

実務型教育実践の具体化の模索

—短期大学卒業生の就業状況についての意識調査—

A Trial to Grope for a Business-Oriented Curriculum

— Judging by the Responses to our Questionnaire on Consciousness of Women's Junior College Alumni —

寺 田 利恵子

【目 次】

- I. はじめに：調査の目的と卒業生の就業動向
- II. 調査の方法と調査対象
- III. 調査結果と若干の考察
 1. 雇用形態
 2. 「ビジネス実務」受講者の重要度認識について
 3. 日常のビジネスマナーの「重要項目」と「不得意項目」
 4. 社員教育研修の実態
- IV. 在学中の学修で特に役立っていること
- V. 学修姿勢や学修内容の反省にかかわるコメント
- VI. 学修内容の単元の組み方への要望
- VII. おわりに：今後の課題

I. はじめに：調査の目的と卒業生の就業動向

本学(星稜女子短期大学)は1979年(昭和54年)4月、女性産業人の育成を目指して、実務教育と人間教育の両面を志向する「経営実務科」のカリキュラムを組み、わが国初の「経営系短期大学」を創設した。開学当初の入学定員は100名である。入学定員は、多少の変更を加え現在は150名であるが、2003年度(平成15年度)までの卒業生は4,600名を超えた。石川県出身者が多い関係もあって、本学卒業生の大半は地元産業界の就職を希望している。

女性の適性を活かすことを考え、会計処理能力・秘書技能・ネットワーク活用の実務能力の高いスペシャリスト養成志向の教育実践は、地元産業界からも一定の評価を得て、高い就職率を維持してきた。

1999年(平成11年)にわが国において「改正男女雇用機会均等法」がスタートした。その時点から、女性の職場環境は改善の方向に動き出したが、反面急激な技術革新の時代とも重なりました。そうした状況において、従来の雇用形態が崩壊し、終身雇用は保障されなく

なってきた。採用面においても、これまでのようなゆとりある採用は喪失し、人員削減や早期退職の勧奨、アウトソーシングの積極的な導入で、職場環境は劇的に変貌しつつある。

こうした産業界の動きに対応するために、短期大学におけるカリキュラムの見直しを検討し、ビジネス部会・情報部会・教養部会という本学の「自己点検評価委員会」の小委員会での検討を踏まえ、教務委員会がそれを受けて、実務型教育実践のさらなる具体化を図りました。

本稿では、平成15年度の「ビジネスコース」の卒業生が検討の結果加味した「ビジネス実務」の講義内容の改革方針が実際どのように役立っているかについて実態を把握して、反省事項を整理し、今後の教育指導のあり方の課題を考察する。

II. 調査の方法と調査対象

本調査は、平成15年度本学卒業生のうち就職を希望しなかった者を除いたものを対象としてアンケート調査票を郵送する形式で実施した。送付対象人数は160名で「ビジネスコース」の中で「ビジネス実務」受講生は49名であった。

また、調査期間は平成16年8月10日から9月9日までとし、全体の有効回収率は25.0%、「ビジネス実務」受講者の回答率は34.7%であった。なお、アンケート調査項目については【資料】を参照されたい。

