

|                                                                                                                                                                      |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----|-------------------------|-----|------|
| 科目名                                                                                                                                                                  | ビジネススキル                           |                               |                                      |                                   |                          |     |                         | 年度  | 2025 |
| 英語科目名                                                                                                                                                                | Business Skills                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         | 学期  | 前期   |
| 学科・学年                                                                                                                                                                | 機械設計科 1年次                         | 必／選                           | 必                                    | 時間数                               | 30                       | 単位数 | 2                       | 種別※ | 講義   |
| 担当教員                                                                                                                                                                 | 奥住 智也                             | 教員の実務経験                       |                                      | 有                                 | 実務経験の職種                  |     | 電機メーカーにて、機械設計者・管理職として従事 |     |      |
| 【科目の目的】                                                                                                                                                              |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 就職活動を迎える前の導入教育として、ビジネスマナーやビジネス用語の理解、コミュニケーションや情報の利活用などの基礎的なビジネススキルを確認・修正し、体得することを目的とする。                                                                              |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 【科目の概要】                                                                                                                                                              |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 社会人として必要な「ビジネスマナー」を、実際の現場における具体例に基づき習得する。また身だしなみ、挨拶、言葉遣い、ビジネス用語を再確認し、基礎的な「ビジネスコミュニケーション力」を体得する。時事情報の理解や統計データの利活用を学習し、社会人としての「基礎知識」を学習する。                             |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 【到達目標】                                                                                                                                                               |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 学ぶ場（学校など）と会社・社会との違いを認識し、社会や組織で働くことの重要性を理解したうえでビジネスにおけるマナー、身だしなみ、敬語（尊敬語と謙譲語の違い）、コミュニケーション能力、電話応対、ビジネス文書の作成などビジネスの基本となるビジネススキルを体得し、ビジネス能力検定3級試験に合格することを目標にする。          |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 【授業の注意点】                                                                                                                                                             |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 職業人としての知識習得の観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。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。また、試験合格に向けて各自問題演習を行い合格をめざすこと。ただし、授業時数の4分の3以上出席（オンライン授業含む）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<br>評価                                                                                                                                                         | レベル5<br>優れている                     | レベル4<br>よい                    | レベル3<br>ふつう                          | レベル2<br>あと少し                      | レベル1<br>要努力              |     |                         |     |      |
| 到達目標<br>A<br>(PDCA実践)                                                                                                                                                | 自身の置かれている環境を理解し、改善点を抽出し対策している     | 自身の置かれている環境を理解し、改善点を抽出し対策できる  | 自身の置かれている環境を理解し、改善点を説明できる            | 自身の置かれている環境を理解するも、必要な行動をとることができない | 自身の置かれている環境を客観的に理解できない   |     |                         |     |      |
| 到達目標<br>B<br>(B検合格)                                                                                                                                                  | ビジネス能力検定3級に満点で合格する                | ビジネス能力検定3級に90点以上で合格する         | ビジネス能力検定3級に80点以上で合格する                | ビジネス能力検定3級に不合格                    | ビジネス能力検定3級を受験しない         |     |                         |     |      |
