

授業概要

公務員学科

科目名	ビジネス概論	
担当教員	坂上芽衣	
実務経験	公的機関で、厚生年金徴収事務の補助、企業または市民への電話及び、来客対応等の業務に従事し、公的な文書・資料の取り扱いと、公的機関の一員としての市民対応を経験。	
対象学生	公務員科1年	
曜日・時間	18コマ 16.2時間	
授業形態	講義(50%)、グループ学習・演習等(50%)	
科目の概要	・一般的な知識だけでなく、公務員採用後に必要となる知識等について学ぶ。	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的な敬語だけでなく、公的機関の職員としての市民に対する心構えがもてる。</li> <li>・企業や市民を想定とした、仕事としての電話の受け答えができる。</li> <li>・公的機関における文書の作成・取り扱いについて、基礎的な知識を得る。</li> </ul>	
授業方法・授業上注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス系検定を参考にし、ビジネスシーンにおける言動その他について習得する。</li> <li>・授業内容によっては、ロールプレイング等を実施する。</li> </ul>	
成績評価の方法と基準	<p>考查点50%、確認テスト点20%、平常点30%</p>	
使用テキスト	『秘書検定 パーフェクトマスター 3級』（早稲田教育出版）	
教材・参考文献・図書等	<p>『ビジネス文書検定 受験ガイド 3級』 『ビジネス実務マナー検定 受験ガイド 3級』（早稲田教育出版）</p>	
授業計画(内容)		コマ数
一般知識		2
敬語と接遇用語、公的機関の職員としての市民に対する心構え		2
電話対応		4
来客対応・交際業務		2
ビジネス文書及び公文書の作成		4
公的機関における文書及び資料の取り扱い		2
終末考查		2
	合計	18
	授業時数	16.2