授業科目名	社会常識Ⅰ	学年	1	学 科	Webクリエイター科	年度	2026
担当教員名	鬼束 祐子、兒玉 紫						
授業の方法	講義	科目区分	必修	学期	通年	単位数	4	時間数	60
実務 / 指導経験	・職業訓練校にて、接遇指導に従事。キャリアコンサルタント資格、秘書検定2級を取得。[鬼束] ・Webクリエイター科における企業連携業務、及び就職指導部での学生指導や企業開拓等の就職関連業務に携わる。[兒玉]						
授業の概要 :実務/指導経験を活かした教育内容	社会人として必要な知識やマナーについて学習します。学習の成果確認として、全国経理教育協会主催の全国経理教育協会「社会人常識マナー検定3級」を受験し、社会人として必要な基礎的なマナーや知識を身につけることができます。						
授業の到達目標	1. 社会常識に関する基礎知識を理解できる。 2. 仕事におけるコミュニケーションの重要性を理解できる。 3. ビジネスマナー、ビジネス文書について理解できる。						
成績評価の方法	方法	定期試験 ： 60% ・ 平常点 ： 40%　　※前期と後期で評価し、その平均が通年評価					
	基準	A(100～80) ・ B(79～70) ・ C(69～60) ・ D(59～0)					
準備学習・事後学習等	・予習として該当ページを読み、疑問点をまとめておくこと。 ・復習として問題演習を行うこと。質問があれば次の授業で確認すること。						
テキスト	有	社会人常識マナー検定テキスト2・3級(第2版) [エデュプレス]					
参考書等	有	社会人常識マナー検定3級過去問題集 [全国経理教育協会]					
その他 :学生に対する要望、メッセージ等	授業での説明をしっかりと聞いて、問題演習を通して内容を理解するようにしてください。また、書籍と連動した動画を視聴したり、用語の検索等を行ったりして知識の定着を心がけましょう。						

授業計画

	内容		
1	ガイダンス 社会人常識マナーとは	31	敬語の種類と適切な使い方
2	社会人としての自覚・キャリアを理解する	32	状況に合わせた話し方
3	会社組織の成り立ち・スキルと能力	33	ビジネス文書の特徴と重要性
4	変動する社会・雇用形態の多様化	34	社内文書の種類と形式
5	目標の重要性(組織目標と個人目標)	35	社内文書の種類と形式
6	主体性の発揮・組織の活性化	36	分かりやすいグラフ
7	企業と経営資源	37	分かりやすいグラフ
8	政治や経済に関連する基礎用語	38	出勤から終業までのマナー
9	政治や経済に関連する基礎用語	39	「公私」「機密」のけじめ
10	一般常識(漢字の「読み」「書き」)	40	心構え・七大基本用語
11	一般常識(四字熟語・ことわざ・慣用句)	41	基本手順予約客(受付～見送り)
12	一般常識(カタカナ用語)	42	面談約束のない来客の応対
13	一般常識(都道府県に関する基本情報)	43	電話応対の重要性・特性・心構え
14	一般常識(都道府県に関する基本情報)	44	電話を受ける
15	一般常識(都道府県に関する基本情報)	45	慶事のマナー・結婚
16	ビジネスにおける計算力の重要性	46	弔事のマナー
17	数式を元に課題を解決する	47	病気見舞い
18	数式を元に課題を解決する	48	文書類の受け取りや発送について
19	コミュニケーション	49	さまざまな配送サービス
20	コミュニケーション	50	オフィス環境と事務機器
21	良好な人間関係の為のコミュニケーション	51	問題演習①
22	良好な人間関係の為のコミュニケーション	52	問題演習②
23	コミュニケーション・グループ活動①	53	コミュニケーション・グループ活動⑨
24	コミュニケーション・グループ活動②	54	コミュニケーション・グループ活動⑩
25	コミュニケーション・グループ活動③	55	コミュニケーション・グループ活動⑪
26	コミュニケーション・グループ活動④	56	コミュニケーション・グループ活動⑫
27	コミュニケーション・グループ活動⑤	57	コミュニケーション・グループ活動⑬
28	コミュニケーション・グループ活動⑥	58	コミュニケーション・グループ活動⑭
29	コミュニケーション・グループ活動⑦	59	コミュニケーション・グループ活動⑮
30	コミュニケーション・グループ活動⑧	60	コミュニケーション・グループ活動⑯