

科目名	ビジネスマナー ①②	対象学年	2	年	期間	前期		
		曜日・時限	水 7-8 (水 5-6)		授業回数	90	×	17回
授業種別	講義(担当講師実務経験有)	週回数	1	回	取得単位	2	単位	
授業目的	社会人・企業人として求められる社会的なマナー・ルールを理解する主体的に行動できる人材を育成する教養の幅を広げ、広い視野・知見を持つ							
達成目標	・相手の立場や状況を理解し、相手の気持ちを汲んで自ら行動できるようになる ・気配りができ、行動の先回りが出来るようになる ・学んだことを理解に留まらず、社会人として行動できるレベルに達する							
授業回	授業内容							
1	オリエンテーション 挨拶・身だしなみ・報連相							
2	ビジネス社会の基本と常識							
3	敬語①							
4	敬語②							
5	電話の基本① かけ方・受け方							
6	電話の基本② 伝言・イレギュラー対応							
7	敬語と電話の復習							
8	訪問のマナー・来客対応・席次①							
9	訪問のマナー・来客対応・席次②							
10	冠婚葬祭① 慶事							
11	冠婚葬祭② 弔事							
12	冠婚葬祭③ その他							
13	ビジネス文書①							
14	ビジネス文書②							
15	総まとめ							
16	前期期末試験							
17	前期期末試験 解答解説							
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
成績評価	定期試験・小テスト・課題	80			%			
	出席率	20			%			
備考								