【資料】〈平成15年度卒業生へのアンケート〉

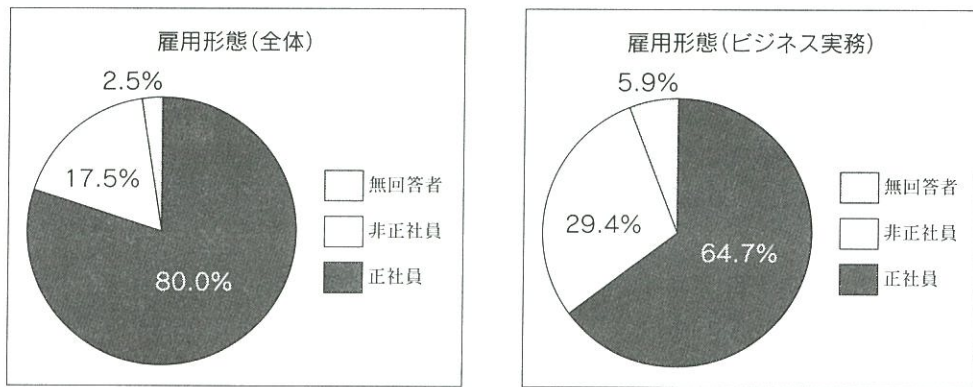
<p style="text-align: center;">平成15年度卒業生へのアンケート</p> <p style="text-align: right;">平成16年8月</p> <p>下記の設問に対して、該当する箇所には☑をお願いいたします。 なお、「その他」に該当する場合には、具体的に内容をご記入の程、お願いいたします。ご記入について、不明な点がありましたら下記までお問い合わせください。 〒920 0813 金沢市御所町西1 星稜女子短期大学 寺田利恵子研究室 電話 253-6919 (9時～16時) E-mail: terahisa@mailhost.seiryu.ac.jp</p> <p><あなたの勤務先の概要> 資本金をお書きください(記入ください)。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>名 称</th> <th>資 本 金</th> <th>万 円</th> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>産業分類</td> <td colspan="2">該当する番号を○で囲んでください</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 サービス業</td> <td>6 運輸・通信業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 卸・小売業</td> <td>7 公務</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 製造業</td> <td>8 電気・ガス・水道業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 金融・保険・不動産業</td> <td>9 飲食業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5 建設業</td> <td>10 その他</td> </tr> <tr> <td>従業員総数</td> <td>人</td> <td>女子従業員数 人</td> </tr> </table> <p>1. あなたの勤務状況についてお答えください。</p> <p>1. 現在あなたは</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 正社員</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 非正社員 (パート・派遣社員)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 無業者</p> <p>2. これまでに転職されたことがありますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ある → 何回ありますか (回 具体的な理由)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ない</p> <p>II. 星稜女子短期大学在学中に「ビジネス実務」の講義を受講し、あなたにとって重要なものがかったと思われるものから順に□に番号を記入してください。(「ビジネス実務」受講書のお答えください)</p> <p>(注) () 内は授業の講義の学習単元の項目です。</p> <p><input type="checkbox"/> ビジスマナー・スキルアップ1 (職場の挨拶の言葉、お辞儀の種類、身だしなみ、お「お礼」で感じの良さや熟度を表現する、お辞儀・挨拶・名刺の交換)</p> <p><input type="checkbox"/> ビジスマナー・スキルアップ2 (受け・案内の仕方、応接室の上座・下座、お茶だし、見送り、訪問時のマナー)</p> <p><input type="checkbox"/> プレゼンテーション・スキルを高める (A)「プレゼン」の準備、B)「プレゼン」に必要なスキル、プレゼンの実習)</p> <p><input type="checkbox"/> 感じの良い電話応対1 (電話応対の心構え、顧客に対するコミュニケーションのポイント、発音・発声練習、電話の第一印象・電話記録)</p> <p><input type="checkbox"/> 感じの良い電話応対2 (取次ぎ電話・不在者の電話応対、問い合わせの電話応対、予約の電話応対)</p>	名 称	資 本 金	万 円	所在地			産業分類	該当する番号を○で囲んでください			1 サービス業	6 運輸・通信業		2 卸・小売業	7 公務		3 製造業	8 電気・ガス・水道業		4 金融・保険・不動産業	9 飲食業		5 建設業	10 その他	従業員総数	人	女子従業員数 人	<p>III. ビジスマナーで、今後どのような内容の講座が大切だと思いますか。 上位5つまで選択してください。(項目名は50音順)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>あいさつ</td> <td>お茶のサービス</td> <td>ことばづかい</td> </tr> <tr> <td>顧客応対</td> <td>時間管理</td> <td>動作・立ち振る舞い</td> </tr> <tr> <td>電子メールのマナー</td> <td>電話応対</td> <td>ビジネス文書</td> </tr> <tr> <td>報告・連絡・相談</td> <td>身だしなみ</td> <td>名刺交換</td> </tr> </table> <p>IV. ビジスマナーで、あなたが現在不得意としていることは次の項目のどれでしょうか。 上位5つまで選択してください。(項目名は50音順)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>あいさつ</td> <td>お茶のサービス</td> <td>ことばづかい</td> </tr> <tr> <td>顧客応対</td> <td>時間管理</td> <td>動作・立ち振る舞い</td> </tr> <tr> <td>電子メールのマナー</td> <td>電話応対</td> <td>ビジネス文書</td> </tr> <tr> <td>報告・連絡・相談</td> <td>身だしなみ</td> <td>名刺交換</td> </tr> </table> <p>V. あなたの会社では社員教育(社内・社外)研修を実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 1. している → どのような内容の研修ですか。</p> <p><input type="checkbox"/> 新入社員研修 <input type="checkbox"/> 中堅社員研修 <input type="checkbox"/> 管理職研修</p> <p><input type="checkbox"/> 中途採用者研修 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>1日間の教育、研修時間はどれくらいでしょうか。</p> <p><input type="checkbox"/> 1～2時間 <input type="checkbox"/> 3～4時間 <input type="checkbox"/> 半日</p> <p><input type="checkbox"/> 1日 <input type="checkbox"/> 1泊2日 <input type="checkbox"/> 3日以上 ()</p> <p><input type="checkbox"/> 2. していない</p> <p>VI. 星稜女子短期大学経営実務科で学修したことで現在役に立っている事はどんなことでしょうか。簡潔書きでも結構です。(例: タイピング、英会話、シニア、簿記…)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <p>VII. 星稜女子短期大学経営実務科でもっと学修しておけば良かったことはどんなことでしょうか。簡潔書きでも結構です。(例: タイピング、英会話、シニア、簿記…)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <p>VIII. 星稜女子短期大学経営実務科の学修でどのようなことが足りなかったと思いますか。簡潔書きでも結構です。(例: タイピング、英会話、シニア、簿記…)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <p>◎ご協力有難うございました。お忙しいようですが9月9日までにご返印くださいますようお願いいたします。ますますお元気で活躍ください。 平成16年8月 寺田利恵子</p>	あいさつ	お茶のサービス	ことばづかい	顧客応対	時間管理	動作・立ち振る舞い	電子メールのマナー	電話応対	ビジネス文書	報告・連絡・相談	身だしなみ	名刺交換	あいさつ	お茶のサービス	ことばづかい	顧客応対	時間管理	動作・立ち振る舞い	電子メールのマナー	電話応対	ビジネス文書	報告・連絡・相談	身だしなみ	名刺交換									
名 称	資 本 金	万 円																																																											
所在地																																																													
産業分類	該当する番号を○で囲んでください																																																												
	1 サービス業	6 運輸・通信業																																																											
	2 卸・小売業	7 公務																																																											
	3 製造業	8 電気・ガス・水道業																																																											
	4 金融・保険・不動産業	9 飲食業																																																											
	5 建設業	10 その他																																																											
従業員総数	人	女子従業員数 人																																																											
あいさつ	お茶のサービス	ことばづかい																																																											
顧客応対	時間管理	動作・立ち振る舞い																																																											
電子メールのマナー	電話応対	ビジネス文書																																																											
報告・連絡・相談	身だしなみ	名刺交換																																																											
あいさつ	お茶のサービス	ことばづかい																																																											
顧客応対	時間管理	動作・立ち振る舞い																																																											
電子メールのマナー	電話応対	ビジネス文書																																																											
報告・連絡・相談	身だしなみ	名刺交換																																																											

