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 仕事をするための基礎知識
2	仕事の進め方
3	ビジネスマナーの基本 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	敬語と電話の演習
10	訪問のマナー・来客対応・席次
11	ビジネス文書① (封筒・葉書の書き方)
12	ビジネス文書②
13	冠婚葬祭① 慶事
14	冠婚葬祭② 弔事
15	ビジネスマナー 総まとめ
16	前期期末試験
17	前期期末試験 解答解説

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:「Business Manner」(早稲田教育出版、青木テル著)		