

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
機械設計科											
ビジネススキル											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	石鍋仁			実務経験	無	職種					
授業概要											
就職活動に備え、ビジネスマナーを身につけます。身だしなみ、挨拶、言葉づかい等を再確認し修正します。社会人として必要な礼儀作法を学び、ビジネス能力検定3級取得をめざします。											
到達目標											
学生が、日々活動している社会の中で自分を位置付けること、業種・企業・職種を自分の適性や興味・関心と結びつけて理解すること、社会に出てから活動するために必要な能力を具体的にイメージすること、社会や組織で協働することの重要性を理解しビジネス能力検定3級試験に合格することを目標にしている。											
授業方法											
公式テキストを題材とし、今まで体験したことをベースに、職業人として適応するために身につけておくべき知識理解しながら授業を進める。											
成績評価方法											
試験・課題50%試験と課題を総合的に評価する 小テスト 20% 授業内容の理解度を確認するために実施する 成果発表 20% 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 10% 提出物等の期限厳守を積極的な授業参加、授業態度として評価する											
履修上の注意											
職業人としての知識習得の観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。また、試験合格に向けて各自問題演習を行い合格をめざすこと。ただし、授業時数の4分の3以上出席（オンライン授業含む）しない者は定期試験を受験することができない。											
教科書教材											
ビジネス能力検定3級公式テキスト／適時資料を配布する。授業中に指示する。											
回数	授業計画										
第1回	キャリアと仕事へのアプローチ										
第2回	仕事の基本となる8つの意識										
第3回	コミュニケーションとビジネスマナー基本										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
機械設計科	
ビジネススキル	
第4回	指示の受け方と報告、連絡・相談
第5回	話し方と聞き方のポイント
第6回	来客応対と訪問の基本マナー
第7回	会社関係での付き合い
第8回	仕事への取り組み方
第9回	ビジネス文書の基本
第10回	電話応対
第11回	統計・データの読み方、まとめ方
第12回	情報収集とメディアの活用
第13回	会社を取り巻く環境と経済の基本1
第14回	会社を取り巻く環境と経済の基本2
第15回	まとめ