

科目名	プレゼンテーション 3							年度	2025
英語科目名	Presentation 3							学期	前期
学科・学年	CG映像科 2年次	必/選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	中村 亘		教員の実務経験		有	実務経験の職種		キャリアコンサルタント	
【科目の目的】 ・就職活動の際に必須となるビジネスパーソンとのコミュニケーションにおいて、知っておくべきマナーを理解する。 ・社会人としての常識を身に着ける。									
【科目の概要】 ・社会人として必要となる基礎能力が身に付くビジネス能力検定3級を勉強し、検定合格を目指す。 ・検定範囲の知識がなぜ必要なのか、実際にどう使いこなすのかといった要素にも触れ、来る就職活動でも即戦力となるようなスキルを身に着ける。									
【到達目標】 A: ビジネス能力検定3級に合格する(一般的な合格率は80%) B: 検定合格に向けた学習を通して、メールや電話連絡等、企業とのコミュニケーション方法を理解する。 C: 検定合格に向けて、毎回の内容を振り返って問題を作成できる。 D: 授業中のペアワークを通して、マナーの実践をする。 E: インターンシップや会社見学等、学んだスキルを活かして実践的な就職活動への第一歩を踏み出す。									
【授業の注意点】 授業時限数の4分の3以上出席しない者は定期試験・評価課題を受験することができない 教員の指示がない限り、授業と関係のない携帯電話・スマートフォンの使用を認めない									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5	レベル4	レベル3	レベル2	レベル1				
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力				
到達目標 A	検定合格		検定合格点-5点の得点		検定合格点から6点以上不足した得点または無断欠席				
到達目標 B	メールや電話連絡等、企業とのコミュニケーション方法を理解し、実際に問い合わせ等を実施する		メールや電話連絡等、企業とのコミュニケーション方法を理解することの必要性を認識している		メールや電話連絡等、企業とのコミュニケーション方法を理解する必要性はないと考えている				
到達目標 C	毎回の内容を振り返って問題を作成し、すべての回で提出をしている		毎回の内容を振り返って問題を作成し、60%以上の提出率で提出をしている		内容を振り返って問題を作成したものがない、または59%以下の提出率で提出されている				
到達目標 D	授業中のペアワークを通してマナーの実践をし、実際に対教師や対企業の場面で使用する		授業中のペアワークを通してマナーの実践をしようとしている		授業中のペアワークに参加しない、またはマナーの必要性はないと考えている				
到達目標 E	インターンシップや会社見学等への応募や問い合わせを1件以上行う		インターンシップや会社見学等への応募や問い合わせのための情報収集を行う		インターンシップや会社見学等への応募する必要性はないと考えている				
【教科書】 2024年度版 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】

試験・課題 80% 課題で評価する（提出の仕様や期限も評価の対象とする）
 平常点 20% 授業参加態度によって評価を行う

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		プレゼンテーション 3			年度	2025	
英語表記		Presentation 3			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	ガイダンス 仕事の基本ルール	仕事に対する姿勢や基本ルールとは？	1	仕事の意識	働く意識や仕事への取り組み方を理解する	2	
			2	仕事への取り組み方	職業倫理や自主性を持つ必要性を理解する		
			3	基本ルール	仕事上の基本ルールについて理解している		
2	8つの意識	仕事の基本となる8つの意識とは？	1	顧客	お客様のことを考えるという姿勢を理解する	2	
			2	品質納期時間	品質、納期、時間意識について理解する		
			3	目標協調改善コスト	目標、協調、改善、コスト意識を理解する		
3	コミュニケーション	仕事における「話す」「聞く」の基本とは？	1	基本の考え方	コミュニケーションの基本を理解する	2	
			2	言葉遣い	敬語などの適切な言葉遣いを知る		
			3	聞き方の基本	5W2Hを踏まえて聞くワークに取り組む		
4	基本的なビジネスマナー	仕事における基本的なビジネスマナーとは？	1	マナーの基本	ビジネスマナーの基本を理解する	2	
			2	身だしなみ	職場や業務にふさわしい服装を理解する		
			3	あいさつ	挨拶の種類とおじぎの基本を理解する		
5	報連相	ビジネスにおいて重要となるコミュニケーションとは？	1	指示	指示の受け方を理解する	2	
			2	報告連絡	報告・連絡の仕方を理解する		
			3	連絡相談	連絡・相談の仕方を理解する		
6	訪問と来訪	企業への訪問及び来訪に対する対応方法は？	1	来客応対	来客応対時の基本マナーを理解する	2	
			2	面談	面談の基本マナーを理解する		
			3	訪問と名刺	訪問のマナーと名刺交換、紹介の仕方を理解する		
7	会社関係でのつき合い	業務外でのおつき合いの際知っておくべきこととは？	1	会食マナー	会食マナーを理解する	2	
			2	業務外	業務外の付き合いにおいて必要なことを理解する		
			3	冠婚葬祭	冠婚葬祭のマナーを理解する		
8	ビジネスにおける業務	業務の種類はどんなものがあるだろうか？	1	業務の流れ	正確かつ計画的に遂行する考え方を知る	2	
			2	定型非定型業務	定型業務、非定型業務について理解する		
			3	効率化合理化	効率化、合理化、PDCAサイクルを知る		
9	ビジネスにおける業務	業務上のツールにはどんなものがあるだろうか？	1	スケジュール管理	手帳の活用法について理解する	2	
			2	パソコン	PC利用上の長所短所を理解する		
			3	Eメール	Eメールの長所短所、送信時の注意点を理解する		
10	ビジネス文書	ビジネス上必要な文書とその種類は？	1	社内文書	社内文書作成時の基本や注意点を理解する	2	
			2	社外文書	社外文書作成時の基本や注意点を理解する		
			3	Eメール	電子メールの書き方や注意点を理解する		
11	電話応対	電話応対について知っておくべきこととは？	1	受け方	電話を受ける際の注意点を理解する	2	
			2	かけ方	電話をかける際の注意点を理解する		
			3	取次	電話の取次ぎ方、携帯電話のマナーを理解する		
		データ収集や情報分	1	表	表の読み方とまとめ方について理解する		

12	データ	析について知っておくべきこととは？	2	グラフ	グラフの作り方と特徴を理解する	2
			3	情報収集	情報収集のリソース、注意点を理解する	
13	経済の構造と変化	会社を取り巻く環境と経済の基本について学ぼう	1	日本経済基本構造	日本経済の基本構造を理解する	2
			2	日本経済と産業構造の変化	日本経済と産業構造の変化について理解する	
			3	求められる人材	環境問題への対応や変化の時代に求められる人材について理解する	
14	キャリアデザイン 個人面談	自分自身の1年後、卒業後の目標や必要なスキルとは？	1	現状分析	就職活動にあたってのスキルや情報の棚卸をする	3
			2	1年後の目標	1年後の目標を考え、言語化する	
			3	卒業後の目標	卒業後の目標を考え、言語化する	
15	履歴書導入 個人面談	履歴書のフォーマットと書き方とは？	1	履歴書	履歴書に必要な項目を理解する	3
			2	基本情報	基本情報の適切な書き方を実践する	
			3	自己分析	文章化前の自分史の棚卸をする	

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