

授業科目名	ビジネスマナーⅢ		科目コード	465		
開講クラス	公務員科	コース	2 年制課程		学 年	2 年
担当教員	早川 寛					
	実務経験教員（ 有 ・ 無 ） 実務経験内容					
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他			授業コマ数	48 コマ	
1 コマ 50 分	必須 ・ 選 択 ・ 選択必須			時 間 数	48 時間	
使 用 テキスト 1	書 名	ビジネスマナー・バイブル				
	著 者	一般社団法人 全国検定教育振興会				
	出版社	英光社				
使 用 テキスト 2	書 名	ビジネスマナー検定問題集 準 1 級				
	著 者	一般社団法人 全国検定教育振興会				
	出版社	英光社				
参考図書						
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他（ ）					
＜授業の目的・目標＞ ビジネスマナー検定試験準 1 級に合格するだけでなく、社会に出てから必要なビジネスに関する知識を習得させる。						
＜授業の概要・授業方針＞ 講義形式で行うだけでなく、実際に挨拶や電話対応のロールプレイを行い、また動画などを見て学習させる。						
＜成績基準・評価基準＞ 普段の授業態度や提出物の状況 検定試験の合格状況						
＜使用問題集・注意事項＞ ビジネスマナー検定問題集 準 1 級						
＜授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他＞						

授業科目名		ビズ初マナ-Ⅲ
回	授 業 内 容	備 考
1	P.14～22 社会人とは、企業とは、新入社員として	テキスト
2	P.22～32 自己管理、自己実現、ビジネス意識	テキスト
3	P.34～38 組織の役割と責任	テキスト
4	P.39～44 組織の運営	テキスト
5	P.45～52 職場のコミュニケーション	テキスト
6	P.53～57 情報処理	テキスト
7	P.60～67 身だしなみ	テキスト
8	P.68～75 挨拶	テキスト
9	挨拶のロールプレイ	
10	P.76～81 職場のマナー	テキスト
11	P.82～89 言葉遣い	テキスト
12	敬語の問題演習	
13	テキスト P.90～99 来客対応	テキスト
14	来客対応のロールプレイ	
15	テキスト P.100～106 電話対応	テキスト
16	電話対応のロールプレイ	プリント
17	テキスト P.107～115 訪問	テキスト
18	テキスト P.116～123 ビジネス文書	テキスト
19	ワードを使つてのビジネス文書の作成	パソコン使用
20	P.124～132 ビジネスツール① 備品、OA 機器	テキスト
21	P.124～132 ビジネスツール② ファイリング	テキスト
22	P.133～140 会議① 会議の役割・効果・種類	テキスト
23	P.133～140 会議② 事務局の準備、会議参加	テキスト
24	P.141～149 冠婚葬祭① 冠婚葬祭の意義、慶事	テキスト
25	P.141～149 冠婚葬祭② 弔事、贈答・見舞い	テキスト
26	P.12～25 社会人としての心構え、ビジネス意識	問題集
27	P.28～40 組織の役割と責任、組織の運営	問題集
28	P.41～53 職場のコミュニケーション、情報処理	問題集
29	P.56～67 身だしなみ、挨拶	問題集
30	P.68～78 職場のマナー、言葉遣い	問題集
31	P.79～92 来客対応、電話対応	問題集
32	P.93～106 訪問、ビジネス文書	問題集

回	授 業 内 容	備 考
33	P.107～119 ビジネスツール、会議	問題集
34	P.120～126 冠婚葬祭	問題集
35	P.128～137 ビジネス一般に必要な知識	問題集
36	P.138～147 ビジネスマナーの技能	問題集
37	P.148～159 ビジネス一般に必要な知識	問題集
38	P.160～173 ビジネスマナーの技能	問題集
39	P.174～190 ビジネスマナーの技能	問題集
40	ビジネスマナー検定試験2級第1回 演習	プリント
41	ビジネスマナー検定試験2級第1回 解説	プリント
42	ビジネスマナー検定試験2級第2回 演習	プリント
43	ビジネスマナー検定試験2級第2回 解説	プリント
44	ビジネスマナー検定試験2級第3回 演習	プリント
45	ビジネスマナー検定試験2級第3回 解説	プリント
46	ビジネスマナー検定試験2級第4回 演習	プリント
47	ビジネスマナー検定試験2級第4回 解説	プリント
48	テキスト総復習	テキスト