

科目名	ビジネススキル 1							年度	2026
英語科目名	Business skills 1							学期	後期
学科・学年	情報処理科 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	岩瀧	教員の実務経験		有	実務経験の職種		接客販売		
【科目の目的】 この授業の目的は、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、体得することである。仕事の基本となる8つの意識やコミュニケーション、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を通じて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」ことを目指す。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】 本授業では、ビジネスとコミュニケーションの基本を実践的に体得します。ビジネスマナーや「報告・連絡・相談」、仕事の基本となる8つの意識、来客・電話応対、ビジネス文書作成などを幅広く学習する。自己分析やグループワークを通してコミュニケーション能力を高め、ロールプレイングにより「わかる」から「できる」へ繋げる。ビジネス能力検定3級の合格も目指し、演習を通して実践力を養う。									
【到達目標】 この授業の目的は、就職活動および将来のビジネスパーソンとして必要なビジネスマナーとコミュニケーション力を身につけることである。具体的には、社内文書などのビジネス文書の書式を理解し、報告書などの書類を作成できるようにする。さらに、敬語を使いこなし、電話対応や来客対応、訪問時の対応ができるようになることを目指す。これらの基本的なビジネスマナーをマスターすることで、就職活動にも活用できるスキルを身につける。また、到達目標の目安として、ビジネス能力検定3級試験に合格することを設定している。									
【授業の注意点】 授業中の私語や受講態度には厳しく対応する。出席するだけでなく、社会人として働くことを前提とした受講マナーで授業に参加することが求められる。授業は教科書中心ではなく、ロールプレイングを用いた実践的な内容となるため、積極性を持って取り組むことが重要である。また、授業時数の4分の3以上出席しない場合、成績評価は行われない。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル3 優れている		レベル2 ふつう					レベル1 要努力	
到達目標 A	社内文書などのビジネス文書の書式を理解し、報告書などの書類を実際に作成できるようになる。		社内文書などのビジネス文書の書式を理解している。					社内文書などのビジネス文書の書式を理解しておらず、報告書などの書類が書けない。	
到達目標 B	敬語が使え、電話対応などを実際に活用できる。		敬語を理解している。					敬語を理解していない。	
到達目標 C	基本的なビジネスマナーをマスターし、来客対応や訪問時の対応が実際にできる。		基本的なビジネスマナーを理解している。□					基本的なビジネスマナーをマスターしていない。	
到達目標 D	ビジネス能力検定3級試験に合格する。		ビジネス能力検定3級試験の合格レベルにあと少しの努力で到達できる。					ビジネス能力検定3級試験の合格レベルに全く達していない。	
到達目標 E									
【教科書】 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 提出課題や期末試験、ビジネス能力検定の結果を総合的に評価する。授業時間内に行われる発表の方法や内容について評価する。授業への取り組み姿勢や態度も総合的に評価する。									
※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	2026	
英語表記		Business skills 1			学期	後期	
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	ビジネスマナーの必要性の理解	1	ビジネスマナーとは	ビジネスマナーの重要性を理解できる	1	
			2	ビジネス能力検定について	試験の概要と意義を理解する		
			3	コミュニケーション力	コミュニケーションの重要性を理解する		
2	検定対策1	キャリアと仕事へのアプローチ 仕事の基本となる8つの意識について理解	1	働く意識	自らのキャリアを考え主体的に働くことを意識できる	1	
			2	仕事の基本の8つの意識	8つの意識の意味と重要性を説明できる		
3	検定対策2	指示の受け方と報告・連絡・相談 来客応対と訪問のマナーについて理解	1	指示の受け方	指示を受けるポイントを述べることができる	1	
			2	報告・連絡・相談とは	報告・連絡・相談の仕方がわかる		
			3	来客応対と訪問のマナー	来客応対と訪問の基本マナーを理解できる		
4	検定対策3	仕事への取り組み方 ビジネス文書の基本について理解	1	仕事への取り組み方	社会人としての意識を持った仕事への取り組み方を理解できる	1	
			2	ビジネス文書の役割	ビジネス文書の種類と各々の役割を理解する		
			3	ビジネス文書の書き方	ビジネス文書の書き方のポイントを理解し、実際に書ける		
5	検定対策4	電話応対 統計・データの読み方・まとめ方を理解	1	電話応対	電話応対の重要性を理解し、受け方・かけ方のポイントを述べるができる	1	
			2	表とグラフについて	表とグラフの役割と特徴を理解する		
			3	表とグラフについて	表のまとめ方、グラフの作り方を理解する		
6	検定対策5	情報収集とメディアの活用 会社を取り巻く環境と経済の基本について理解	1	情報の取捨選択	情報収集のポイントを理解し、情報の取捨選択ができる	1	
			2	インターネット等からの情報収集	インターネット情報を利用するときの注意点を理解する		
			3	新聞からの情報収集	新聞の特徴を理解し、効果的に新聞を読むことができる		
7	検定対策6	過去問題の演習・解説により出題傾向を把握する	1	過去問題に取り組む	問題の形式・出題傾向を知り、時間内に回答することができる	1	
			2	過去問題の解説	回答結果を振り返り、理解を深める		
8	検定対策7	過去問題の演習・解説により出題傾向を把握する	1	過去問題に取り組む	問題の形式・出題傾向を知り、時間内に回答することができる	1	
			2	過去問題の解説	回答結果を振り返り、理解を深め、正答率を上げる		
9	企業が求める人物像①	社会人基礎力	1	学生と社会人の違い	学生と社会人の違いを具体的に述べるができる	2	
			2	企業が求める人物像	企業が求める人物像を具体的に理解する		
			3	社会人基礎力	人生100年時代の社会人基礎力を理解する		
10	企業が求める人材像②	コミュニケーションの基本が理解できる	1	社会の現状とこれから	自分を取り巻く社会の現状とこれからの社会を理解する	2	
			2	コミュニケーション力	チーム活動におけるコミュニケーションの重要性を理解する		
11	自分を知る	自己分析で、自分の強みや適性を知る	1	自己理解	自分のキャリアを考える上で、自己分析の受容性を理解する	2	
			2	自己分析の方法	自己分析の様々な方法を知り、自己分析を行う		
			3	他己分析	他己分析を用いて、自分の強みや適性を知る		
12	自分を伝える	効果的に伝えるための技法を習得する	1	伝えるための技法	論理的、効果的に伝えるための技法を知る	2	
			2	PREP法	PREP法の技法を知り、効果的に伝えることができる		
13	グループディスカッション	コミュニケーション力を実践で鍛える	1	グループディスカッションとは	グループディスカッションの概要や種類を理解する	2	
			2	グループディスカッションの役割	グループディスカッションでの役割分担を知る		
			3	グループディスカッション実践	グループディスカッションを実践し、必要なスキルを身に着ける		
14	ビジネスマナー	ビジネス文書の書き方 電話応対	1	ビジネス文書の種類	送付状、お礼状、電子メールの特徴を理解する	2	
			2	ビジネスメールの書き方	電子メールを作成し、書き方を習得する		
			3	電話応対	電話を受けるときポイントを理解し、ロールプレイで実践できる		
15	総復習 期末試験	全授業の総まとめ 期末試験	1	総復習	ビジネススキル1で学んだ内容の理解を確認する	1	
			2	定期試験	課題に取り組むことで、理解度を測る		

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