

| | | | | | |
|---|--|----------------------|-------|------|----|
| 授業科目名 | ビジネス実務基礎Ⅱ | | 科目コード | 270 | |
| 開講クラス | システム工学科 | コース | - | 学 年 | 2年 |
| 担当教員 | 下村 沙妃 | | | | |
| | 実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 短期大学事務等 | | | | |
| 開講時期 1コマ90分 | 前期・後期・ <input checked="" type="radio"/> 通年 ・ 特別講義 ・ その他 | | 授業コマ数 | 32コマ | |
| | <input checked="" type="radio"/> 必須 ・ 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 | 実践ビジネスマナー | | | |
| | 著 者 | 株式会社ウイネット ビジネスマナー研究会 | | | |
| | 出版社 | 株式会社ウイネット | | | |
| 参考図書 | | | | | |
| 授業形態 | <input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ <input checked="" type="radio"/> 実習 ・ 実験 ・ その他 () | | | | |
| <授業の目的・目標> ビジネス社会に身を置いたときのマナーを学び、信頼されるビジネスパーソンならでの態度・振る舞い、働きぶり、ヒューマンスキルを育てる。 ビジネス実務マナー検定3級の取得を目標とする。 | | | | | |
| <授業の概要・授業方針> テキストを通し、ビジネス実務の遂行に必要な一般知識や、平易な業務を行うのに必要な技能を習得し、社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。また、学習した知識を社会で実践できるためのロールプレイングを行う。 | | | | | |
| <成績基準・評価基準> 前期末試験の来客対応、ビジネス実務マナー検定の合否、授業態度、出席状況、課題提出等各項目において、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 初実務基礎Ⅱ | |
|-------|-------------------------------|-----|
| 回 | 授 業 内 容 | 備 考 |
| 1 | I 必要とされる資質 1 ビジネスマンとしての資質 | |
| 2 | I 必要とれる資質 2 執務要件 | |
| 3 | II 企業実務 組織の機能 | |
| 4 | III 対人関係 1 人間関係への対処 | |
| 5 | III 対人関係 2 マナー | |
| 6 | III 対人関係 3 話し方 基礎的な敬語① | |
| 7 | III 対人関係 3 話し方 基礎的な敬語② | |
| 8 | III 対人関係 3 話し方 目的に応じた話し方 | |
| 9 | 来客対応 受付対応の要領・基本用語① | |
| 10 | 来客対応 受付対応の要領・基本用語② | |
| 11 | 来客対応 名刺の取り扱い方 | |
| 12 | 来客対応 名刺の取り扱い方ロールプレイング | |
| 13 | 来客対応 取り次ぎの仕方 | |
| 14 | 来客対応 来約対応ロールプレイング① | |
| 15 | 来客対応 来約対応ロールプレイング② | |
| 16 | 来客対応 来約対応ロールプレイング③ | |
| 17 | 来客対応 来約対応ロールプレイング④ | |
| 18 | III 対人関係 3 交際 慶事, 弔辞に関する作法と服装 | |
| 19 | III 対人関係 3 交際 一般的な交際業務 | |
| 20 | IV 技能 1 情報 情報についての一般的な知識 | |
| 21 | IV 技能 1 情報 情報の整理 | |
| 22 | IV 技能 1 情報 情報の伝達 | |
| 23 | IV 技能 2 文書 文書作成の知識 | |
| 24 | IV 技能 2 文書 文書の取り扱い | |
| 25 | IV 技能 3 会議 | |
| 26 | IV 技能 4 事務機器の機能 | |
| 27 | IV 技能 5 事務用品の種類と機能 | |
| 28 | 検定対策 3 級過去問題・解答解説 | |
| 29 | 検定対策 3 級過去問題・解答解説 | |
| 30 | 検定対策 3 級過去問題・解答解説 | |
| 31 | 検定対策 3 級過去問題・解答解説 | |
| 32 | 検定対策 3 級過去問題・解答解説 | |