

科目区分	教養科目	授業科目名	マナー学			科目コード	26Y001	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	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	授業内容の要点をまとめる。	第9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。	
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	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 1	配布資料を読む。 授業内容の要点をまとめる。	
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	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	書籍等で和・洋食のテーブルマナーを調べる。	
第6回	会話のマナー（話し方・聞き方）	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。 授業内容の要点をまとめる。	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	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。			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。		

