

開講時期	2年次通期	開講区分	情報コース
科目名称	ビジネスマナー		
担当講師	牛 冰心	補助講師	--
開講曜日	水	時限	3
単位数	2	週時間(45分)	1
取得を目指す資格	必須		
	推奨	全国経理教育協会 社会人常識マナー(3級)	
授業概要・到達度目標	<p>本授業では、日本や日本企業で働く際に必要となる日本の一般的なマナーや日本人が習慣的に行っているビジネスマナーを紹介します。社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、練習し、日本社会に出ても困らないように準備をします。</p>		
授業計画	4月	(就活のため)挨拶の基本、身だしなみ	
	5月	(就活のため)入室・退室、携帯電話	
	6月	(就活のため)話し方、敬語、就活のためのマナー	
	7月	ロールプレイ 前期試験	
	8月	夏休み	
	9月	(新入社員編)ビジネスの基本は日本語 ビジネスメール①	
	10月	(新入社員編)ビジネスコミュニケーション ビジネスメール②	
	11月	(新入社員編)社会人にふさわしい言葉づかい ビジネスメール③	
	12月	(新入社員編)来客対応、電話対応 ビジネスメール④	
	1月	(新入社員編)交際業務 ビジネスメール⑤	
	2月	後期試験	
	3月	春休み	
使用するテキスト	オリジナル教材		
成績評価	出席率70%以上、出席・授業態度20%、提出物30%、期末試験50%		
講師からのメッセージ	<p>国が違えば文化や習慣も違います。仕事、会社に関する様々な取り組みや捉え方に異なる点があることも当然です。日本の社会や会社に慣れてもらうために、外国人に理解しがたい日本のビジネスの風習(マナー)は不文律(文書にしている決まり)を紹介していきます。自分の国と比べ、考えながら受講してください。</p>		