Ⅲ. 調査結果と若干の考察

1. 雇用形態

まず、勤務の実情についてたずねたところ全体では「正社員」は80.0%であり、「非正社員」は17.5%、「無回答者」は2.5%であった。そのうち、「ビジネス実務」受講者で「正社員」は64.7%、「非正社員」は29.4%、「無回答者」は5.9%であった。【図表-1】

【図表-1】



主な業務については「一般事務」が60.0%、「来客対応」が25.0%となっており、「その他」ではデータ入力や学童保育の仕事についている人もいる。

2. 「ビジネス実務」受講者の重要度認識について

「ビジネス実務」を構成する単元学習で、「重要度が高いと認識する項目」より順に番号を記入してもらいました。その結果は次のとおりである。【図表-2】

【図表-2】

N=17

単元内容		選択順位 (%)					計
		1位	2位	3位	4位	5位	
1	ビジネスマナー・スキルアップ1	35.3	17.6	35.3	11.8	0.0	100.0
2	ビジネスマナー・スキルアップ2	17.6	11.8	11.8	47.0	11.8	100.0
3	プレゼンテーション・スキルを高める	0.0	5.9	0.0	23.5	70.6	100.0
4	感じのよい電話対応1	29.4	23.5	29.4	5.9	11.8	100.0
5	感じのよい電話対応2	17.7	41.2	23.5	11.8	5.8	100.0

