

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	資格対策講座2（ビジネスマナー）		
科目基礎情報						
開設学科	ダンスパフォーマンス科	コース名	全コース		開設期	後期
対象年次	1年次	科目区分	選択		時限数	15時限
単位数	1単位				授業形態	講義
教科書/教材	毎回資料を配布する。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	内村佳代子			実務経験の有無・職種	無	
学習目的						
企業活動に携わるビジネスマン（オフィスワーカー）としての基礎知識と行動の型を、一定の審査基準により判定するビジネス能力検定、その3級の合格を目指すとともに、社会人として必要なビジネスマナー及びスキルを学ぶ。						
到達目標						
自らの職業観や勤労観といった概念の形成を前提にビジネス常識および、基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など、将来、職業人として適応するために身につけておくべき知識を身に着ける。						
教育方法等						
授業概要	■一般的なビジネスマナーについて講義形式で学んでいく。 ■ビジネスマナー検定3級合格を目的とするため、講義後にミニテストとして過去問テストを実施する。					
注意点	講義形式であるがより深い理解を得るためにグループワークを実施し、各チームによる発表を行う予定。自ら考えることを自然にうながすようにする。授業時数の4分3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。					
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）						
回	授業内容		各回の到達目標			
1回	仕事への取り組み方①		正確かつ計画的な仕事とは・定型業務と非定型業務について			
2回	仕事への取り組み方②		効率的・合理的な仕事の進め方・スケジュール管理と情報管理			
3回	仕事への取り組み方③		パソコンの基本とEメールの活用			
4回	ビジネス文書①		ビジネス文書の役割と書き方・ビジネス文書の種類・Eメールのルール			
5回	ビジネス文書②		社内文書の種類と作成例について・わかりやすい文章とは？			
6回	電話応対		電話応対の基礎・電話の受け方とかけ方・取次について			
7回	統計とデータ		表とグラフの役割と特徴・表の読み方・グラフの作り方			
8回	情報収集とメディアの活用		情報の取捨選択について・インターネットの活用と注意点			
9回	会社を取り巻く環境と経済の基本		日本経済の基本構造と変化・経済環境の変化と求められる人材			
10回	ビジネス用語の基本①		現在社会で使用されているビジネス用語の修得			
11回	ビジネス用語の基本②		現在社会で使用されているビジネス用語の修得			
12回	交際のマナー		来客応対の基本と流れについて			
13回	検定問題演習①		ビジネス能力決定3級の過去問対策と実試験①			
14回	検定問題演習②		ビジネス能力決定4級の過去問対策と実試験②			
15回	まとめ		まとめ 及び 後期試験対策			