| 到達目標<br>C<br>(環境理解)                                                                                                                                                  | 自身の置かれている業界の環境を理解し他人へ説明できる        | 自身の置かれている業界の環境を理解している         | 日本の現在の経済環境を理解し他人へ説明できる               | 日本の現在の経済環境を理解している                 | 経済環境を理解できていない            |     |                         |     |      |
| 到達目標<br>D<br>(コミュニケーション)                                                                                                                                             | TP0に合わせてビジネスコミュニケーションを使い分けることができる | ビジネスコミュニケーションを理解し指示を受けたら実践できる | 不特定多数の人と多様な価値観を持ってコミュニケーションをとることができる | 特定の人とのみコミュニケーションをとることができる         | 人と正確なコミュニケーションをとることができない |     |                         |     |      |
| 到達目標<br>E<br>(ビジネスマナー)                                                                                                                                               | TP0に合わせたビジネスマナーを自発的に実践できる         | ビジネスマナーを理解し自発的に実践できる          | ビジネスマナーを理解し指示を受けたら実践できる              | ビジネスにおける身だしなみを実践できない              | ビジネスにおける言葉遣いの使い分けができない   |     |                         |     |      |
| 【教科書】                                                                                                                                                                |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| ビジネス能力検定3級公式テキスト／適時資料を配布する。授業中に指示する。                                                                                                                                 |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 【参考資料】                                                                                                                                                               |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| オリエンテーション時に配布する「実習要項」を熟読のこと。                                                                                                                                         |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 【成績の評価方法・評価基準】                                                                                                                                                       |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| 試験・課題 50% 試験と課題を総合的に評価する小テスト 20% 授業内容の理解度を確認するために実施する成果発表 20%                                                                                                        |                                   |                               |                                      |                                   |                          |     |                         |     |      |
| ※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                                       |                   |                                    | 年度   | 2025 |
|------|----------------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|------|------|
| 英語表記 |                      | Business Skills                               |                   |                                    | 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    | キャリアと仕事へのアプローチ       | 自身のキャリアを客観的に考察し、社会人としての意識を醸成する                | 1 働く意識            | 自身のキャリアを考えはじめる事ができる                | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 仕事への取り組み方       | 学びの場と実践の場の違いを理解し説明できる              |      |      |
|      |                      |                                               | 3 会社の基本とルール       | 社会の一員としての自覚を認識できる                  |      |      |
| 2    | 仕事の基本となる8つの意識        | 仕事における社会人としての基本姿勢を理解し、体得する                    | 1 顧客、品質           | 顧客、品質意識を理解し説明できる                   | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 納期、時間、目標        | 納期、時間、目標意識を理解し説明できる                |      |      |
|      |                      |                                               | 3 協調、改善、コスト       | 協調、改善、コスト意識を理解し説明できる               |      |      |
| 3    | コミュニケーションとビジネスマナーの基本 | 多様性を理解したビジネスコミュニケーションを学習し、言葉遣いや所作を体得する        | 1 コミュニケーションの基本    | 多様な価値観を理解しコミュニケーションをとることができる       | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 ビジネスマナー         | 自身の立場を理解したマナーを理解し説明できる             |      |      |
|      |                      |                                               | 3 身だしなみ、所作        | 自身に必要な身だしなみを理解し説明できる               |      |      |
| 4    | 指示の受け方と報告、連絡、相談      | 上司や部門間、会社間での報告・連絡・相談方法を理解する                   | 1 指示を受けるポイント      | 目的を明確にしに必要なOut-Putを出すことができる        | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 報告・連絡の仕方        | 報告・連絡の手法を正しく理解し説明できる               |      |      |
|      |                      |                                               | 3 連絡・相談の仕方        | 連絡・相談の手法を正しく理解し説明できる               |      |      |
