

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 5-6 (7-8)	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	<ul style="list-style-type: none"> 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				
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	前期中間試験				
8	前期中間試験 解答解説				
9	敬語と電話の復習				
10	訪問のマナー・来客対応・席次				
11	冠婚葬祭① 慶事				
12	冠婚葬祭② 弔事				
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	テキスト: ビジネスマナー				