

「大学人, 社会人としての基礎力 養成プログラムの開発」現況報告

プログラム構築の手法 開発作業工程について

プログラム開発作業工程

- 1 プログラム名の決定
- 2 たたき台の作成
- 3 到達目標(能力)の修正
- 4 区分, 単位, 科目等の種別
- 5 担当講師の種別

プログラム名の決定

(例)

○○○○論
 ○○○○学
 ○○○○入門 = 大学の授業を
 ○○○○概論 イメージした名称
 ○○○○実践
 等

3

プログラム名の決定

レベルⅠ（初任者）

異文化交流Ⅰ
職員ポートフォリオ入門
職員キャリア形成入門
ビジネスマナー入門編
コミュニケーション入門
情報科学基礎編
コミュニケーション言語Ⅰ
自大学概論
タイムマネジメント論
リーダーシップ入門
プレゼンテーション入門

レベルⅡ（中堅職員）

異文化交流Ⅱ
プロジェクト・イノベーション実践
メンター入門
ミーティング運営
コミュニケーション実践
情報科学応用編
コミュニケーション言語Ⅱ
高等教育概論
リーダーシップ論
プレゼンテーション実践

レベルⅢ（トップリーダー）

人材育成論・実践論
大学政策論
メンター養成実践
高等教育経営

4

たたき台の作成

「グループ活動」の中間発表

◎大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ

K－知識、S－技術、A－態度

プログラム		
プログラム名	能力	
法規Ⅰ	I－K	大学関連の法規の種類を知っている
法規Ⅱ	II－K	事務の根拠になる必要な法・学内諸規則を解釈し、判断することができる
高等教育Ⅰ	I－K	大学制度の歴史を知っている
高等教育Ⅱ	II－K	国の現在の方針や状況を正しく理解している
接遇Ⅰ	I－A	大学職員としてふさわしい応対ができる(電話・窓口)
接遇Ⅱ	II－K	クレーム対応の手法
パソコン操作	I－S	パソコンの基本的な操作ができる
	I－S	パソコンで必要な資料を作成することができる



決定したプログラム名のいずれかに適合させていく

5

たたき台の作成(例)

「グループ活動」の中間発表(6班)

高知大学 徳弘 靖人 愛媛大学 神野 洋一郎 愛媛大学 板橋 俊夫 愛媛大学 河野 太志 愛媛大学 石川 尚

◎大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ

K－知識、S－技術、A－態度

プログラム		
プログラム名	能力	
法規Ⅰ	I－K	大学関連の法規の種類を知っている
法規Ⅱ	II－K	事務の根拠になる必要な法・学内諸規則を解釈し、判断することができる
・	・	・
・	・	・
・	・	・
資料管理	I－K	文書を分かりやすく整理できる → 「ビジネスマナー入門編」へ
	I－S	整理整頓ができる
文書作成	I－SK	業務の引継ぎ書が作れる
	I－SK	議事録を作成することができる
業務分析の手法	II－K	業務を分析しシステム化することができる
セルフマネジメント	I－S	自己の健康管理を行なうことができる
	I－S	仕事のスケジュールを立てることができる

到達目標(能力)の修正

- ◆ プログラム名と到達目標(能力)の内容が適合しているか確認する
- ◆ 同じ内容の素養が複数ある場合は一本化する
- ◆ さらに必要な素養があれば加える
- ◆ 必要のないものは削除する
- ◆ 文言を修正する
 - ・ 「〇〇することができる」の形式
 - ・ 測定することができない語句は修正する
(例) 「知る」、「理解する」
→ 「述べることができる」
→ 「説明することができる」

7

到達目標(能力)の修正(例)

