

# 資格科目

22年度入学者 2年次

## ビジネス実務士

### ビジネス実務ⅡA

担当教員	影山マチ子
授業形態	講義・演習
学期	前期
必修・選択の別	選択
対象学生	全2年生
時間数	45分×15回, CHのみ90分×7.5回
単位数	1単位

#### 目標

ビジネス文書の形式や言葉遣いについて学ぶ。また、1年次に学んだビジネスマナーや言葉遣いを応用し、来客応対を実際に体験することによって、社会に出て実践できる応用力を身につける。

#### 各回の内容

- 1 前期授業概要、ビジネス文書
- 2 ビジネス文書の慣用表現
- 3 ビジネス文書の応用
- 4 電話の受け方
- 5 電話応対のマナー
- 6 来客応対の流れ
- 7 来客応対の流れと留意点
- 8 案内の演習
- 9 案内の演習
- 10 来客応対の言葉づかい I
- 11 接遇の演習
- 12 接遇の演習
- 13 来客応対の言葉づかい II
- 14 会議への出席と事録議
- 15 まとめ、振り返り

#### 準備学習

テキストの指定範囲を読み授業に備える  
日頃から言葉遣い、所作を意識する

#### 評価方法

授業態度（含演習）30%、テスト70%

#### 教科書

「ビジネスマナー」キャリア総研  
必要に応じてプリント配布

#### 参考文献

その都度、授業で紹介する

## ビジネス実務ⅡB

担当教員	大沼ヒサ子
授業形態	講義・演習
学期	後期
必修・選択の別	選択
対象学生	全2年生
時間数	45分×15回
単位数	1単位

### 目標

1年次に学習したことを基礎として、「わかる」から「出来る」ことを目標とし、演習に重点をおき学習する。

職業人として必要なマナーとルールについて学ぶ。また、社会人として恥をかかないための冠婚葬祭マナーを学習する。

### 各回の内容

- 1 後期授業の概要、社会人としての役割と責任
- 2 就業マナーI
- 3 就業マナーII
- 4 組織内外のコミュニケーション
- 5 傾聴する姿勢
- 6 命令・報告・相談
- 7 指示命令の受け方
- 8 報告の仕方
- 9 報告の演習
- 10 冠婚葬祭について
- 11 慶事のマナー
- 12 弔事のマナー
- 13 贈答のマナー
- 14 会食のマナー
- 15 まとめ

### 準備学習

テキストの指定範囲を読み授業に備える  
関連ニュースに関心を持つ

### 評価方法

授業態度20%、発表20%  
テスト60%

### 教科書

「ビジネスマナー」キャリア総研  
必要に応じてプリント配布

### 参考文献

適宜紹介する