

|   |  |   |                           |      |         |
|---|--|---|---------------------------|------|---------|
| 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 |
| <b>科目基礎情報</b>   |  |   |                           |      |         |
| 開設学科  | 機械設計科  | コース名  |                           | 開設期  | 前期      |
| 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  | ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト（監修：一般財団法人職業教育・キャリア教育財団）  |   |                           |      |         |
| <b>担当教員情報</b>   |  |   |                           |      |         |
| 担当教員  | 若林恵美   | 実務経験の有無・職種                                    | 無                         |      |         |
| <b>学習目的</b>   |  |   |                           |      |         |
| <p>将来自動車、精密機械、電子・電気をはじめ、幅広い業界で活躍できる機械設計技術者を目指す学生に対し、社会人・職業人とは何か、働く意義とは何かを考えることにより学生時代に何を身につけるべきか学ぶ。さらに就職活動に必要なとなるビジネスマナーや身だしなみ、挨拶、言葉づかいなどを身につけるとともに、社会人としての心構え、必要な礼儀作法、コミュニケーション能力について理解し、基本的なビジネススキルを高めることができるようになることを目的とする。</p> |  |   |                           |      |         |
| <b>到達目標</b>   |  |   |                           |      |         |
| <p>この科目では、学生が、学ぶ場（学校など）と会社・社会との違いを認識すること、社会や組織で働くことの重要性を理解したうえでビジネスにおけるマナー、身だしなみ、敬語（尊敬語と謙譲語の違い）、コミュニケーション能力、電話応対、ビジネス文書の作成などビジネスの基本となるビジネススキルを理解すること、社会にでてから社会人として活動していくために必要な能力を具体的にイメージすることができるようになることを目標としている。</p>             |  |   |                           |      |         |
| <b>教育方法等</b>  |  |   |                           |      |         |
| 授業概要  | この授業では、ビジネススキルの取得状況がわかるようにビジネス能力検定のテキストに沿って授業を進める。立ち方やお辞儀の仕方など学生同士で実践し、チェックしあいながら実践したことが他人からどのように見えているのか客観的にみることも取り入れ、授業を進め、ビジネスマナーやビジネススキルを身につけることを目指す。また、知識の定着、理解度をあげるために毎回確認テストを実施し学んだ内容の確認を行う。 |   |                           |      |         |
| 注意点   | この授業では、マナーの観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とし参加することを求める。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。  |   |                           |      |         |
| 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   | 20%   | 授業内容の理解度を確認するために実施する      |      |         |
|   | レポート   | 0%  |                           |      |         |
|   | 成果発表<br>(口頭・実技)  | 10%   | 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    |      |         |
| <b>授業計画（1回～15回）</b>   |  |   |                           |      |         |
| 回   | 授業内容   | 各回の到達目標                                       |                           |      |         |
| 1回  | キャリアと仕事へのアプローチ   | 働く意識、仕事への取り組み方、会社の基本ルールを理解する                  |                           |      |         |
| 2回  | 仕事の基本とな8つの意識   | 顧客意識、品質意識、納期意識、時間意識、目標意識、協調意識、改善意識、コスト意識を理解する |                           |      |         |
| 3回  | コミュニケーションとビジネスマナー  | コミュニケーションの基本、円滑なコミュニケーション、社会人としての身だしなみを理解する   |                           |      |         |
| 4回  | 指示の受け方と報告・連絡・相談  | 指示を受けるポイント、報告・連絡・相談の仕方、忠告の受け方を理解する            |                           |      |         |
| 5回  | 話し方と聞き方のポイント   | ビジネスにふさわしい話し方・聞き方、敬語の種類と使い方を理解する              |                           |      |         |
| 6回  | 来客応対と訪問のマナー  | 来客応対の仕方と訪問のマナー、名刺交換の仕方を理解する                   |                           |      |         |
| 7回  | 会社関係のつき合い  | 会食のマナーとコミュニケーション、冠婚葬祭の基本を理解する                 |                           |      |         |
| 8回  | 仕事の取り組み方   | マニュアルや効率的・合理的な仕事の進め方、スケジュール管理と情報整理を理解する       |                           |      |         |
| 9回  | ビジネス文書の基本  | ビジネス文書の書き方、社内文書・社外文書の種類、電子メールの書き方を理解する        |                           |      |         |
| 10回   | 電話応対   | 電話の受け方・かけ方、電話の取りつきと携帯のマナーを理解する                |                           |      |         |
| 11回   | 統計・データの読み方   | 表とグラフの役割と特徴、読み方、作り方を理解する                      |                           |      |         |
| 12回   | 情報収集とメディアの活用   | 情報の取捨選択、インターネットからの情報収集、新聞からの情報収集を理解する         |                           |      |         |
| 13回   | 社会人になる準備（1）  | 履歴書の書き方、就職活動の際の電話の掛け方を理解する                    |                           |      |         |
| 14回   | 社会人になる準備（2）  | 面接の受け方を理解する                                   |                           |      |         |
| 15回   | まとめ  | 全体のまとめ  |                           |      |         |