

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(CM)		(TCM214)
講義名（コード）	TCM_ビジネスマナーIV		(TCM214)
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	川本 千陽 米村 真識	時間数	30
成績評価教員	川本 千陽	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	国際的なビジネスパーソンにふさわしいマナーを身につける
全体の内容と概要	就職に必要なマナーや敬語表現の復習。実際の会社で必要なマナーや会話、書類等に必要な言語知識を身につける。
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	2/3以上の出席		
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	面接での敬語とマナーを身につける	面接練習①
2	面接での敬語とマナーを身につける	面接練習②
3	面接での敬語とマナーを身につける	面接練習③
4	人事担当者と問題なくやり取りができるようになる	内定後の人事とのやり取りにおけるマナーと敬語表現
5	ビジネスパーソンとして必要な社内マナーを覚える	会社でのマナーと表現①
6	ビジネスパーソンとして必要な社外とのマナーを覚える	会社でのマナーと表現②
7	ビジネスパーソンとして必要な書類の書き方を覚える	会社でのマナーと表現③
8	ビジネスパーソンとして必要な書類の書き方を覚える	会社でのマナーと表現④
9	ビジネスパーソンとして必要な書類の書き方を覚える	会社でのマナーと表現⑤
10	ビジネスパーソンとして必要な書類の書き方を覚える	会社でのマナーと表現⑥
11	ビジネスパーソンとして必要な書類の書き方を覚える	会社でのマナーと表現⑦
12	ビジネスパーソンとして必要な書類の書き方を覚える	会社でのマナーと表現⑧
13		まとめ
14	・後期期末試験	後期期末試験の実施
15	・期末試験FD	試験内容のフィードバック（総括）

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	留学生のための就職活動テキスト
参考文献・資料等	
備考	授業の進み具合によっては、授業内で面接練習を数回行う。面接練習も成績評価対象になる。