基礎教育科目 講義科目

科目名: 社会人の常識とマナー							科目コード	AA38	
							<u> </u>	単位	2
科目主査:	浅野)	明子 ————————————————————————————————————	担当講師:	津木 裕子、			-	配当年次	2
授業の目的	と概要			グループワーク	ク: ☑ あり	□ なし	個人ワーク	: ✓ あり	なし
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。									
履修の前提となる科目		□ あり ☑ 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 清水書院 2022年								
この科目の 到達目標	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。								
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。 ※スクーリング全日の出席、課題、最終試験の提出(白紙提出不可)をもって、採点対象とする。								
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	『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								
スクーリング受講時に用意するもの ☑テキスト ☑筆記用具 ☑カメラ・マイクは必須となります。									