

2023年度 日本工学院八王子専門学校											
A I システム科											
ビジネススキル											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	内村佳代子			実務 経験	有	職種	営業事務				
授業概要											
就職活動に備え、社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを習得する。											
到達目標											
1．ビジネス能力検定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。2．社会で良い人間関係を築くために必要なコミュニケーションスキル・ビジネスマナーの基本を習得し、日常生活で実践する。											
授業方法											
1. ビジネス能力検定3級合格するための要点ポイントの講義、および問題演習・解説などで知識・技能を習得する。合格を目指して、積極的に取り組むこと。2. グループワークにより、コミュニケーションスキルの向上を図る。また、他者の意見を理解し、自分の意見を相手に伝えることを繰り返すことで、表現力やコミュニケーション力を培う。☐好印象を持たれる言葉遣いや立ち居振る舞いなど、ビジネスマナーを実践できるようロールプレイングを通して習得する。											
成績評価方法											
課題の提出、および最終課題によって評価する。授業態度（取り組み姿勢・挨拶・返事）も評価に含まれる。											
履修上の注意											
・授業時数の4分の3以上の出席しない者は単位取得ができないため注意してください。・ビジネス能力検定試験を必ず受験してください。☐授業の課題は、締切厳守で必ず提出してください。											
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（日本能率協会マネジメントセンター）											
回数		授業計画									
第1回		ビジネス能力検定の概要、到達目標・取り組み方を理解する。マナーの五大要素について理解し、ロールプレイングを通して挨拶とお辞儀のポイントを習得する。									
第2回		キャリアと仕事へのアプローチ、仕事の基本となる8つの意識について理解します。									
第3回		指示の受け方と報告・連絡・相談、職場での基本ルールについて理解します。									

2023年度 日本工学院八王子専門学校	
A I システム科	
ビジネススキル	
第4回	ビジネスにふさわしい言葉遣いを理解します。
第5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します。
第6回	仕事への取り組み方について理解します。ビジネスメールの特徴と書き方を習得します。
第7回	ビジネス文書の種類・形式、電話応対（受け方・かけ方・取り次ぎの仕方）について理解します。
第8回	統計・データの読み方・まとめ方を理解します。
第9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します。
第10回	過去問題の演習・解説により出題傾向を把握します。
第11回	過去問題の演習・解説により出題傾向を把握する。※ビジネス能力検定 7月2日
第12回	社会人にふさわしい電話応対、ビジネスメールの書き方をワークをとおして習得し実践する。
第13回	インターンシップ参加時の心構えと立ち居振る舞いについて理解する。
第14回	就職活動におけるグループディスカッションの目的と進め方を理解し、上手な伝え方を実践する。
第15回	前期内容の復習を行い、ビジネスマナーの定着を図る。