

科目区分	教養科目	授業科目名	マナー学			科目コード	26S001	担当者	江頭 万里子			担当形態	単独
対象学科・コース	生活創造学科 栄養士コース	配当年次	1年次	開講学期	春学期	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。								科目に含まれ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	授業内容の要点をまとめる。	第9回	来客対応のマナー ・お茶の接待	配布資料を読む。 演習の予習、復習を行う。	
第2回	印象形成 社会人としての態度と身だしなみ	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。	第10回	ビジネス文書のマナー 1	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。	
第3回	礼儀正しい立ち居振る舞い	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。 美しい立ち居振る舞いを心掛ける。	第11回	ビジネス文書のマナー 2	配布資料を読む。 授業時に作成したビジネス文書を見直し復習する。	
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)	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。	第12回	テーブルマナー (講義)	書籍等で和・洋食のテーブルマナーを調べる。	
第5回	社会人としての言葉遣い (敬語・婉曲表現)	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。 特定形の敬語、接遇用語を覚える。	第13回	テーブルマナー (実習)	実習の復習をする	
第6回	電話対応のマナー	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。	第14回	慶事・弔事のマナー	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。	
第7回	電話対応のマナー	配布資料を読む。 演習の予習、復習を行う。	第15回	社会人としてのマナーを考える	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。	
第8回	訪問・来客対応のマナー	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。			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。指定された授業回にはスーツを着用してください。職場のマナーの実習として欠席する場合は、事前にメールで連絡してください。また、欠席した次の回は、早めに教室に来て、前回配布された資料を受け取りに教員のところに来てください。授業で学んだマナーは日常の生活で実践してスキルを磨きましょう。
参考書 [書名/著者名/出版社]	授業時に紹介する		

評価基準

学修成果の大分類	学修成果の中分類 [10の力]	学修成果の 配点比率(%)	評価方法の配点比率(%)					学修成果の小分類			尺度					
			定期試験	臨時試験	提出物	発表内容	受講態度	実習評価	学修成果の到達目標	修得する能力	評価方法/評価指標	レベル5 (S : 100~90%)	レベル4 (A : 89~80%)	レベル3 (B : 79~70%)	レベル2 (C : 69~60%)	レベル1 (F : 59%以下)
尽心	① 学習意欲	20			10		10	授業に主体的かつ積極的に参加し、課題遂行及び報告・連絡・相談等の自己管理ができる。	真面目さ・自己管理能力	授業や課題への主体的取り組み及び報告・連絡・相談等のビジネスマナーの実践度。	全ての課題を提出し完成度100~90%である。自己管理や報連相が社会人として模範的である。	ほぼ全ての課題を提出し完成度89~80%である。自己管理や報連相が適切にできている。	ほぼ全ての課題を提出し完成度79~70%である。自己管理や報連相はおおむねできている。	ほぼ全ての課題を提出し完成度69~60%である。自己管理や報連相に改善の余地がある。	課題未提出が多く完成度60%未満である。自己管理や報連相が著しく不十分である。	
	② 規律性															
卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)	知識・技能	③ 知識	40	40				社会人に必要なマナーを理解し、他者へ説明できる。	ビジネスマナーの基本的な知識	筆記試験の成績	ビジネスマナーに関する知識を十分有しており、他者に説明できる。(得点率90%以上)	ビジネスマナーに関する知識を十分に有しており、他者にある程度説明できる。(得点率89~80%)	ビジネスマナーに関する知識を有しており、他者に説明できる。(得点率79~70%)	ビジネスマナーに関する知識をある程度有しており、他者に説明できる。(得点率69~60%)	ビジネスマナーに関する知識が不十分であり、他者に説明できない。(得点率59%以下)	
		④ 技能	40	40				ビジネスマナーの基本的な技能を有している。	ビジネスマナーの基本的な技能	筆記試験の成績	ビジネスマナーの基本的な技能を十分有している。(得点率90%以上)	ビジネスマナーの基本的な技能をほぼ有している。(得点率89~80%)	ビジネスマナーの基本的な技能をある程度有している。(得点率79~70%)	ビジネスマナーの基本的な技能をある程度有している。(得点率69~60%)	ビジネスマナーの基本的な技能を有していない。(得点率59%以下)	
	創造	⑤ 情報活用能力														
		⑥ 課題解決力														
	表現	⑦ 言語活用能力														
		⑧ コミュニケーション力														
	実践	⑨ 主体性														
		⑩ 協働性														
	合計		100	80		10		10								