

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
ビジネス能力 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	45	単位	3
担当教員	今泉越子			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
社会人に必要なビジネス系一般知識の基礎を学び、検定合格を目指す。											
到達目標											
社会人として求められるビジネス基礎能力（会社と組織の見方、仕事の基本、ビジネスの常識と共に、ビジネス文書の書き方などの実務能力、及びビジネスマナーなどの対人関係能力）を学び、ビジネス能力検定（B検）3 級、および 2 級の合格を目指す。											
授業方法											
■授業では、業種・業界を問わずに仕事に必要な基本的な内容を学ぶ。■8つの意識（顧客、品質、納期、時間、目標、協調、改善、コスト）を中心にして、個人やチームで働くためのスキルやマインドを身に着ける。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
社会人として仕事をする上で必要となる「仕事の実践とビジネスツール」、「ビジネスコミュニケーションの基本」を学ぶ。また、ビジネス能力検定試験に対して正しく解答すべくポイントを解説する。授業中の私語や受講態度などは厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の 4 分の 3 以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
ビジネス能力検定 3 級公式テキスト、ビジネス能力検定 3 級公式問題集/日本能率協会マネジメントセンター											
回数	授業計画										
第 1 回	キャリアと仕事へのアプローチ(キャリアと仕事へのアプローチを理解する)										
第 2 回	仕事の基本となる 8 つの意識(仕事の基本となる 8 つの意識を理解する)										
第 3 回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(コミュニケーションとビジネスマナーの基本を理解する)										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
ビジネス能力 1	
第 4 回	指示の受け方と報告・連絡・相談(指示の受け方と報告・連絡・相談を理解する)
第 5 回	話し方と聞き方のポイント(話し方と聞き方のポイントを理解する)
第 6 回	来客応対と訪問の基本マナー(来客応対と訪問の基本マナーを理解する)
第 7 回	会社関係での付き合い(会社関係での付き合いを理解する)
第 8 回	仕事への取り組み方(仕事への取り組み方を理解する)
第 9 回	ビジネス文書の基本(ビジネス文書の基本を理解する)
第 1 0 回	電話応対(電話応対の仕方を理解する)
第 1 1 回	統計・データ(統計・データの作成方法を理解する)
第 1 2 回	情報収集とメディアの活用(情報収集とメディアの活用法を理解する)
第 1 3 回	会社を取り巻く環境と経済の基本(会社を取り巻く環境と経済の基本を理解する)
第 1 4 回	これまでのまとめ、記述式問題にチャレンジ(問題解答のポイントを理解する)
第 1 5 回	総まとめ、アンケート(これまでの授業の振り返り)