

科目名 Course Name	ビジネス実務マナー Business Manner				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						
連絡先(質問等)	C-Learning で対応。講義棟二階の研究室か、メールで対応。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	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。 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電話実務(会話力、応対力)に必要な基礎的な知識を説明できるようにする。 ⑤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。						
授業の方法	①先生が作成した授業の説明動画を必ず視聴し、授業のドリル演習「問題に解答し、その理由を述べる」に参加する【反転授業】。 ②理解度の確認を二回実施する。 ③スケジュールを変更する際には授業にて連絡する。 ④CBT 方式でビジネス実務マナー検定3級に合格した場合、成績評価を S にする。						
学習成果	L01	社会的・職業的自立に必要な資質と企業実務を説明することができる。					
	L02	社会人、職業人としての基本的態度(対人関係、電話実務、技能)を説明することができる。					
	L03						
	L04						
課題に対する フィードバック	①質問されたことを授業で回答する。 ②授業の演習の正解と学生の点数をフィードバックする。						
教科書／ 参考図書	教科書:ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級(増補版)						
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。スマホ用イヤホンを必ず持ってくること。						
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							
レポート/作品							
発表							
小テスト	理解度の確認が該当する。満点となる条件は「すべての答えが正解」である。	40	40				
試験							
その他	授業の演習が該当する。満点となる条件は「すべての答えが正解」である。	10	10				
合 計		50	50				

回数		授業計画
1	授業内容	ガイダンス 模擬試験 CBT 方式検定試験の説明
	事前・事後学習	
2	授業内容	I 必要とされる資質(1)ビジネスマンとしての資質。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.012-033
	事前・事後学習	事前学習:『I 必要とされる資質の中の「ビジネスマンとしての資質」を先生が説明』を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
3	授業内容	I 必要とされる資質(2)執務要件。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.036-061
	事前・事後学習	事前学習:『I 必要とされる資質の中の「執務要件」を先生が説明』を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
4	授業内容	II 企業実務 組織の機能。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.064-087
	事前・事後学習	事前学習:「II 企業実務を先生が説明」を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
5	授業内容	理解度の確認①
	事前・事後学習	事前学習:これまでの演習内容を振り返る。事後学習:リフレクションシート。
6	授業内容	III 対人関係(1)人間関係 (2)マナー。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp. 090-122
	事前・事後学習	事前学習:『III 対人関係の中の「人間関係」と「マナー」を先生が説明』を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
7	授業内容	III 対人関係(3)話し方。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.124-150
	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	III 対人関係(3)話し方。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.124-150
	事前・事後学習	事前学習:『III 対人関係の中の「話し方」を先生が説明』を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
9	授業内容	III 対人関係(4)交際。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.152-163
	事前・事後学習	事前学習:『III 対人関係の中の「交際」を先生が説明』を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
10	授業内容	IV 電話実務(1)会話力 (2)対応力。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.174-200
	事前・事後学習	事前学習:「IV 電話実務を先生が説明」を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
11	授業内容	IV 電話実務(1)会話力 (2)対応力。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.174-200
	事前・事後学習	事前学習:「IV 電話実務を先生が説明」を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
12	授業内容	V 技能(1)情報 (2)文書 (3)会議。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.202-249
	事前・事後学習	事前学習:『V 技能の中の「情報」を先生が説明』『V 技能の中の「文書」を先生が説明』『V 技能の中の「会議」を先生が説明』を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
13	授業内容	V 技能(4)事務機器 (5)事務用品。演習:問題に解答し、その理由を述べる。 pp.250-259
	事前・事後学習	事前学習:『V 技能の中の「事務機器」を先生が説明』『V 技能の中の「事務用品」を先生が説明』を視聴する。事後学習:リフレクションシート。
14	授業内容	記述問題 (III 対人関係) と記述問題 (IV 技能) pp. 168-171 pp. 261-266
	事前・事後学習	事前学習:「記述問題を先生が説明」を視聴する。と事後学習:リフレクションシート。
15	授業内容	理解度の確認② 今後の予定。
	事前・事後学習	事前学習:これまでの演習内容を振り返る。