

科目名	ビジネススキル 1							年度	2025	
英語科目名	Business skills 1							学期	後期	
学科・学年	情報処理科 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		接客販売		
【科目の目的】 この授業の目的は、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、体得することです。仕事の基本となる8つの意識やコミュニケーション、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を通じて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」ことを目指します。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、合格を目指します。										
【科目の概要】 この授業は、学生が最新の技術動向を業界のプロフェッショナルから聴講し、見識を広めることを目的としています。IT技術は転換期にあり、今後必要とされる人材は知的好奇心を持ち、興味を持った事柄について深く探究できる能力が求められます。また、多様性が重視される現代において、学生とは異なる環境にいる人との交流が、多様な価値観への理解につながります。本講義では、学生の知的好奇心を刺激し、他者に対する想像力や発想力を養うことを目指します。										
【到達目標】 この授業の目的は、就職活動およ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ことです。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、報告書などの書類を作成できるようになります。さらに、敬語を使いこなし、電話対応や来客対応、訪問時の対応ができるようになることを目指します。これらの基本的なビジネスマナーをマスターすることで、就職活動にも活用できるスキルを身につけます。また、到達目標の目安として、ビジネス能力検定3級試験に合格することを設定しています。										
【授業の注意点】 授業中の私語や受講態度には厳しく対応します。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が求められます。授業は教科書中心ではなく、ロールプレイングを用いた実践的な内容になるため、積極性を持って取り組むことが重要です。また、授業時数の4分の3以上出席しない場合、成績評価は行われません。										
評価基準＝ループリック										
ループリック 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、報告書などの書類を実際に作成できるようになること。				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、電話対応などを実際に活用できる。				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、来客対応や訪問時の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。	
【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】										
【成績の評価方法・評価基準】 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します。授業時間内に行われる発表の方法や内容について評価します。授業への取り組み姿勢や態度を総合的に評価します。										
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

