

科目区分	基礎科目	科目名	マナー学 (実務家教員担当科目)		科目コード	19S020	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	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			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. 「尽心」 誠実な人柄と 人間力	2. 「創造」 高度な知性と 創造力	3. 「実践」 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 表思考・創造力	⑤ 主体性・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.	職業人に必要な言語・非言語によるコミュニケーションの知識を身に付ける										
4.	慶事・弔事における基本的なマナーを身につける					◎	○	◎			
5.	日常生活においてマナーを心掛けることができる					成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物 (10%) 定期試験 (50%) 実技試験 (10%) 受講態度 (30%)					
講義、ディスカッション、ロールプレイング等を行う。											
課題等への対応						授業外学修時間					
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。						毎週1時間					
回数	授業計画					学習課題 (予習・復習)					
第1回	授業の進め方の説明 マナーとは					マナーを守ることにはどのような意味があるのかを考える					
第2回	印象形成 社会人としての態度と身だしなみ					配布資料による予習					
第3回	礼儀正しい立ち居振舞い					配布資料による予習					
第4回	職場に求められるマナー (あいさつ、返事) 社会人としての言葉遣い (敬語)					配布資料による予習					
第5回	社会人としての言葉遣い (敬語・婉曲表現)					前回の復習、配布資料による予習					
第6回	電話対応のマナー					配布資料による予習					
第7回	電話対応のマナー					前回の復習、配布資料による予習					
第8回	訪問・来客対応のマナー					配布資料による予習					
第9回	来客対応のマナー					前回の復習、配布資料による予習					
第10回	お茶の接待					前回の復習、配布資料による予習					
第11回	ビジネス文書の基本					配布資料による予習					
第12回	ビジネス文書の基本					配布資料による予習					
第13回	慶事・弔事のマナー					配布資料による予習					
第14回	和室のマナー					和室での立ち居振舞いについて調べておく					
第15回	社会人としてのマナーを考える					これまでの復習					
試験	定期試験を実施する										
教科書	授業時に適宜資料を配布する				実務経験に関する情報	①経験内容	元十八銀行秘書室勤務				
参考書等	なし					②科目との関連	秘書としての業務経験を基に実務に即した指導を行う				