

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Ⅱ	科目コード	6520
シラバスコード	193B31-6520		
授業時数/週	2 時間		
開講年次・学期	1年・後期		
必修/選択区分	必修		
担当教員	前田恵典		
教員の実務経験			
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、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 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
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