

科目シラバス (2021年度)

--

■科目基本情報

科目名	ビジネスマナーⅠ	科目コード	6510
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 前期
必修/選択区分	必修	授業方法	講義
担当教員	前田恵典		
教員の実務経験	実務経験のある教員による授業科目		
職業実践専門課程 備考		連携企業等	

■科目詳細情報

授業概要	ビジネス教養やマナー・接遇といった社会人、組織人に必要な常識・知識・技能を修得する。秘書技能検定、社会人常識マナー検定の合格を目指す。											
到達目標	一般知識、マナー・接遇、職務知識を修得する。 秘書技能検定検定3級、社会人常識マナー検定3級の合格を目指す。											
授業方法	講義、問題演習、アクティブラーニングによる取り組み。 アクティブラーニングではティーチングの手法を取り入れた学生同士の教え合いを実施。											
実践的教育の内容	企業勤めの経験の中で学んできた社会人マナーを実演形式で学生に提示している。 学生にも実際に実演してもらい、座学で学んだ知識の確認をしている。											
成績評価方法	筆記試験 定期試験	50%	筆記試験 小テスト	0%	実技試験	0%	課題評価	25%	平常評価	25%	その他	0%
	提出課題:全課題提出が必須 平常評価:平常点は学生の授業中への取り組み方で判定する											
授業外における学修	特になし											
教科書・教材	「この1冊で決める!! 秘書検定2・3級合格教本 改訂第2版」新星出版社: ISBN9784405032149											
参考文献・資料	特になし											
履修上の留意点	特になし											
授業計画	第1週	秘書的な仕事を行うにあたって備えるべき要件① 初歩的な秘書的業務を処理する能力がある										
	第2週	秘書的な仕事を行うにあたって備えるべき要件② 判断力、記憶力、表現力、行動力がある										
	第3週	秘書的な仕事を行うにあたって備えるべき要件③ 機密を守れる、機転が利くなどの資質を備えている										
	第4週	要求される人柄① 身だしなみを心得、良識がある										
	第5週	要求される人柄② 誠実、明朗、素直などの資質を備えている										
	第6週	秘書的な仕事の機能① 秘書的な仕事の機能について知識がある										
	第7週	秘書的な仕事の機能② 上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知っている										
	第8週	常識 社会常識、時事問題										
	第9週	経営に関する知識 経営に関する初歩的な知識がある										
	第10週	人間関係 人間関係について初歩的な知識がある										
	第11週	マナー ビジネスマナー、一般的なマナー										
	第12週	話し方・接遇① 敬語、接遇用語										
	第13週	話し方・接遇② 簡単な短い報告、説明ができる										
	第14週	話し方・接遇③ 真意を捉える聞き方が、初歩的なレベルでできる										
	第15週	話し方・接遇④ 注意、忠告が受けられる										
	第16週	交際の業務① 慶事、弔事に伴う庶務、情報収集と簡単な処理ができる										
	第17週	交際の業務② 贈答のマナーを一般的に知っている										