

教科・科目		単位数	対象学科・学年・クラス		備考
商業	ビジネスマナー	2 単位	流通経済科	3 年 2 クラス	必修修科目

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	ビジネスにおけるマナーの知識と実技を身に付け、和文化を理解する
使用教科書	自主教材
副教材等	秘書検定クイックマスター（早稲田教育出版）

2 学習計画

学期	学習項目	学習の具体的内容
1 学期	オリエンテーション	各担当から概要説明
	1	講義 秘書検定 秘書の心構え 秘書に必要な条件 秘書の役割と機能 秘書の職務 マナー 挨拶の基本 基本動作 様々なビジネスシーンにおける挨拶 面接練習1 作法 和室の知識と作法 和室の名称 立ち居振る舞い 玄関の上がり方 お茶の点て方 お菓子の頂き方 席入り
	2	秘書検定 企業と経営 企業の活動 社会常識 冠婚葬祭のマナー 結婚式のマナー 面接練習2 茶事の道具と割り稽古 はしの使い方 茶事の流れ お菓子の種類 袱紗のたたみ方
	3	テーブルマナー 浴衣着付け実習
2 学期	4	電話実習1 茶会実習1 亭主と客の役割分担 準備、片づけ
	5	電話実習2 茶会実習2
	6	秘書検定 会議と秘書 ビジネス文書の作成 文書の取り扱い 文書・資料管理 日程管理とオフィス管理 マナー クレーム対応 ロールプレイング 香道実習 香道の歴史と基礎知識 組香の作法
	7	生け花実習、接待実習ガイダンス
	8	接待実習 香道(外部講師)
	9	名刺交換 生け花実習(外部講師)
3 学期	10	テーブルマナー 着付け
	11	クレーム対応 茶会の流れ(外部講師)
	12	着物・まとめ

3 評価の観点、内容および評価方法

評価の観点および内容	評価方法
関心・意欲・態度	マナー・秘書活動・作法に関心を持ち、主体的に学習に取り組もうとしているか 学習活動への参加態度 課題への取り組みや作成状況
思考・判断・表現	報告書に独自の視点が加えられているか。 実習時に適切な行動がとれ、それに応じた判断ができているか。 定期考査の思考 学習活動への参加態度 課題への取り組みや作成状況
技能	実習におけるグループでの取り組みにおいて、うまく表現できているか。 ビジネスマナー、茶道の技能が身に付いているか。 学習活動への参加態度 課題への取り組みや作成状況
知識・理解	マナー・秘書活動・作法を学ぶ目的や学び方を理解しているか。 マナー・秘書活動・作法の意義や役割を理解しているか 定期考査の知識 学習活動への参加態度 課題への取り組みや作成状況