| 5    | 話し方と聞き方のポイント         | 友達と同僚との言葉遣いの違いを理解し、正しく礼節を持ったコミュニケーションが取れる様になる | 1 ビジネスにふさわしい話し方   | ビジネスにふさわしい話し方で話すことができる             | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 尊敬語と謙譲語         | 尊敬語と謙譲語の違いを理解し説明できる                |      |      |
|      |                      |                                               | 3 聞き方の基本          | 聞くことの大切さを理解し実践できる                  |      |      |
| 6    | 来客応対と訪問の基本マナー        | 会社の代表となる来客・訪問の動機づけを行い、マナーを理解する                | 1 来客応対の基本         | 来客応対の基本を理解し実践できる                   | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 面談の基本マナー        | 面談の基本マナーを理解し実践できる                  |      |      |
|      |                      |                                               | 3 訪問の基本マナー        | 訪問の基本マナーを理解し実践できる                  |      |      |
| 7    | 会社関係での付き合い           | 社外におけるコミュニケーションと情報セキュリティの大切さを理解する             | 1 会食のマナー          | 会食のマナーを理解し説明できる                    | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 会食のコミュニケーション    | 会食のコミュニケーションとセキュリティの大切さを理解し説明できる   |      |      |
|      |                      |                                               | 3 冠婚葬祭の基本         | 冠婚葬祭の基本を理解し説明できる                   |      |      |
| 8    | 仕事への取り組み方            | 正確で確実に業務を遂行するための基本ルールを理解する                    | 1 定型業務と非定型業務      | 定型業務と非定型業務の違いを理解し説明できる             | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 効率的な仕事の進め方      | 効率的な仕事の推進方法を理解し実践できる               |      |      |
|      |                      |                                               | 3 スケジュール管理        | スケジュール管理の大切さを理解し実践できる              |      |      |
| 9    | ビジネス文章の基本            | 情報の正確な伝達と共有方法を理解する                            | 1 ビジネス文章の役割と書き方   | ビジネス文章の役割を理解し実際に書くことができる           | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 社内文章と社外文章       | 社内文章と社外文章の違いを理解し説明できる              |      |      |
|      |                      |                                               | 3 電子メールの書き方       | 正しい電子メール文章を書くことができる                |      |      |
| 10   | 電話応対                 | 会社業務に不可欠な電話応対方法を理解する                          | 1 電話の受け方          | 正しい電話の受け方が実践できる                    | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 電話のかけ方          | 正しい電話のかけ方を実践できる                    |      |      |
|      |                      |                                               | 3 電話のとりつぎ         | 正しい電話のとりつぎ方を実践できる                  |      |      |
| 11   | 統計・データの読み方、まとめ方      | 業務に必要な数値情報を正確に素早く理解するために必要な知識を習得する            | 1 表とグラフの役割と特徴     | 表とグラフの役割と特徴を理解し説明できる               | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 表の読み方・まとめ方      | 表の読み方・まとめ方を理解し説明できる                |      |      |
|      |                      |                                               | 3 グラフのつくり方と特徴     | 実際にグラフをつくることができる                   |      |      |
| 12   | 情報収集とメディアの活用         | 情報の収集・整理法を理解し、精度の高い情報を活用できるようにする              | 1 情報の取捨選択         | 情報の取捨選択の大切さを理解し説明できる               | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 インターネット等からの情報収集 | インターネット等からの情報収集における注意点を理解し説明できる    |      |      |
|      |                      |                                               | 3 新聞からの情報収集       | 新聞からの情報収集の要点を理解し説明できる              |      |      |
| 13   | 会社を取り巻く環境と経済の基本 1    | 日本の経済発展の歴史を理解し、現在自身がおかれている社会環境を理解する           | 1 日本経済の基本構造       | 日本経済の基本構造を理解し説明できる                 | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 日本経済の変化         | 日本経済の変化を理解し説明できる                   |      |      |
|      |                      |                                               | 3 経済環境の変化         | 経済環境の変化を理解し説明できる                   |      |      |
| 14   | 会社を取り巻く環境と経済の基本 2    | 専門分野における事業環境を理解し、自身がおかれている環境を理解する             | 1 製造業界の基本構造       | 製造業界の基本構造を理解し説明できる                 | 3    |      |
|      |                      |                                               | 2 製造業界の環境変化       | 製造業界の環境変化を理解し説明できる                 |      |      |
|      |                      |                                               | 3 業界から求められる人材     | 自身の不足点を客観的に理解し改善に向けたプランを説明することができる |      |      |
| 15   | まとめ                  | 科目を総括し、自身の不足点、改善点を抽出し修正を行う                    | 1 科目の総括           | 授業内容における自身の改善点を抽出し対策に向けたプランを立案できる  | 1    |      |
|      |                      |                                               | 2 ビジネス能力検定演習①     | ビジネス能力検定演習で合格(70点)する               |      |      |
|      |                      |                                               | 3 ビジネス能力検定演習②     | ビジネス能力検定演習で合格(70点)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