

科目名	一般教養A1（ビジネスマナー）							年度	2025
英語科目名								学期	後期
学科・学年	放送芸術科 1 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	瀬戸育子		教員の実務経験		あり	実務経験の職種		コンサルタント	
【科目の目的】 本授業を履修する学生は、「ビジネス能力検定ジョブパス3級」に合格する為のビジネススキルとビジネスマナーの基礎能力を身につけることで、インターンシップ、就職活動での「なりたい自分の姿」を意識できるようになる。									
【科目の概要】 主目的が検定合格であり、また筆記試験という特性上、基本は講義と過去の問題を解きながら進めていく。しかしコンテンツにコミュニケーションやマナーの要素が含まれている為、最終的には机上の理解ではなく、「身につけること」が目標であることを意識しながら授業を進める。									
【到達目標】 この科目では、2019年7月実施の「ビジネス能力検定ジョブパス3級」に合格することを目指している。具体的には仕事の基本となる8つの意識を理解すること、報・連・相などのコミュニケーションスキルの基本を理解すること、言葉遣い・身だしなみ・挨拶・面接の基本マナー・電話応対・メールの書き方を理解すること、メディア（新聞、インターネット）からの情報収集ができるようになること、ビジネス用語の意味を理解することを目指している。									
【授業の注意点】 この授業では、ティーチングではなく、学生との2wayコミュニケーションを重視する。キャリアの教育の観点から、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（携帯電話の扱い等の詳しい内容は最初の授業で説明）。マナーを遵守できない学生には授業中の途中退出を求める場合もある。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5 優れている		レベル3 ふつう		レベル1 要努力				
到達目標 A ビジネス能力検定	3 級合格		4 級合格		合格していない				
到達目標 B ビジネス コミュニケーション	いつでも社会人として通用できる		最低限丁寧語を使って対応ができる		スキルがない				
到達目標 C 社会マナー	いかなる場合でも大人として適切な行動を取ることができる		意識していさえすれば適切な行動を取れる		大人としての行動がとれない				
【教科書】 教科書「2019年版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】 期末試験 70% 小テスト 10% 授業態度 20%									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		一般教養A1（ビジネスマナー）			年度	2025
英語表記					学期	後期
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
1	ビジネスとコミュニケーションの基本			ビジネス能力検定について理解する		
				「キャリアと仕事へのアプローチ」の理解		
				「仕事の基本となる8つの意識」を理解する		
2	ビジネスとコミュニケーションの基本			「コミュニケーションとビジネスマナーの		
				基本」について理解する		
3	ビジネスとコミュニケーションの基本			「指示の受け方と報告・連絡・相談」を理解する		
				「話し方と聞き方の基本」を理解する		
4	ビジネスとコミュニケーションの基本			「来客応対と報恩の基本マナー」を理解する		
				「会社関係での付き合い」を理解する		
5	仕事の実践とビジネスルール			「仕事への取り組み方」について理解する		
				「ビジネス文書の基本」について理解する		
6	仕事の実践とビジネスルール			「電話応対」について理解する		
				「新聞からの情報収集」について理解する		
7	仕事の実践とビジネスルール			「統計・データの読み方・まとめ方」を理解する		
				「会社を取り巻く環境と経済の基本」を理解する		
8	模擬試験（第一回）			過去問題にチャレンジする		
				理解度を知る		
9	模擬試験（第二回）			過去問題にチャレンジする		
				理解度を知る		
10	ビジネスマナーの基本①			就活に向けたビジネスマナーの基本（第一印		
				象・五原則）を理解する		
11	ビジネスマナーの基本②			就活に向けたビジネスマナーの基本（五原		
				則）を理解する		
				前期の学習内容を復習し理解する		
12	就職活動のマナー①			電話応対のマナーを習得する		
				Eメールのマナーを習得する		
13	就職活動のマナー②			手紙・封書のマナーを理解する		
				会社訪問のマナーを理解する		
14	就職活動のマナー③			学んだことを実践で形にする		
15	期末試験に向けて前期の総まとめ			前期の学習内容を復習し理解する		

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

