

科目区分	教養科目	授業科目名	マナー学			科目コード	23Y003	担当者	江頭 万里子			担当形態	単独
対象学科・コース	幼児教育学科	配当年次	1年次	開講学期	前期	単位数	2	必修・選択の別	必修	免許・資格要件			
授業形態	講義	履修条件						教育職員免許法施行規則に定める科目区分等		科目区分			
実務の経験を有する教員担当科目		該当	実務の経験内容及び科目との関連		地方銀行本店秘書室の勤務経験を活かして、ビジネスマナーについて授業を行う。					科目に含めることが必要な事項			

授業の主題	社会人としての基本的なマナーを学ぶ					課題等への対応 (フィードバックの方法等)	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。				
授業の方法	講義に加え、ディスカッション及びロールプレイングを用いて授業を進める。					アクティブ・ラーニングの実施方法	特定のテーマについてのディスカッションを通して理解を深める方法を用いる。				

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	オリエンテーション マナーとは	事前：シラバスを読む。 事後：授業の要点をまとめ、リアクションペーパーを作成する。	第9回	訪問・来客対応のマナー	事前：配布資料を読む。 事後：授業の要点をまとめ、復習に励む。	
第2回	印象形成 社会人としての態度と身だしなみ	事前：配布資料を読み、課題を済ませる。 事後：社会人としての身だしなみについて要点をまとめる。	第10回	来客対応のマナー・お茶の接待	事前：配布資料を読む。 事後：授業内容をまとめ、リアクションペーパーを作成する。	
第3回	礼儀正しい立ち居振る舞い	事前：配布資料を読む。 事後：授業の要点をまとめ、リアクションペーパーを作成する。	第11回	テーブルマナー	事前：書籍等でテーブルマナーについて調べる。事後：授業の要点をまとめ、日常の食事で実践する。	
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）	事前：配布資料を読み、課題を済ませる。 事後：敬語の仕組みをまとめる。	第12回	ビジネス文書の基本 1	事前：配布資料を読み、課題を済ませる。 事後：授業の要点をまとめ、ビジネス文書の形式を覚える。	
第5回	社会人としての言葉遣い（敬語・婉曲表現）	事前：配布資料を読み、課題を済ませる。 事後：授業の要点をまとめ、リアクションペーパーを作成する。	第13回	ビジネス文書の基本 2	事前：配布資料を読み、課題を済ませる。 事後：授業時に作成したビジネス文書を見直し、復習する。	
第6回	電話対応のマナー	事前：配布資料を読み、課題を済ませる。 事後：授業の要点をまとめ、復習に励む。	第14回	慶事・弔事のマナー	事前：配布資料を読み、課題を済ませる。 事後：授業内容の要点をまとめ、復習に励む。	
第7回	電話対応のマナー	事前：配布資料を読み、演習の準備をする。 事後：授業で学んだことを私生活で実践する。	第15回	社会人としてのマナーを考える	事前：これまでの授業を振り返り、社会人としてのマナーを考える。事後：定期試験の準備をする。	
第8回	電話対応のマナー	事前：配布資料を読む。 事後：授業の要点をまとめ、リアクションペーパーを作成する。			事前・事後学修時間 (分/授業1回)	180分/授業1回

教科書 [書名/著者名/出版社]	単元ごとの印刷資料を、単元が始まる一回前の授業時に配布する。	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。配布資料の予習を行い、課題（リアクションペーパーを含む）は期限を守って提出してください。資料が配布された日に欠席した人は、研究室にもらいに来てください。
参考書 [書名/著者名/出版社]	なし		

