

# 수업 계획서

<2016년도 2학기>

1. 강의개요								
학습과정명	생활예절	학점	3	교강사명	교강사 전화번호			
강의시간	3시간	강 의 실		수강대상	항공운항	E-mail		
2. 교육과정 수업목표								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인간을 사랑하는 인(仁)에서 출발하여 인간을 존중하는 예(禮)에서 완성된다고 할 수 있으며, 예절을 인간의 공동정서에 바탕을 두고 있기 때문에 모르는 사람과의 관계에 있어서도 가장 원만한 길을 제시해 주는 역할을 학습한다.</li> <li>- 바람직한 인간관계를 정립하는데 필요한 기본적인 생활예절과 교육을 통해 새로운 시대에 맞는 인간상을 제시하고 타인의 권리를 존중하여 예절의 유형과 방법을 익힘으로써 교양인의 자세 및 공동체인의 자질을 함양에 목표를 갖는다.</li> </ul>								
3. 교재 및 참고문헌								
주교재	펼치는 매너 보이는 매너	저자	차석빈 허윤정	출판사	현학사	출판년도	2015	
부교재(참고문헌)	국제 매너	저자	조인환	출판사	대왕사	출판년도	2012	
4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용								
주별	차시	강의(실습·실기·실험) 내용				과제 및 기타 참고사항		
제 1 주	1	[학습 주제 : 생활예절의 정의 및 개념] - 오리엔테이션				[교재] 유인물		
	2	- 서비스의 이해						
	3	- 서비스인의 자세 [강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]						
제 2 주	1	[학습 주제 : 생활예절의 이해] - 에티켓과 매너의 공통성과 차이점				[교재] 주 p71-77 부 p15-27		
	2	- 예절과 매너의 이해						
	3	- 다양한 의미의 예절과 매너 [강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]						
제 3 주	1	[학습 주제 : 기본예절-인사] - 인사의 의미와 마음자세				[교재] 주 p79-87 부 p34-47		
	2	- 인사의 종류						
	3	- 상황별 인사말 [강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]						
제 4 주	1	[학습 주제 : 기본예절-표정] - 호감가는 이미지 관리				[교재] 주 p59-64 부 p29-34  <b>과제 : 고객유형별 응대법</b>		
	2	- 밝은 표정연출 방법						
	3	- 좋은 표정의 포인트 [강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]						
제 5 주	1	[학습 주제 : 기본예절-몸짓언어] - 몸짓 언어의 중요성				[교재] 주 p33-55		
	2	- 국가별 몸짓언어의 이해						
	3	- 다양한 몸짓언어 유형과 거리공간 [강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]						

제 6 주	1	[학습 주제 : 기본예절-대화] - 인격을 높이는 화법	[교재] 주 p105-115 부 p71-93
	2	- 올바른 호칭 및 경어 - 경청의 중요성	
	3	[강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]	
제 7 주	1	[학습 주제 : 기본예절-전화] - 전화의 특성 및 올바른 예절	[교재] 주 p155-161 부 p94-101
	2	- 전화응대 시 기본 화법 - 전화걸 때 기본 예절	
	3	[강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]	
제 8 주	1 2 3	<b>중 간 고 사</b>	
제 9 주	1	[학습 주제 : 직장예절-소개] - 직장생활의 기본 예절 소개	[교재] 주 p95-100 부 p47-52
	2	- 소개하는 순서와 방법 - 방문객 안내 및 소개	
	3	[강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]	
제 10 주	1	[학습 주제 : 직장예절-약수,명함] - 비즈니스 인사 약수의 유래 및 방법	[교재] 주 p101-103 부 p52-64  <b>과제 : 직장예절</b>
	2	- 명함 교환 예절 - 접견 및 근무 시 상대방과의 예절	
	3	[강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]	
제 11 주	1	[학습 주제 : 응용예절-용모,복장] - T.P.O.에 따른 복장예절	[교재] 주 p64-69부 p251-270
	2	- 단정한 헤어연출법 - 나를 돋보이게하는 메이크업	
	3	[강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]	
제 12 주	1	[학습 주제 : 응용예절-해외여행매너] - 여행 준비에 관한 사항	[교재] 주 p165-226 부 p103-128
	2	- 항공기 내에서의 예절과 매너 - 다문화의 이해를 통한 여행지 매너	
	3	[강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]	
제 13 주	1	[학습 주제 : 응용예절-호텔매너] - 호텔 시설 이용 방법 및 관련 예절	[교재] 주 p229-235 부 p129-148
	2	- 호텔 이용 시 기본 예절 - 호텔 서비스 이용 시 주의사항	
	3	[강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]	
제 14 주	1	[학습 주제 : 응용예절-테이블매너] - 테이블 매너의 중요성과 유래	[교재] 주 p236-273 부 p149-205
	2	- 식사 종류별 테이블 매너 - 와인의 종류와 올바른 예절	
	3	[강의 방법 : 강의/ 질의/ 응답]	
제 15 주	1 2 3	<b>기 말 고 사</b>	

#### 5. 성적평가 방법

중간고사	기말고사	과 제 물	출 결	기 타	합 계	비 고
30 %	30 %	15 %	20 %	5 %	100 %	

6. 수업 방법(강의, 토론, 실습 등)

- 강의(70%) : 교재를 활용한 이론 강의
- 질의 및 응답(10%) : 학습내용 질의에 대한 응답
- 발표 및 토론(20%) : 과제 발표 및 학습 내용 관련 사례 토론

7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항

- 강의 오리엔테이션 : 강의에 대한 소개와 주차별 강의내용 안내
- 과제물 제출 및 성적평가 관련 공지
- 서울호서교육정보시스템(HEMS)활용 안내

[과제물 1차] : 고객유형별 응대법

[과제물 2차] : 직장예절

8. 문제해결 방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)