

| | | | | | |
|---|--|--------------------|---------|------|----|
| 授業科目名 | ビジネス実務基礎Ⅰ | | 科目コード | 236 | |
| 開講クラス | 情報システム科 | コース | ITエンジニア | 学年 | 1年 |
| 担当教員 | 下村 沙紀 | | | | |
| | 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・ <input checked="" type="radio"/> 後期・通年・特別講義・その他 | | 授業コマ数 | 16コマ | |
| | <input checked="" type="radio"/> 必須・選択・選択必須 | | 単位数 | 1単位 | |
| 使用 テキスト1 | 書名 | 実践ビジネスマナー | | | |
| | 著者 | 株式会社ウィネット | | | |
| | 出版社 | 株式会社博進堂 | | | |
| 使用 テキスト2 | 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 | | | |
| 参考図書 | | | | | |
| 授業形態 | <input checked="" type="radio"/> 講義・演習・ <input checked="" type="radio"/> 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。 | | | | | |
| <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> 進級試験にて電話対応実技試験を実施。 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> 特になし | | | | | |
| <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 | | ビズ初実務基礎Ⅰ | |
|-------|-------------------------------|----------|-----|
| 回 | 授 業 内 容 | | 備 考 |
| 1 | お辞儀の仕方・きちんと立つ姿勢・学生生活と社会人生活の違い | | |
| 2 | 社会人としての心構え・社会人として求められる資質 | | |
| 3 | 職場の基本的なマナー・社会人としてふさわしい身だしなみ | | |
| 4 | 自己管理について・指示の受け方・報告の仕方 | | |
| 5 | 会社組織の仕組み・対人関係について | | |
| 6 | 社内の人間関係・社外の人間関係・人間関係作りの基本 | | |
| 7 | 言葉遣いの基本・話の仕方・前向きな会話・話の聞き方 | | |
| 8 | 敬語の基本・尊敬語・謙譲語・丁寧語 | | |
| 9 | 間違いやすい敬語・尊敬語と謙譲語の混同・二重敬語 | | |
| 10 | 社内と社外の使い分けの混同 | | |
| 11 | 接遇・来客対応とは・接遇の心構え | | |
| 12 | 来客対応の流れ・受付・名刺交換・受付の基本用語 | | |
| 13 | 電話対応の基本・電話の基本用語 | | |
| 14 | 電話の特性・ポイント・電話の受け方・かけ方 | | |
| 15 | 電話対応・苦情電話・道案内 | | |
| 16 | 電話対応実技ロールプレイング | | |