

科目名 Course Name	ビジネス実務マナー Business Manne			ナンバリング No.	C1-009		
年次	1年	期別	前期	単位数	2	授業形態	講義
担当者氏名	亀田和則						
連絡方法	C-ラーニングで対応。研究室は、講義棟2階。オフィスアワーは授業担当時間外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP1 DP3						
授業の概要と到達目標	<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し、ビジネス実務マナー検定3級に合格することをめざす。</p> <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>①理解を深めるために反転授業・グループディスカッションを行う。 ②理解度の確認を2回実施する。 ③過去問ドリルを公開しているので、自学自習する。理解度の確認は過去問から出題する。 ③スケジュールを変更する際には授業にて連絡する。</p>						
学習成果	L01	社会的・職業的自立に必要なビジネスマナーとは何かを説明することができる。					
	L02						
	L03						
	L04						
課題に対するフィードバック	<p>①リフレクションシートで質問されたことを授業で回答する。 ②Cラーニングで「理解度の確認」を実施したのち、「理解度の確認」の模範解答と点数を学生へフィードバックする。</p>						
教科書/参考図書	教科書:ビジネスマナー 参考図書:ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級						
履修上の留意点やルール等	事前学習(動画視聴)と事後学習(リフレクションシート)に費やすべき時間の目安は各回180分とする。 ビジネス実務マナー検定3級の試験は11月下旬である。検定の申し込みについて、授業を通じて説明する。						
担当教員の実務経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度	グループディスカッションが該当する。満点となる条件は「積極的に意見を述べる」である。	20			
レポート/作品					
発表					
小テスト	理解度の確認①②が該当する。満点となる条件は「すべての答えが正解」である。	80			
試験					
その他					
合計		100			

	回数	授業計画
1	授業内容	ガイダンス(シラバスを配布し、学習成果・成績評価を説明)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
2	授業内容	pp.008-009 なぜ働くの・会社で働くとは(グループディスカッション)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
3	授業内容	pp.010-011 企業の目的と役割・社員の役割(グループディスカッション) 企業の成長と発展(講義) p.013 復習・練習問題(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
4	授業内容	pp.016-019 職場での人間関係・社外での人間関係(グループディスカッション) p.020 復習・練習問題(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
5	授業内容	pp.022-024 第一印象で仕事の姿勢が分かる・身だしなみの基本ルール・着こなすとカラーコーディネート(グループディスカッション) p.025 練習問題(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
6	授業内容	pp.026-028 あいさつで始まるコミュニケーション(グループディスカッション) p.029 練習問題(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
7	授業内容	pp.032-034 正しい言葉遣いが信頼を生む・好感を持たれる話し方と上手な聞き方(講義・実習) p.035 復習(演習) pp.036-039 仕事への取り組み方(講義・実習) PDCA(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
8	授業内容	pp.040-044 確実な仕事をする基本ルール(講義・実習) p.045 復習(演習) pp.048-049 働くことと自己啓発・働くことと健康管理(講義) あなたの夢・目標をかなえる・達成させるために今行うこと(課題)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
9	授業内容	pp.054-060 敬語の種類と使い分け・よく使う表現、間違いやすい表現・クッション言葉の意味と効用・職場での人の呼び方(講義・実習) pp.061-062 復習・練習問題(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
10	授業内容	pp.063-081 電話の重要性と心構え・要領のよい電話のかけ方・要領のよい電話の受け方(講義・実習) p.069、081 練習問題(演習) p.076 復習(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
11	授業内容	pp.084-104 訪問のマナー・来客対応(実習) p.090-091 練習問題(演習) p.104 復習(演習) pp.105-106 席順(講義) p.107 練習問題(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
12	授業内容	理解度の確認①(30分) pp.108-131 冠婚葬祭の知識とマナー・慶事のマナー・祝儀と不祝儀・弔事のマナー・中元歳暮・お見舞い・接待食事のマナー(講義・実習) p.123 練習問題(演習) p.129 復習(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)

13	授業内容	pp.140-162 企業の文書主義とは・書き方の基本原則・社外文書の例・社内文書の例・文書の取り扱い・eメールの取り扱い・FAXの取り扱い(講義・実習) p.156 練習問題(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
14	授業内容	対人関係・技能の過去の記述問題(演習)
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)
15	授業内容	これまでのまとめ 理解度の確認②(30分)。
	事前・事後学習	事前学習(動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)