

授業計画(シラバス)

開 講 時 期	1 年次前期	科 目 区 分	教養科目
学 科 名	経理ビジネス科 医療ビジネス科	授 業 形 態	講義演習
担 当 講 師	伊 覇	授業科目名	社会人常識マナー
単 位 数	2	時 間 数	45
取得目標資格	社会人常識マナー検定2・3級		
授 業 概 要	企業・社会のしくみと一般的な社会常識を理解し、仕事を処理するために必要な知識やビジネスマナーを身につけ、自ら築いた人間関係を良好に保つために必要なコミュニケーション能力を習得する。		
授 業 計 画	4 月	①社会常識 （1）社会と組織、（2）仕事と成果、（3）一般常識、（4）ビジネス計算 ②コミュニケーション （1）ビジネスコミュニケーション、（2）社会人にふさわしい言葉遣い （3）ビジネス文書の活用	
	5 月	③ビジネスマナー （1）職場のマナー、（2）来客対応、（3）電話対応 （4）交際業務、（5）文書類の受け取りと発送・他	
	6 月	③ビジネスマナー （6）会議、（7）ファイリング・他 ④模擬試験対策	
	7 月		
	8 月		
	9 月		
	10 月		
	11 月		
	12 月		
	1 月		
	2 月		
	3 月		
	成績評価の方法	(1)平素の学習態度 (2)出席状況 (3)検定取得状況 成績評価は優・良・可・不可の4段階で評価します。	
使用テキスト 及び参考図書	社会人常識マナー検定テキスト2・3級(全国経理教育協会)1980円		
	最新過去問題集3級社会人常識マナー検定(全国経理教育協会)1320円		

**学生への
メッセージ**

基本的な判断や行動やビジネスにおいて必要な人間関係の構築やマナー、話し方など社会人としてやるべきことを身につけましょう。