

2025年度 埼玉県理容美容専門学校 シラバス

|          |           |
|----------|-----------|
| 記 号      | R2025SK73 |
| 課 程      | 昼間課程      |
| 所 属 科    | 理容科       |
| 教 科 名    | 社会科学      |
| 担 当 者    | 藤井 範明     |
| 区 分      | 選択        |
| 授 業 形 式  | 講義・演習     |
| 開 講 年 次  | 1年次（前期）   |
| 授業時間(単位) | 30時間（1単位） |

|          |                              |
|----------|------------------------------|
| 教科書（発行所） | ビジネスマナー（公益社団法人 日本理容美容教育センター） |
|----------|------------------------------|

|       |   |                            |
|-------|---|----------------------------|
| 授業の概要 | 社会人として仕事をしていくうえで必要となる能力の一つがビジネスマナーです。ビジネスマナーの基本となる考え方、仕事に対する基本姿勢、職場に求められる態度、チームワークを発揮するために必要な人間関係づくりなど社会人として心がけること、気を付けるべきことを習得します。 |                            |
| 期末考査  | 習熟状況審査のため、期末に考査試験を実施するものとする。  |                            |
|       | 時間  | 50分間                       |
|       | 内容  | 教科書の内容を中心に、教材プリントなどより出題する。 |
|       | 合否  | 100点満点中60点をもって合格とする。       |
| 評価方法  | 試験成績、平常の成績、出席状況等を総合して得点化し、評価基準を基に判定する。  |                            |
| 評価基準  | 評価基準は、下記の通りとする。<br>A:90~100点    B:80~89点    C:70~79点    D:60~69点    E:追・再試験合格者<br>F:59点以下    放棄:0点                                  |                            |

|                |                           |   |  |  |  |  |
|----------------|---------------------------|---|--|--|--|--|
| 実務経験のある教員による授業 | 藤井範明                      | ○ |  |  |  |  |
| 実 務 経 験        | 企業における社員教育経験              |   |  |  |  |  |
| 実務経験の活かし方      | 上記経験をもとに社会の様々な面を科学的に探究する。 |   |  |  |  |  |

2025年度 埼玉県理容美容専門学校 年間授業計画

|     |      |     |       |
|-----|------|-----|-------|
| 科 目 | 社会科学 | 担 当 | 藤井 範明 |
|-----|------|-----|-------|

(1年次・前期)

| 回  | 講 義 内 容                                 | 備 考      |
|----|---|----------|
| 1  | ガイダンス：授業の概要と方法<br>自己紹介 自己の方向を探る         |          |
| 2  | 社会人としての基本 (1)<br>学校と会社<br>会社とは何か、組織とは何か | P7～25    |
| 3  | 社会人としての基本 (2)<br>組織と役割                  | P7～25    |
| 4  | 社会人としての基本 (3)<br>チームワークとコミュニケーション       | P7～25    |
| 5  | 企業活動への理解 (1)<br>会社の数字の見方、演習             |          |
| 6  | 企業活動への理解 (2)<br>会社の数字の見方、演習             |          |
| 7  | ビジネスマナーの基本(1)<br>あいさつ、基本動作              | P27～39   |
| 8  | ビジネスマナーの基本(2)<br>話し方、聞き方、敬語             | P41～60   |
| 9  | 応対の基本(1)<br>接客応対                        | P61～79   |
| 10 | 応対の基本(2)<br>電話応対                        | P81～101  |
| 11 | 一般常識、各種マナー<br>名刺交換、冠婚葬祭                 | P103～117 |
| 12 | 働く時の法律の基礎知識<br>労働時間、休日、休暇等              |          |
| 13 | 仕事と税金・社会保険の規則<br>給料明細の見方                |          |
| 14 | 採用で問われるテーマ<br>面接の目的・演習、履歴書の書き方          | P119～121 |
| 15 | 総まとめ<br>確認試験                            |          |

R2025SK73