

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1	
科目基礎情報							
開設学科	情報処理科		コース名	システム開発コース		開設期	後期
対象年次	1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 ビジネスマナー基本の基本(池田書店)						
担当教員情報							
担当教員			未定		実務経験の有無・職種	有・講師	
学習目的							
専門学校の目的は各分野の専門技能を身に付けたスペシャリストを社会に送り出すことである。その人材は専門分野に長けていることはもちろん、社会人としての資質も身に付けておく必要がある。本講座では働く意味を明確にし、学生と社会人との違いを認識するとともに、社会人になるための道筋、つまり就職活動の手順と方法を学ぶことが目的である。具体的には筆記試験の問題が解けること、履歴書やエントリーシートが書けること、面接試験に対応できることが目的である。							
到達目標							
就職活動及び将来のビジネスパーソンとして必要なビジネスマナーとコミュニケーション力を身につける。具体的には社内文書などのビジネス文書の書式を理解し報告書などの書類が書けるようになること。さらに敬語が使え、電話対応ができる。来客対応ができる、訪問時対応ができるなど、基本的なビジネスマナーをマスターし、就職活動にも活用できる。そして到達目標の目安としてビジネス能力検定ジョブパス3級合格に合格する。							
教育方法等							
授業概要		仕事の基本となる8つの意識を理解する。社会に興味を持つためにニュース・新聞などの時事用語を理解し、報告書などのビジネス文書が書けるようにする。他人とコミュニケーションを取るために、敬語・来客対応・訪問・電話対応などのマナーを学習する。これらを実際にロールプレイングを通じて体で覚えさせ、就職活動に役立てる。					
注意点		授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。欠席は基本的に認めない。授業に出席するだけでなく、社会人として働くことを前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。教科書中心の授業ではなく、ロールプレイングを用いて実践的な授業を行うので、積極性を持って取り組むこと。なお、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。					
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	60%	試験と課題を総合的に評価する				
	小テスト	10%	その日の授業内容の理解度を確認するために毎回実施する				
	レポート	0%					
	成果発表 (口頭・実技)	20%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する				
平常点	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する					
授業計画(1回～15回)							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	ビジネスマナーの重要性			ビジネスマナーの必要性が理解できる			
2回	仕事の基本			仕事の基本となる8つの意識・コミュニケーションとマナーの基本が理解できる			
3回	話し方と聞き方			敬語・来客対応・訪問マナーなど、話し方と聞き方のポイントが理解できる			
4回	仕事への取り組み(1)			作文・小論文などの文章が書けるようになる			
5回	仕事への取り組み(2)			報告書などのビジネス文書が書けるようになる			
6回	仕事への取り組み(3)			仕事に必要なビジネス用語が理解できる			
7回	仕事への取り組み(4)			ニュース、新聞など世の中の時事問題に興味を持ち、積極的に社会参加できる			
8回	検定対策(1)			ビジネス能力検定ジョブパス3級に合格するための用語が理解できる			
9回	検定対策(2)			ビジネス能力検定ジョブパス3級の過去問題を解き、試験に合格できる			
10回	企業が求める人材像(1)			コミュニケーションの基本が理解できる			
11回	企業が求める人材像(2)			シーンに応じて臨機応変にコミュニケーションできる			
12回	電話対応実践(1)			電話対応の基本が理解できる			
13回	電話対応実践(2)			シーンに応じて臨機応変に電話対応ができる			
14回	模擬面接(1)			身だしなみ、言葉使い、入室、姿勢、個人面接ができる			
15回	模擬面接(2)			グループ面接、グループディスカッションができる			