

科目名	ビジネスマナー		時間数(半期)	36 時間	
講師名	川島 ゆか		コマ数 (半期)	18 コマ	
曜日時限	水曜日	2 限	実務経験の有無	(有) ・ 無	
単位数	2	単位	内部講師・外部講師	(内部) ・ 外部	
実施形態	() 講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ eラーニング ・ 見学				
開講期間	1・2 年	(前) ・ 後 期	補講・特例措置	(あ)り ・ なし	
スマホ持ち込み	(可)	不可	授業形態	(対)面	ZOOM
採点方法	前期・後期の期末筆記試験・実技試験の評価点数範囲 S (秀) → 100～90点、 A (優) → 89～80点、 B (良) → 79～70点、 C (可) → 69～60点、 D (不可) → 59～0点				
	期末試験を評価の対象とする場合		全体の	20%	
	D判定 (不可) の場合の再試験			無	
	D判定 (不可) の場合の課題提出		有		
	出席率を評価の対象とする場合		全体の	20%	
	小テストを評価の対象とする場合		全体の	20%	
	課題提出を評価の対象とする場合		全体の	20%	
	授業への取り組みの姿勢、態度		全体の	20%	
	公欠時の提出物		有		
	検定試験、資格試験		有		
検定名			検定料		
概要	日本で働くために必要なビジネスマナーなどを理解する。 PJC実践日本語コミュニケーション検定対策も兼ねる。				
学習目標	企業において豊かな社会人生活のスタートを迎えられるよう「一緒に働きたいと思われる人財」になるために必要な知識を理解し、立ち居振る舞いなどを体得する。				
目標とするスキル (各項目について◎、○を記入してください)					
会話	意思疎通	◎	協調性	◎	自己表現
職業人意識	責任感	◎	向上心		勤労意識 ○
基礎学力	読み書き	○	計算能力		社会人能力 ◎
ビジネスマナー	マナー	◎	レター		
資格・専門知識	資格	○	専門知識		

内容と時間数	1回 会社が求める人物像とは、ビジネスマナーの必要性
	2回 プレテスト、意識を変える
	3回 人間関係の作り方（効果的な伝え方、話の組み立て方、指示の受け方、確認の仕方）
	4回 人間関係の作り方（相槌、依頼の断り方、日本文化特有のコミュニケーション）
	5回 効果的な仕事の進め方（報連相、PDCA、仕事の優先順位）
	6回 来客対応
	7回 電話対応
	8回 アポイントメント
	9回 名刺交換
	10回 Eメール
	11回 他社訪問、接遇・接客、クレーム対応
	12回 会議・打ち合わせ、面接
	13回 模擬試験①
	14回 模擬試験②
	15回 聴解スクリプト
	16回 聴解スクリプト
	17回 実践：ビジネス文書の書き方（社内、社外）
	18回 実践：メールの書き方、電話対応（『にほんご敬語ト
使用教材	オリジナル教材 ・ 市販教材 ・ 学校のコピー使用
	市販教材の場合は出典名：（テキスト・資料はGoogleクラスルームで共有） 『PJC実践日本語コミュニケーション検定 ガイドブック』ふりがなを入れたオリジナルテキスト配布。 参考資料として『ビジネス能力検定ジョブパス』3級公式テキスト配布
	学校のコピー使用の場合は枚数： 約50枚×10人/半期
D判定時の救済措置（有）	補講を行う
関連科目	
備考	『PJC実践日本語コミュニケーション検定 ガイドブック』に沿って、日本の習慣を学習する。随時補助教材を提示し、学生の理解向上に努める。毎回、小テストを行い習得度を確認する。 1コマ目で行うプレテストで学生の常識度をはかる（第45回社会人常識マナーJapanBasic検定模擬試験使用） 日本人学生には『社会人常識マナー検定テキスト2・3級』を補助教材として使用する。