

学科名	CG映像科
コース名	
授業科目	プレゼンテーション 3
必選	必
年次	2年次
実施時期	前期
種別	実技
時間数	30
単位数	1
担当教員	中村 亘
実務経験	有
実務経験職種	キャリアコンサルタント
授業概要	・就職活動の際に必須となるビジネスパーソンとのコミュニケーションにおいて、知っておくべきマナーを理解する。 ・社会人としての常識を身に着ける。
到達目標	A:ビジネス能力検定3級に合格する(一般的な合格率は80%) B:学習を通して、メールや電話連絡等、企業とのコミュニケーション方法を理解する。 C:検定合格に向けて、毎回の内容を振り返って問題を作成できる。 D:授業中のペアワークを通して、マナーの実践をする。 E:インターンシップや会社見学等、学習を活かし実践的な就職活動の第一歩を踏み出す。
授業方法	・社会人として必要となる基礎能力が身に付くビジネス能力検定3級を勉強し、検定合格を目指す。 ・検定範囲の知識がなぜ必要なのか、実際にどう使いこなすのかといった要素にも触れ、来る就職活動でも即戦力となるようなスキルを身に着ける。
成績評価方法	試験・課題 80% 課題で評価する(提出の仕様や期限も評価の対象とする) 平常点 20% 授業参加態度によって評価を行う
履修上の注意	授業時限数の4分の3以上出席しない者は定期試験・評価課題を受験することができない 教員の指示がない限り、授業と関係のない携帯電話・スマートフォンの使用を認めない
教科書・教材	2024年度版 ビジネス能力検定ジョブパス 3級 公式テキスト
授業計画	
第1回	仕事に対する姿勢や基本ルールとは？
第2回	仕事の基本となる8つの意識とは？
第3回	仕事における「話す」「聞く」の基本とは？

第4回	仕事における基本的なビジネスマナーとは？
第5回	ビジネスにおいて重要となるコミュニケーションとは？
第6回	企業への訪問及び来訪に対する対応方法は？
第7回	業務外でのおつき合いの際知っておくべきこととは？
第8回	業務の種類はどんなものがあるだろうか？
第9回	業務上のツールにはどんなものがあるだろうか？
第10回	ビジネス上必要な文書とその種類は？
第11回	電話応対について知っておくべきこととは？
第12回	データ収集や情報分析について知っておくべきこととは？
第13回	会社を取り巻く環境と経済の基本について学ぼう
第14回	自分自身の1年後、卒業後の目標や必要なスキルとは？
第15回	履歴書のフォーマットと書き方とは？