

科目名	ビジネス検定対策講座							年度	2025
英語科目名	Business Certification Preparation Course							学期	通年
学科・学年	ミュージックアーティスト科 1年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	内村 佳代子	教員の実務経験		有	実務経験の職種		ビジネスマナー講師		
【科目の目的】									
ビジネス検定3級の知識を取得し、試験対策で得た情報を実践的なビジネスの視点で応用する。日本社会の動向に興味を持ち、将来の社会人としてのビジョンを描きながら、ビジネス検定試験に必要な知識も学習する。									
【科目の概要】									
ビジネス検定試験に向け、ビジネスマナーや用語に関する解説や試験対策問題に取り組む。									
【到達目標】									
A. 基本のあいさつ、敬語を習得できる B. 取引先との対応の仕方を理解できる C. ビジネス文書について理解できる D. ビジネス用語について理解できる E. ビジネス検定試験に合格できる									
【授業の注意点】									
専門学校は、社会人としての行動・あり方を学ぶ「職業訓練」の場であるという考え方から、他の授業・実習と同様、出席状況については厳しく評価する。また、授業中の態度（居眠り、私語など）にも厳しく対応する。卒業後の自分自身の生きる力を得るものであり、自分自身のこととして主体的な考え方を持ち、積極的な姿勢で授業に参加してほしい。なお、授業時数の4分の3以上出席しない者は評価を受けることができない。									
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	ビジネス検定3級に合格する程度の知見を取得する。		ビジネス検定3級にて出題される範囲程度の知見を取得する。			到達目標Aについてさらなる努力が必要			
到達目標 B	検定対策として学んだ知識を、ビジネスの現場に活かす視座を得る。		検定対策として学んだ知識を、マナーとして活かす視座を得る。			到達目標Bについてさらなる努力が必要			
到達目標 C	日本社会の動向に関心を持ち、これから自分がどのような社会人になってゆくかのビジョンを持つ。		これから自分がどのような社会人になってゆくかのビジョンを持つ。			到達目標Cについてさらなる努力が必要			
【教科書】									
一般社団法人職業教育・キャリア教育財団監修『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】									
特になし									
【成績の評価方法・評価基準】									
評価基準はルーブリック評価に基づき、出席・参加態度（50％）、ミニレポート（50％）									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		ビジネス検定対策講座				年度	2025
英語表記		Business Certification Preparation Course				学期	通年
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	意識形成	自己啓発	1	意識の種類	意識の種類を知る	3	
			2	自己認識強化	自己の意識を評価する		
			3	意識の活用法	意識を日常に適用する		
2	対人交流	対話力UP	1	コミュ原則	コミュニケーション基礎を学ぶ	3	
			2	効果的リスニング	相手の意見を正確に捉える		
			3	伝達技術習得	自分の考えを明確に伝える		
3	マナー実践	礼儀習得	1	礼儀の基本	ビジネス礼儀の基本を知る	3	
			2	実際のマナー	正式な場でのマナーを学ぶ		
			3	マナー実践例	ビジネスマナーを実際に適用する		
4	業務/時間管理	効率作業	1	業務プロセス	業務フローの基本を学ぶ	3	
			2	業務の効率化	時間管理の手法を習得する		
			3	タイム管理術	業務効率化の方法を知る		
5	情報活用	整理能力	1	情報の整理法	情報整理の基本を学ぶ	3	
			2	情報の分類	メディアの活用法を習得する		
			3	メディア活用術	情報の分類・保存方法を知る		
6	文書基礎	書類作成	1	文書の形式	ビジネス文書の構造を学ぶ	3	
			2	基本の文書書き	正確な文書作成スキルを習得する		
			3	ビジネス文書法	効果的な文書改善方法を学ぶ		
7	文書応用	実用筆記	1	文書の修正	文書の具体的実践方法を学ぶ	3	
			2	文書の確認	文書の最終確認技法を習得する		
			3	完成文書の確認	各種文書の書き分けを学ぶ		
8	対外対応	応対力習得	1	電話の基本	電話対応の基本ルールを学ぶ	3	
			2	電話マナー	外部との接触方法を習得する		
			3	外部対応術	社外対応の具体的手法を知る		
9	グラフ読解	解析スキル	1	グラフの種類	グラフ読解の基本を学ぶ	3	
			2	グラフの解釈法	グラフから情報を引き出す技法を習得する		
			3	データの見方	複雑なグラフの解釈方法を学ぶ		
10	メディア読解	情報選別	1	メディアの情報源	メディア情報の種類を知る	3	
			2	情報の読解法	情報の正確な読解方法を習得する		
			3	情報の適切な取り扱い	メディアの批評的利用方法を学ぶ		
11	過去問①	模試解説	1	過去問の紹介	過去問の分析方法を学ぶ	3	
			2	過去問の実践	過去問の効果的活用法を習得する		
			3	テスト対策	試験対策の具体的方法を知る		
12	過去問②	模試応用	1	経済史の時代区分	日本経済史の概観を学ぶ	3	
			2	経済史の要点	主要な経済事件を理解する		
			3	主要な出来事	経済変動の原因を分析する		
13	経済史	経済知識	1	社会制度の紹介	社会制度の基礎知識を学ぶ	3	
			2	制度の役割理解	社会制度の役割を理解する		
			3	制度の活用方法	制度の実生活への適用を学ぶ		
14	社会制度	法制度学	1	授業の全体像	授業全体の復習を行う	3	
			2	社会人の基本姿勢	社会人としての基礎スキルを理解する		
			3	次のステップ	将来のキャリア計画を立てる		
15	社会人育成	キャリアの理解	1	自分のキャリア形成	自分のキャリア形成を立てることができる	3	
			2	実際の業界動向	実際の業界動向をふまえて考察を述べられる		
			3	求められるスキル	業界で求められるスキルについて把握している		

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