

学科名	ＩＴスペシャリスト科
コース名	
授業科目	ビジネススキル２
必修	必
年次	３年次
実施時期	後期
種別	講義
時間数	30
単位数	2
担当教員	兒玉
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	仕事をする際に必要となる、電話の応対、ビジネスメール、手紙のマナーなど、社会人に役立つビジネスマナーを身につけます。
到達目標	学生として就職活動を円滑に進めていく上で、または社会に出た後にビジネスパーソンとしてしっかり仕事をしていく上で、必要なビジネスマナーを「わかる」レベルから「できる」レベルに引き上げる。ビジネススキル1での学習内容を振り返り、理解の浅いところを補う。12月受験予定のジョブパス（ビジネス能力検定）2級取得に向けて基礎を固める。
授業方法	ビジネススキル1の継続科目である。ビジネススキル1で得た知識を実践で活用できるように、コミュニケーション力の強化を図り、ビジネスマナーの習得をロールプレイング中心に行う。講義、および対話形式で、本質の理解に繋げ、実践力とバランス感覚を養う。また、夏期に実施予定である、インターンシップを見据え、企業様先でも社会人らしい言動や振る舞いができるよう本科目を通じて準備する。
成績評価方法	試験と課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。
履修上の注意	第6回と第7回の授業では、ノートPCを使用するため、持参すること。各回で、12月の検定対策を交えながら、ビジネススキル1からの応用をロールプレイング中心に修得していく。実践の繰り返して、初めて活用できるようになるので積極的に参加すること。検定対策については、ポイントをノートにまとめていくこと（第13回終了時点で提出）。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	好感度アップビジネスマナー

授業計画	
第1回	オリエンテーション（ビジネススキル2で学習する内容、および評価方法を理解できる）
第2回	訪問マナー（企業訪問を行った際のマナーを身につける）
第3回	仕事の進め方（報告・連絡・相談の重要性を知り、実践できるようになる）
第4回	インターンシップ対策①（社会人としての話し方ができるようになる）
第5回	インターンシップ対策②（正しい電話対応（基礎）ができるようになる）
第6回	インターンシップ対策③（ビジネスメールを作成できるようになる）
第7回	インターンシップ対策④（ビジネス文書を作成できるようになる）
第8回	インターンシップ対策⑤（報告書を作成できるようになる）
第9回	インターンシップ対策⑥（グループディスカッションができるようになる）
第10回	インターンシップ対策⑦（正しい電話対応（応用）ができるようになる）
第11回	インターンシップ対策⑧（インターンシップ前の企業様訪問（挨拶）を想定し、注意点などをしっかり把握できる）
第12回	アフター5マナー（人間関係を良好に保つための、アフター5マナーについて理解を深める）
第13回	英語電話応対（英語での電話対応について分かる）
第14回	ビジネススキル2 まとめ（ビジネススキル2の振り返りを行い、理解の浅い単元を補う）
第15回	インターンシップ報告（本科目で学習してきた成果を活かし、インターンシップの報告書を提出する）