

科目名	ビジネススキル								年度	2026
英語科目名	Business Skill								学期	後期
学科・学年	電子・電気科 電気工学コース 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義	
担当教員	オンデマンド配信		教員の実務経験	無	実務経験の職種					

【科目の目的】

社会人として仕事をしていくうえで必要となるビジネスマナーを学び、ビジネス能力検定3級の取得を目指す。授業を通じて資格の必要性を学生自身が十分に認識して自主的に資格取得を目指すように授業を進める。

【科目の概要】

仕事についての基礎知識などを養い、ビジネス能力を総合的に高めるためのトレーニングをする。

【到達目標】

- A. 社会で求められている人材を理解し、その為に自分自身に必要な事を把握できる
- B. 働く意義を理解し、職業倫理を身につける事ができる
- C. コミュニケーションの重要性を理解して、身につける行動をとる事ができる
- D. 仕事をする上で必要な事を理解し、身につける行動をとる事ができる
- E. ビジネス能力検定3級を取得できる

【授業の注意点】

この授業では、学生間・教員と学生のコミュニケーションを重視する。キャリア形成の観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。ただし、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。尚、オンライン授業であっても同じ条件となる。

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	社会で求められる人材を理解し、自身に必要な事を把握し、習得に向けた行動ができる	社会で求められる人材を理解し、その為に自分自身に必要な事を把握できる	社会で求められている人材を理解している	社会で求められている人材を知っている	社会で求められている人材を知らない
到達目標 B	働く意義を理解し、職業倫理を身につける事ができる	働く意義を理解し、身につける職業倫理を知っている	働く意義、職業倫理を理解している	働く意義、職業倫理を知っている	働く意義、職業倫理を知らない
到達目標 C	コミュニケーションの重要性を理解して、身につける行動をとる事ができる	コミュニケーションの重要性を理解して、身につける項目を知っている	コミュニケーションの重要性を理解している	コミュニケーションの重要性を知っている	コミュニケーションの重要性を知らない
到達目標 D	仕事をする上で必要な事を理解し、自身で身につける行動をとる事ができる	仕事をする上で必要な事を理解し、身につける必要がある事は理解している	仕事をする上で必要な事を理解している	仕事をする上で必要な事を知っている	仕事をする上で必要な事を知らない
到達目標 E	ビジネス能力検定3級をほぼ満点で取得	ビジネス能力検定3級を余裕のある点数で取得	ビジネス能力検定3級を取得できる	あと数点でビジネス検定3級に合格できた	ビジネス能力検定3級を取得できなかった

【教科書】

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

【参考資料】

レジュメ・資料を配布する。

【成績の評価方法・評価基準】

試験：70%試験を総合的に評価する。小テスト：15%授業内容の理解度を確認するために実施する。
平常点：15%積極的な授業参加度、授業態度によって評価する。

※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			年度	2026
英語表記		Business Skill			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	期待される社会人・職業人を目標として	期待される社会人・職業人とは何か？	1 期待される人材	社会で求められている人材とは何かを知る	3	
			2 職業	業界・職業について知る		
			3 身につけること	社会人で必要なことを知る		
2	ビジネスとコミュニケーションの基本①	キャリアと仕事へのアプローチ	1 働く意義	社会が求める人材像を知る	3	
			2 仕事へ取り組み方	社会人としての意識、職業倫理を身につける		
			3 会社の基本ルール	社会のなかの会社（組織）とは何かを学ぶ		
3	ビジネスとコミュニケーションの基本②	仕事の基本となる8つの意識	1	仕事の基本姿勢と、必要となる8つの意識を知り、状況に応じて変化する8つの意識のバランスを判断して、仕事の進め方を決める事を身につける	3	
			2 8つの意識			
			3			
4	ビジネスとコミュニケーションの基本③	コミュニケーションの基本	1 大切さ	コミュニケーションの大切さを理解する	3	
			2 ポイント	何事にも円滑に行う姿勢を身につける		
			3 ビジネスマナー	ビジネスマナーを知る		
5	ビジネスとコミュニケーションの基本④	指示の受け方、報告・連絡・相談	1 指示を受ける	指示を受けるときのポイントを身につける	3	
			2 報告・連絡の仕方	報告と連絡の基本、ポイントを理解している		
			3 相談の仕方等	相談と忠告を受ける際の対応を身につける		
6	ビジネスとコミュニケーションの基本⑤	来客対応と訪問の基本マナー	1 来客対応の基本	受付・来客対応の言葉遣いを身につける	3	
			2 来客対応のマナー	来客対応時の流れを理解している		
			3 訪問の基本マナー	アポイントの取り方等を身につける		
7	仕事の実践とビジネスツール①	仕事への取り組み方	1 日程・情報整理	手帳の活用、情報整理の方法を理解している	3	
			2 正確性・計画性	業務の流れを理解し、予定を立てられる		
			3 効率的・合理的	効率的・合理的な進め方を理解している		
8	仕事の実践とビジネスツール②	ビジネス文書の基本	1 役割と書き方	ビジネス文書の書き方を身につける	3	
			2 ビジネス文書	ビジネス文書の種類と特徴を理解している		
			3 社内・社外文書	社内・文書の基本を知り、作成できる		
9	会社を取り巻く環境、まとめ	会社を取り巻く環境、まとめ	1 日本経済の変化	日本経済の基本構造と変化を知る	3	
			2 経済環境変化	産業構造の変化と求められる人材を知る		
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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