

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネスマナーⅣ(GB)		TGB204
講義名（コード）	TGB_ビジネスマナーⅣ		TGB204
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	グローバルビジネスコース	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	秋学期
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になる。
全体の内容と概要	・ 1年次に学んだ基本的なビジネスマナーの知識を活かし、秘書業務を通して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」を学び社会人としてのマナーを身につける。 ・ 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	・ 授業開始までに、必ず一読してくること。 ・ 復習課題としてレポートの提出を求めています。
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	・後期授業への取組、資格取得に向けモチベーションをあげる	・後期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（ビジネス系検定）取得について
2	・スケジュール（予定）管理を理解する①	・予定表・予定表の作成 ・アポイントメント
3	・スケジュール（予定）管理を理解する②	・スケジュール（予定）管理①で学んだ内容について演習を実施（単元で学んだことを確認+理解度チェック・過去問テスト実施）
4	・出張について理解する①	・国内出張 ・海外出張
5	・出張について理解する②	・出張①で学んだ内容について演習を実施（単元で学んだことを確認+理解度チェック・過去問テスト実施）
6	・環境整備について理解する①	・環境の管理 ・環境の整備
7	・環境整備について理解する②	・環境整備①で学んだ内容について演習を実施（単元で学んだことを確認+理解度チェック・過去問テスト実施）
8	・文書作成について理解する①	・秘書と文書作成・社外文書 ・社交文書・社内文書
9	・文書作成について理解する②	・メモ・ファックス（FAX） ・データのグラフ化・電子メール
10	・文書作成について理解する③	・文書作成①で学んだ内容について演習を実施（単元で学んだことを確認+理解度チェック・過去問テスト実施）
11	・慶弔・贈答・会食のマナーを理解する③	・慶弔・贈答・会食のマナー①、②、③で学んだ内容について演習を実施（単元で学んだことを確認+理解度チェック・過去問テスト実施）
12	・文書の受発信とファイリングを理解する①	・文書の受信・文書の発信・「秘」扱い文書の取扱い ・郵便の知識
13	・文書の受発信とファイリングを理解する②+後期纏め	・ファイリングとファイル用具・バーティカルファイリング・資料の整理・後期1～12までの纏め及び、後期期末試験のプレテスト
14	後期期末試験	後期期末試験実施
15	後期期末試験についてFB	・後期の総括および後期期末試のフィードバックを課題形式で実施

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	・ ISBN：9784776611080 書籍名／出版社：新秘書実務／早稲田教育出版
参考文献・資料等	・ 早稲田教育出版：ビジネスマナー ・ 早稲田教育出版：秘書検定受験3・2級ガイド、3・2級実問題集他
備考	・ 授業内にロールプレイング、演習を実施する。