を一部変更することがあります。（※その際は必ず告知します）<br>5)提出物は成績において重要な要素となります。必ず提出しましょう。（※病欠等やむを得ない状況で提出が遅れた場合は減点しません）<br>6)定期試験（披見不可）は授業毎の復習を前提として作成しています。また試験前には試験対策の時間を設け復習のポイントを明示します。<br>【担当：中道非常勤講師】 |

## 授業の属性・履修上の区分

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ アクティブラーニング | ☐ ICT 利用 | ☐ 遠隔授業対応 | ☐ 実務経験のある教員による授業 |

## 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 ＋<br>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-書式があることを知りそれに従い文書を作成する- |
| | | 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-自己分析の書き方を身に着ける- |
| | | 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-送付状・カバーレターの作成法を身に着ける- |
| | | 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-書き方や様々な送り方を知る- |
| | | 5週 | １　来年度作成する書類について | １～４週内容の総合練習-履歴書を書き送付状を付け封筒を作成し送る作業を定着させる- |
| | | 6週 | ２　基本的なビジネス文書について | 社交文書１-文書の基本的体裁を身に着ける- |
| | | 7週 | ２　基本的なビジネス文書について | 社交文書２-さまざまな文書に触れる- |
| | | 8週 | 前期中間試験<br>答案返却・解説 | |
| | 2ndQ | 9週 | ２　基本的なビジネス文書について | 社交文書３-さまざまな文書に触れる- |
| | | 10週 | ２　基本的なビジネス文書について | 社交文書４-さまざまな文書に触れる- |
| | | 11週 | ３　基本的なビジネスマナーについて | 席次について1－上座と下座の基本概念を身に着ける― |
| | | 12週 | ３　基本的なビジネスマナーについて | 席次について2－様々な場所で異なる上座と下座のルールを身に着ける― |
| | | 13週 | ３　基本的なビジネスマナーについて | のし・祝儀袋の作成法を身に着ける |
| | | 14週 | ３　基本的なビジネスマナーについて | 様々なシーンにおけるのし・祝儀袋の使い分けをマスターする |
| | | 15週 | ３　基本的なビジネスマナーについて | ６～１５週内容の総合練習 |
| | | 16週 | 前期末試験<br>答案返却・解説 | |
| 後期 | 3rdQ | 1週 | ４　基本的なビジネス文書についてⅡ | 社内文書の書式を身に着ける |
| | | 2週 | ４　基本的なビジネス文書についてⅡ | 社外文書の書式を身に着ける |
| | | 3週 | ４　基本的なビジネス文書についてⅡ | 様々な社外文書の実例に触れる |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 4週 | 4　基本的なビジネス文書についてⅡ | 様々な郵送方法を学び、大崎上島における具体的かつ効果的な投函手順を身に着ける |
| | | 5週 | 4　基本的なビジネス文書についてⅡ | 総合練習-社交文書・社内文書・社外文書- |
| | | 6週 | 5　基本的なビジネスマナーについてⅡ | 葬祭関連の基礎知識を身に着ける |
| | | 7週 | 5　基本的なビジネスマナーについてⅡ | 葬祭関連の具体的な立ち居振る舞いを身に着ける |
| | | 8週 | 後期中間試験<br>答案返却・解説 | |
| | 4thQ | 9週 | 5　基本的なビジネスマナーについてⅡ | 接遇関連の基礎知識を身に着ける―お客様を案内する際の基本ルールをおさえる（玄関から室内まで）― |
| | | 10週 | 5　基本的なビジネスマナーについてⅡ | 接遇関連の基礎知識を身に着ける―お客様を案内する際の基本ルールをおさえる（室内）― |
| | | 11週 | 5　基本的なビジネスマナーについてⅡ | 接遇関連の基礎知識を身に着ける―言葉遣いを中心に― |
| | | 12週 | 6　基本的なビジネス文書についてⅢ | 実務系文書の基礎知識と作成方法を身に着ける―領収書の意味と書式― |
| | | 13週 | 6　基本的なビジネス文書についてⅢ | 実務系文書の基礎知識と作成方法を身に着ける―様々な領収書の形式に触れる― |
| | | 14週 | 6　基本的なビジネス文書についてⅢ | 実務系文書の基礎知識と作成方法を身に着ける―印鑑の意味や使い方について― |
| | | 15週 | 6　基本的なビジネス文書についてⅢ | 総合練習 |
| | | 16週 | 後期末試験<br>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 | 0 | 0 | 20 | 30 | 0 | 100 |
| 基礎的能力 | 30 | 0 | 0 | 20 | 30 | 0 | 80 |
| 専門的能力 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| 分野横断的能力 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |