

## 人間と情報・文化 シラバス (後期)

| 授業科目                | 単位数 | 履修形態 | 授業形態  | クラス編成 | 担当教員  |
|---------------------|-----|------|-------|-------|-------|
| 人間と情報・<br>文化<br>マナー | 1   | 選択必修 | 講義・演習 | 2クラス  | 新貝千鶴子 |

|     |  |
|-----|--|
| 教科書 | 1. 『ビジネスマナーの基本』<br>(浦野啓子監修)<br>新星出版社<br>2. プリント・ワークシート |
|-----|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| 目 標               | 社会人・(公務員) としての基本的な考え方、基礎的な仕事の仕方を理解する。                                    |
| 評価方法              | 1. 出席率<br>2. 平常点 (授業態度、提出物、確認テスト)<br>3. 後期試験                             |
| 授業を受けるにあたってのアドバイス | 仕事に対する考え方や姿勢を認識してほしい。仕事への能力を高め、社会人・公務員としての今後の生活に、8回にわたる学習内容が役立つことを希望します。 |

| 授業コマ<br>(100分基準) | 授業日           | 学習内容                             | 学習のポイント                                       |
|------------------|---------------|----------------------------------|---|
| 1                | 11月10日<br>(木) | ・仕事の基本となる意識<br>・身だしなみ            | 社会人としての心構え<br>「8つの意識」<br><br>*基本の身だしなみ        |
| 2                | 11月17日<br>(木) | ・敬語 1                            | 敬語の基本（尊敬語・謙譲語・丁寧語）<br><br>*実技（敬語：カード演習）       |
| 3                | 11月24日<br>(木) | ・敬語 2<br>(場面に応じた表現)<br><br>・電話用語 | ロールプレイ・ケーススタディ<br>(取次ぎ)<br><br>*実技（電話ロールプレイ）  |
| 4                | 12月1日<br>(木)  | ・敬語 3<br>・就業中のマナー                | 出・退勤の基本的ルール<br><br>*実技（伝言メモの作成）               |
| 5                | 12月8日<br>(木)  | ・来客対応と面談、<br>・訪問の基本マナー<br>・名刺    | 面談の際の注意点<br><br>*実技（名刺交換）                     |
| 6                | 12月15日<br>(木) | ・ビジネス文書                          | 文書の基礎知識<br>文書の様式、文書基本用語<br><br>*実技（通知状、案内状作成） |
| 7                | 1月12日<br>(木)  | ・封筒・はがき・郵送の知識<br>・電子メールの留意点      | 郵便用語<br><br>*実技（封書の表・裏書、往復はがき）                |
| 8                | 1月19日<br>(木)  | 講義まとめ                            | *後期試験確認                                       |