

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	ネットワークセキュリティ科	1 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義	
担当教員	小高		教員の実務経験		有	実務経験の職種		Office研修講師			
【科目の目的】											
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、体得することを目的とする。仕事の基本となる8つの意識、コミュニケーションと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により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」に繋げる。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、合格を目指す。											
【科目の概要】											
学生が最新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する。ITの技術は転換期にあるため、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はその深層まで探究することができる人間である。さらに、多様性が求められる昨今、学生とは異なる環境にいる人との交流を持つことが多様な価値観を持つ他者への理解につながる。本講義では学生の知的好奇心を刺激すること、他者に対する想像力、発想力を養うことができる。											
【到達目標】											
就職活動及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。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が書けるようになること。さらに敬語が使える、電話対応ができる。来客対応ができる、訪問時対応ができるなど、基本的なビジネスマナーをマスターし、就職活動にも活用できる。そして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。											
【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。欠席は基本的に認めない。授業に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を求める。教科書中心の授業ではなく、ロールプレイングを用いて実践的な授業を行うので、積極性を持って取り組むこと。なお、授業時数の 4 分の 3 以上出席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 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が実際に書けるようになること。				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】											
好感度アップ ビジネスマナー											
【参考資料】											
【成績の評価方法・評価基準】											
試験・課題 40% 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する 成果発表（口頭・実技） 30% 授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する 平常点 30% 授業への取り組み姿勢、態度を総合的に評価する											
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。											

