

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	・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	①聴く力(10%) ③柔軟性(10%) ⑤社会性(20%) ⑥専門知識・技能(30%) ⑧実践力(30%)				
授業時間外学修 (予習・復習)	・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(必要とされる資質)	①⑥	講義、課題提出
2			ビジネスマナーの基礎・基本②(職務知識)	①⑥	講義、課題提出
3			ビジネスマナーの基礎・基本③(一般知識)	①⑥	講義、課題提出
4			ビジネスマナーの基礎・基本④(マナー・接遇)	①⑥	講義、課題提出
5			ビジネスマナーの基礎・基本⑤(技能)	①⑥	講義、課題提出
6			ビジネスマナーの応用①(必要とされる資質)	①③⑤⑥	講義、課題提出
7			ビジネスマナーの応用②(職務知識)	①③⑤⑥	講義、課題提出
8			ビジネスマナーの応用③(一般知識)	①③⑤⑥	講義、課題提出
9			ビジネスマナーの応用④(マナー・接遇)	①③⑤⑥	講義、課題提出
10			ビジネスマナーの応用⑤(技能)	①③⑤⑥	講義、課題提出
11			実践①自己紹介のしかた研究	③⑤⑥⑧	講義、課題提出
12			実践②かしこいメモのとりかた研究	③⑤⑥⑧	講義、課題提出
13			実践③SNSでの効果的なPR戦略研究	③⑤⑥⑧	講義、課題提出
14			実践④かしこい会議の進め方研究	③⑤⑥⑧	講義、課題提出
15			振り返りと演習課題および解説	③⑤⑥⑧	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2級」実務技能検定協会編 早稲田教育出版刊 『ビジネス実務総論 改訂版』実教出版株式会社 森脇道子
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	
---------	--