科目名	ビジネス検定対策講座							年度	2026
英語科目名	Business Skills Certification Exams							学期	通年
学科・学年	ミュージックアーティスト科 1年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	内村 佳代子		教員の実務経験		有	実務経験の職種		ビジネスマナー講師	

【科目の目的】

ビジネス能力検定試験(3級)に合格することを目的とします。ビジネスにおける基本的なマナー、用語を理解し、社会人として必要不可欠な知識、スキルを習得します。

【科目の概要】

ビジネス検定試験に向け、ビジネスマナーや用語に関する解説や試験対策問題に取り組みます。

【到達目標】

A.基本のあいさつ、敬語を習得できる
B.取引先との対応の仕方を理解できる
C.ビジネス文書について理解できる
D.ビジネス用語について理解できる
E.ビジネス検定試験に合格できる

【授業の注意点】

専門学校は出席率100%が基本であるため、理由のない遅刻や欠席は認めない。
教員の指示がない限り、授業と関係のない携帯電話・スマートフォンの使用を認めない。
授業時限数の４分の３以上出席しない者は定期試験・評価課題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	基本のあいさつ、敬語を習得でき、実践できる		基本のあいさつ、敬語を習得できる		基本のあいさつ、敬語を習得できない
到達目標 B	取引先との対応の仕方を理解でき、実践できる		取引先との対応の仕方を理解できる		取引先との対応の仕方を理解できない
到達目標 C	ビジネス文書について理解でき、実践できる		ビジネス文書について理解できる		ビジネス文書について理解できない
到達目標 D	ビジネス用語について理解でき、学んだ内容を実践できる		ビジネス用語について理解できる		ビジネス用語について理解できない

到達目標 E	ビジネス検定試験に合格でき、学んだ内容を実践できる		ビジネス検定試験に合格できる		ビジネス検定試験に合格できない

【教科書】

0

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験・課題　70%　課題毎に提出。検定試験の受験・点数により評価
成果発表　20%　授業内に行われるロールプレイング・グループワークにより評価
平常点　10%　積極的な姿勢

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名	ビジネス検定対策講座	年度	2026
英語表記	Business Skills Certification Exams	学期	通年

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	挨拶	挨拶の基本を理解する	1	フレーズ	あいさつのフレーズの種類を理解できる		
			2	普通例	普通例について理解できる		
			3	丁寧礼	丁寧礼について理解できる		
2	身だしなみ	身だしなみの基本を理解する	1	清潔感	清潔感の重要性を理解できる		
			2	調和	調和の重要性を理解できる		
			3	機能性	機能性の重要性を理解できる		
3	仕事の意識	仕事の基本となる意識を理解する	1	納期意識	納期意識について理解できる		
			2	時間意識	時間意識について理解できる		
			3	コスト意識	コスト意識について理解できる		
4	職場の意識	職場における意識を理解できる	1	コミュニケーション	職場のコミュニケーションを理解できる		
			2	職場のルール	職場のルールについて理解できる		
			3	健康管理	健康管理の重要性を理解できる		
5	敬語	敬語の種類について理解する	1	尊敬語	尊敬語について理解できる		
			2	丁寧語	丁寧語について理解できる		
			3	謙譲語	謙譲語について理解できる		
6	訪問	訪問時のマナーについて理解する	1	アポイントメント	アポイントメント時のマナーが理解できる		
			2	受付対応	受付対応のマナーが理解できる		
			3	名刺交換	名刺交換のマナーが理解できる		
7	来客対応	来客対応のマナーを理解する	1	電話対応	電話対応のマナーが理解できる		
			2	エレベーター	エレベーター内のマナーが理解できる		
			3	上座・下座	上座・下座について理解できる		
8	電子メール	電子メールの書き方・送り方を理解する	1	件名	分かり易い件名の書き方が理解できる		
			2	CC/BCC	CC/BCCの使い方が理解できる		
			3	署名	署名の書き方が理解できる		
9	マニュアル	マニュアルの重要性を理解する	1	マニュアル	マニュアルの重要性を理解できる		
			2	定型業務	定型業務について理解できる		
			3	非定型業務	非定型業務について理解できる		

10	ビジネス文書①	ビジネス文書について理解する	1	社内文書	社内文書について理解できる		
			2	社外文書	社外文書について理解できる		
			3	封筒の書き方	封筒の書き方について理解できる		
11	ビジネス文書②	ビジネス文書について理解する	1	前文・末文	前文・末文について理解できる		
			2	頭語・結語	頭語・結語について理解できる		
			3	簡潔な書き方	簡潔な書き方で文書を作成できる		
12	ビジネス用語①	ビジネス用語を理解する	1	キャリア	キャリアについて理解できる		
			2	マネジメント	マネジメントについて理解できる		
			3	コンプライアンス	コンプライアンスについて理解できる		
13	ビジネス用語②	ビジネス用語を理解する	1	テレワーク	テレワークについて理解できる		
			2	情報セキュリティ	情報セキュリティについて理解できる		
			3	インバウンド	インバウンドについて理解できる		
14	ビジネス用語③	ビジネス用語を理解する	1	議事録	議事録について理解できる		
			2	稟議書	稟議書について理解できる		
			3	仮想通過	仮想通過について理解できる		
15	ビジネス用語④	ビジネス用語を理解する	1	エッセンシャルワーカー	エッセンシャルワーカーについて理解できる		
			2	インフルエンサー	インフルエンサーについて理解できる		
			3	イノベーション	イノベーションについて理解できる		

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