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	ネットワークセキュリティ科　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		Office研修講師		

【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】

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】

就職活動及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。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が書けるようになること。さらに敬語が使える、電話対応ができる。来客対応ができる、訪問時対応ができるなど、基本的なビジネスマナーをマスターし、就職活動にも活用できる。そして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。

【授業の注意点】

授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。欠席は基本的に認めない。授業に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を求める。教科書中心の授業ではなく、ロールプレイングを用いて実践的な授業を行うので、積極性を持って取り組むこと。なお、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。

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が実際に書けるようになること。		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	敬語が使える、電話対応など実際に活用できる。		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】

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・課題 40% 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
成果発表（口頭・実技） 30% 授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する
平常点 30% 授業への取り組み姿勢、態度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ことができる	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d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ことができる	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	電話を受けるときほポイントを理解し、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