2026 年度		カリキュラム　科目概要			実務家教員	担当教師	高沢　貴子	
学年	1年	授業名	マナー・プロトコールⅠ			単位数	1	単位
科		講義	演習	実習	実技	コマ数	14	コマ
コース	全学年合同	60%	40%	10%	0%	授業期間	前期	
概要	この授業では、人生において必要とされる「人間関係構築力」をマナーを通して学びます。ビジネス社会に速やかに対応できるように、社会人としてのルール、スキルを実技を交えて学びます。							
到達目標	検定…「マナー・プロトコール検定3級」を取得。　ビジネスマナーを中心に、社会人として必要なマナー、グローバル社会に通じるプロトコールを学びます。							
実務家教員	国際線客室乗務員、接遇インストラクター、日本マナー・プロトコール協会講師、ホスピタリティコーディネーターの経験から、多様性が求められる現代社会における人間関係構築力を学びます。							

コマ数	授業日	内容
1	4/10	授業の目的と目標の確認　マナーを学ぶ意義　なぜマナーを学ぶのか・・マナーの本質を考えます。今まで持っていたマナーのイメージを変え、良好な人間関係を構築する上での必要性を学びます。
2	4/17	印象管理の5つの要素のうち　挨拶・表情・身だしなみ・態度を実習を学びます。コミュニケーションワークにより、知っていることとできていることの違いも体験し、学びを深めます。
3	4/24	印象管理の5つの要素のうち　敬語を中心に社会で必要な言葉遣いや表現上の配慮、聴き方・話し方の基本を学びます。問題集による演習を行い、知識を定着させます。
4	5/1	ビジネスマナーの必要性　企業人としてのプロ意識を考え、組織を学び、自分がその中で責任をもって働くイメージを持ちます。マインドとして重要な主体性についても考え具体的な行動に移します。
5	5/8	効果的に仕事を進めるための手法、指示命令の受け方、報連相の基本を学び、またスキルの習得として名刺や物の扱い方の実習をします。
6	5/15	電話応対の基本　ビジネスの場で多く使われる電話応対のパターンを、講義とロールプレイングにより身につけます。また簡潔でわかりやすい伝言メモも作成します。
7	5/22	来客応対の基本の心得　お客様のお迎えの仕方・ご案内・エレベーター、階段の乗降・茶菓接待・お見送り・接待について等　ビジネス社会においてのいろいろな場面でのマナーを学びます。
8	5/29	ビジネスに欠かせない電子メールの作成のポイント、FAXのマナー、ビジネス文書作成のポイントを実習、演習を通して学びます。
9	6/5	社会人として必要な一般的なマナー①　<手紙のマナー>　メールが主体の現在　いざという時に役立つ手紙の基本構成やタブーを学びます。<服装＋礼装の基準>調べながら学びます。
10	6/12	社会人としての一般的なマナー②　<食事のマナー>　洋室・和室での振る舞い　座学だけではなくDVD視聴をして学びを深めます。
11	6/19	社会人としての一般的なマナー③　<冠婚葬祭のうちの冠と婚のマナー>　<お付き合いのマナー>　大人としての振る舞いができるように知識とスキルを学びます。
12	6/26	社会人としての一般的なマナー④　<冠婚葬祭のうちの葬と祭のマナー>　実習、問題集による演習で①～④までの知識をまとめます。正式な知識を持つことで自信を持つことができます。
13	7/3	国際人としてのプロトコール　異文化理解　異文化コミュニケーションを学ぶことでグローバルな社会に対応できる人間力を身につけます。
14	7/10	検定対策講座　配布プリント、問題集を使用し、検定対策の学びをする。また、13回の授業を振り返り、自分の成長を感じ今後この学びをどのように活かすかグループでシェアしあいます。

コマ数	授業日	内容
評価方法		出席状況、授業内確認テスト、レポート、振り返りシート、学習態度を総合評価
主要教材		マナー＆プロトコールの基礎知識　問題集
資格・検定		マナー・プロトコール検定　3級

