

教科名	商業	科目名	接遇マナー（3年次）【2単位】	
授業形態	講義形式および実技形式			
選んでほしい生徒	3年次生徒に限る。ただし秘書実務との同時履修が好ましい。			
科目の目標	1 ビジネスの場における社会人としての心構え、言葉遣いと、接遇マナーなどの知識と実践的な対応能力を身に付けさせる。 2 各種検定試験についても積極的に取り組んでいく。			
身に付けてほしい学力	企業人としての必要な知識、マナーの向上、人間関係などについての意識を高めるとともに、資質の向上を目指す。			
学習計画	単元・教材		学習のあらまし	
	<p>【1学期】 ビジネスマナー検定模擬問題</p> <p>【2学期】</p> <p>1 社会人の基本心得</p> <p>(1) 基本心得</p> <p>(2) 身だしなみの基本</p> <p>(3) ビジネスマンの服装</p> <p>(4) OLの服装</p> <p>(5) 言葉遣い</p> <p>(6) 職場のマナー</p> <p>2 仕事の進め方</p> <p>(7) 会社とは、仕事の基本心得</p> <p>(8) 仕事の手順、仕事の基本的心得</p> <p>(9) 命令と報告</p> <p>(10) 電話の応対</p> <p>(11) 来客対応の基本</p> <p>(12) 訪問のマナー</p> <p>(13) 席次の基本</p> <p>3 知っておきたい業務知識</p> <p>【3学期】</p> <p>4 社会人の常識</p> <p>5 ビジネス情報</p>		<p>・学生と社会人との違いを理解する。</p> <p>・基本的な仕事の内容を理解し、その知識と技術を学習する。</p>	
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
	・接遇マナーに関心を持ち、計画的、合理的に学習することを目指して主体的に取り組むと共に秘書の実践力を身に付ける。	・接遇マナーを合理的実施を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、接遇マナーに携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付ける。	・接遇マナーに関する基礎的・基本的な技術を身に付け、接遇マナーを合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	・接遇マナーに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、接遇マナーの意義や役割について理解している。
上記の観点を踏まえ、定期考査、提出物、授業態度、出席状況等を以上を総合的に判断して評価する。				
学習のアドバイス	卒業後、新しい生活の出発にあたって、少しでもスムーズに社会人になれるように、ビジネスのマナーを学習したいと思います。			
教材費	教科書 800円程度 検定受験料 2,000円程度			
その他	特になし			