

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	ビジネス能力1	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	前期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	45時間
単位数	3単位	開講時間	水曜 1～4時限目	授業形態	講義
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。				
担当教員情報					
担当教員	風間 恵	実務経験の有無・職種	無		
学習目的					
<p>学生が就職（就活）前におさえておきたいビジネス知識や社会人のマナーから、人材育成の課題である問題発見力・提案力・発信力まで、就職間近の学生、新入社員、入社数年の中堅社員が必要とされるビジネススキルを学ぶ。特に、これから社会人になる人、新入社員に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）の習得を目的とする。</p>					
到達目標					
<p>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）の学び、ビジネス能力検定（B検）3級、および2級の合格を目指す。</p>					
教育方法等					
授業概要	<p>■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、個人で、チームで働くためのスキルやマインドを身に着ける。</p>				
注意点	<p>この授業では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」を学びます。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には厳しく対応する。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。</p>				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト	0%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	レポート	0%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	成果発表 (口頭・実技)	0%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する		
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する		
授業計画（1回～15回） 1回（ 3 ）時間 ※45分を1時間とする					
回	授業内容	各回の到達目標			
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			
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			
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			
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			
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			
6回	来客対応と訪問の基本マナー	来客対応と訪問の基本マナーを理解する			
7回	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合いを理解する			
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			
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			
10回	電話対応	電話対応の仕方を理解する			
11回	統計・データ	統計・データの作成方法を理解する			
12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			
13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			
14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が理解できる			
15回	総まとめ、アンケート	これまでの授業の振り返り			