

科目名：ビジネスマナー1

対象クラス(専攻)：1学年 観光学科 (ホテル・ブライダル専攻)

単位数：1

担当教員名：坂田 誠

授業形態：講義と演習

教材：ビジネス文書検定3級受験ガイド、ビジネス文書3級実問題集
オリジナル問題プリント全10回分

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)：

本授業は言語面からのビジネスマナー習得を目的としている。

漢字検定とビジネス文書検定の試験を通じて、文書作成技能を習得する。文書作成のために、言葉の意味、語彙、漢字、基本的文法を再確認し、文書要約技能と会話要約技能を身につけ、社会人としての素地を作ることを目的とする。

毎授業、文書作成に関するテストが出題されるが、これは身につけることを目的としたテストなので、基準点を超えるまで実施または課題が提供される。

さらに、要約技能を向上させるために音読や読み合わせ、会議や脚本などを使い、様々な観点から実践的な課題が提供される。日本語をしっかりと使うことのできる社会人となることを最終目標とする。また、本授業で扱っている問題は採用試験のSPI(言語)および一般常識の類似問題を使用しており、就職の筆記試験対策も兼ねている。

到達目標：

- (1) 漢字検定3級以上を取得する
- (2) ビジネス文書検定3級を取得する
- (3) 社内外文書の基本書式を理解し、漢検3級以上の熟語を使い、実際に文書を作成することができる。
- (4) 基本的要約技能を身につけている(会話の要点を書き出すことができる)。
- (5) 言語面のビジネスマナーを習得している。

評価方法/基準：

出席状況、学習態度、全10回テスト(復習テスト含む)、検定試験、課題等、期末試験の結果を総合して行う。評価の観点と基準はルーブリック(別紙)に示す。

その他、注意事項：

- (1) 授業内で使用する問題をまとめて就職筆記試験の対策とすること。
- (2) 検定試験受験の際は、過去問題を最低10回繰り返すこと。

関連する主な検定試験：

ビジネス文書実務試験3級、秘書検定3級

キーワード：過去問は繰り返す。

<授業計画>

第1週	授業ガイダンス（今後の授業予定、到達目標、目標資格など） 漢字・文書レベルチェックテスト 第1回基本テスト
第2週	第1回復習テスト/第2回基本テスト 本日の漢字/本日の文書作成 表記技法 メモ取りトレーニング①
第3週	第2回復習テスト/第3回基本テスト 本日の漢字/本日の文書作成 表記技法 メモ取りトレーニング②
第4週	第3回復習テスト/第4回基本テスト 本日の漢字/本日の文書作成 表記技法 文書要約トレーニング①
第5週	第4回復習テスト/第5回基本テスト 本日の漢字/本日の文書作成 表記技法 文書要約トレーニング②
第6週	第5回復習テスト/第6回基本テスト 本日の漢字/本日の文書作成 表現技法 口頭伝達要約トレーニング①
第7週	第6回復習テスト/第7回基本テスト 本日の漢字/本日の文書作成 表現技法 口頭伝達要約トレーニング①
第8週	第7回復習テスト/第8回基本テスト 本日の漢字/本日の文書作成 表現技法 口頭伝達要約トレーニング①
第9週	漢字検定試験（授業時間内）
第10週	ビジネス文書検定直前対策 実務技能 社内文書作成 過去問題演習
第11週	ビジネス文書検定直前対策 実務技能 社外文書作成 過去問題演習
第12週	第8回復習テスト/第9回基本テスト 本日の漢字 実務技能 会議の開催と議事録（会議資料）①
第13週	第9回復習テスト/第10回基本テスト 本日の漢字 実務技能 会議の開催と議事録（会議資料）②
第14週	第10回復習テストおよび期末試験
第15週	テスト結果返却（解説）および本授業の振り返り 習得内容の確認