# 科目シラバス　2024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 | 有：実務経験のある教員による授業科目 | 実務経験職種 | 事務職・広報 |
| 職業実践専門課程 | | 連携企業等 | |
| 備考 | | | |

■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。<br>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。<br>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。<br>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%<br>提出課題:全課題提出が必須<br>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<br>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<br>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<br>簡単な社内文書が作成できる |
| | 第４週　文書の作成②<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>ビジネスにおける計算力 |
| | 第14週　ビジネス計算②<br>数式を元にした課題の解決 |
| | 第15週　まとめ①<br>問題演習 |
| | 第16週　まとめ②<br>単元別問題演習 |
| | 第17週　まとめ③<br>総合問題演習 |