

授業科目の区分等：基礎教育科目 ビジネススキルズ

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	1年	1	必修
担当教員			
滝井 元視			
G (現代ビジネス学科)	L (基礎科目)	BS (社会人基礎)	101 (基礎・入門科目)

授業のねらい (概要)	この授業では、社会の中で上手くやっていくために必要なスキルである「社会人基礎力」を学ぶ。これは、社会のあらゆるシーンにおいて必要となる汎用性の高いスキルである。また、授業内では、コミュニケーションとマナーの重要性についても併せて学び、チームワーク力及び自分を伝えるスキルを育成する。その上で、キャリアデザインに向けた目標と行動計画の作成を目指す。
授業計画	<p>第1回 【遠隔】オリエンテーション ・学生生活の過ごし方 ・自主性 予習 (時間) : テキスト2, 74, 75頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : アンダーライン箇所等を復習する (30)</p> <p>第2回 【遠隔】大学での学び ・大学生度チェック 予習 (時間) : テキスト4~7, 84~86頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : アンダーライン箇所等を復習する (30)</p> <p>第3回 【遠隔】マナー1 ・マナーの重要性 予習 (時間) : テキスト22~25頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : マナーを意識してメールを作成してみる (30)</p> <p>第4回 【遠隔】学びと社会のつながりを知る ・学びと社会への興味を結びつける 予習 (時間) : テキスト54, 55頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : アンダーライン箇所等を復習する (30)</p> <p>第5回 コミュニケーションの重要性 ・自己紹介 予習 (時間) : テキスト10~12頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : アンダーライン箇所等を復習する (30)</p> <p>第6回 話を聴く ・傾聴スキル 予習 (時間) : テキスト14頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : 時事問題に取り組む (30)</p> <p>第7回 わかりやすく話す ・的確に情報を伝える 予習 (時間) : テキスト16~18頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : 時事問題を復習する (30)</p> <p>第8回 自分について考える ・自己理解 予習 (時間) : テキスト38, 40頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : アンダーライン箇所等を復習する (30)</p> <p>第9回 大学で伸ばしたい力 ・自分の「強み」を知る 予習 (時間) : テキスト42頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : 時事問題に取り組む (30)</p> <p>第10回 将来について考える ・卒業後の自分 ・仕事 予習 (時間) : テキスト45, 47, 48頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : 時事問題を復習する (30)</p> <p>第11回 社会で求められる力 ・行動ルールと責任 ・求められる人材 予習 (時間) : テキスト50, 51頁を読み、理解する (30) 復習 (時間) : アンダーライン箇所等を復習する (30)</p> <p>第12回 総まとめ ・目標、行動計画のプレゼンテーション 予習 (時間) : プレゼンテーションの準備として、テキストp. 60, 61を仕上げてくる (30)</p>

	<p>第13回 復習（時間）：これまでの学びを振り返る（30） 【課題】マナー2 ・電話、メールの作法</p> <p>第14回 予習（時間）：テキスト28, 30頁を読み、理解する（30） 復習（時間）：ビジネスマナーを心掛けてメールを作成し、実際に送付する（60） 【課題】タイムマネジメント、他 ・タイムマネジメント ・レポートの書き方 他</p> <p>第15回 予習（時間）：テキスト65～77頁を読み、理解する（30） 復習（時間）：レポートを作成し、提出する（120） 【課題】目標と行動計画 ・学生生活充実計画</p> <p>予習（時間）：テキスト58, 59頁を読み、理解する（30） 復習（時間）：p. 60, 61のワークシートを仕上げる（60）</p>
授業を通して身に付けることができる能力（DP）	現代の社会情勢を理解しており、諸課題について主体的に考える姿勢を身に付けている。 【身に付くスキル】 協働力・主体性
到達目標	1. 社会人基礎力について理解し、その修得のために主体的に行動することができる。 2. コミュニケーションの重要性を理解し、スキルを向上させることができる。 3. 集団における役割の重要性を理解し、協調的な行動をとることができる。
課題や小テスト等のフィードバックの方法	提出された課題は、必要に応じて次週以降の授業内で解説する（なお、個別にフィードバックする場合もある）。
履修上の注意	1. 就職活動及び入社後等のビジネスシーンで恥ずかしくないマナーを心掛けること。 2. グループワーク、発表、その他の課題に積極的に取り組むこと。 3. 課題提出の期限を厳守すること（原則として期限後の提出は評価対象としない）。 4. やむを得ず欠席する場合には事前に担当教員に連絡すること。また、後日速やかに授業資料を受け取りに来ること。 5. 欠席5回（公欠含む）を超えた場合は履修放棄とみなし、定期試験の受験資格を失うため注意すること。
成績評価の方法・基準	学修意欲・グループワークへの参加姿勢（35%）、課題の内容（30%）、試験（35%）
教科書	MY CAREER NOTE I (BASIC) 制作・著作:株式会社ベネッセi-キャリア 価格:2,380円（税抜）
参考書・教材	【参考書】なし。 【教材】なし。
備考	演習科目／実務家教員による授業 2020年度は、13, 14, 15回を課題研究として学修する。※いずれも締め切りは最終授業回であるが、計画的に取り組み、出来上がったものから順次提出すること。 【第13回】メールの作法について自主学習する。その上で、メールを作成し、教員に送信する（締め切り：最終授業回）。なお、メールの件名は『後期の授業開始日について（問い合わせ）』とし、本文は件名に即した内容にする。※本文の中に「学籍番号、氏名」を必ず記載すること。教員のメールアドレスは学生便覧で確認すること。 【第14回】レポートの書き方について自主学習する。その上で、『社会人基礎力を短期大学で養う意味とその方法』について1,000字以内のレポートを作成し（Word, MS明朝, フォント10.5で作成すること）、出校日に提出する（締め切り：最終授業回）。 【第15回】学生生活充実計画（テキストp. 60, 61）を作成し、見開きでコピーしたものを提出する（締め切り：最終授業回）。 「成績評価の方法・基準」欄の「試験」は、本学の感染状況への対応を踏まえて「レポート」で代替することがある。その場合には速やかにmelly及び授業内で詳細を告知する。
教員との連絡方法	e-mailを基本とする。アドレスは授業内で周知する。