

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
ビジネス実務マナー Business Manner		1年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
2単位	講義	選択	()	特になし
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
特になし				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
特になし				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
亀田和則	講義棟2階	月曜日		授業中に指示します
授業の概要				
<p>社会には、社会を律するための秩序がある。この秩序を知ることは、社会に身を置いたときの身の処し方（ビジネスマナー）を知ることにつながる。この授業は「いい社会人」に必要なビジネスマナーを学習する。</p>				
授業の目標				
<p>①必要とされる資質（ビジネスマンとしての資質、執務要件）を説明できるようにする。 ②企業実務（組織の機能）を説明できるようにする。 ③対人関係（人間関係、マナー、話し方、交際）の対処を説明できるようにする。 ④技能（情報、文書、会議、事務機器、事務用品）に必要な基礎的な知識を説明できるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>講義中心である。理解を高めるために演習も行う。 演習課題を与えるので、次の授業までに行うこと。 理解度の確認A（5肢択一式）を4回実施する。 理解度の確認B（筆記式）を2回実施する。定期試験を実施する。</p>				
学習の成果（学習成果）				
<p>授業の目標（①～④）を達成すると、ビジネス実務マナー検定3級に合格することができる。</p>				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス（学習成果、成績評価）			
第2回目	I. 必要とされる資質①（ビジネスマンとしての資質）			
第3回目	I. 必要とされる資質②（執務要件） ※課題を与える（次回の授業で答え合わせをする）			
第4回目	I. 必要とされる資質③ 【理解度の確認A1】			
第5回目	II. 企業実務①（組織の機能） ※課題を与える（次回の授業で答え合わせをする）			
第6回目	II. 企業実務② 【理解度の確認A2】			

第7回目	Ⅲ. 対人関係①（対人関係）（マナー）	
第8回目	Ⅲ. 対人関係②（話し方）	
第9回目	Ⅲ. 対人関係③（交際） ※課題を与える（次回の授業で答え合わせをする）	
第10回目	Ⅲ. 対人関係④ ※課題を与える（次回の授業で答え合わせをする）	
第11回目	Ⅲ. 対人関係⑤ 【理解度の確認A 3】 【理解度の確認B 1】	
第12回目	Ⅳ. 技能①（情報）（文書）	
第13回目	Ⅳ. 技能②（会議）（事務機器）（事務用品） ※課題を与える（次回の授業で答え合わせをする）	
第14回目	Ⅳ. 技能③ ※課題を与える（次回の授業で答え合わせをする）	
第15回目	Ⅳ. 技能④ 【理解度の確認A 4】 【理解度の確認B 2】	
事前・事後学習	課題演習で不正解の問題があるとき、なぜ間違えたのかを考える。	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度		
レポート	20%	課題が該当する。満点となる条件は「すべての解答が正解」である。
調査報告書		
小テスト	30%	理解度の確認AとBが該当する。試験1つあたりの配点は30点/6である。満点となる条件は「すべての解答が正解」である。
試験	50%	定期試験が該当する。満点となる条件は「すべての解答が正解」である。
発表内容（態度含む）		
その他		
教科書と参考図書		
教科書：「ビジネス実務マナー検定3級受験ガイド」 ※必ず購入し、第一回目の授業から持参すること。		
履修上の留意点・ルール		
教科書を購入していない学生はこの授業を履修出来ない。 2回の遅刻は1回の欠席となる。		