

授業科目名	ビヅ実務Ⅰ		科目コード	86	
開講クラス	総合ビジネス科	コース		学 年	1年
担当教員	南迫 絵理				
	実務経験教員 ( <u>有</u> ) ・ 無 ) 実務経験内容 プライダル関連企業・医療機関勤務				
開講時期 1コマ90分	前期・後期・ <u>通年</u> ・特別講義・その他		授業コマ数	32コマ	
	<u>必須</u> ・ 選 択 ・ 選択必須		時 間 数	64時間	
使 用 テキスト1	書 名	ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級			
	著 者	公益財団法人実務技能検定協会			
	出版社	早稲田教育出版			
使 用 テキスト2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	<u>講義</u> ・ <u>演習</u> ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ( )				
<授業の目的・目標> ビジネスの遂行に必要な一般知識，正しいマナー，敬語を習得し，平素な業務を行うために必要な技能を学ぶ。社会人に必要な知識を学び，ビジネス実務マナー検定3級試験を取得する。					
<授業の概要・授業方針> ビジネスの一員として自信を持って活躍できるよう，ビジネス社会の秩序と規範について学び，必要な社会に身を置いた時の身の処し方を身に付ける。					
<成績基準・評価基準> ビジネス実務マナー検定3級試験の可否。 授業態度，出席状況，課題提出 等 各項目に於いて，4段階の評価（優，良，可，不可）を行い，最終評価を行う。					
<使用問題集・注意事項> ビジネス実務マナー検定実問題集3級 （著者 公益財団法人実務技能検定協会 出版社早稲田教育出版）					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 特になし					

授業科目名		ビジ初実務Ⅰ
回	授業内容	備考
1	学生生活と社会人生活の違い	
2	社会人としての心構え	
3	社会人として求められる資質	
4	職場の基本的なマナー	
5	明るさ誠実さを備える	
6	社会人としてふさわしい身だしなみ	
7	自己管理について	
8	執務要件	
9	仕事を確実に実行できる能力	
10	良識を持ち、素直な態度をとる	
11	適切な動作と協調性	
12	積極性・合理性・効率性を理解する	
13	指示の受け方・報告の仕方	
14	会社組織の仕組み	
15	職業分掌について	
16	職位・職制について	
17	会社の社会的責任について	
18	対人関係について	
19	社内の人間関係・社外の人間関係	
20	人間関係作りの基本	
21	ビジネスマンとしてのマナー・服装についての知識	
22	敬語の基本 尊敬語・謙譲語	
23	敬語の基本 丁寧語	
24	目的に応じた話し方	
25	交際 慶事について・弔事について	
26	情報の整理・伝達について	
27	社内文書作成の知識・社外文書作成の知識	
28	会議についての知識	
29	事務機器・事務用品	
30	検定対策 過去問題・解答解説	
31	検定対策 過去問題・解答解説	
32	検定対策 過去問題・解答解説	