

2022年度 日本工学院専門学校											
電子・電気科／電気工事コース											
ビジネススキル											
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	内田寿彦			実務経験	有	職種	電子・電気科 専任教員				
担当教員紹介											
日本工学院専門学校卒業後、総合電気設備工事ににて一般住宅からビル・マンション・工場の内線工事に従事。職長を経験後、施工管理技士として主に大手建設会社やデベロッパーから受注した現場の施工管理業務を行う。 自営である住宅設備会社に転職後は大手都市ガス会社の委託業務の他、屋内電気配線工事や住宅リフォーム・住宅設備機器の販売や管理業務に従事。同時に日本工学院専門学校電子・電気科の非常勤講師を兼任。専任教員として転職後は主に電気工事実習や高圧電気技術などの科目を担当。											
授業概要											
電設業界や情報通信分野で活躍するために電気工事に必要な様々な技術や資格取得を目指す学生に対し、社会人・職業人とは何か、働く意義とは何かを考えることにより学生時代に何を身につけるべきか学ぶ。さらに就職活動に必要なビジネスマナーや身だしなみ、挨拶、言葉づかいなどを身につけるとともに、社会人としての心構え、必要な礼儀作法、コミュニケーション能力について理解し、基本的なビジネススキルを高めることができるようになることを目的とする。											
到達目標											
この科目では、学生が、学ぶ場（学校など）と会社・社会との違いを認識すること、社会や組織で働くことの重要性を理解したうえでビジネスにおけるマナー、身だしなみ、敬語（尊敬語と謙譲語の違い）、コミュニケーション能力、電話応対、ビジネス文書の作成などビジネスの基本となるビジネススキルを理解すること、社会にでてから社会人として活動していくために必要な能力を具体的にイメージすることができるようになることを目標にしている。											
授業方法											
この授業では、ビジネススキルの取得状況がわかるようにビジネス能力検定のテキストに沿って授業を進める。立ち方やお辞儀の仕方など学生同士で実践し、チェックしあいながら実践したことが他人からどのように見えているのか客観的にみることも取り入れ、授業を進め、ビジネスマナーやビジネススキルを身につけることを目指す。また、知識の定着、理解度をあげるために毎回確認テストを実施し学んだ内容の確認を行う。											
成績評価方法											
試験・課題	60%	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									
成果発表口（口頭・実技）	10%	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											
この授業では、マナーの観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とし参加することを求める。ただし、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											
ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト（監修：一般財団法人職業教育・キャリア教育財団）											
回数	授業計画										
第1回	働く意識、仕事への取り組み方、会社の基本ルールを理解する										
第2回	顧客意識、品質意識、納期意識、時間意識、目標意識、協調意識、改善意識、コスト意識を理解する										
第3回	コミュニケーションの基本、円滑なコミュニケーション、社会人としての身だしなみを理解する										
第4回	指示を受けるポイント、報告・連絡・相談の仕方、忠告の受け方を理解する										
第5回	ビジネスにふさわしい話し方・聞き方、敬語の種類と使い方を理解する										

2022年度 日本工学院専門学校	
電子・電気科／電気工事コース	
ビジネススキル	
第6回	来客対応の仕方と訪問のマナー、名刺交換の仕方を理解する
第7回	会食のマナーとコミュニケーション、冠婚葬祭の基本を理解する
第8回	マニュアルや効率的・合理的な仕事の進め方、スケジュール管理と情報整理を理解する
第9回	ビジネス文書の書き方、社内文書・社外文書の種類、電子メールの書き方を理解する
第10回	電話の受け方・かけ方、電話の取りつぎと携帯のマナーを理解する
第11回	表とグラフの役割と特徴、読み方、作り方を理解する
第12回	表とグラフの役割と特徴、読み方、作り方を理解する
第13回	履歴書の書き方、就職活動の際の電話の掛け方を理解する
第14回	面接の受け方を理解する
第15回	全体のまとめ