

## 科目名：ビジネスマナー3

対象クラス(専攻)：2学年 観光学科(国際総合)

単位数：1

担当教員名：坂田 誠

授業形態：講義と演習

教材：オリジナルプリント

教員の実務経験：なし

授業内容(実務経験を活かした指導内容)：

本授業は就職、就労および進学に向けた日本語力の理解と就職活動に必要なビジネスマナーの習得を目的とする。

1年次の後期に作成した履歴書をもとに、就職提出用の履歴書、自己紹介書(進学を希望する者)およびESを作成する。

希望する会社ごとに志望動機を作成する。日本で就職するために、自己分析のまとめを、日本で働く理由、希望する職種で働く理由、今後のビジョンなどに分けて行う。

到達目標：

- (1) 就職活動のための応募書類を正しい日本語で、美しい文字で書くことができる
- (2) 面接や就労後の職場における話し方や言葉づかいを正しく覚え、美しい発音で話すことができる
- (3) 採用面接の基本的作法を修得する
- (4) 将来のビジョンを含む自己分析ができている

評価方法/基準：

上記到達目標の達成状況により評価を行う。評価基準は到達目標に応じて、ルーブリック(別紙)に示す。

評価対象となる項目

【音読課題】 【書写課題】 【ヒヤリングメモ演習】 【日本語表現課題】 【履歴書作成】  
【模擬採用面接】 【出席率】 【授業態度】 【電話接遇マナー演習】 より評価を行う。

項目別評価「優」が6個以上ならA、5個ならB、4個ならCとし、それ以外はD評価とする。

その他、注意事項：

- (1) 電子辞書を用意すること(携帯電話の辞書機能利用も可)。
- (2) 応募書類関連のプリントはクリアファイルに必ず保管すること。
- (3) 期末試験は本授業の出席率が80%以上の者が受験できる。

関連する主な検定試験：日本語能力試験

<授業計画>

第1週	授業ガイダンス（就職活動・進学に向けて） 発音練習/文章作成練習/口頭聞き取り（ヒヤリング）練習
第2週	発音練習/文章作成練習/口頭聞き取り（ヒヤリング）練習 企業研究（業界）
第3週	発音練習/文章作成練習/口頭聞き取り（ヒヤリング）練習 企業研究（職種）
第4週	発音練習/文章作成練習/口頭聞き取り（ヒヤリング）練習 企業研究（雇用条件）
第5週	発音練習/文章作成練習/口頭聞き取り（ヒヤリング）練習 履歴書・ES作成
第6週	プレゼンテーション（スピーキング） 履歴書・ES作成
第7週	プレゼンテーション（スピーキング） 履歴書・ES作成
第8週	プレゼンテーション（スピーキング） 履歴書・ES作成
第9週	プレゼンテーション（スピーキング） 履歴書・ES作成
第10週	プレゼンテーション（スピーキング）テスト 履歴書・ES作成
第11週	ヒヤリングとスピーキング 応募書類の郵送方法/企業訪問時のマナー
第12週	ヒヤリングとスピーキング ビジネスメール/企業訪問時のマナーテスト
第13週	ヒヤリングとスピーキング ビジネス電話（電話応募、問い合わせなど）
第14週	ヒヤリングテスト ビジネス電話テスト
第15週	スピーキングテスト