

ブライダル・ホテル科

講 義 名	ビジネス概論				
概要と目的	ビジネス能力検定3級を目標とし、社会人に必要なビジネスマナーや働く意識を身につける 就職活動におけるマナーを修得する				
担 当 者	島崎 公栄	単位数	17 時限	区分	学科
実務経験					
講義対象	2 年	時 期	前期		
使用教材	ビジネス能力検定3級テキスト				
到達目標	ビジネス能力検定3級取得 就職活動前に電話応対や面接試験のマナーを身につける				
成績評価	期末試験 A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則A判定が全体の上位25%、Bが次の45%、Cが下位30%とする。				
授業計画					
1	第1編6章名刺交換実習 7章会食のマナーと会食、冠婚葬祭の基本				
2	第1編6章名刺交換実習 7章会食のマナーと会食、冠婚葬祭の基本				
3	第2編 第1章 仕事への取組み ①仕事は正確かつ計画的に②提携業務・非定型業務③効率的・合理的な仕事の進め				
4	仕事の取組み ⑤パソコンは仕事の基本 ⑥電子メールの活用				
5	第2章 ビジネス文書の基本 ①ビジネス文書の役割と書き方 ②ビジネス文書の種類 ③社内文書の種類と				
6	第2章 ビジネス文書の基本 ④社外文章の種類と作成例 ⑤社外文章の出し方と分かりやすい文章の基本 ⑥電子メールの書き方				
7	第3章 電話応対 ①電話応対の重要性 ②電話の受け方 ③電話のかけ方 ④電話の取次ぎと携帯電				
8	第4章 統計・データの読み方・まとめ ①表とグラフの役割と特徴 ②表の読み方・まとめ方				
9	第4章 ③グラフのつくり方と特徴 第5章 情報収集とメディアの活用 ①情報の取捨選択 ②インターネット等から				
10	第5章情報収集とメディアの活用 ③新聞からの情報収集				

11	第6章 社会を取り巻く環境と経済の基本 ①日本経済の基本構造と変化 ②経済環境の変化と求められる人材の変化
12	ビジネスと法律
13	社会問題をグループ討議
14	社会問題をグループ討議
15	社会問題をグループ討議
16	試験対策授業
17	前期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担当
有				