校長	教務	担当教師

2026 年度	カリキュラム　科目概要				実務家教員	担当教師	高沢　貴子	
学年	1年	授業名	マナー・プロトコールⅠ			単位数	1	単位
科	デザインビジネス科	講義	演習	実習	実技	コマ数	14	コマ
コース	ID	60%	40%	0%	0%	授業期間	後期	
概要	この授業では、人生において必要とされる「人間関係構築力」をマナーを通して学びます。ビジネス社会に速やかに対応できるように、社会人としてのルール、スキルを実技を交えて学びます。							
到達目標	検定…「マナー・プロトコール検定3級」を取得。　ビジネスマナーを中心に、社会人として必要なマナー、グローバル社会に通じるプロトコールを学びます。							
実務家教員	国際線客室乗務員、接遇インストラクター、日本マナー・プロトコール協会講師、ホスピタリティコーディネーターの経験から、多様性が求められる現代社会における人間関係構築力を学びます。							

コマ数	授業日	内容
1	8/28	授業の目的と目標の確認　マナーを学ぶ意義　なぜマナーを学ぶのか・・マナーの本質を考えます。今まで持っていたマナーのイメージを変え、良好な人間関係を構築する上での必要性を学びます。
2	9/4	印象管理の5つの要素のうち　挨拶・表情・身だしなみ・態度を実習を学びます。コミュニケーションワークにより、知っていることとできていることの違いも体験し、学びを深めます。
3	9/11	印象管理の5つの要素のうち　敬語を中心に社会で必要な言葉遣いや表現上の配慮、聴き方・話し方の基本を学びます。問題集による演習を行い、知識を定着させます。
4	9/18	ビジネスマナーの必要性　企業人としてのプロ意識を考え、組織を学び、自分がその中で責任をもって働くイメージを持ちます。マインドとして重要な主体性についても考え具体的な行動に移します。
5	9/25	効果的に仕事を進めるための手法、指示命令の受け方、報連相の基本を学び、またスキルの習得として名刺や物の扱い方の実習をします。
6	10/2	電話応対の基本　ビジネスの場で多く使われる電話応対のパターンを、講義とロールプレイングにより身につけます。また簡潔でわかりやすい伝言メモも作成します。
7	10/9	来客応対の基本の心得　お客様のお迎えの仕方・ご案内・エレベーター、階段の乗降・茶菓接待・お見送り・接待について等　ビジネス社会においてのいろいろな場面でのマナーを学びます。
8	10/16	ビジネスに欠かせない電子メールの作成のポイント、FAXのマナー、ビジネス文書作成のポイントを実習、演習を通して学びます。
9	10/23	社会人として必要な一般的なマナー①　<手紙のマナー>　メールが主体の現在　いざという時に役立つ手紙の基本構成やタブーを学びます。<服装＋礼装の基準>調べながら学びます。
10	10/30	社会人としての一般的なマナー②　<食事のマナー>　洋室・和室での振る舞い　座学だけではなくDVD視聴をして学びを深めます。
11	11/6	社会人としての一般的なマナー③　<冠婚葬祭のうちの冠と婚のマナー>　<お付き合いのマナー>　大人としての振る舞いができるように知識とスキルを学びます。
12	11/13	社会人としての一般的なマナー④　<冠婚葬祭のうちの葬と祭のマナー>　実習、問題集による演習で①～④までの知識をまとめます。正式な知識を持つことで自信を持つことができます。
13	11/20	国際人としてのプロトコール　異文化理解　異文化コミュニケーションを学ぶことでグローバルな社会に対応できる人間力を身につけます。
14	11/27	検定対策講座　配布プリント、問題集を使用し、検定対策の学びをする。また、13回の授業を振り返り、自分の成長を感じ今後この学びをどのように活かすかグループでシェアしあいます。

コマ数	授業日	内容
評価方法		出席状況、授業内確認テスト、レポート、振り返りシート、学習態度を総合評価
主要教材		マナー＆プロトコールの基礎知識　問題集
資格・検定		マナー・プロトコール検定　3級

校長	教務	担当教師