

科目名	資格対策講座 3								年度	2025
英語科目名	Qualification Prep Lecture 3								学期	前期
学科・学年	ネットワークセキュリティ科	2 年次	必／選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	妹尾 彩子			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】										
就職活動を行う際に必要な知識、社会人として身につけるべき基本的なマナーを身に付け、ビジネス検定 3 級の合格を目指します。										
【科目の概要】										
各種検定資格の対策を行います。										
【到達目標】										
到達目標A ビジネス能力検定（ジョブパス）の 3 級に合格すること。										
到達目標B 2 回の確認試験において、合格基準に達すること。										
到達目標C 単元ごとの確認テストで合格基準に達すること。										
【授業の注意点】										
資格試験は、講義時間内の学習だけでは合格困難であり、自身が主体的に自宅学習を進めることが肝要である。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応をする。理由の無い遅刻や欠席は認めない。講義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を守ることがを求める。（詳しくは、最初の授業で説明。）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	ビジネス検定 3 級に合格することが出来る			ビジネス検定 3 級に、あとの少しの努力で合格することが出来る			ビジネス検定 3 級に合格することが出来ない			
到達目標 B	2 回の確認試験の合格基準を満たすことができる			2 回の確認試験の合格基準をあとの少しの努力で満たすことができる			2 回の確認試験の合格基準を満たしていない			
到達目標 C	単元毎の確認テストを 9 割以上、理解している			単元毎の確認テストを 6 割以上、理解している			単元毎の確認テストを 6 割未満しか、理解していない			
到達目標 D										
到達目標 E										
【教科書】										
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】										

B検受験の可否、さらに授業中の課題提出点にて評価する									
※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3					年度	2025	
英語表記		Qualification Prep Lecture 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	授業 オリエン テーション	B検受験の意義とビジネススキルの理解	1	B検受験に関して	B検受験の意義を知る			3	
			2	ビジネススキルとは	ビジネススキルとは何かを知る				
2	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	1	キャリアと仕事へのアプローチを学ぶ	働くということの意味を知る			1	
3	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	1	仕事の基本となる8つの意識を学ぶ	8つの意識を知る			1	
4	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	1	コミュニケーションとビジネスマナーの基本を学ぶ	コミュニケーションの取り方を知る ビジネスマナーを知る			1	
5	指示の受け方と報告・連絡・相談	指示の受け方と報告・連絡・相談を理解	1	指示の受け方と報告・連絡・相談を学ぶ	指示の受け方を知る 報告・連絡・相談を知る			1	
6	ビジネスにふさわしい話し方と聞き方	ビジネスにふさわしい話し方と聞き方を理解	1	ビジネスにふさわしい話し方と聞き方を学ぶ	ビジネスに必要な話し方と聞き方を知る			1	
7	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	1	来客応対と訪問の基本マナーを学ぶ	来客の応対を知る 訪問時の基本マナーを知る			1	
8	仕事への取り組み方・進め方	仕事への取り組み方・進め方を理解	1	仕事への取り組み方・進め方を学ぶ	仕事への取組み方を知る			1	
9	理解度 チェック	効果測定 1	1	2回目から8回目までの内容に関して理解度を確認する	2回目から8回目までの確認試験実施			1	
10	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本を理解	1	ビジネス文書の基本を学ぶ	ビジネス文書の基本を知る			1	
11	電話対応	電話対応を理解	1	電話対応を学ぶ	電話対応を知る			1	
12	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方を理解	1	統計・データの読み方・まとめ方を学ぶ	統計・データの読み方・まとめ方を知る			1	
13	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用を理解	1	情報収集とメディアの活用を学ぶ	情報収集とメディアの活用を知る			1	
14	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	1	会社を取り巻く環境と経済の基本を学ぶ	会社を取り巻く環境と経済の基本を知る			1	
15	理解度 チェック	効果測定 2	1	10回目から14回目までの内容に関して理解度	10回目から14回目までの確認試験実施			1	

[illegible]