

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネスマナーⅢ(CM)		TCM213
講義名（コード）	TCM_ビジネスマナーⅢ		TCM213
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	2学年
対象コース	日中医療通訳コース	単位数	2
授業担当者	池内 美恵子	時間数	30
成績評価教員	池内 美恵子	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	・人間力における、社会人教育分野の学びの中で、学生が自己理解、管理能力向上の基礎を理解しビジネス実務マナー知識の習得、及び演習を通してビジネス社会の基本ルールを理解できるよう
全体の内容と概要	・オフィスの常識と心構え「社会人基礎力」「ヒューマンスキル」を学ぶ。・職場における基本的な知識を学び、ビジネスパーソンとしてのマナーや実践力を身につける。・自己の考えを表現する力や、他者とのコミュニケーション能力を育てる
授業時間外の学修	・復習課題としてレポートの提出を求めることがあります。
履修上の注意事項等	・マナーの授業であると心得、授業中の態度及び言葉遣い等に気をつけること。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	・授業への取組、資格取得に向けてモチベーションをあげる	・オリエンテーション・授業の受け方/予習復習への取組等について ・ビジネス実務マナー検定について
2	・ビジネス社会の常識を理解する①	・なぜ働くの（働くことの意義）・会社で働くとは ・ビジネスの現場「企業」とは
3	・ビジネス社会の常識を理解する②	・ビジネス社会での人間関係 ・単元（ビジネス社会の常識）についての総括
4	・仕事をするための基礎知識を理解する①	・好感を持たれる服装、挨拶、言葉遣い① （第一印象、身だしなみ、着こなしとカラーコーディネート）
5	・仕事をするための基礎知識を理解する②	・好感を持たれる服装、挨拶、言葉遣い② （あいさつで始まるコミュニケーション）
6	・仕事をするための基礎知識を理解する③	・好感を持たれる服装、挨拶、言葉遣い③ （正しい言葉遣いが信頼を生む、他）
7	・仕事をするための基礎知識を理解する④	・仕事の進め方 （仕事への取り組み方、確実な仕事をする基本ルール）
8	・仕事をするための基礎知識を理解する⑤	・ビジネスライフ・自己啓発と健康管理 （働くことと自己啓発、働くことと健康管理）
9	・仕事をするための基礎知識を理解する⑥	・単元（仕事をするための基礎知識）についての総括
10	・ビジネスマナーの基本を理解する①	・敬語はビジネス社会の潤滑油（敬語の種類と使いわけ、よく使う表現、間違えやすい表現、クッション言葉の意味と効用）
11	・ビジネスマナーの基本を理解する②	・電話の基本 電話はビジネスの武器① （電話の重要性と心構え）
12	・ビジネスマナーの基本を理解する③	・電話の基本 電話はビジネスの武器② （要領のよい電話のかけ方）
13	・ビジネスマナーの基本を理解する④	・電話の基本 電話はビジネスの武器③ （要領のよい電話の受け方）
14	前期期末試験	前期期末試験の実施
15	前期期末試験FB	前期の総括

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	・ ISBN : 9784898260678書籍名／出版社：ビジネスマナー／早稲田教育出版
参考文献・資料等	ビジネスマナー基礎実習新版/早稲田教育出版ビジネス実務マナー検定受験3級ガイド
備考	