プログラム名	K(知識) S(技能) A(態度)	能力	班
異文化交流Ⅰ			
職員ポートフォリオ入門			
職員キャリア形成入門	I-K	大学の地域学講座を受講する	③
	I-K	簿記3級レベルの知識がある	⑤
	I-S	業務に関連する資格を取得する(簿記・防火管理者 等)	③
	I-S	自動車免許を持っている	④
	I-S	地図を見て目的地に行く力	④
ビジネスマナー入門編	I-K	文章の書き方を理解する	①
	I-K	社会人としての基本的マナー	②
	I-K	現場レベルでの個人情報適切に取り扱える	③
	I-K	新聞(地域情報誌)を読み、情報収集ができる	④
	I-K	正しい言葉遣いができる	④
	I-K	正しい敬語が使える	⑤
	I-K	文書を分かりやすく整理できる	⑥
	I-S	業務を円滑に遂行できる	②
	I-S	正確で適正な業務処理ができる	②
	I-S	適切な窓口対応ができる	②
	I-S	危機管理についての基本的知識がある	②
	I-S	各部署で必要な専門的知識をもっている	③
	I-S	学内文書(起案文書含む)の作成ができる	③
	I-S	一般的なビジネス文書(学外向け)が作成できる	③
	I-S	わかりやすい応答ができる	④
	I-S	整理整頓ができる	⑥
	I-S	自己の健康管理を行なうことができる	⑥
	I-S/K	業務の引継ぎ書が作れる	⑥
	I-S/K	議事録を作成することができる	⑥
	I-A	基本的な電話対応ができる	①
	I-A	基本的な接客対応ができる	①
	I-A	あいさつができる	①

8

区分・単位・科目等の種別

【区分】

- 各プログラムの到達目標の中で、1人の講師が担当するのにふさわしいもので分ける

【単位】

- 1単位は90分、2単位は180分、
3単位は270分または270分を超えるもの

【科目】

- 必修科目もしくは選択科目か決定する

【K(知識), S(技術), A(態度)】

- 到達目標に適応しているかどうか確認する

9

区分・単位・科目等の種別

プログラム名	区分	単位	必修・選択	K(知識) S(技能) A(態度)	到達目標
自大学業務概論	1	1	必修	I-K	他部署の業務の必要性を説明することができる
	2	1	必修	I-A	他部署の研修に参加する
スタッフ・ポートフォリオ入門	1	3	必修	I-K	スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)の必要性を説明することができる
				I-S	スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)を作ることができる
職員キャリア形成入門	1	2	必修	I-K	自分のキャリアを話すことができる
				I-S	自分のキャリアプランニングを作成することができる
				I-K	人間力を高める必要性を説明することができる
				I-K	大学人(高専人)力を高める必要性を説明することができる
				I-S	自己管理を行なうことができる
ビジネスマナー入門編	1	1	必修	I-K	文章の書き方を説明することができる
				I-S	文書を分かりやすく整理することができる
				I-S	一般的なビジネス文書が作成することができる
				I-S	議事録を作成することができる
				I-S	必要な資料の準備することができる
				I-S	ポイントメモをとることができる
	2	2	必修	I-S	場に応じた言葉遣いを行うことができる
				I-K	危機管理の基本について説明することができる
				I-S	整理整頓を行うことができる
				I-S	基本的な電話対応を行うことができる
				I-S	基本的な接客対応を行うことができる
				I-A	あいさつを行うことができる
				I-A	社会人らしい服装をすることができる
				I-A	報告・連絡・相談をすることができる(休暇をとる前の準備・引継ぎができる)
				I-A	コスト意識を持つことができる
				I-A	決められた時間を守ることができる
				I-S	質問等に的確に対応することができる
				I-S	分からないことを調べることができる

担当講師の種別

- ・ 自大学の講師
 - 最終的に、人に説明することができる、
教えることができることが望ましい。
- ・ SPODネットワーク加盟校の講師
- ・ 外部の講師（SPODが主催する研修の場合）
- ・ 外部の講師（外部が主催する研修の場合）

