**科目名　簿記Ⅰ**

1. **、②　32コマ　64時間　2コマ/W）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 一般 | **単位区分** | 選択 | **単位数** | 4単位 |
| **授業方法** | 講義 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 1年 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス学科 | | | | |

**授業概要**

ビジネス能力検定 3 級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる 8 つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』、『支持の受け方と報告・連絡・相談』、「来客人の対応と訪問の基本マナー』について学習する。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

ビジネス能力検定3級の合格を目指す。

**授業項目**

1. 授業概要についての解説  
   キャリアと仕事へのアプローチ
2. 会社の基本とルールについて
3. 仕事の基本となる8つの意識  
   顧客意識、品質意識、納期意識
4. 仕事の基本となる8つの意識（２）  
   時間意識、目標意識、協調意識
5. 仕事の基本となる8つの意識（３）  
   改善意識、コスト意識
6. コミュニケーションとビジネスマナーの基本  
   円滑なコミュニケーションについて、コミュニケーションを支えるマナー、
7. コミュニケーションとビジネスマナーの基本（２）  
   社会人としての身だしなみ、感じの良い挨拶
8. コミュニケーションとビジネスマナーの基本（３）  
   お辞儀の基本、仕事中の態度と健康管理、出社から退社までと休暇のルール
9. 指示の受け方と報告・連絡・相談  
   指示を受けるポイント、報告と連絡の仕方  
   指示の受け方と報告・連絡・相談（２）  
   連絡と相談の仕方と忠告の仕方
10. 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、ビジネスにふさわしい言葉遣い、
11. 話し方と聞き方のポイント  
    敬語の種類と必要性、
12. 話し方と聞き方のポイント（２）  
    敬語と尊敬語の使い分け、聞き方の基本
13. 来客の対応と訪問の基本マナー
14. 来客の対応と訪問の基本マナー（２）
15. 会社関係での付き合い
16. 単位認定試験

**授業の進め方**

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

ビジネス能力検定 3 級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる 8 つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』、『支持の受け方と報告・連絡・相談』、「来客人の対応と訪問の基本マナー』の内容に関して約 8 割の内容が理解出来て いる事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（60%）、出席率および授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

ビジネス能力検定3級　公式問題集

**実務経験**

**備考**

特になし