

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|------|------|-----|--------------------|---|-----------|-------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|
| 科目区分 | 基礎科目 | 科目名 | マナー学 | | 科目コード ² | 17S020 | 担当者 | 江頭 万里子 | | | |
| 対象学生 | 栄養士コース1年生 | 学期区分 | 前期 | 単位数 | 2 | 卒業要件 | | 必修 | | | |
| | | | | | | 免許・資格要件 | | | | | |
| 科目の主題 | | | | | | 学修成果との関連（大◎、中○、小△） | | | | | |
| 社会人としての基本的なマナーを身に付ける | | | | | | 1. 「 <u>尽心</u> 」 誠実な人柄と人間力 | | 2. 「 <u>創造</u> 」 高度な知性と創造力 | | 3. 「 <u>実践</u> 」 明確な意思と実践力 | |
| 科目の到達目標 | | | | | | ① 誠実性・真摯性 | ② 多様性・協働性 | ③ 知識・技能 | ④ 思考・創造断力 | ⑤ 主体力性・自立性 | ⑥ 就業力・貢献力 |
| 1. | マナーとは何かを知り、マナーの大切さを理解する | | | | | ◎ | ◎ | | | | |
| 2. | 礼儀正しい立ち居振舞いができる | | | | | | | | | | |
| 3. | 礼儀正しい話し方ができる | | | | | | | | | | |
| 4. | 日常生活においてマナーを心掛けることができる | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | 成績評価の方法と割合 | | | | | |
| 授業方法 | | | | | | 提出物（40%） 臨時試験（40%） 受講態度（10%） 実技試験（10%） | | | | | |
| 講義、ディスカッション、ロールプレイング等を行う。 | | | | | | | | | | | |
| 準備学修 | | | | | | 課題等への対応 | | | | | |
| 課題を済ませ、授業で取り上げるマナーについて予習しておく。（毎週2時間程度） | | | | | | 課題にはコメントを付けて返却するか、授業時にコメントする。 | | | | | |
| 授業計画 | | | | | | | | | | | |
| 第1回 | マナーとは何か | | | | | | | | | | |
| 第2回 | 社会人としての態度と身だしなみ（礼儀正しい立ち居振舞い） | | | | | | | | | | |
| 第3回 | 社会人としての態度と身だしなみ（礼儀正しい立ち居振舞い） | | | | | | | | | | |
| 第4回 | 職場に求められるマナー（挨拶・返事の仕方など） | | | | | | | | | | |
| 第5回 | 社会人としての言葉遣い（敬語・婉曲表現の知識） | | | | | | | | | | |
| 第6回 | 電話対応のマナー | | | | | | | | | | |
| 第7回 | 電話対応のマナー | | | | | | | | | | |
| 第8回 | 訪問・来客対応のマナー | | | | | | | | | | |
| 第9回 | 来客対応のマナー | | | | | | | | | | |
| 第10回 | 茶菓の接待 | | | | | | | | | | |
| 第11回 | ビジネス文書の基本 | | | | | | | | | | |
| 第12回 | 慶事・弔事のマナー | | | | | | | | | | |
| 第13回 | 和室でのマナー | | | | | | | | | | |
| 第14回 | まとめと食事のマナー | | | | | | | | | | |
| 第15回 | 社会人としてのマナーを考える | | | | | | | | | | |
| 教科書・参考書 | | | | | | 受講生へのメッセージ | | | | | |
| 授業時に適宜資料を配布する。 | | | | | | 日頃からマナーを心がけましょう。 | | | | | |