

科目名	ビジネス能力1							年度	2026
英語科目名	Business Skills 1							学期	前期
学科・学年	情報ビジネス科 1年次	必/選	選	時間数	45	単位数	3	種別※	講義
担当教員	諸星朱里	教員の実務経験		無	実務経験の職種				

【科目の目的】

社会人として求められるビジネス基礎能力（会社と組織の見方、仕事の基本、ビジネスの常識と共に、ビジネス文書の書き方などの実務能力、及びビジネスマナーなどの対人関係能力）を学習する。

【科目の概要】

社会人に必要なビジネス系一般知識の基礎を学び、検定合格を目指す。

【到達目標】

ビジネス能力検定3級または2級に合格する。

【授業の注意点】

社会人として仕事をするうえで必要となる、「仕事の実践とビジネスツール」、「ビジネスコミュニケーションの基本」を学習する。また、ビジネス能力検定試験に対して正しく解答すべくポイントを解説する。授業中の私語や受講態度などは厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。

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	会社と組織について理解し、活用することができる	会社と組織について理解している	会社と組織について一部理解している	会社と組織について理解していない	会社と組織について理解する姿勢がない
到達目標 B	仕事の基本が身に付いている	仕事の基本を理解している	仕事の基本を一部理解している	仕事の基本を理解していない	仕事の基本を理解する姿勢がない
到達目標 C	ビジネスの常識が身に付いている	ビジネスの常識を理解している	ビジネスの常識を一部理解している	ビジネスの常識を理解していない	ビジネスの常識を理解する姿勢がない
到達目標 D	実務能力について理解し、活用することができる	実務能力について理解している	実務能力について一部理解している	実務能力について理解していない	実務能力について理解する姿勢がない
到達目標 E	対人関係能力について理解し、活用することができる	対人関係能力について理解している	対人関係能力について一部理解している	対人関係能力について理解していない	対人関係能力について理解する姿勢がない

【教科書】

ビジネス能力検定3級公式テキスト、ビジネス能力検定3級公式問題集/日本能率協会マネジメントセンター

【参考資料】

特になし

【成績の評価方法・評価基準】

試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		ビジネス能力1			年度	2026
英語表記		Business Competence 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	キャリアと仕事へのアプローチ	キャリアと仕事へのアプローチを理解する	1 働く意識	働く意識を理解している	1	
			2 仕事への取組み	仕事への取組みを理解している		
			3 会社の基本とルール	会社の基本とルールを理解している		
2	仕事の基本となる8つの意識	仕事の基本となる8つの意識を理解する	1 8つの意識、顧客意識	8つの意識、顧客意識を理解している	1	
			2 品質意識、納期意識、時間意識、目標意識	品質意識、納期意識、時間意識、目標意識を理解している		
			3 協調意識、改善意識、コスト意識	協調意識、改善意識、コスト意識を理解している		
3	コミュニケーションとビジネスマナーの基本	コミュニケーションとビジネスマナーの基本を理解する	1 コミュニケーションの基本	コミュニケーションの基本を理解している	1	
			2 コミュニケーションを支えるビジネスマナー	コミュニケーションを支えるビジネスマナーを理解している		
			3 仕事中の態度、入社から退社まで	仕事中の態度、入社から退社までについて理解している		
4	指示の受け方と報告・連絡・相談	指示の受け方と方向・連絡・相談を理解する	1 指示を受けるポイント	指示を受けるポイントを理解している	1	
			2 報告・連絡の仕方	報告・連絡の仕方を理解している		
			3 連絡・相談の仕方と忠告の受け方	連絡・相談の仕方と忠告の受け方を理解している		
5	話し方と聞き方のポイント	話し方と聞き方のポイントを理解する	1 ビジネスにふさわしい話し方、ことばづかい	ビジネスにふさわしい話し方、ことばづかいを理解している	1	
			2 敬語の種類と必要性	敬語の種類と必要性を理解している		
			3 聞き方の基本	聞き方の基本を理解している		
6	来客対応と訪問の基本マナー	来客対応と訪問の基本マナーを理解する	1 来客対応	来客対応を理解している	1	
			2 面談の基本マナー	面談の基本マナーを理解している		
			3 訪問の基本マナー	訪問の基本マナーを理解している		
7	会社関係での付き合い	会社関係での付き合いを理解する	1 会食のマナーと会食中のコミュニケーション	会食のマナーと会食中のコミュニケーションを理解している	1	
			2 業務終了後の付き合い	業務終了後の付き合いを理解している		
			3 冠婚葬祭の基本	冠婚葬祭の基本を理解している		
8	仕事への取り組み方	仕事への取り組み方を理解する	1 業務の取り組み方	業務の取り組み方について理解している	1	
			2 仕事の進め方、スケジュール管理	仕事の進め方、スケジュール管理について理解している		
			3 パソコンと電子メール	パソコンと電子メールについて理解している		
9	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本を理解する	1 ビジネス文書の役割と書き方	ビジネス文書の役割と書き方を理解している	1	
			2 社内文書	社内文書を理解している		
			3 社外文書	社外文書を理解している		
10	電話対応	電話対応の仕方を理解する	1 電話対応の重要性	電話対応の重要性を理解している	1	
			2 電話の受け方	電話の受け方を理解している		
			3 電話のかけ方	電話のかけ方を理解している		
11	統計・データ	統計・データの作成方法を理解する	1 表とグラフの役割と特徴	表とグラフの役割と特徴を理解している	1	
			2 表の読み方・まとめ方	表の読み方・まとめ方を理解している		
			3 グラフのつくり方と特徴	グラフのつくり方と特徴を理解している		
12	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用方法を理解する	1 情報の取捨選択	情報の取捨選択について理解している	1	
			2 インターネット等からの情報収集	インターネット等からの情報収集について理解している		
			3 新聞からの情報収集	新聞からの情報収集について理解している		
13	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本を理解する	1 日本経済の基本構造と変化	日本経済の基本構造と変化について理解している	1	
			2 経済環境の変化	経済環境の変化について理解している		
			3 求められる人材の変化	求められる人材の変化について理解している		
14	演習問題(1)	問題解答のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	1	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		
15	演習問題(2)	問題解答のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	1	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、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