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分　×　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
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　社会人としての心構え1
2	社会人としての心構え2
3	話し方と聞き方　敬語1
4	敬語2
5	敬語3　電話応対1
6	電話応対2
7	中間試験
8	解答・解説　手紙・メールのマナー1
9	手紙・メールのマナー2
10	訪問のマナー
11	来客対応
12	冠婚葬祭のマナー1
13	総復習
14	期末試験
15	解答・解説
16	冠婚葬祭のマナー2
17	実技・演習
成績評価	定期試験・小テスト・課題　80　% 出席率　20　%
備考	【使用教材】入社1年目 ビジネスマナーの教科書