

국 제 매 너 와 예 절 강의계획서

○ KOCW 전공 분류 체계

1차 분류	사회과학
2차 분류	사회과학 기타
3차 분류	사회학

○ 강의 정보

교과목명	제목	국제 매너와 예절
	부제목	

1. 강의 목표 및 개요

강의 목표	국제 시민으로서의 소양을 갖추고 원만한 대인관계 및 사회생활을 영위하는데 필요한 매너와 예절에 대한 일반적인 이론 정립과 실생활에서 적용되는 좋은 매너와 나쁜 매너의 차이를 인지하고 훌륭한 매너를 몸에 익히도록 하며 사회생활에서 요구되는 직장 예절을 중심으로 올바른 태도와 자세를 습득토록 한다.
강의 개요	글로벌 매너에 대한 기본 개념과 각 상황(시간, 장소, 경우)에 맞는 올바른 국제 매너와 사회인으로 지켜야 할 직장 내 올바른 예절을 제시한다.
강의 키워드	매너, 예절, 사회생활, 글로벌, 테이블 매너

2. 교재 및 참고자료

구 분	내 용	형 태
강의 교재	글로벌 매너 코디네이션	출판도서
강의 부교재		
참고 자료	1 한국관광공사 홈페이지	웹사이트
	2	
	3	
	4	
	5	

3. 강의 주제 및 내용

주차	차시	주제	내용	분량
1	1	교과목 소개	- 강사 소개 및 교과목소개	
	2	매너와 예절의 개념	- 매너와 예절의 중요성	주교재 pp11-16.
2	1	약수 매너 1	- 올바른 자세 - 쥐고 흔들기	주교재 pp17-30.
	2	약수 매너 2	- 약수는 스킨십	주교재 pp17-30.
3	1	1.여행매너 1	- 일정 작성 - 여행자 수표 - 3대 필수 요건 - 출국, 탑승수속 - 입국	주교재 pp36-74.
	2	2.여행 매너 2	- 착석 - 기내 서비스 - 항공기 내리기	주교재 pp36-74.
4	1	호텔 매너	- 객실 이용 매너 - 팁 매너 - 욕실 및 부대 서비스 이용 매너	주교재 pp75-94.
	2	시내 관광 매너	- 사진 촬영 - 귀국 수화물	주교재 pp75-94.
5	1	테이블 매너 1	- 테이블 매너는 매력 - 테이블 매너 기본자세 - 식사전 예의	주교재 pp95-110.
	2	테이블 매너 2	- 메뉴 보기 - 식사중 금기사항	주교재 pp95-110.
6	1	테이블 매너 3	- 나이프 사용 매너 - 포크 사용 매너 - 냅킨 사용 매너	주교재 pp111-120.
	2	정식 테이블 매너 1	- 양식 종류 - 테이블 세팅 - 식전주류	주교재 pp111-120.
7	1	정식 테이블 매너 2	- 전채요리 - 주요리 - 후식	주교재 pp121-140.
	2	뷔페 식사매너, 칵테일과 위스키, 브랜드 매너	- 마시는 요령 - 종류	주교재 pp121-140.
8	1	와인 매너	- 마시는 요령 - 와인 고르기 - 분류 - 테스트	주교재 pp141-184
	2	향수 매너	- 향수의 어원과 종류 - 향수 선택 방법 - 향수 뿌리는 방법 - 향수 사용상의 유의사항	주교재 pp141-184

주차	차시	주제	내용	분량
9	1	복장 매너	<ul style="list-style-type: none"> - 복장의 목적 - 중요성 - 필요성 - 연출 - 유니폼 착용 주의사항 	주교재 pp185-204.
	2	남성의 외모 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 양복 - 드레스 셔츠 - 용모 	주교재 pp185-204.
10	1	여성의 외모관리	<ul style="list-style-type: none"> - 스커트 - 약세서리 - 화장 - 이미지관리 	주교재 pp205-218.
	2	인사 매너	<ul style="list-style-type: none"> - 소개 - 태도 - 종류 	주교재 pp205-218.
11	1	대화 매너 1	<ul style="list-style-type: none"> - 속성 - 자세 - 주의사항 	주교재 pp219-230.
	2	대화 매너 2	<ul style="list-style-type: none"> - 1,2,3기법 - 회의 매너 - 바디 랭귀지 	주교재 pp219-230.
12	1	자세와 동작 매너:	<ul style="list-style-type: none"> - 서는 자세 - 걷는 자세 - 앉는 자세 - 바람직한 동작 - 복장에 따른 동작 - 공수의 기본 동작 	주교재 pp231-251.
	2	방문 예절	<ul style="list-style-type: none"> - 승용차 이용 예절 - 방문 예절 - 응대 예절 	주교재 pp231-251.
13	1	전화 예절	<ul style="list-style-type: none"> - 상황별 대처 방법 - 올바른 사용법 	주교재 pp252-287.
	2	<ul style="list-style-type: none"> - 직장 근무 매너 - 음주와 흡연 예절 	<ul style="list-style-type: none"> - 바른 직무 자세 	주교재 pp252-287.