

2022年度 日本工学院専門学校											
コンサート・イベント科 1年次											
ミュージックリテラシー2											
対象	1年次	開講期	後期	区分	必修	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	白石 美香			実務経験	有	職種	マナー講師				
担当教員紹介											
大手通信会社、コンサルティング会社等で役員秘書業務を担当。その後、大学非常勤講師、専門学校非常勤講師として、秘書実務・国際秘書実務・秘書検定対策・ビジネスマナー・キャリアデザイン・ビジネス文書・マナー接遇などを担当。楽しく、わかりやすく、身につく授業をモットーに授業を実施しています。											
授業概要											
社会人として信頼関係を築くために必要なビジネスマナーやビジネス常識を、講義形式で習得していく。身だしなみ・電話応対・来客応対などの基本動作や言葉遣いを、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」ようにする。学校の卒業要件ともなっているビジネス能力検定ジョブパス3級の合格を目指しながら一般常識を身に付け、社会に出て活躍できるよう、マナーや身だしなみの大切さを伝えていく。受け身の講義とならぬよう、学んだことを「実践する」ことに重点を置き、学生が抱いた疑問はその講義内で解決し次回に持ち越さない。各講義で学んだことが明日突然実践することになるかも知れないということを伝えながら、社会人の基本的な礼儀作法を習得する。											
到達目標											
1. 「できる」ことから「身につく」ことを目指し、就職で勝つためのマナーとコミュニケーション能力を身につける。 2. ビジネス能力検定ジョブパス3級合格を目指し、将来の職業人として必要な知識と意識を習得する。 学生ひとりひとりが自信を持って社会へ進出できるようビジネスの基本となるマナーや礼儀作法を習得する。この講義で学んだ事を活かし、堂々とした立ち居振る舞いが出来るよう、企業に受け容れられる所作を学び、これから迎えるインターンシップや就職面接で良い印象を与えられるようになる。また卒業要件ともなっているビジネス能力検定ジョブパス3級合格を到達目標としつつ、内容の重要性を理解していく。											
授業方法											
マナーの五原則（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。礼儀作法は何のために身に付けなくてはならないのか、それを身に付けたことにより社会でどのような認知をされるのかなど、学ぶための動機をひとつひとつ明らかにしながら講義を展開していく。また12月実施のビジネス能力検定3級合格を目指して、社会人として必要な知識と意識を習得し、ビジネス能力検定が社会でどのように認識されているかを理解し、意欲的に合格を目指すようその大切さを伝えていく。											
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									
レポート	10%	授業内容の理解度を確認するために実施する									
小テスト	10%	講義の理解度を測るために実施、採点結果に応じて評価									
成果発表	20%	授業内容の理解度を確認するために実施する									
平常点	10%	漸進的な授業参加度、授業態度によって評価する									
履修上の注意											
授業中の携帯電話の操作、飲食、居眠り、私語は禁止する。 また、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ため注意すること。											
教科書教材											
ビジネス文書の基本能力検定3級テキスト											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション マナーの五原則について理解し、ロールプレイングを通してお辞儀のポイントを習得する										
第2回	気持ちのいい挨拶とは 挨拶をする上で重要なポイントを学ぶ。ロールプレイングにより礼の仕方も習得する										
第3回	礼儀・マナーとは なぜマナーを大切にするのか、なぜ礼儀作法は必要なのか、紐解きながら習得する										
第4回	「任される」ことの責任 社会にはあらゆる責任が課せられており、社会人として大切な仕事に対する意識を伝える										
第5回	仕事の基本となる8つの意識 キャリアと仕事へのアプローチ、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										

2022年度 日本工学院専門学校	
コンサート・イベント科 1年次	
ミュージックリテラシー2	
第6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、話し方と聞き方のポイントについて理解する
第7回	来客応対と訪問のマナー 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8回	ビジネス文書の基本 仕事への取組み方、ビジネス文書の基本について理解する
第9回	電話応対、統計・データの読み方 電話応対、統計・データの読み方・まとめ方を理解する
第10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、経済の基本構造と変化について理解する
第11回	B検 過去問題演習 1 過去問題の実施、解説により出題傾向と対策を理解する
第12回	B検 過去問題演習 2 過去問題の実施、解説により出題傾向と対策を理解する
第13回	就職活動対策 1 スピーチトレーニング（ホールパート法・ブレップ法・姿勢・歩き方）
第14回	就職活動対策 2 集団面接ロールプレイング
第15回	総評 全体のまとめ