(注)学修単元の内容

- 1 ビジネスマナー・スキルアップ1
職場の挨拶の言葉、お辞儀の種類、身だしなみ、ボディランゲージで感じの良さと熱意を表現する、お辞儀・挨拶・名刺の交換)
- 2 ビジネスマナー・スキルアップ2
受付、案内の仕方、応接室の上座・下座、お茶だし、見送り、訪問時のマナー
- 3 プレゼンテーション・スキルを高める
プレゼンテーションとスピーチの違い、プレゼンテーションに必要なスキル、プレゼンの実習
- 4 感じのよい電話応対1
電話応対の心構え、顧客に対するコミュニケーションのポイント、発音・発声練習、電話の第一声・徹底訓練
- 5 感じのよい電話応対2
取次ぎ電話・不在者への電話応対、問い合わせの電話応対のポイントメントの電話応対

まず、「ビジネス実務」受講者には、学習単元として「重要度が高いと認識した項目」より順に番号で回答してもらいました。

5回の講義中、1位に回答した項目として高いもの順に挙げると、「ビジネスマナー・スキルアップ1」：「35.3%」、次いで「感じのよい電話応対1」：「29.4%」、「感じのよい電話応対2」：「17.7%」、「ビジネスマナー・スキルアップ2」：「17.6%」となっている。2位に回答した項目として高いもの順に挙げると、「感じのよい電話応対2」：「41.2%」、次いで「感じのよい電話応対1」：「23.5%」、「ビジネスマナー・スキルアップ1」：「17.6%」となっている。3位に回答した項目として高いもの順に挙げると、「ビジネスマナー・スキルアップ1」：「35.3%」、次いで「感じのよい電話応対1」：「29.4%」、「感じのよい電話応対2」：「23.5%」となっている。4位に回答した項目として高いもの順に挙げると、「ビジネスマナー・スキルアップ2」：「47.0%」、次いで「プレゼンテーション・スキルを高める」：「23.5%」、「感じのよい電話応対2」：「11.8%」、「ビジネスマナー・スキルアップ1」：「11.8%」となっている。5位に回答した項目として高いもの順に挙げると、「プレゼンテーション・スキルを高める」：「70.6%」、次いで「ビジネスマナー・スキルアップ2」：「11.8%」、「感じのよい電話応対1」：「11.8%」となっている。

社会人となって5ヶ月、まだまだ学生時代と社会人の切り替えができていないことがうかがわれる。

3. 日常のビジネスマナーの「重要項目」と「不得意項目」

「日常のビジネスマナーの重要項目」として認識しているものを予め準備しておいた項目から5つ選択してもらいました。その結果「ことばづかい」が「18.0%」ともっとも高く、次の

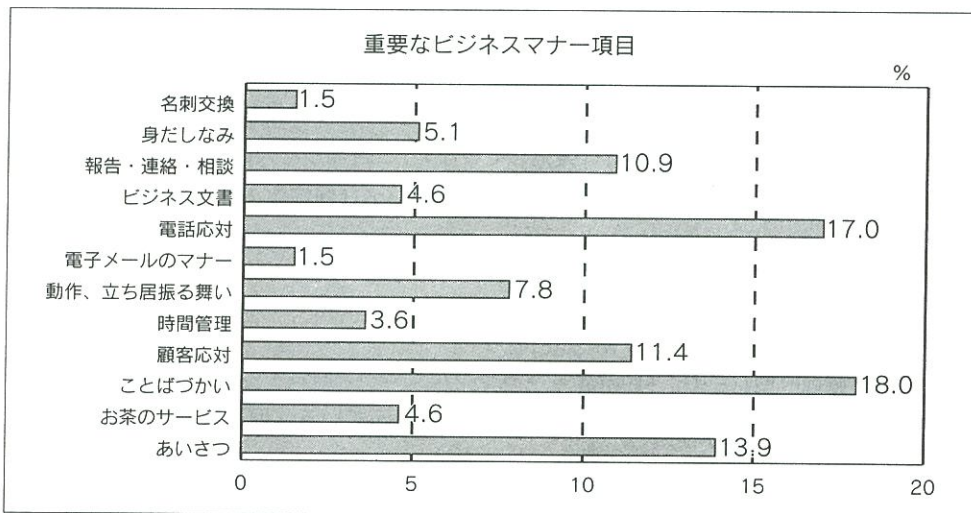
で「電話応対」が「17.0%」、「あいさつ」が「13.9%」、「顧客応対」が「11.4%」、「報告・連絡・相談」が「10.9%」となっている。【図表-3】

