

2022年度 日本工学院専門学校											
ダンスパフォーマンス科											
資格対策講座 2											
対象	1年次	開講期	後期	区分	選択	種別	講義	時間数	15	単位	1
担当教員	内村佳代子			実務 経験	有	職種	ビジネスマナー講師				
担当教員紹介											
<p>航空会社営業部に8年間勤務後、接客コンシェルジュとして3年間勤務した実務経験を生かして、社内外の関係者への心遣いの大切さ、コミュニケーション、ビジネスマナーなどを指導している。</p>											
授業概要											
<p>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。</p>											
到達目標											
<p>講義を通じて就職活動、オーディション合格に必要な自己PR術を習得する。正しい履歴書の作成方法を学ぶ。社会人として必要な積極性や協調性を講義内のディスカッションや課題研究を通して学ぶ。</p>											
授業方法											
<ul style="list-style-type: none"> ■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。 											
成績評価方法											
試験・課題	30%	試験と課題を総合的に評価する									
レポート	40%	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%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する									
履修上の注意											
<p>課題提出締め切り日までに課題を提出すること。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。</p>											
教科書教材											
<p>「ビジネス能力検定ジョブパス検定3級テキスト 2022年版」、その他の資料は授業ごとに配布する。</p>											
回数	授業計画										
第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										
第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										
第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										
第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										
第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？										

2022年度 日本工学院専門学校	
ダンスパフォーマンス科	
資格対策講座 2	
第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
第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
第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
第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
第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
第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
第12回	交際のマナー/来客応対の基本と流れについて
第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
第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
第15回	まとめ 及び 後期試験対策