

2021年度 日本工学院専門学校											
C G映像科											
プレゼンテーション3											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	必修	種別	講義	時間数	30	単位	1
担当教員	鍵麻由			実務 経験	有	職種	ビジネス検定/プレゼンテーション				
授業概要											
マナーの 5 原則（身だしなみ、挨拶、態度、表情、言葉遣い）についてロールプレイングやグループワークを中心に体験的に学ぶ。 ビジネスとコミュニケーションの基本、仕事の実践、ビジネスツールについて具体的に学んでいくことで、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級合格を目指す。仕事の基本となる 8 つの意識、コミュニケーションとビジネスマナーの基本を、ロールプレイングやグループワークにより体験的に学ぶことで「わかる」から「できる」、さらには「身につく」ように習得する。ビジネス文書、電話など実践的な技能も習得できるようにする。											
到達目標											
以下、二つを習得する 1．周りの人と信頼関係を築くためのビジネスマナーを身につける 2．ビジネス能力検定ジョブパス 3 級合格を目指し、社会人として必要な知識と意識を習得する											
授業方法											
毎回問題を配布し、別途配布の資料・テキストを使用し分野解説を行う その後、問題演習を実施し、解答後に正解の提示を問題の解説を行う											
成績評価方法											
試験・課題 50% 課題毎に提出。検定試験の受験・点数により評価 成果発表 30% 授業内に行われるロールプレイング・グループワークにより評価 平常点 20% 授業態度（取り組み姿勢・挨拶・返事など）によって評価											
履修上の注意											
ビジネス能力検定試験を必ず受験する 授業中の私語や受講態度には厳しく対応する 理由のない遅刻・欠席は認めない 授業時数の4分の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											
教科書教材											
毎回授業にて資料配布を行う ビジネス能力検定ジョブパス3級テキスト											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション：ビジネストレーニングで習得する項目、ビジネス能力検定、マナーの五原則を理解する										
第2回	仕事の基本となる 8 つの意識、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										
第3回	指示の受け方と報告・連絡・相談、話し方と聞き方のポイントについて理解する										
第4回	来客応対と訪問のマナー、会社関係での付き合いについて理解する										
第5回	仕事への取り組み方、ビジネス文書の基本について理解する										
第6回	仕事への取り組み方、ビジネス文書の基本について理解する										

2021年度 日本工学院専門学校	
CG映像科	
プレゼンテーション3	
第7回	ビジネス文書・ビジネスメールの基本、統計・データの読み方・まとめ方を理解する
第8回	情報収集とメディアの活用、経済の基本構造と変化について理解する
第9回	過去問題の実施、解説により出題傾向と対策を理解する（1）
第10回	過去問題の実施、解説により出題傾向と対策を理解する（2）
第11回	社会人基礎力1 前に踏み出す力① 主体性 なぜ主体性が必要なのかを理解し、自ら率先して物事に取り組む力を養う
第12回	社会人基礎力2 前に踏み出す力② 働きかけ力・実行力 情報を共有するネットワークを作る
第13回	社会人基礎力3 チームで働く力 発信力・傾聴力・柔軟性 仕事を円滑にするコミュニケーションを身に付ける
第14回	コミュニケーション：グループディスカッション力を磨く
第15回	前期の総復習、定期試験を通じてコミュニケーション力とビジネスマナーの基本の定着を図る