

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネスマナーⅡ		TCH107
講義名（コード）	TCH_ビジネスマナーⅡ_A		TCH107A
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	1学年
対象コース	英語ホスピタリティコース	単位数	2
授業担当者	花井、米村	時間数	30
成績評価教員	米村 真識	講義期間	秋学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	本講義は、実務家教員による授業である。	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	・専門力における、サービス分野の学びの中で、学生がホスピタリティの基本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（職場常識）を理解できるようになる。
全体の内容と概要	・ビジネスマナーにおける基本的な知識を学び、ビジネスマナーにおける実践力、社会人としてのマナーを身につける。ビジネス実務の遂行に必要な一般知識の習得、業務遂行を行うのに必要な技能の取得を目指す。 ・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	・後期授業への取組、資格取得に向けてモチベーションをあげる	・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	・対応のマナーを理解する①	・受付時の対応の基本・案内の基本 ・席次の基本・見送りの基本
3	・対応のマナーを理解する②	・面会予約と事前準備・受付での取次ぎ依頼の仕方 ・担当者との初回面会時のマナー
4	・対応のマナーを理解する③	・名刺交換のマナー・面談の進め方 ・面談時の対応・帰社後の対応
5	・対応のマナーを理解する④	・社内のビジネスマナーとルール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）
6	・ビジネス文書の基本マナーを理解する①	・ビジネス文書の基本・社内文書の基本 ・社外文書の基本
7	・ビジネス文書の基本マナーを理解する②	・社交文書の基本・送信時のマナーと注意点 ・SNS利用時の注意点
8	・ビジネス文書の基本マナーを理解する③	・ビジネス文書の基本マナー①、②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）
9	・慶弔・贈答・会食のマナーを理解する①	・慶事の種類と服装マナー・祝儀の基本 ・訃報への対応・お供えへの基本マナー
10	・慶弔・贈答・会食のマナーを理解する②	・葬式、告別式での参列、参拝の仕方 ・贈答の基本マナー・会食の際の心得
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）
12	・国際ビジネスマナーを理解する	・国際ビジネスマナーの基本 （単元で学んだことを確認+理解度チェック）
13	後期1～12までの纏めを確認	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：9784820748700 書籍名／出版社：改訂版 ビジネスマナー基本テキスト／日本能率協会マネジメントセンター
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：ビジネス実務マナー検定受験3級ガイド、3級実問題集他
備考	・本教員は、専門コンサルタントや秘書業務を歴任。社会に出てから必要なマナー等を実体験を通じた授業を展開。