

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	22Y002	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			
			授業形態	講義							
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. 「良心」 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 思考力・判断力・創造力	⑤ 実行力・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.	職場におけ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										
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。						受講態度 (30%) 定期試験 (60%) 実技試験 (10%)					
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					印象形成について配布資料の予習					
第3回	礼儀正しい立ち居振舞い					礼儀正しい立ち居振舞いについて配布資料の予習					
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 (敬語)					職場に求められるマナーについて配布資料の予習、敬語について配布資料の予習					
第5回	社会人としての言葉遣い (敬語・婉曲表現)					接遇用語・婉曲表現について配布資料の予習					
第6回	電話対応のマナー					電話対応について配布資料の予習					
第7回	電話対応のマナー					電話対応について配布資料の予習					
第8回	訪問・来客対応のマナー					訪問・来客対応について配布資料の予習					
第9回	来客対応のマナー					前回の復習					
第10回	お茶の接待					お茶の入れ方・出し方について配布資料の予習					
第11回	テーブルマナー					テーブルマナーについて調べておく					
第12回	ビジネス文書の基本 1					ビジネス文書について配布資料の予習					
第13回	ビジネス文書の基本 2					前回の授業内容の復習					
第14回	慶事・弔事のマナー					慶事・弔事の心得について配布資料の予習					
第15回	社会人としてのマナーを考える					これまでの復習をし、社会人としてのマナーを考える					
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				受講生へのメッセージ	日頃から良好なマナーを心掛けましょう。授業時はスーツ着用です。配布資料の予習を必ず行って授業に出席してください。					
参考書等	なし				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				
						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				