

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	17回 × 90分
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 				
授業週	授業内容				
1	オリエンテーション: 挨拶・身だしなみ				
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	総復習				
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				