**科目名　ビジネスマナー**

1. **,④　１６コマ　３２時間　１コマ/W）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 一般 | **単位区分** | 必須 | **単位数** | ２単位 |
| **授業方法** | 講義 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 1年 |
| **学科・コース** | 情報メディア | | | | |

**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・仕事への取り組み方（１）

・業務の流れとスケジュール、定型業務と否定形業務、マニュアル

・効率的・合理的な仕事の進め方、PDCAについて

1. 仕事への取り組み方（２）

・スケジュール管理と情報整理、パソコンと情報ネットワークについて　  
・電子メールの活用

1. ビジネス文書の基本

・ビジネス文書の役割、ビジネス文書の種類について

・社内文書の種類と作成例

1. ビジネス文書の基本

・社外文書の種類と作成例、ビジネス文書のあいさつと様式について

・封筒・はがきの使い方、電子メールの書き方

1. 電話応対  
   ・電話の受け方
2. 電話応対

・電話のかけ方、電話の取次ぎと携帯電話のマナー

1. 統計・データの読み方・まとめ方

・表とグラフの役割と特徴、表の読み方とまとめ方

・グラフの作り方と特徴

1. 情報収集とメディアの活用

・情報の取捨選択、インターネットなどからの情報収集  
・新聞からの情報収集

1. 会社を取り巻く環境と経済の基本

・新聞の読み方について

1. 過去問・模擬試験  
   過去問の解答と解説を行う。
2. 過去問・模擬試験
3. 過去問・模擬試験
4. 過去問・模擬試験
5. 過去問・模擬試験
6. 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（80%）、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