

授業概要(シラバス)

■科目基本情報 専門学校日本ホテルスクール

■科目基本情報 専門学校日本ホテルスクール

年 度	2025年度	年 次 / コ ー ス	昼間部2年	ホテル・英語専攻・ホテルSNSコミュニケーション科	科 目 区 分	一般教育科目	
科 目 番 号	GS204	分 類	講義科目	授 業 科 目 名	ビジネススキル2	英語科目名	Business Skills II
開 講 学 期	通年科目	単 位 数	2単位	年間授業時間数	29時間	授 業 コ マ 数	24コマ
授 業 の 方 法	演習科目	担当教員名	能條 照美			備考	

經	歴
---	---

■授業・科目情報

学 習 目 標	ビジネススキルⅠのステップアップを行う。社会に出た時に即戦力となるよう自律の行動が出来る意識と知識を高め豊かな仕事生活に臨む。		
教 科 書 参 考 書	2025年度版ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト・公式問題集、BTM		
授 業 計 画	回数	タイトル	内容
	1	イントロダクション	授業紹介・オリエンテーション
	2	上級接客敬語	1年次の敬語のブラッシュアップ 接客敬語を遣う
	3	チームワーク	チームワークの重要性 チームワークを取る
	4	リーダーとは	リーダーシップを理解しグループディスカッションを行う
	5	キャリアと仕事のアプローチ	社会が求める人材の理解 キャリア形成について必要な意識を学ぶ
	6	会社活動の基本	会社とは何か 社会的責任と貢献 法人の種類 理念 仕事の流れ コンプライアンスを学ぶ
	7	不満を信頼に変えるクレーム対応	クレームが起きる理由 受けるときの心構え お客様の心理 お詫びの言葉 再発防止を理解する
	8	クレーム対応対策	クレーム対応場面を想定したシートを使いグループディスカッションを行い発表する
	9	ビジネス用語の基本①	会社・業界に関する基本用語の解説と理解
	10	話し方と聞き方のポイント	日常使われる言葉やより丁寧な言葉 印象を柔らかくし丁寧な断りの言葉
	11	まとめ	前期授業の振り返り
	12	定期試験	学習理解度を確認
	13	会議の参加とプレゼンテーション	会議の流れ 参加する姿勢 司会者の役割 議事進行について プレゼンテーションの基本
	14	ビジネス文書の基本①	議事録作成の基本 作成者の心構え 議事録項目を学ぶ
	15	ビジネス文書の基本②	報告書作成の基本 作成のポイント 報告書を作成する
	16	ビジネス文書の基本③	企画書作成の基本 企画書の書き方を理解し企画書を作成する
	17	ビジネスと法律知識①	ビジネスの基本となる法律 民法 商法 法律知識の必要性
	18	ビジネスと法律知識②	ビジネスで知っておきたい法律 労務・取引・公正ルールに関する法律を学ぶ
	19	ビジネスと法律知識③	労働基準法 就業規則 勤務条件と休日・休暇の仕組み
	20	社会保障と税金	社会保険 税金の基礎知識
	21	ビジネス用語の基本②	会社・業界に関する基本用語の解説と理解
	22	ビジネスマナーと冠婚葬祭	社会に出て必要なビジネスマナーと冠婚葬祭マナー
	23	まとめ	後期の振り返り まとめ
	24	定期試験	学習理解度を確認
	25		
	26		
授 業 の 進 め 方	テキストを使用しパワーポイント等の視覚教材やプリントを適宜用いる。内容確認のため問題も行う。文書の基本能力を高めるため、報告書・企画書を実際に書いて提出。社会に出た時に即戦力となり自ら行動できるようチームワークやグループディスカッションを行いアクティブラーニングの授業を進める。		
成 績 評 価 方 法	前後期各1回 試験期間に設定し、形式は文書試験とする。本校規定に基づき、共通評価基準にて算出する。 ①試験得点＝50％(10ポイント)、②出席率 ＝50％(10ポイント)		
関 連 科 目	プロトコル、ビジネススキルⅠ、国際情勢		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	この授業は1年次のビジネススキルから更にステップアップします。社会で即戦力になれる実力を身につけていきます。学生最後の年、未来のために楽しく学んでいきましょう。年間どうぞよろしくお願い申し上げます。		