

# 神戸電子専門学校 2019年度シラバス

## ■科目基本情報

科目名	ビジネスマナー I	科目コード	6510
シラバスコード	193B31-6510		
授業時数/週	2 時間		
開講年次・学期	1年・前期		
必修/選択区分	必修		
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、実習、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。
評価方法	筆記試験50%、課題評価50%
授業外における学修	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
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