

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	19Y020	担当者	江頭 万里子			
対象学生	幼児教育学科 1年生		学期区分	後期	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・創造断力	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.	礼儀正しい話し方ができる										
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										
授業方法						成績評価の方法と割合					
講義、ディスカッション、ロールプレイング等を行う。						提出物 (10%) 定期試験 (50%) 実技試験 (10%) 受講態度 (30%)					
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					テキスト第1章の予習、保育者に求められるマナーについて考える					
第2回	信頼される保育者の要件					前回の復習、テキスト第1章基本ワーク1、2					
第3回	社会人としての身だしなみと印象形成					テキスト第2章2、第3章の予習					
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					テキスト第2章1、第4章の予習					
第5回	社会人としての言葉遣い					配布資料による予習					
第6回	電話対応のマナー					テキスト第5章の予習、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	来客対応のマナー (取り次ぎ・案内)					テキスト第6章1の予習					
第9回	来客対応のマナー (茶菓の接待)					前回の復習、テキスト第6章の2の予習					
第10回	訪問のマナー					前回の復習、テキスト第7章の予習					
第11回	会話のマナー (聴き方・話し方)					テキスト第9章の予習					
第12回	会話のマナー (指示の受け方・報告の仕方)					テキスト第10章の予習					
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					和室での立ち居振る舞いについて調べておく					
第15回	実習生に求められる基本マナー					テキスト第15章の予習					
試験	定期試験を実施する										
教科書	信頼される保育者のためのコミュニケーション・スキル (西文社)				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				