

教養教育科目 講義科目

科目名： 社会人の常識とマナー		科目コード	GA16	
科目主査： 浅野 朋子		担当講師： 浅野 朋子、津木 裕子	単位	2
			配当年次	1
授業の目的と概要		グループワーク： <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	個人ワーク： <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
<p>ビジネスの常識を問われるのは、新入社員や若手社員だけではありません。ビジネス経験が長くなるにつれ、自分のやり方が観念化して、知識、スキルを振り返ることが少なくなります。 本科目は、ビジネスパーソンにとって必要な社会常識やビジネスマナーの基本を学習し、効果的に身につけることを目標としています。</p>				
履修の前提となる科目	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	科目名：		
履修の前提となる知識 その他特記事項	事前にテキストを熟読し、わからない点や自信のない点があったら、マーキングしておきましょう。			
テキスト	『社会人常識マナー検定テキスト2・3級』社会人常識マナー検定テキスト」制作委員会（著），清水書院，2022年			
この科目の到達目標	<p>①ビジネスパーソンとしての常識・マナーを理解して、その必要性や重要性をまとめることができる。 ②常識・マナーを日常の生活・仕事に関連させて考え、自らの行動・実践に応用することができる。</p>			
成績評価の方法	成績評価は、最終試験の得点に加え、授業で取り組む課題や振り返りを記述した成果物（1日目の課題）の内容も成績評価の対象とします。			
事後学習	スクーリングでの体験による気づきから、各自の社会生活・仕事に活かせる内容を実践し、スキルアップを図ってください。			
事後学習の参考文献	<p>『最新ビジネスマナーと今さら聞けない仕事の超基本』石川 和男（監修），朝日新聞出版，2019年 『これ1冊でOK！社会人のための基本のビジネスマナー』浅井 真紀子（監修），ナツメ社，2019年 『ビジュアル版ビジネスの基本とマナー』西出ひろ子（著），学研プラス，2021年</p>			
スクーリング受講時に用意するもの				
<input checked="" type="checkbox"/> テキスト <input checked="" type="checkbox"/> 筆記用具 <input checked="" type="checkbox"/> カメラ・マイクは必須となります。				