【ビジネス実務士】教育課程　到達目標達成度評価表（提出用）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資格到達目標 | 開発能力 | 具体的な学修目標 | 学生自己評価  （項目別）レベル | 学生自己評価  （領域別）総合評価 |
| 領域１　幅広いビジネス実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。 | 1-1  働く基礎能力 | ①ビジネス実務の学修に、基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動ができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ②正課内外の学修活動で協働意識をもって行動し、成果を振り返り、改善点を明確にできる。 | 5・4・3・2・1 |
| 1-2  社会と自分を知る力 | ③市民社会や組織の一員としての自覚をもって現実を理解し、問題を誠実に調べ、省察し、分析できる。 | 5・4・3・2・1 |
| ④他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論し、仲間と共に課題解決に向けた活動を行うことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域２　ビジネス実務全体に必要な専門的基本能力（業務マネジメント（PDCA）・デジタル情報活用・チームづくり）の重要性を理解して、ビジネス実務の基礎的知識・スキルを修得し、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。 | 2-1  ビジネス(事業)の理解 | ⑤ビジネス（事業）とは何かを理解し、ビジネス現場の様々な活動と連携させて捉えることができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑥ビジネス活動のプロセスの中で必要な倫理や法規に沿った基本活動を理解している。 | 5・4・3・2・1 |
| 2-2  ビジネス情報活用スキル | ⑦学内のルールや情報活用マナーにしたがって、情報通信環境を活用して情報収集・発信などができる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑧パソコンによるデータの加工、レポート作成、ビジネス資料作成ができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 2-3  ビジネス実務の実践力 | ⑨ビジネス実務の意義と内容、ビジネス実務実践の基本となる業務マネジメント・業務システム化・チームづくりの基本知識と実践方法を理解しており、それを他者に説明することができる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑩ビジネス実務で必要な話し方・言葉遣い・応対、メモ・報告・連絡・相談・ビジネス文書作成・データ処理などの一連の実務を実践できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域３　学びの基礎能力や実務実践力を活かした課題実践の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実践力（課題発見・解決力と学びの継続力）の重要性を理解している。 | 3-1  総合的課題発見・解決力 | ⑪実践事例研究やゼミ活動の総合的実践学修を通して、メンバーと共に創意工夫をして結果を出す活動の重要性とともに、共に教え学び合うことの価値に気づくことができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑫課題実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに対応し、多様な人と関わる活動に取り組むことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 3-2  実践学修を継続する力 | ⑬大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を総合的実践の場で活用し、その結果を自己評価することができる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑭学修したビジネス実務知識・スキルを深める方法を活かし、社会変化を踏まえて学びを継続する価値に気づいている。 | 5・4・3・2・1 |

〇評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について（300字程度 学生記入）

|  |
| --- |
|  |

教職員提出確認

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大学ｺｰﾄﾞ |  | 大学名 |  | 学部・学科 |  |
| 学籍番号 |  | 氏名 |  |