

科目シラバス (2023年度)

--

■科目基本情報

科目名	ビジネスマナーⅡ	科目コード	6520
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 後期
必修/選択区分	必修	授業形態	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2級、社会人常識マナー検定2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%	合計	100%
	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	会議① 会議に関する知識、および進行、手順について初歩的な知識がある										
	第2週	会議② 会議について、初歩的な計画、準備、事後処理ができる										
	第3週	文書の作成① 簡単な社内文書が作成できる										
	第4週	文書の作成② 簡単な折れ線、棒などのグラフを書くことができる										
	第5週	文書の取り扱い① 送付方法、受発信事務について初歩的な知識がある										
	第6週	文書の取り扱い② 秘扱い文書の取り扱いについて初歩的な知識がある										
	第7週	ファイリング 簡単なファイルの作成、整理、保管ができる										
	第8週	資料管理① 名刺、業務上必要な資料類の簡単な整理、保管ができる										
	第9週	資料管理② 要求された簡単な社内外の情報収集ができ、簡単な整理、保管ができる										
	第10週	スケジュール管理 上司の簡単なスケジュール管理ができる										
	第11週	環境、事務用品の整備① オフィスの簡単な整備、管理ができる										
	第12週	環境、事務用品の整備② 事務用品の簡単な整備、管理ができる										
	第13週	ビジネス計算① ビジネスにおける計算力										
	第14週	ビジネス計算② 数式を元にした課題の解決										
第15週	まとめ① 問題演習											
第16週	まとめ② 単元別問題演習											
第17週	まとめ③ 総合問題演習											