

学科名	コンサートイベント科
コース名	
授業科目	ビジネストレーニング1
必選	必
年次	2年次
実施時期	前期
種別	講義
時間数	30
単位数	2
担当教員	内村佳代子
実務経験	有
実務経験職種	キャリア形成
授業概要	キャリア形成の一環として、学校における職業人としての能力開発を行う。 また、目まぐるしく変化する時代の中で、状況に合わせて判断し、自身の頭で考え、自身の進路を自分で決めていくという主体性の育成を図る。
到達目標	1, 学校教育の中で、社会に出た際自立するために必要な職業人としての能力を身に付ける。 2, 働くことの意義や職業観を学ぶことで、意欲的に仕事に取り組む姿勢を身に付け、自分の進路を主体的に選択・決定できるようにする。
授業方法	動画による講義視聴（約40分） 講義に対する課題（Google Form形式の設問）を解き、学習内容の定着を図る
成績評価方法	試験・課題 100% 課題の提出・定期試験によって評価する
履修上の注意	1年次にビジネス能力検定試験不合格だった者は2年次に再度受験し検定取得を目指す 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 制限時間内に課題を提出する
教科書・教材	必要に応じて資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。

授業計画	
第1回	オリエンテーション：科目の到達目標を理解する。好感度アップのビジネスマナーを理解し、実践する
第2回	面接時のマナー：面接時の心構え・立ち居振る舞いについて理解し、実践できるようにする
第3回	社会人にふさわしい言葉遣い：企業への電話の掛け方・受け方を習得し、適切な言葉遣いを身につける
第4回	伝わりやすい文章の書き方：相手に伝わりやすい文章の構成法を理解する
第5回	ビジネスメールの書き方：企業に送るビジネスメールの書き方を習得し、実践する
第6回	社会に出る前に身につけておくべきお金の知識：「手取り」「控除」について理解する
第7回	社会人に必要な保険5種：社会保障制度、年金の仕組みについて学ぶ
第8回	社会人が納める税金：生活を支える税金の基礎知識を学ぶ
第9回	企業訪問時のマナー：企業訪問時の立ち居振る舞い・言葉遣いを理解し実践できるよう準備する
第10回	インターンシップ参加時のマナー：インターンシップ参加時の心構え、指示の受け方、報告の仕方を習得する
第11回	ビジネス文書の書き方：送付状、封筒の宛て名など、 ビジネス文書の作成の仕方について理解し実践できるようにする
第12回	一般常識・時事問題対策①：一般常識・時事問題対策問題演習により、筆記試験対策を実施する
第13回	一般常識・時事問題対策②：一般常識・時事問題対策問題演習により、筆記試験対策を実施する
第14回	コミュニケーションマナー：好感を持たれる話し方と聴き方について理解する
第15回	総まとめ：前期の総復習