

科目名	ビジネスマナー	国際科	1 年通年
講師	松本 真夕	講義	金曜 4 限
実務経験のある教員 等による指導		2 単位 36時間	全34回
科目概要	留学生が日本で日本人と働く際に困らないよう、ビジネスにおけるマナーと ルールの基礎を学ぶ。		
到達目標	日本でのルールやマナーを理解し、身につけることで、アルバイト先や社会に 出てからも行動できるようになる。		
授業計画			
1	第 1 章, 1 節 2 節	日本人と働く心がまえと上司や先輩との付き合い方	
2	第 1 章, 3 節 4 節	同僚との付き合い方	
3	第 1 章, 5 節 6 節	ウチとソトとの関係、チームワーク	
4	第 1 章, 7 節 8 節	配慮のある話し方、話の進め方	
5	第 2 章, 1 節 2 節	時間厳守、就業時間	
6	第 2 章, 3 節 4 節	身だしなみとあいさつ	
7	第 2 章, 5 節 6 節	報告・連絡・相談	
8	第 2 章, 7 節 8 節	情報管理、ハラスメント	
9	復習		
10	第 3 章, 1 節 2 節	話しを聞く時、指示を受ける時	
11	第 3 章, 3 節 4 節	注意を受けて時、退社時のマナー	
12	第 3 章, 5 節 6 節	葬儀のマナー、贈答のマナー	
13	第 3 章, 7 節 8 節	食事やお酒の席でのマナー	
14	復習		
15	前期定期試験		
16	第 4 章, 1 節 2 節	名詞の扱い方、雑談	
17	第 4 章, 3 節 4 節	場所ごとの席次、案内と見送り	
18	第 4 章, 5 節	お茶の出し方	
19	第 4 章, 6 節	訪問のマナー	
20	第 4 章, 7 節	営業活動	
21	第 4 章, 8 節	派遣・出向	
22	復習		
23	第 5 章, 1 節	敬語	
24	第 5 章, 2 節	話しことばと書きことば	
25	第 5 章, 3 節	漢字の使い方	
26	第 5 章, 4 節	ビジネスメール	
27	第 5 章, 5 節	ビジネス文書	
28	第 5 章, 6 節	はがきと封筒の使い方	
29	第 5 章, 7 節	電話を受ける時	

30	第 5 章, 8 節	電話をかける時
31	復習	
32	後期定期試験	
33	復習	
34	復習	
	成績評価方法	<p>前期と後期の成績点数を平均した点数が学年の成績となる。</p> <p>成績評定は、定期試験の結果、さらに授業等の学習活動（取り組み、宿題などの提出物）を 90%、出席率を10%として評定する。日々の小テストおよび復習テストを含む科目もある。</p> <p>成績：100%（60%以上合格）</p> <p>※評価基準 S+:97-100 S:93-96 S-:90-92 A+:87-89 A:83-86 A-:80-82 B+:77-79 B:73-76 B-:70-72 C+:67-69 C:63-66 C-:60-62 D+:50-59 D:40-49 D-:30-39 E:0-29</p> <p>出席率が90%未満の場合には補講を行う。補講の出席をもって履修したものと認める</p>
	教科書名	<p>『留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール』 （日本能率協会マネジメントセンター）</p>