

授業科目名	ビジネスマナー	科目コード	2112022		
開講クラス	公務員科	コース	2年制	学 年	2年
担当教員	阪本 和美	実務経験教員 (有 ・ ☐ 無)			
	実務経験内容				
開講時期	前期・ ☐ 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	30時間	
	必 須 ・ ☐ 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	☐ 講義 ・ ☐ 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<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。					
<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。					
<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、提出物を総合的に判断して評価する。					
<使用問題集・注意事項> ビジネスマナー検定3級過去問題					
<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。					

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		