

広島商船高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)	授業科目	ビジネスマナー
科目基礎情報					
科目番号	0022		科目区分	専門 / 必修	
授業形態	講義		単位の種別と単位数	履修単位: 2	
開設学科	流通情報工学科		対象学年	4	
開設期	通年		週時間数	2	
教科書/教材					
担当教員	風呂本 武典				
到達目標					
"(1)服装・挨拶等の基本的なマナーを身に着ける (2)様々な文書を作成できるスキルを身に着ける (3)実践的なビジネスマナーを身に着ける (4)ビジネスマナーの学習を秘書検定の学習とつなげる"					
ルーブリック					
	理想的な到達レベルの目安		標準的な到達レベルの目安		未到達レベルの目安
評価項目1	"服装・挨拶等の基本的なマナーを理解し滞りなく実践できる"		"服装・挨拶等の基本的なマナーを理解し実践できる"		"服装・挨拶等の基本的なマナーを理解・実践できない"
評価項目2	"講義で練習した様々な文書を滞りなく作成できる"		"講義で練習した様々な文書を作成できる"		"講義で練習した様々な文書を作成できない"
評価項目3	"講義で練習した実践的なビジネスマナーを滞りなく実践できる"		"講義で練習した実践的なビジネスマナーを実践できる"		"講義で練習した実践的なビジネスマナーを実践できない"
	"秘書検定の問題を8割以上解くことができる"		"秘書検定の問題を6～8割解くことができる"		"秘書検定の問題の正答率が6割に達しない"
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	マナーとは行儀作法のことであり、古来より内面の研鑽と共に重視されてきた学びでもある。しかしマナーとは外面的なことであり、その存在意義を軽視する向きもあるが、皆が円滑に活動できるよう工夫されてきたのがマナーである。よってそれを重んじるというのは、社会生活を円滑なものにせんとする意志を表明する意味を持つと共に、工夫を重ねてきた先人たちを敬う意味があることを忘れてはならない。本講義では事例を中心に、マナーの実践について学習を進めると共に、秘書検定の学習を絡ませることで、学びを可能な限り形に残せるよう進めていく。前期は文書作成や挨拶・服装等、実際の就職活動に直結する内容を重点的に扱い、後期は秘書検定に重点を置き講義を進める。				
授業の進め方・方法	"1)講義は板書形式で進行させるので、ノートやルーズリーフを準備すること（※定期試験時にノート提出があるので名前は必ず記載すること） 2)プリントを頻繁に配布するが、1年間保存すること 3)理解を促進するために映像や音声を用いるため、教室移動をする場合がある。（※その際は事前に告知する） 4)学生諸君の発言を求めることがある。 5)講義は予告の上、一部内容を変更することがある。 6)定期試験は基本的に披見可とするが、授業毎の予習・復習を前提として作成してある為、油断しないこと。 7)欠席者分のプリントは教員が保管しているので申し出ること 8)活発な討論は問題ないが、不必要な私語をはじめ学習に関係ない行為は容赦なく減点の対象とする。 9)講義前後以外の質問は、配布資料に記載するメールアドレスで対応する"				
注意点					
授業計画					
		週	授業内容		週ごとの到達目標

前期	1stQ	1週	1 社会人基礎概論	1-(1) 働くことの社会的意義を税金等の観点から理解する 1-(2) 社会人の実際生活を理解する
		2週		
		3週		
		4週	2 ビジネスマナー概論Ⅰ －良例・悪例から考える－	2-(1) 基本的な事例（挨拶等）を良例・悪例と共に理解する 2-(2) 基本的な事例（服装等）を良例・悪例と共に理解する
		5週		
		6週		
		7週		
		8週	3 ビジネスマナー概論Ⅱ －手紙・文書を書く－	3-(1) 手紙・封筒の基本知識を身に着ける 3-(2) 実際に手紙を書くことができる
	2ndQ	9週		
		10週		
		11週		
		12週	4 ビジネスマナー概論Ⅲ －様々な事例学習－	4-(1) 様々な事例を通してビジネスマナーについての理解を深める 4-(2) 取り上げたマナーを実践することができる
		13週		
		14週		
		15週		
		16週		
後期	3rdQ	1週	5 ビジネスマナー演習Ⅰ	5-(1) 秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 5-(1) 取り上げたマナーを実践することができる
		2週		
		3週		
		4週		
		5週		
		6週		
		7週		
		8週		
	4thQ	9週	6 ビジネスマナー演習Ⅱ	6-(1) 秘書検定問題を教材にビジネスマナーの理解を深める 6-(1) 取り上げたマナーを実践することができる
		10週		
		11週		
		12週		
		13週		
		14週		
		15週		
		16週		

評価割合

	試験	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	50	25	0	0	0	25	100
基礎的能力	10	10	0	0	0	10	30
専門的能力	30	10	0	0	0	10	50
分野横断的能力	10	5	0	0	0	5	20