

開講年次・時期	1年後期	授業回数	15回	時間数	30時間	選択	選択必修	授業形態	講義	単位数	2単位
---------	------	------	-----	-----	------	----	------	------	----	-----	-----

科目コード	CB230	科目名	ビジネスマナー	担当者名	大瀬 雅生
授業の概要	社会人・職業人として、良好な人間関係を築くために必要なマナーの基本を、事例研究を通して学ぶ。				
科目の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職業人としての判断・行動が適切にできるようになる。ビジネス現場での基本的なマナーやルールを身につける。 ・効果的なコミュニケーションの方法を理解する。現場での状況に臨機応変に対応できるような素地を養う。 				
DPの観点	⑤社会性(20%) ⑥専門知識・技能(30%) ⑧実践力(50%)				
授業時間外学修(予習・復習)	<ul style="list-style-type: none"> ・実践の場で活用できるように、ビジネスマナーについて事前・事後学習を各30分程度行うこと。 ・授業課題をととした学内外活動における実践活動を90分程度行うこと。 				
フィードバックの方法	学習内容のレポート・小テストでの評価、返却による指導。				
単位認定の要件	授業態度や学習意欲が良好であることと、期末試験結果を総合して評価する。				
評価の方法・割合(%)	期末試験60%、授業内活動20%、授業内提出物20%				
履修上の注意事項	遅刻・早退については授業内活動として評価する。				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			ビジネスマナーの基礎・基本①秘書について	⑥	講義、課題提出
2			ビジネスマナーの基礎・基本②秘書検定:職務知識の概要	⑥	講義、課題提出
3			ビジネスマナーの基礎・基本③秘書検定:一般知識の概要	⑥	講義、課題提出
4			ビジネスマナーの基礎・基本④秘書検定:マナー・接遇の概要	⑥	講義、課題提出
5			ビジネスマナーの基礎・基本⑤秘書検定:技能の概要	⑥	講義、課題提出
6			ビジネスで活かす①社会保険について	⑥	講義、課題提出
7			ビジネスで活かす②税金について	⑥	講義、課題提出
8			ビジネスで活かす③労働法について	⑥	講義、課題提出
9			ビジネスで活かす④個人情報について	⑥	講義、課題提出
10			実践①自己紹介のしかた研究	⑤⑧	講義、課題提出
11			実践②かしこいメモのとりかた研究	⑤⑧	講義、課題提出
12			実践③ZOOMなどのかしこい使い方研究	⑤⑧	講義、課題提出
13			実践④SNSでの効果的なPR戦略研究	⑤⑧	講義、課題提出
14			実践⑤かしこい会議の進め方研究	⑤⑧	講義、課題提出
15			まとめ	⑤⑥⑧	講義、課題提出
期末試験			期末試験実施		

使用テキスト	「秘書検定実問題集3級」実務技能検定協会編 早稲田教育出版刊(後期授業開始時に相談の上、決定する)
参考文献 参考URL	適宜紹介する
備考	進行状況により、授業のテーマ・内容は変更になる場合がある。

DPの観点	①聴く力②表現力③柔軟性④協調性⑤社会性⑥専門知識・技能⑦思考力⑧実践力⑨主体性⑩問題解決力
-------	--

授業の自己評価	
---------	--