

科目名	ビジネスマナーⅠ		担当教員	松永さとみ	常勤・非	非常勤	実務経験	有
対象学年	1	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科		履修時間	30		
学修内容	文部科学省後援「マナー・プロトコール検定」3級試験に準じた知識を習得する。							
到達目標	2月に実施予定の「マナー・プロトコール検定」3級に合格することを目指す。							
授業の方法	「マナー・プロトコールの基礎知識」、「マナー・プロトコール検定問題集」を使用し、問題演習をこなしていく。							
成績の評価と基準	マナー・プロトコール検定試験結果と課題進捗状況、出席状況等を総合的に判断して評価する。							
授業計画	1、マナーとは 2、国際人としてのプロトコール 3、社会人と学生の違い 4、ビジネス・マナーはなぜ大切か 5、挨拶はスタートの第一歩 6、自己表現のポイント 7、正しい敬語の使い方（尊敬語と謙譲語の区別） 8、職場で間違えやすい敬語 9、接遇用語の習得 10、食事のマナー 11、冠婚葬祭のしきたり 12、総まとめと模擬試験演習 13、学内模擬検定試験演習 14、学内模擬検定試験演習 15、模擬試験の解答、解説							
使用教材等	「マナー・プロトコールの基礎知識」「マナー・プロトコール検定対策問題集」日本マナープロトコール協会出版							
履修上の留意点・他	特になし							

科目名	ビジネスマナーⅡ			担当教員	松永さとみ	常勤・非	非常勤	実務経験	有
対象学年	2	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科	環 コ ー ス	情報プロフェッショナルコース 環境マネジメントコース オフィスビジネスコース	履修時間	30		
学修内容	ビジネスマナーの基礎を学ぶとともに就職活動に必要なマナーを習得し、履歴書の総仕上げをする。								
到達目標	自己を振り返り、志望動機や自己アピールを確立し、読みやすい履歴書作成を目指す。また面接での実践型練習を通して堂々と自信を持って面接に臨めることを目指す。								
授業の方法	担当教員オリジナル作成のプリントやレジュメ、テキストを基に演習や実践練習を取り入れながら進める。								
成績の評価と基準	ビジネスマナーの試験や履歴書作成、課題進捗状況、出席状況等を総合的に判断して評価する。								
授業計画	1、ビジネスマナー応用 さあ始めよう！ 2、これまで 3、学生の自 身の強みや職業興味・価値観もとにしたワークで、エントリーシートの作成指導 4、学生の状況把握 5、就職試験で出題される 6、働くことへの意識付け 7、業界・業種・仕事研究 8、能力・適性検査、面接対策 9、履 歴書やエントリーシートで必ず問われる「自己PR」 理由」作成 10、「志望 理由」作成 11、「あな たの強み」「これまで最も力を入れたこと」作成 12、ビジネ スマナー検定演習 13、ビジネスマ ナー検定演習 14、ビジネスマナー 検定演習 15、ビジネスマナー検 定演習								
使用教材等	担当教員オリジナル作成のプリントやレジュメ、テキスト等。								
履修上の留意点・他	特になし								