

科目名称：	実用マナー演習（前期）	
担当者名：	丸谷 めぐみ	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>マナーを身につけることは社会人として必要なだけでなく、より魅力的な人になるために不可欠な要素です。「他人のためだけでなく、自分のためにも必要な社会常識を身につけること」と理解し自分で考え、行動できるように取り組む姿勢を養います。また、周囲の方への思いやりの気持ちを大切に、自然な振舞いで表現出来るようになることを演習を通して身につけていきます。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
自己評価と他者評価から習得度を理解し、マナーの向上の目標とします。		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP (1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	
DP (2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	
DP (3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	○
DP (4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法／ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP (1)					0
ビジネスDP (2)					0
ビジネスDP (3)			50	50	100
ビジネスDP (4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし		

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間 (分)
第1回 オリエンテーション マナーとは	日常の中で触れるマナーについて良かったこと気になることを書きだしておく	20分
第2回 第一印象の重要性	好感が持てる人、そうでない人について書き出しておく	20分
第3回 好感を与える態度・基本動作① 身だしなみ・表情・挨拶	身だしなみや表情のポイントを復習	20分
第4回 好感を与える態度・基本動作② 立ち居振る舞い	立ち居振る舞いについて復習	20分
第5回 グループワーク 何のために仕事をするのか	グループワークを体感したことについてレポート提出	30分
第6回 信頼感が伝わる言葉遣い 敬語の種類・活用	敬語や言葉遣いについて復習	20分
第7回 好感を与える話し方、聴き方	話し方、聴き方のポイントについて復習	20分
第8回 仕事の進め方 問題解決力を上げる報・連・相	好感を与える話し方、聴き方の復習	20分
第9回 好感度が伝わる電話対応の基本	仕事の進め方の復習	20分
第10回 訪問時のマナー	電話対応の基本の復習	20分
第11回 来客対応のマナー	訪問時のマナーの復習	20分
第12回 ビジネス文書の基本	来客対応のマナーの復習	20分
第13回 食事のマナー	日常の食事で箸使いなど意識して実践	20分
第14回 お付き合いのマナー 冠婚葬祭・金封・贈答	食事のマナーの復習	20分
第15回 グループワーク 学生から社会人へ	グループワークを体感したことについてレポート提出	30分
<p>事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め短期大学設置基準で規定された学修時間が必要である。 また、事前事後学修としては、次回までの課題プリント(小レポート)をまとめることになる。</p>		
成績評価の方法・基準 定期試験は、実施しない。 その他の評価配分は、以下のとおりである。 レポート(50%) 授業への貢献・授業への積極的関与・授業内での発表, グループコミュニケーション等(50%)		
課題に対するフィードバック 提出物は、評価後に返却する。		
教科書・参考書 プリントを配布する。		