

2022年度 日本工学院専門学校											
機械設計科											
ビジネススキル											
対象	1年次	開講期	前期	区分	必修	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	野崎 甚司			実務 経験	無	職種	機械設計科専任教員				
担当教員紹介											
<p>企業にて研究員として勤務。その後、本校テクノロジーカレッジでの教育に携わり、工学の基礎科目（数学・物理・化学）や品質管理科目を担当。</p>											
授業概要											
<p>将来「自動車」や「精密機械」、「電子・電気」をはじめ、幅広い業界で活躍できる「機械設計技術者」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」及び「言葉遣い」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られるよう目指す。</p>											
到達目標											
<p>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、「ビジネスマナー」や「身だしなみ」、「敬語（尊敬語と謙譲語の違い）」と「コミュニケーション能力」、そして「電話対応」と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に加え、社会に出てから「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としている。</p>											
授業方法											
<p>ビジネススキルの取得状況が分かるように「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」など学生同士で実践し、チェックしあいながら「自身の振る舞いが他人からどのように見えているのか」を客観的に見る力を育む。そうしてビジネスマナーやビジネススキルを身につけていく。また、知識の定着、理解度をあげるために毎回「確認テキスト」を実施し、学んだ内容の確認を行う。</p>											
成績評価方法											
<p>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。 発表 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。</p>											
履修上の注意											
<p>授業中の「私語」や「受講態度」などには厳しく対応する。また、理由のない「遅刻」や「欠席」は認めない。 心構えとして、「授業に出席するだけではなく社会人であること」を前提とし、参加することを求める。 授業時限数の「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。</p>											
教科書教材											
<p>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）</p>											
回数	授業計画										
第1回	<p>キャリアと仕事へのアプローチ …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。</p>										
第2回	<p>仕事の基本となる8つの意識 …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。</p>										
第3回	<p>コミュニケーションとビジネスマナー …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。</p>										
第4回	<p>指示の受け方と報告・連絡・相談 …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。</p>										
第5回	<p>話し方と聞き方のポイント …ビジネスにふさわしい話し方と聞き方、敬語の種類と使い方を理解する。</p>										

2022年度 日本工学院専門学校	
機械設計科	
ビジネススキル	
第6回	来客対応と訪問のマナー …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	会社関係の手伝い …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	仕事の取り組み方 …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	ビジネス文書の基本 …ビジネス文書の書き方、社内文書・社外文書の種類、そして電子メールの書き方を理解する。
第10回	電話対応 …電話の受け方・かけ方、電話の取次ぎと携帯のマナーを理解する。
第11回	統計・データの読み方 …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	情報収集とメディアの活用 …情報の取捨選択、インターネットからの情報収集、新聞からの情報収集を理解する。
第13回	社会人になる準備 1 …履歴書の書き方、就職活動の際の電話のかけ方を理解する。
第14回	社会人になる準備 2 …面接の受け方を理解する。
第15回	全体のまとめ