

科目名	ビジネススキル2							年度	2025
英語科目名	Business skills 2							学期	後期
学科・学年	ロボット科 1 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	古山 伸	教員の実務経験		無	実務経験の職種				
【科目の目的】									
ロボットエンジニアとして必要なビジネススキルを身につけ、社会人として活躍できる知識と技能、コミュニケーション力つけます。									
【科目の概要】									
就職に必要なマナーや一般常識などを学び、就職活動への準備をするとともに卒業後の進路について考えます。									
【到達目標】									
学生から社会人・職業人へと移行するための自覚を持つ。仕事に対する姿勢・責任感を養う。就職活動に必要な様々な事柄を整理し、確実に実行できるように理解し行動することができる。他人の話をきちんと聞き内容を理解して、報告書としてまとめることができる。									
【授業の注意点】									
キャリア形成の観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業に出席するだけでなく、社会への移行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。									
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	社会で求められている人材を理解し、その為に自分自身に必要な事を把握し、習得に向けた行動ができる	社会で求められている人材を理解し、その為に自分自身に必要な事を把握できる	社会で求められている人材を理解している	社会で求められている人材を知っている	社会で求められている人材を知らない				
到達目標 B	働く意義を理解し、職業倫理を身につける事ができる	働く意義を理解し、身につける職業倫理を知っている	働く意義、職業倫理を理解している	働く意義、職業倫理を知っている	働く意義、職業倫理を知らない				
到達目標 C	コミュニケーションの重要性を理解して、身につける行動をとる事ができる	コミュニケーションの重要性を理解して、身につける項目を知っている	コミュニケーションの重要性を理解している	コミュニケーションの重要性を知っている	コミュニケーションの重要性を知らない				
到達目標 D	仕事をする上で必要な事を理解し、自身で身につける行動をとる事ができる	仕事をする上で必要な事を理解し、身につける必要がある事は理解している	仕事をする上で必要な事を理解している	仕事をする上で必要な事を知っている	仕事をする上で必要な事を知らない				
到達目標 E	ビジネス能力検定3級を取得できる				ビジネス能力検定3級を取得できなかった				
【教科書】									
ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト・公式試験問題集/日本能率協会マネジメントセンター									
【参考資料】									
レジュメ・資料を配布する。									
【成績の評価方法・評価基準】									
試験：70％試験を総合的に評価する。 小テスト：15％授業内容の理解度を確認するために実施する。 平常点：15％積極的な授業参加度、授業態度によって評価する。									
※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 2			年度	2025
英語表記		Business skills 2			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	自己
1	期待される社会人・職業人を目標として	期待される社会人・職業人とは何か？	1 期待される人材とは？	社会で求められている人材とは何かを知る	2	
			2 就職先を決めるために	どのような仕事をしたいのか、どのような仕事に向いているのかを知る		
			3 学生時代に身につけておくこと	社会人になるために学生時代に身につけておくことを知る		
2	ビジネスとコミュニケーションの基本①	キャリアと仕事へのアプローチ	1 働く意義	自分のキャリアを考え、社会が求める人材像を知る	2	
			2 仕事へ取り組み方	社会人としての意識、仕事の責任を知り、職業倫理を身につける		
			3 会社の基本とルール	社会のなかの会社（組織）とは何かを学ぶ		
3	ビジネスとコミュニケーションの基本②	仕事の基本となる8つの意識	1 8つの意識	仕事の基本姿勢と、必要となる8つの意識を知り、状況に応じて変化する8つの意識のバランスを判断して、仕事の進め方を決める事を身につける	2	
4	ビジネスとコミュニケーションの基本③	コミュニケーションの基本	1 コミュニケーションの基本	コミュニケーションの大切さを理解する	2	
			2 円滑なコミュニケーション	コミュニケーションを円滑に行う姿勢を身につける		
			3 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知る		
5	ビジネスとコミュニケーションの基本④	指示の受け方、報告・連絡・相談	1 指示を受けるポイント	仕事の基本知り、指示を受けるときのポイントを身につける	2	
			2 報告・連絡の仕方	報告と連絡の基本、ポイントを理解する		
			3 相談の仕方と忠告の受け方	相談の仕方と忠告を受ける際の対応を身につける		
6	ビジネスとコミュニケーションの基本⑤	来客対応と訪問の基本マナー	1 来客対応の基本	受付・来客対応の言葉遣いを身につける	2	
			2 来客対応の流れ、マナー	来客対応時の流れを理解し、面談の基本マナーを身につける		
			3 訪問の基本マナー	アポイントの取り方、事前準備、面談の方法を身につける		
7	仕事の実践とビジネスツール①	仕事への取り組み方	1 仕事の正確性、計画性	スケジュールの立て方、1日の業務の流れを理解する	2	
			2 効率的・合理的な仕事	仕事の目的と手段を明確にし、効率的・合理的な進め方を理解する		
			3 スケジュール管理・情報整理	スケジュール管理の為の手帳の活用、情報整理の方法を理解する		
8	仕事の実践とビジネスツール②	ビジネス文書の基本	1 ビジネス文書の役割と書き方	目的に合わせたビジネス文書の書き方を身につける	2	
			2 ビジネス文書の種類	ビジネス文書の種類と特徴を理解する		
			3 社内文書と社外文書	社内文書と社外文書の基本を知り、作成できるようなる		
9	会社を取り巻く環境、まとめ	会社を取り巻く環境、まとめ	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を知る	2	
			2 経済環境変化と人材の変化	産業構造の変化と求められる人材の変化を理解する		
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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