

科目名	ビジネススキル 1						年度	2026	
英語科目名	Business skills 1						学期	前期	
学科・学年	ロボット科 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	石川	教員の実務経験		無	実務経験の職種				

【科目の目的】

ビジネスとコミュニケーションの基本、仕事の実践、ビジネスツールについて具体的に学び、体得することを目的とする。仕事の基本となる8つの意識、コミュニケーションとビジネスマナーの基本を、ロールプレイングやグループワークにより体験しながら学ぶことで、「わかる」から「できる」、さらに「身につく」に繋げる。また、ビジネス能力検定3級対策として、問題を読み解き適切な解答を考える力を身につけ、合格を目指す。

【科目の概要】

社会人として必要な、ビジネス文書の書き方、行動・人間関係の構築、仕事への態度・心構え、知識・資料の活用などについて学習します。教科書の内容に沿った講義とともに、ビジネス能力検定試験の過去問を解くことで理解を深めます。

【到達目標】

「ビジネス能力検定試験（3級）」に合格する。時事用語やビジネス用語がわかる。ビジネスマナーやコミュニケーションの基本を理解できる。新聞記事を読み、内容理解ができる。表やグラフを見て、問題発見や分析ができる。仕事の場面を想定したケースを読み、主人公の行動の改善点と仕事の取り組み方がわかる。

【授業の注意点】

・授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。・12月上旬に、「ビジネス能力検定試験（3級）」を受験（全員必須）すること。この検定を、期末試験結果として、評価する。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力
到達目標 A	社会人としての心構えが備わっている	社会人になるための努力をしている	社会人になるという認識がある	社会にでるという認識が希薄	働くという意識を持っていない
到達目標 B	PREP法を用いて円滑なコミュニケーションが取れる	PREP法を意識した説明ができる	PREP法を理解している	論理の重要性を理解していない	論理は必要ない
到達目標 C	ビジネス能力検定試験に合格した	ビジネス能力検定試験に応募した	ビジネス能力検定試験は重要だと認識している	ビジネス能力検定試験取得に関する勉強をする時間がない	ビジネス能力検定試験取得に興味がない
到達目標 D	周囲の状況などをよく考慮する	利己主義と利他主義の認識ができている	基本的なコミュニケーションがとれる	自分が必要な時にしかコミュニケーションをとらない	コミュニケーションをとらない
到達目標 E	報連相を実践できる	報連相を試行している	報連相を理解している	報連相という言葉を知っている	報連相という言葉を知ったことがある

【教科書】

ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト, 日本能率協会マネジメントセンター

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

筆記試験、出席状況、提出物

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		ビジネススキル1			年度	2025
英語表記		Business skills 1			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標=修得するスキル	評価方法	自己評価
1	オリエンテーション	この科目の位置づけ、学習内容、到達目標を理解する	1 キャリアと職業意識	職業意識を理解している	1	
			2 日本の社会環境	日本の社会環境の概要を理解している		
			3 到達目標	ビジネス能力検試験への取り組みを理解している		
2	キャリアと仕事へのアプローチ	仕事とは何かについて考える	1 キャリアとは	キャリアを理解している	3	
			2 将来設計	将来の自分について意識している		
			3 仕事と責任	仕事と責任を理解している		
3	会社活動の基本	会社とは何かについて知る	1 組織人	組織人としての心構えを理解している	3	
			2 顧客、品質意識	顧客意識、品質意識を理解している		
			3 株式会社	株式会社を理解している		
4	話し方と聞き方のポイント	円滑な対人コミュニケーションスキルについて知る	1 身だしなみ	身だしなみを理解している	3	
			2 挨拶	挨拶を理解している		
			3 言葉遣い	言葉遣いを理解している		
5	接客と営業の進め方	円滑な対人コミュニケーションスキルについて知る	1 アポイントメント	アポイントメントを理解している	3	
			2 訪問のマナー	訪問のマナーを理解している		
			3 面談のマナー	面談のマナーを理解している		
6	不満を信頼に変えるクレーム対応	円滑な対人コミュニケーションスキルについて知る	1 電話対応	電話対応を理解している	3	
			2 来客対応	来客対応を理解している		
			3 クレーム対応	クレーム対応を理解している		
7	会議への出席とプレゼンテーション	プレゼンテーションとは何かについて知る	1 会議の心得	会議の心得を理解している	3	
			2 リモート会議	リモート会議を理解している		
			3 プレゼンテーション	プレゼンテーションの基本を理解している		
8	チームワークと人のネットワーク	チームワークとは何かについて知る	1 目標の認識	チームの目標を理解している	3	
			2 役割分担	チームの役割分担を理解している		
			3 協力体制	チームの協力を理解している		
9	仕事の進め方	仕事の進め方について知る	1 PDCA	PDCAを理解している	3	
			2 スケジュール管理	スケジュール管理を理解している		
			3 報・連・相	報・連・相を理解している		
10	ビジネス文書の基本	ビジネス文書について知る	1 書き方	ビジネス文書の書き方を理解している	3	
			2 種類	ビジネス文書の種類を理解している		
			3 電子メール	電子メールの書き方を理解している		
11	統計・データの読み方、まとめ方	統計・データの読み方、まとめ方について知る	1 表とグラフの役割	表とグラフの役割を理解している	3	
			2 表とグラフの読み方	表とグラフの読み方を理解している		
			3 作り方	表やグラフの作り方を理解している		
12	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアについて知る	1 取捨選択	情報の取捨選択を理解している	3	
			2 情報メディア	情報メディアの活用の種類を理解している		
			3 情報収集と活用	情報収集と活用を理解している		
13	会社数字の読み方	会社数字の読み方について知る	1 法人、社団、営利	法人、社団、営利を理解している	3	
			2 売り上げと利益	売り上げと利益を理解している		
			3 経理	経理を理解している		
14	ビジネスと法律・税金の知識	ビジネスと法律・税金の知識について知る	1 ビジネス法	ビジネス法	3	
			2 税制	税制を理解している		
			3 コンプライアンス	コンプライアンスを理解している		
15	産業と経済の基礎知識	産業と経済の基礎知識について知る	1 日本経済の構造	日本経済の構造を理解している	3	
			2 日本経済の変化	日本経済の変化を理解している		
			3 環境問題	環境問題を理解している		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等