

2026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	単位数（時間数）
必修	実習	国際情報ビジネス科	1	1単位（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で必要なマナーを身に付け、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　ウイネット				
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	来客応対・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。				

2026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
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