学生時代はあまり気にしていなかった「ことばづかい」は、実際に仕事について最も関心が高まった項目である、ということがわかった。学生時代は仲間との日常会話においてほとんど気にしなくてもすむ「ことばづかい」の問題は、社会人となり職場に入ると、仲間・上司・顧客という関係認識を鮮明にして敬語と謙譲語をつかい分ける必要に迫られるから、単なる知識の問題を超えている。「習い性」として習得するように自己訓練が要求されるビジネスマナーであろう。

実務の世界に入ってすぐ切り替えるには、相当の困難が予想される。これは自分の意識改革と自覚の問題でもある。つねに丁寧なことばづかいは、誰が聞いても気持ちのよいものである。

【図表-3】

N=195 (50音順)

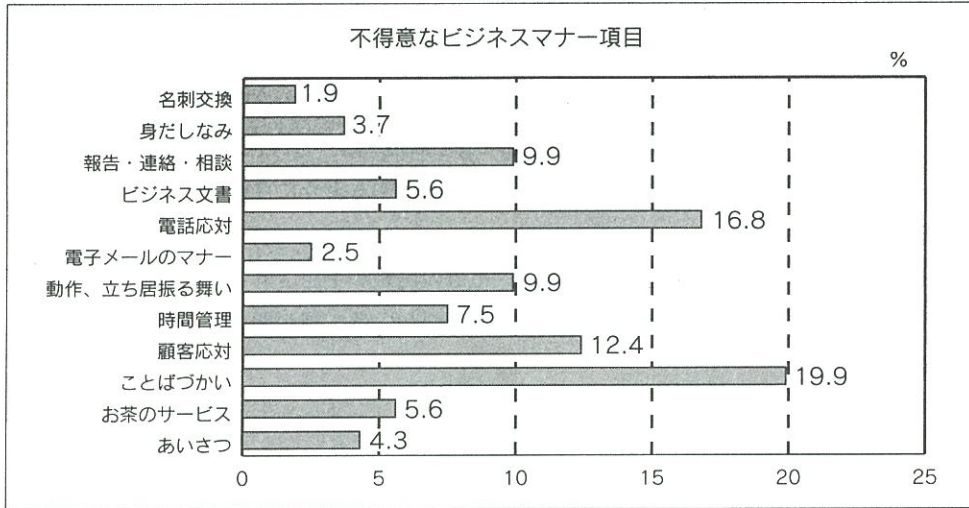


次に、「日常のビジネスマナーの不得意項目」として認識しているものを予め準備しておいた項目から5つ選択してもらった。その結果「ことばづかい」が「19.9%」ともっとも高く、次いで「電話応対」が「16.8%」、「顧客応対」が「12.4%」、「報告・連絡・相談」が「9.9%」、「動作、立ち居振る舞い」が「9.9%」となっている。

ここでも「ことばづかい」と回答している人が多く、「ことばづかい」は重要であると認識はしているものの、依然として苦手という意識が残っているようであり、不得意項目でもあることがわかる。【図表-4】

【図表-4】

N=161 (50音順)



4. 社員教育研修の実態

社員教育研修の実態について回答をもらったところ、それぞれの企業で「実施している」と回答した人は全体の「62.5%」、「実施していない」と回答した人は全体の「32.5%」、「無回答者」は「5.0%」でありました。また、研修内容については回答率の高いものより順に「新入社員研修」が「58.4%」、「管理職研修」が「22.2%」、「中堅社員研修」が「11.1%」、「中途採用研修」が「11.1%」となっている。

