

科目名	資格対策講座 1							年度	2025
英語科目名	Certification Exams 1							学期	前期
学科・学年	医療事務科 1 年次	必/選	選択	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	諸星朱里	教員の実務経験		無	実務経験の職種				
【科目の目的】 学生が就職（就活）前におさえておきたいビジネス知識や社会人のマナーから、人材育成の課題である問題発見力・提案力・発信力まで、 就職間近の学生、新入社員、入社数年の中堅社員に必要な能力を学ぶ。									
【科目の概要】 各種、検定試験の対策を行う。									
【到達目標】 ビジネス能力検定 3 級または 2 級に合格する。									
【授業の注意点】 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。また、授業時数の 4 分の 3 以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状態により内容が前後する場合がある。									
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	会社と組織について理解し、活用することができる	会社と組織について理解している	会社と組織について一部理解している	会社と組織について理解していない	会社と組織について理解する姿勢がない				
到達目標 B	仕事の基本が身に付いている	仕事の基本を理解している	仕事の基本を一部理解している	仕事の基本を理解していない	仕事の基本を理解する姿勢がない				
到達目標 C	ビジネスの常識が身に付いている	ビジネスの常識を理解している	ビジネスの常識を一部理解している	ビジネスの常識を理解していない	ビジネスの常識を理解する姿勢がない				
到達目標 D	実務能力について理解し、活用することができる	実務能力について理解している	実務能力について一部理解している	実務能力について理解していない	実務能力について理解する姿勢がない				
到達目標 E	対人関係能力について理解し、活用することができる	対人関係能力について理解している	対人関係能力について一部理解している	対人関係能力について理解していない	対人関係能力について理解する姿勢がない				
【教科書】 ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式問題集									
【参考資料】 特になし									
【成績の評価方法・評価基準】 課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		資格対策講座 1			年度	2025
英語表記		Certification Exams 1			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	キャリアと仕事へのアプローチを理解する	1 働く意識	働く意識を理解している	1	
			2 仕事への取組み	仕事への取組みを理解している		
			3 会社の基本とルール	会社の基本とルールを理解している		
2	仕事の基本となる8つの意識	仕事の基本となる8つの意識を理解する	1 8つの意識、顧客意識	8つの意識、顧客意識を理解している	1	
			2 品質意識、納期意識、時間意識、目標意識	品質意識、納期意識、時間意識、目標意識を理解している		
			3 協調意識、改善意識、コスト意識	協調意識、改善意識、コスト意識を理解している		
3	コミュニケーションとビジネスマナーの基本	コミュニケーションとビジネスマナーの基本を理解する	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を理解している	1	
			2 コミュニケーションを支えるビジネスマナー	コミュニケーションを支えるビジネスマナーを理解している		
			3 仕事中の態度、出社から退社まで	仕事中の態度、出社から退社までについて理解している		
4	指示の受け方と報告・連絡・相談	指示の受け方と方向・連絡・相談を理解する	1 指示を受けるポイント	指示を受けるポイントを理解している	1	
			2 報告・連絡の仕方	報告・連絡の仕方を理解している		
			3 連絡・相談の仕方と忠告の受け方	連絡・相談の仕方と忠告の受け方を理解している		
5	話し方と聞き方のポイント	話し方と聞き方のポイントを理解する	1 ビジネスにふさわしい話し方、ことばづかい	ビジネスにふさわしい話し方、ことばづかいを理解している	1	
			2 敬語の種類と必要性	敬語の種類と必要性を理解している		
			3 聞き方の基本	聞き方の基本を理解している		
6	来客応対と訪問の基本マナー	来客応対と訪問の基本マナーを理解する	1 来客応対	来客応対を理解している	1	
			2 面談の基本マナー	面談の基本マナーを理解している		
			3 訪問の基本マナー	訪問の基本マナーを理解している		
7	会社関係での付き合い	会社関係での付き合いを理解する	1 会食のマナーと会食中のコミュニケーション	会食のマナーと会食中のコミュニケーションを理解している	1	
			2 業務終了後の付き合い	業務終了後の付き合いを理解している		
			3 冠婚葬祭の基本	冠婚葬祭の基本を理解している		
8	仕事への取り組み方	仕事への取り組み方を理解する	1 業務の取り組み方	業務の取り組み方について理解している	1	
			2 仕事の進め方、スケジュール管理	仕事の進め方、スケジュール管理について理解している		
			3 パソコンと電子メール	パソコンと電子メールについて理解している		
9	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本を理解する	1 ビジネス文書の役割と書き方	ビジネス文書の役割と書き方を理解している	1	
			2 社内文書	社内文書を理解している		
			3 社外文書	社外文書を理解している		
10	電話応対	電話応対の仕方を理解する	1 電話応対の重要性	電話応対の重要性を理解している	1	
			2 電話の受け方	電話の受け方を理解している		
			3 電話のかけ方	電話のかけ方を理解している		
11	統計・データ	統計・データの作成方法を理解する	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ている	1	
			2 表の読み方・まとめ方	表の読み方・まとめ方を理解している		
			3 グラフのつくり方と特徴	グラフのつくり方と特徴を理解している		
12	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用法を理解する	1 情報の取捨選択	情報の取捨選択について理解している	1	
			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ついて理解している		
			3 新聞からの情報収集	新聞からの情報収集について理解している		
13	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本を理解する	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について理解している	1	
			2 経済環境の変化	経済環境の変化について理解している		
			3 求められる人材の変化	求められる人材の変化について理解している		
14	演習問題(1)	問題解答のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	1	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		
15	演習問題(2)	問題解答のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	1	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		

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