11

担当講師の種別

プログラム名	区分	単位	必修・ 選択	K(知識) S(技能) A(態度)	到達目標	自大学 講師	SPOD内 講師	SPOD主催研修 (外部講師)	外部主催研修
自大学業務概論	1	1	必修	I-K	他部署の業務の必要性を説明することができる	○	○		
	2	1	必修	I-A	他部署の研修に参加する	○	○		
スタッフ・ポートフォリオ入門	1	3	必修	I-K	スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)の必要性を説明することができる	○	○		
				I-S	スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)を作ることができる				
職員キャリア形成入門	1	2	必修	I-K	自分のキャリアを話すことができる	○	○	○	
				I-S	自分のキャリアプランニングを作成することができる				
				I-K	人間力を高める必要性を説明することができる				
				I-K	大学人(高専人)力を高める必要性を説明することができる				
				I-S	自己管理を行なうことができる				
ビジネスマナー入門編	1	1	必修	I-K	文章の書き方を説明することができる	○	○		
				I-S	文書を分かりやすく整理することができる				
				I-S	一般的なビジネス文書が作成することができる				
				I-S	議事録を作成することができる				
				I-S	必要な資料の準備することができる				
				I-S	ポイントメモをとることができる				
	2	2	必修	I-S	場に応じた言葉を遣うことができる	○	○		
				I-K	危機管理の基本について説明することができる				
				I-S	整理整頓を行うことができる				
				I-S	基本的な電話対応を行うことができる				
				I-S	基本的な接客対応を行うことができる				
				I-A	あいさつを行うことができる				
				I-A	社会人らしい服装をすることができる				
				I-A	報告・連絡・相談をすることができる(休暇をとる前の準備・引継ぎができる)				
				I-A	コスト意識を持つことができる				
				I-A	決められた時間を守るができる				
				I-S	質問等に対応することができる				
				I-S	分からないことを調べるができる				

レベルⅠ（初任者）	レベルⅡ（中堅職員）	レベルⅢ（トップリーダー）
自大学業務概論	異文化交流	人材育成論・実践論
職員ポートフォリオ入門	プロジェクト・イノベーション実践	大学政策論
職員キャリア形成入門	メンター入門	メンター養成実践
ビジネスマナー入門編	ミーティング運営	高等教育経営
コミュニケーション入門	コミュニケーション実践	
情報科学基礎編	情報科学応用編	
コミュニケーション言語入門	高等教育概論	
自大学概論	リーダーシップ論	
高等専門学校概論	OJT実践	
タイムマネジメント論	プレゼンテーション実践	
リーダーシップ入門		
プレゼンテーション入門		

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム レベルⅠ										
【短期型プログラム】										
レベル	プログラム名	区分	単位	必修・選択	K(知識) S(技能) A(態度)	到達目標	自大学 講師	SPOD内 講師	SPOD主催研修 (外部講師)	外部主催研修
Ⅰ	自大学業務概論	1	1	必修	I-K	他部署の業務の必要性を説明することができる	○	○		
		2	1	必修	I-A	他部署の研修に参加する	○	○		
	スタッフ・ポートフォリオ入門	1	3	必修	I-K	スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)の必要性を説明することができる	○	○		
					I-S	スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)を作ることができる				
	職員キャリア形成入門	1	2	必修	I-K	自分のキャリアを話すことができる	○	○	○	
					I-S	自分のキャリアプランニングを作成することができる				
					I-K	人間力を高める必要性を説明することができる				
					I-K	大学人(高専人)力を高める必要性を説明することができる				
					I-S	自己管理を行なうことができる				
	ビジネスマナー入門編	1	1	必修	I-K	文章の書き方を説明することができる	○	○		
					I-S	文書を分かりやすく整理することができる				
					I-S	一般的なビジネス文書が作成することができる				
					I-S	議事録を作成することができる				
					I-S	必要な資料の準備することができる				
		2	2	必修	I-S	ポイントメモをとることができる	○	○		
					I-S	場に応じた言葉遣いを行うことができる				
					I-K	危機管理の基本について説明することができる				
					I-S	整理整頓を行うことができる				
					I-S	基本的な電話対応を行うことができる				
					I-S	基本的な接客対応を行うことができる				
					I-A	あいさつを行うことができる				
					I-A	社会人らしい服装をすることができる				
					I-A	報告・連絡・相談をすることができる(休暇をとる前の準備・引継ぎができる)				
					I-A	コスト意識を持つことができる				
					I-A	決められた時間を守ることができる				
					I-S	質問等に的確に対応することができる				
					I-S	分からないことを調べるすることができる				
	コミュニケーション入門	1	2	必修	I-A	他大学との交流に積極的に参加することができる	○	○		
					I-A	傾聴することができる				
					I-A	上司・同僚に相談することができる				
					I-S	情報収集・発信することができる				
					I-A	周囲の者と積極的に会話することができる				
					I-S	上司の指示を的確に解釈することができる				
					I-A	相手を問わず一定の態度をとることができる				
					I-A	レクレーション大会や飲み会を企画・実行することができる				
					I-A	周りを明るくするような笑顔を振りまくことができる				
					I-A					