さらに、「研修時間」について回答をもらったところ、回答率の高い順に「1泊2日」：「25.0%」、「1日」：「20.8%」、「3日以上」：「20.8%」となっている。回答者の中には「2週間」と回答した人が「8.3%」いる。

IV. 在学中の学修で特に役立っていること

星稜女子短期大学で学修したことで現在特に役に立っていることを記述式、または簡条書きで回答をもらったところ、次のような報告がありました。

- ◇商品を紹介する資料作りにワープロの授業で習った機能(外字登録)を使って作成したら、よくできているといわれました。パソコンの機能を知っているとよい。
- ◇PCの操作(MS-Word 15件、MS-Excel 16件、キーボード 12件)
- ◇秘書検定の授業・検定 20件
- ◇電卓 5件

- ◇ビジネス実務 4件
- ◇簿記 4件
- ◇電話対応 2件
- ◇文書実務 2件
- ◇Power Pointについて
- ◇計算実務
- ◇コンピューター会計
- ◇シスアド
- ◇ゼミでの学習(自分と向き合う)
- ◇就職ガイダンス
- ◇労務管理演習

V. 学修姿勢や学修内容の反省にかかわるコメント

在学中にもっと学修しておけばよかったことを記述式または簡条書きで回答してもらったところ、次のような報告がありました。そこには、学生自身の学修姿勢や学修内容の反省にかかわるコメントも含まれている。

- ◇表を作る機会が多いのでエクセルの機能をもっと覚えておけばよかったと思う。会社で作る文書は9割以上がエクセルを使用して作られているので表をうまく作れるようにしておけばよかった。
- ◇「秘書検定」は特に重要と思います。
- ◇ホームページ作成(時間割からとれなかった)
- ◇PC操作(MS-Word 6件、MS-Excel 13件、キーボード 4件)
- ◇簿記 8件
- ◇ビジネスマナー 6件
- ◇英会話 4件
- ◇シスアド 3件
- ◇電話の対応 3件
- ◇ことばづかい 3件
- ◇電卓検定 2件
- ◇習字 2件
- ◇英検
- ◇英語以外の外国語
- ◇取引に関する文書
- ◇秘書

- ◇英会話
- ◇一般常識
- ◇経済学
- ◇電卓検定

VI. 学修内容の単元の組み方への要望

「在学中の学修でどのようなことが足りなかったと思いますか」という趣旨の問いに記述式、または簡条書きで回答してもらったところ、次のような報告がありました。そこには、就職してはじめて自覚し反省したことを、経営系短期大学における後輩の学生への助言とも受けとめられる形で記述している例もある。学生時代にもっと努力すべきだったという反省をこめて挙げられた項目も含まれている。

- ◇電話対応の練習は入社してすぐ、新入社員は電話にたくさん出るようにいわれるので練習しておくとういと思う。電話に出ると得意先の名前も早く覚えられるので出るように指示されました。
- ◇主体的に学習する姿勢が足りなかったと思う。どの科目が足りなかったではなくそういう姿勢がもう少しあればもっと広がりのある学習ができたと思う。
- ◇全コースで「ビジネス実務」(お茶の出し方、電話対応、年賀状や暑中見舞い状の書き方、敬語の正しいつかい方)を取り入れてほしかった。専門的な知識よりも先ず社会人としての常識を身につけるべきだと思います。
- ◇「ビジネス実務」はビジネスコースの人しか受講できないので全ての学生を対象としてほしかった。
- ◇「シスアド」はもう少しゆっくり進めてほしかった
- ◇電話対応や言葉遣い 4件
- ◇実務的なことがたくさん学べたらよかったと思う 3件
- ◇ビジネスマナー 3件
- ◇英会話 2件
- ◇ビジネス文書の書き方・名刺交換・言葉遣い
- ◇PCの授業(Excel)
- ◇文章の書き方
- ◇簿記
- ◇文字の練習
- ◇各種保険について
- ◇自分で考えること
- ◇忍耐力、常識

- ◇英語以外の外国語
- ◇郵便物取扱法
- ◇秘書の勉強
- ◇電卓

VII. おわりに：今後の課題

本学は、開学以来女性産業人の育成を目指して、実務教育と人間教育の両面を志向する教育実践を続けてきたつもりである。ちなみに、本学の建学の理念は「誠実にして社会に役立つ人間の育成」である。

