

授業科目	女性とマナー(3年制コース)					実務家教員担当科目	-		
単位	1	履修	選択	開講年次	1	開講時期	前期		
担当教員	池田 佐輪子								
授業概要	社会人として、また保育に関わる学生として、必要なマナーについて学ぶことがこの授業の目的である。 授業内容としては、コミュニケーションや接遇、人材コンサルティングの専門性を有する内部講師の協力も得ながら、ロールプレイやディスカッションを取り入れたアクティブラーニングを展開する。								
授業形態	対面授業				授業方法	・教員、講師による講義を行う。 ・適宜グループワークやディスカッションを行う。			
学生が達成すべき行動目標									
標準的レベル	1. マナーの根底にある他者への配慮を意識し、他者の思いを共感的に理解する態度をもつ。 2. 保育の現場や企業だけでなく地域社会の中で生活するために必要なマナーを身につけている。(DP1-1) 3. さまざまな文化に即したマナーがあることを理解し、それを学ぶ意欲をもつ。 上記3項目について基本的な内容が理解できており、学んだマナーを保育の現場や地域社会で活かそうとする。								
理想的レベル	標準的なレベルに加え、他者への配慮を意識しつつ、学んだマナーを応用しながら保育の現場や地域社会で活かそうとする。								
評価方法・評価割合									
評価方法			評価割合(数値)				備考		
試験									
小テスト									
レポート			40						
発表(口頭、プレゼンテーション)			40				課題に対する実技も含む		
レポート外の提出物									
その他			20				ディスカッションへの積極的参加など 授業貢献		
カリキュラムマップ(該当DP)・ナンバリング									
DP1	○	DP2	-	DP3	-	DP4	-	ナンバリング	CH10303J
学習課題(予習・復習)									1回の目安時間(時間)
復習:テキストや配布されたレジュメをもとに授業内容を振り返り、ノート等にまとめる。									4
授業計画									
第1回	テーマ:オリエンテーション・マナーとは 授業のオリエンテーションとマナーについての概要を学ぶ。								
第2回	テーマ:基本的なマナー								

	身だしなみ、基本姿勢、お辞儀、挨拶、敬語について学ぶ。 内部講師：就職課 藤川信幸
第3回	テーマ：伝達ツールのマナー 実習やオリエンテーションの依頼のための電話のかけ方やメールの送り方について、SNS との違いを意識しながら実践的に練習をする。 内部講師：就職課 藤川信幸
第4回	テーマ：手紙の書き方 実習の依頼状やお礼状など、フォーマルな手紙の書き方のマナーについて学ぶ。 内部講師：就職課 藤川信幸
第5回	テーマ：PDCA サイクル、報告・連絡・相談 子どもにも伝えたい生活の中でのマナー PDCA サイクルと、報告・連絡・相談の重要性を理解し、それぞれのマナーを学ぶ。 椅子の座り方、立ち方、鉛筆の持ち方や食事のマナーや箸の持ち方など、正しいマナーを子どもに伝えられるように身に付けておく。
第6回	テーマ：来客対応と訪問時の応対 職場での来客対応のマナーと、職場訪問時の応対について学ぶ。
第7回	テーマ：お茶出しのマナー 来客時のお茶の準備からお茶を出すまでのマナーを学ぶ。
第8回	テーマ：まとめ ここまでの授業内容を振り返り、現場で実践できるようにまとめる。
テキスト	長島和代編 2021 改訂2版 保育のマナーと言葉 わかば社
参考図書・教材 ／データベース・ 雑誌等の 紹介	授業の中で適宜紹介する
課題に対するフィードバックの方法	課題に対するフィードバックは授業の中でその都度行います。
学生へのメッセージ・コメント	自分の普段の立ち居振る舞いについて振り返りながら学びましょう。 授業で学んだことは、実習現場や生活のなかで積極的に実践してください。理解するだけでなく実践することによってスキルが身に付いていきます。