

授業科目名	ビジネスマナー		科目コード	2121049	
開講クラス	公務員科	コース	1年制	学 年	1年
担当教員	平本 伸也		実務経験教員 (有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無)		
	実務経験内容				
開講時期	前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	30時間	
	必須 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択 ・ 選択必須		単 位 数	1単位	
使 用 テキスト1	書 名				
	著 者				
	出版社				
使 用 テキスト2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書	レジュメ				
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 社会を構成している一員としての基本的態度・知識を身に付け、一般的マナー、初歩的なビジネスマナーの技能を理解し、実践できるようにする。 また、学習の成果として、ビジネスマナー検定3級の資格取得を目指す。</p>					
<p><授業の概要・授業方針> 講義により、内容を理解させ、過去問題を使用した演習を繰り返し、資格取得に向けた力を養成する。</p>					
<p><成績基準・評価基準> 優：80点以上、良：70点～79点、可：60点～69点、不可：60点未満 小テスト、授業態度、出席率、提出物を総合的に判断して評価する。</p>					
<p><使用問題集・注意事項> ビジネスマナー検定3級過去問題</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 使用した過去問題の日々のやり直し。</p>					

授業科目名		ビジネスマナー
回	授 業 内 容	備 考
1	マナーの態度（社会人としての自覚）	
2	マナーの態度（良識）	
3	ビジネスの知識（組織の役割と責任）	
4	ビジネスの知識（集団のコミュニケーション）	
5	ビジネスの知識（情報処理）	
6	マナーの技能（身だしなみ）	
7	マナーの技能（挨拶）	
8	マナーの技能（集団のマナー）	
9	マナーの技能（言葉遣い）	
10	マナーの技能（来客対応）	
11	マナーの技能（電話対応）	
12	マナーの技能（訪問）	
13	マナーの技能（文書）	
14	マナーの技能（情報ツール）	
15	マナーの技能（ディスカッション）	
16	マナーの技能（冠婚葬祭）	
17	過去問題演習①	
18	過去問題演習②	
19	過去問題演習③	
20	過去問題演習④	
21	過去問題演習⑤	
22	過去問題演習⑥	
23	過去問題演習⑦	
24	過去問題演習⑧	
25	過去問題演習⑨	
26	過去問題演習⑩	
27	過去問題演習⑪	
28	過去問題演習⑫	
29	過去問題演習⑬	
30	過去問題演習⑭	