「ビジネス実務」教育のカリキュラムの検討を今後も進めていく上で、教養面の充実を図りながらも社会がいま求めている能力とは何かを把握していくことは重要であろう。

平成12年度全国大学・短期大学実務教育協会の実施した『中堅企業実態調査』で、「企業において、どのような実務能力が要求されるか」について実態が明らかになった。それによると、実務にかかわる基本的能力、資質として「必要です」あるいは「重要です」と認識されているものは、次の通りであった。

「簿記能力」「正確性」「協調性」「自己啓発できる能力」「リーダーシップのある人」「人物本位(人柄)」「英語力・指導力・表現力・問題解決能力」「学生時代にクラブ活動やアルバイトなどで様々な失敗を経験し、その中から忍耐力、責任感が養われている人」「好奇心旺盛で、話題豊富な人」「明朗・活発・チャレンジ精神・思考判断力・対人関係良好な人、ホスピタリティーマインド・持続性など」である。

社会があるいは企業が求めている実学教育には、本人がすすんで積み上げていかなければならない項目が目につく。

特に「簿記能力」「正確性」「協調性」「自己啓発できる能力」といった項目が上位を占めていることが注目される。

「学生時代にクラブ活動やアルバイトなどで様々な失敗を経験し、その中から忍耐力、責任感が養われている人」という表現がある点も、注目してよい。星稜女子短大において、茶道部や華道部、英会話サークルなど文化部関係のサークル活動はスポーツ関係のサークルと同じく存在していて、活動は続いている。しかし、最近の学生の傾向としてはサークル活動よりもアルバイトの方に関心が向く傾向がある。従って部員確保は顧問教師やそれぞれのサークル部長関係者には頭の痛い問題である。

星稜女子短大の茶道部の例でいうなら、本学は開学以来、学園祭で「正式な茶道のマナー」で来客にお手前を披露するという伝統行事を続けており、少人数で細々とした活動ではあるが、卒業した先輩の協力を得ており、その活動は比較的好評である点は自負できる。

学園祭に腕前というかお手前を披露するレベルに至るまでには、慣例的に学外の指導者

に週1回来ていただいて、専門家による研修をしてきた。一度この世界を体験すると、その道の深みを知り、「ことばづかい」のみならず「身のこなし方」や独特の作法の習得に真剣になる。これは、いわゆる「知識」の習得の問題を超えており、ビジネスの世界に入っても役立つ作法の要素と深くかかわっている。

女子学生に部活動参加を課外活動としてすすめている根拠もその辺にあることを、2年間という短い学生時代に気づいてもらうには、日常的に教師も努力しなければならない。卒業後の反省事項にさせるのは問題であると自覚している。

今回のアンケート調査で、本学が新たに取り入れた「ビジネス実務」の講義内容が職場での実務体験を通してよかったと評価する卒業生が少なくないことがわかりました。またこうしたカリキュラムの手直しで、実務とかかわる学修項目や努力項目を認識することの重要性を在学中に気づいてもらうのにも、カリキュラムの見直しは役立った可能性がある。

今後、この問題は、実務関連教科と位置づけるのか教養教育分野とのかかわりで検討すべきなのか、また現状のようにある特定のコースに限定したカリキュラムのままでよいのか、これは検討の余地がある。学修の単元の枠組みも、学生の苦手意識を見ながら、検討する必要がある。

産業界の動きに対応するために、全学的な討議を踏まえ、経営系短期大学におけるカリキュラムの見直しをして、実務型教育実践の具体化を試みました。職場での体験から、卒業生自身が再認識した事項の実態もわかりました。

しかし「ビジネス実務」の講義内容のメニューは現状で満足すべきであるとは考えていない。この種の調査は今後も継続して実態を把握し、今後の実務教育のあり方を考察する予定である。

最後に今回のアンケート調査にご回答をいただいた卒業生のみなさんに、ここに謝意を申し上げます。

【参考文献】

- ・ビジネス実務教育研究会グループ：『四年制大学におけるビジネス実務教育の普及・発展について』、2002年