

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	ITスペシャリスト科 3年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	近藤		教員の実務経験	無	実務経験の職種				
【科目の目的】 社会人に必要とされるビジネスマナーおよびビジネススキルの基本を習得するとともに、人間力の向上を図ることを目的とする。具体的には以下の3点。 ・ビジネス能力検定試験（ジョブパス）3級の取得を通して、ビジネスマナーとビジネススキルの知識を習得する ・インターンシップに向けた準備をし、自信を持って臨めるようにする ・ヒューマンスキルの向上を図る									
【科目の概要】 本講義は、社会で活躍するために必要な知識や力を着実に身に付け、まずはインターンシップにて力を発揮できるようになることを目指すものである。									
【到達目標】 A. 周りの人と良い人間関係を築く挨拶や立ち居振る舞いができるようになる B. 周りの人と良い人間関係を築く話し方や聞き方ができるようになる C. インターンシップ応募時や実施時に自信を持って文章コミュニケーションを図ることができる D. インターンシップ応募時や実施時に自信を持って口頭コミュニケーションを図ることができる E. ビジネス能力検定試験（ジョブパス）3級を取得し、実践すべきことができるようになる									
【授業の注意点】 授業には積極的に参加し、メモを取って不明な箇所は復習すること 理由のない遅刻・欠席はしないこと 宿題や提出課題は、欠席した回も含めすべて実施・提出すること（提出課題の提出率も出席率同様75%以上必要）									
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	周りの人と良い人間関係を築く挨拶と立ち居振る舞いができる	周りの人と良い人間関係を築く挨拶ができる	周りの人と良い人間関係を築く挨拶の必要性は理解し、感じのよいとまではいかないが挨拶はできる	周りの人と良い人間関係を築く挨拶の必要性は理解しているが、常には挨拶ができない	周りの人と良い人間関係を築く挨拶の必要性は理解しているが、まったく挨拶ができない				
到達目標 B	周りの人と良い人間関係を築く話し方と聞き方ができる	周りの人と良い人間関係を築く話し方はできる	周りの人と良い人間関係を築く聞き方はできる	周りの人と良い人間関係を築く聞き方ができない	周りの人と良い人間関係を築く話し方も聞き方も理解していない				
到達目標 C	インターンシップの応募時や実施時に自信を持って文章コミュニケーションを取れる	インターンシップの応募時や実施時に自信があるとまではいかないが、一通り文章コミュニケーションは取れる	インターンシップの応募時や実施時に、確認しながらであれば文章コミュニケーションは取れる	インターンシップの応募時や実施時の文章コミュニケーションに不安がある	インターンシップの応募時や実施時の文章コミュニケーションが取れない				
到達目標 D	インターンシップの応募時や実施時に自信を持って口頭コミュニケーションを取れる	インターンシップの応募時や実施時に自信があるとまではいかないが、一通り口頭コミュニケーションは取れる	インターンシップの応募時や実施時に、確認しながらであれば口頭コミュニケーションは取れる	インターンシップの応募時や実施時の口頭コミュニケーションに不安がある	インターンシップの応募時や実施時の口頭コミュニケーションが取れない				
到達目標 E	ビジネス能力検定試験3級を取得し、学んだ内容のうち実践すべきことはすべてできる	ビジネス能力検定試験3級を取得し、学んだ内容のうち実践すべきことの一部はできる	ビジネス能力検定試験3級を取得したが、学んだ内容のうち実践すべきことはできないといえない	ビジネス能力検定試験3級を受験したが、取得できてはいない	ビジネス能力検定試験3級を受験していない				
【教科書】 好感度アップビジネスマナー									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 試験と課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。									
※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	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	科目の基本理解／身に付けるべき力	科目概要・到達目標・取り組み方および身に付けるべき力を理解する	1 科目概要	科目の概要と到達目標を理解している	1	
			2 授業への取り組み方	授業への取り組み方を理解している		
			3 ビジネスマナーの五原則	ビジネスマナーの五原則を理解し、自身とのギャップを理解している		
2	ビジネス能力検定 3級対策①	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 キャリアデザイン	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる	1	
			2 仕事に必要な8の意識	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる		
3	ビジネス能力検定 3級対策②／電話応対ロープレ	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 チームワーク	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる	1	
			2 電話応対の基本	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる		
			3 ロールプレイング	電話のかけ方・受け方の基本を理解する		
4	ビジネス能力検定 3級対策③	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 指示の受け方	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる	1	
			2 報連相	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる		
			3 話し方と聞き方	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる		
5	ビジネス能力検定 3級対策④	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 企業訪問の基本	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる	1	
			2 来客応対の基本	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる		
6	ビジネス能力検定 3級対策⑤	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 社内での付き合い	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる	1	
			2 仕事の進め方	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる		
7	ビジネス能力検定 3級対策⑥	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 情報収集とメディア	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる	1	
			2 ビジネス文書	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる		
8	ビジネス能力検定 3級対策⑦	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 統計データの読み方	面接時の評価ポイントを理解し実践できる	1	
			2 経済の基本	学習内容を理解し、演習問題の正答率をあげる		
9	ビジネス能力検定 3級対策⑧	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 過去問対策	知識の拡充を図り、正答率をあげる	1	
10	ビジネス能力検定 3級対策⑨	ビジネス能力検定試験の対策を通じて、社会人に必要な知識の拡充を図る	1 過去問対策	知識の拡充を図り、正答率をあげる	1	
11	社会人基礎力①	主体性の必要性を理解し、行動変容を促す	1 主体性	主体性とその必要性を理解する	1	
			2 ワーク	自身を振り返り、行動変容につなげる		
12	インターンシップ 対策①	職場での言葉遣いの実践力を養い、インターンシップ応募時や実施時に生かす	1 言葉遣い	ビジネスシーンでの基本的な言葉遣いを習得する	1	
			2 電話応対ロープレ	電話のかけ方・受け方の基本ができる		
13	インターンシップ 対策②／社会人基礎力②	ビジネスメールの実践力を養い、インターンシップ応募時や実施時に生かす／発信力の必要性を理解し向上させる	1 ビジネスメール作成	基本的なビジネスメールを一人で作成できる	1	
			2 発信力	発信力とその必要性を理解する		
			3 ワーク	ロジカルライティングの向上を図る		
14	インターンシップ 対策③／社会人基礎力③	ビジネス文書の実践力を養い、インターンシップ応募時に生かす／ストレスコントロール力を理解し活用できるようにする	1 ビジネス文書作成	送付状を一人で作成できる	1	
			2 ストレスコントロール力	ストレスコントロール力と生かし方を理解する		
15	総まとめ	ビジネスマナー・コミュニケーションの総復習によって自身の習熟度を確認する	1 電話応対ロープレ	これまで学んできたことを生かし、自身の習熟度を理解している	1	
			2 企業訪問・応対ロープレ	これまで学んできたことを生かし、自身の習熟度を理解している		
			3 今後の対策	今後習得・向上すべき事柄を理解している		

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