

授業科目名	ビヅ 初実務基礎Ⅱ		科目コード	270		
開講クラス	情報システム科	コース	CG 映像クリエイター	学 年	2 年	
担当教員	下村 沙紀					
	実務経験教員（有・無） 実務経験内容 短期大学事務等					
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他			授業コマ数	32 コマ	
1 コマ 90 分	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	講義・演習・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はの態度・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可否、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	