

日本工学院専門学校	開講年度	2019年度	科目名	ビジネススキル3
<b>科目基礎情報</b>				
開設学科	ITスペシャリスト科	コース名	モバイルアプリ専攻	開設期 後期
対象年次	3年次	科目区分	必修	時間数 30時間
単位数	2単位			授業形態 講義
教科書/教材	「好感度アップ ビジネスマナー」			
<b>担当教員情報</b>				
担当教員	林 久子・近藤 圭子	実務経験の有無・職種	有・秘書	
<b>学習目的</b>				
<p>今後、ビジネスパーソンとして社会に出た時に、良好な人間関係を築き、円滑に仕事を進めていく上で、必要とされる知識と技術を身につける。具体的には、挨拶をしっかり行い、言葉遣いや態度など正しいマナーを身につけること。さらには、コミュニケーション能力として、聞く力・話す(伝える・説得する)力を向上させる。そして、仕事の仕方として、適切な報告・連絡・相談の重要性を理解し、時間管理とタスク管理を行えるようにする。</p>				
<b>到達目標</b>				
<p>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「できる」レベルから、「しっかり身につく」レベルに引き上げる。ビジネススキル2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級取得に合格する。</p>				
<b>教育方法等</b>				
授業概要	<p>ビジネススキル3は、ビジネススキル2の継続科目である。実践力修得を目指し、ビジネスマナーの総復習をグループワークによるケーススタディ形式で行う。自ら考え、動くことにより、対応力やコミュニケーション力の強化を図る。また、12月のジョブパス2級受験までは、試験対策を交える。特に第5回と第6回は直前対策として、過去問題を実施し、用語の最終チェックを行う。</p>			
注意点	<p>第1～4回、第7～9回、および第15回の授業では、ノートPCを使用するため、持参すること。グループワーク・ロールプレイングを中心に強化していく。実践の繰り返しで、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。なお、出席率が75%に満たないものは評価対象外とする。</p>			
評価方法	種別	割合	備考	
	試験・課題	80%	実技試験・定期試験の結果、および提出課題、加えてジョブパスの試験結果を総合的に評価する	
	小テスト	0%		
	レポート	0%		
	成果発表 (口頭・実技)	0%		
平常点	20%	授業に取り組む姿勢を総合的に評価する		
<b>授業計画(1回～15回)</b>				
回	授業内容	各回の到達目標		
1回	オリエンテーション	ビジネススキル3の学習目的と目標を理解するし、評価方法を把握できる		
2回	ビジネスマナー研修 内容作成(1)	グループワークを行い、研修内容(1)が決定する		
3回	ビジネスマナー研修 内容作成(2)	グループワークを行い、研修内容(2)が決定する		
4回	ビジネスマナー研修 内容作成(3)	グループワークを行い、研修内容(3)が決定する		
5回	ジョブパス2級直前対策(1)	過去問を実施し、自己採点をして、ウィークポイントの発見と対策を行う		
6回	ジョブパス2級直前対策(2)	過去問を実施し、自己採点結果が安定的に合格ラインに達する		
7回	ビジネスマナー研修 内容作成(4)	グループワークを行い、研修内容(4)が決定する		
8回	ビジネスマナー研修 内容作成(5)	グループワークを行い、研修内容(5)が決定する		
9回	ビジネスマナー研修 リハーサル	ビジネスマナー研修の実施方法と流れについて把握する。		
10回	ビジネスマナー研修(1)	研修内容①を実践し、研修内容(1)について理解を深め、実践力を向上させる。		
11回	ビジネスマナー研修(2)	研修内容②を実践し、研修内容(2)について理解を深め、実践力を向上させる。		
12回	ビジネスマナー研修(3)	研修内容③を実践し、研修内容(3)について理解を深め、実践力を向上させる。		
13回	ビジネスマナー研修(4)	研修内容④を実践し、研修内容(4)について理解を深め、実践力を向上させる。		
14回	ビジネスマナー研修(5)／就職対策	研修内容⑤を実践し、研修内容(5)について理解を深め、実践力を向上させる。		
15回	実技試験・課題	面接時の立ち居振る舞いをチェック、および企業への送付状・メール作成		