

科目名	ビジネスと社会						年度	2026	
英語科目名	Business Practice						学期	前期	
学科・学年	建築学科 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	小高恵子	教員の実務経験		有	実務経験の職種		建築設計		

【科目の目的】

- 1) 社会人・職業人として必要なビジネススキルを学ぶ
 学生に対し、社会人・職業人とは何か、働く意義とは何かを考えることにより学生時代に何を身につけるべきか学ぶ。さらに就職活動に必要なビジネスマナーや身だしなみ、挨拶、言葉づかいなどを身につけるとともに、社会人としての心構え、必要な礼儀作法、コミュニケーション能力について理解し、基本的なビジネススキルを高めることができるようになることを目的とする。
- 2) ビジネス能力検定ジョブパス3級試験対策

【科目の概要】

この授業では、ビジネス能力検定のテキストに沿って授業を進める。挨拶の仕方、ビジネス文書の作成などビジネスマナーやビジネススキルを身につけることを目指す。また、ビジネス能力検定ジョブパス3級の過去問題に取り組み、試験対策を行う。

【到達目標】

- A. ビジネススキルの基本的事項を理解する。
 B. ビジネスマナーを理解している。
 C. 情報収集、分析する方法を理解している。

【授業の注意点】

- ・テキストと配布資料をよく理解し、講義ノートに要点を整理すること。
- ・過去問題に取り組み、分からない問題は復習すること。

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	ビジネススキルの基本をよく理解し、実践することができる。	ビジネススキルの基本をよく理解している。	ビジネススキルの基本を理解している。	ビジネススキルの基本でやや理解不足の事項がある	ビジネススキルの基本を理解不足が多々ある。
到達目標 B	ビジネスマナーを理解し、実践することができる。	ビジネスマナーをよく理解している。	ビジネスマナーを理解している。	ビジネスマナーについてやや理解不足の事項がある。	ビジネスマナーについて理解不足の事項が多々ある。
到達目標 C	情報収集、分析する方法を理解し、実践することができる。	情報収集、分析する方法をよく理解している。	情報収集、分析する方法を理解している。	情報収集、分析する方法についてやや理解不足の事項がある。	情報収集、分析する方法についてやや理解不足の事項がある。
到達目標 D					
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】

特になし

【成績の評価方法・評価基準】

- ・小テスト（講義ノートの作成）、ビジネス能力検定の結果、期末レポートにより評価する。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		ビジネスと社会			年度	2026
英語表記		Business Practice			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	ガイダンス	授業内容の理解	1 授業概要	授業の概要を理解する	1	
			2 スケジュール	授業のスケジュールを理解する		
			3 評価方法	授業の評価方法を理解する		
2	キャリアと仕事	キャリアと仕事について理解する	1 働く意識	働く意識について理解する	1	
			2 仕事への取組み	仕事への取り組み方などについて理解する		
			3 会社の基本とルール	会社の基本とルールについて理解する		
3	仕事の基本	仕事の基本となる意識を理解する	1 8つの意識	仕事の基本となる意識について理解する	1	
			2 顧客意識等	顧客意識等について理解する		
			3 コスト意識等	コスト等の意識について理解する		
4	コミュニケーションとビジネスマナー	ビジネスマナーを理解する	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について理解する	1	
			2 ビジネスマナー	ビジネスマナーについて基本を理解する		
			3 あいさつの基本	あいさつの仕方など基本を理解する		
5	指示の受け方と報告・連絡・相談	指示の受け方と報告などについて理解する	1 指示を受けるポイント	指示を受けるポイントを理解する	1	
			2 報告・連絡	報告・連絡の重要性を理解する		
			3 連絡・相談の仕方	報告・連絡・相談の仕方を理解する		
6	話し方と聞き方	話し方、聞き方の基本を理解する	1 話し方の基本	話し方の基本を理解する	1	
			2 敬語の基本	敬語の種類、使い方の基本を理解する		
			3 聞き方の基本	聞き方の基本を理解する		
7	来客応対と訪問の基本マナー	来客応対などの基本マナーを理解する	1 来客対応の基本	来客対応の基本を理解する	1	
			2 面談の基本	面談の基本を理解する		
			3 訪問の基本マナー	訪問の基本を理解する		
8	会社関係の付き合い	会社関係の付き合いについて理解する	1 会食のマナー	会食のマナーを理解する	1	
			2 業務終了後の付き合い	業務終了後の付き合いについて理解する		
			3 冠婚葬祭の基本	冠婚葬祭の基本を理解する		
9	仕事の取り組み方	仕事の取り組み方について理解する	1 定型業務と非定型業務	定型業務と非定型業務の基本を理解する	1	
			2 スケジュール管理	スケジュール管理の基本を理解する		
			3 パソコンは仕事の基本	パソコンの重要性を理解する		
10	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の理解	1 ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本を理解する	1	
			2 社内文書	社内文書について理解する		
			3 社外文書	社外文書について理解する		
11	電話応対	電話応対のマナーを理解する	1 電話応対の重要性	電話応対の重要性を理解する	1	
			2 電話の受け方	電話の受け方を理解する		
			3 電話のかけ方	電話のかけ方を理解する		
12	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方、まとめ方を理解する	1 表とグラフ	表とグラフの基本を理解する	1	
			2 表の基本	表の基本を理解する		
			3 グラフの基本	グラフの基本を理解する		
13	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用を理解する	1 情報の取捨選択	情報の取捨選択について理解する	1	
			2 インターネット	インターネットの活用について理解する		
			3 新聞	新聞について理解する		
14	会社を取り巻く環境と経済の基本	環境と経済について基本を理解する	1 経済の基本と変化	経済の基本と変化について理解する	1	
			2 環境の基本と変化	環境の基本と変化について理解する		
			3 求められる人材	現代社会で求められる人材について理解する		
15	期末試験	期末試験	1 ビジネス検定試験	ビジネス検定試験を受験する	2	
			2 期末レポート対策	期末レポートを作成する		
			3 期末レポート発表	期末レポートを発表する		

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