

2023年度学習支援計画書（シラバス）

科目名			担当講師		
ビジネスマナー			今村 朋子		
授業科目区分	授業形態	学科名	学年	時間数	
必修	実習	国際情報ビジネス科	1	45	時間
担当講師の経歴又は実務経験					
大学卒業後、ビジネススクールで専任講師に就任。その後、大手コンピュータメーカーなどで研修を担当。現在、都内ビジネススクールで非常勤講師としてビジネスマナーを教える。					
授業概要					
日本特有なビジネスマナーから職場に必要なマナーを身に着け、日本の社会に溶け込む能力を身に着ける。					
学習到達目標					
就職活動に役立ち、且つ社会人としても通用するビジネスマナーを身につける。併せて良好な人間関係を築くためのコミュニケーションの方法、日常生活での基本的なマナーの見直しも行う。					
テキスト及び教材					
実践ビジネスマナー ウィネット					
授業内容					
回	テーマ			内 容	
1	社会人としての心構え(学生生活と社会人生活の違い)				
2	社会人としての心構え				
3	社会人として求められる資質				
4	職場の基本的なマナー				
5	社会人としてふさわしい身だしなみ				
6	指示の受け方・報告の仕方				
7	職場の人間関係				
8	基本動作・立つ姿勢・お辞儀				
9	椅子の立ち座り・歩き方・表情				
10	言葉遣いの基本・話の仕方・話の聞き方				
11	敬語の基本				
12	間違えやすい敬語				
13	来客対応・名刺交換				
14	前期末試験				
15					
16					
17					
成績評価の方法及び基準					
期末に筆記試験を実施し、効果を測定する。 なお全体出席の2/3以下の場合は、成績評価の対象外となります。					
評価	成績評価の到達度				
A	優れている	理解、知識、技術にすぐれている			
B	普通	一定の理解、知識、技術がある			
C	やや劣る	ある程度の理解、知識、技術がある			
D	劣る	理解、知識、技術がやや不足している			
E	不合格	理解、知識、技術が不足している			