

科目名	ビジネストレーニング 1							年度	2025
英語科目名	Business Training-1							学期	前期
学科・学年	コンサート・イベント科 2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 (トランスアクト)		教員の実務経験	有	実務経験の職種	マナー講師			
【科目の目的】 社会人としての心構えや、社内外の方々と良い人間関係を築くためのコミュニケーション力・ビジネスマナーを習得することを目的としている。また、社会に出る前に身につけておくべき社会保障制度、税金の基礎知識、お金の知識についても学び、社会で活躍する人間力育成を図る。									
【科目の概要】 様々な状況へのビジネスマナーや状況対応力を磨き、就職活動期の企業訪問やインターンシップ参加時に自信をもって臨めるよう準備する。毎回言葉遣いや状況対応の課題に取り組むことで、企業訪問、上司への報告・連絡・相談の仕方、来客対応など社会人として必要な意識とビジネスマナーを身につける。									
【到達目標】 A. 周りの人と良い人間関係を築くために必要な立ち居振る舞い・言葉遣いなどのビジネスマナーを習得し、就職活動および社会人になってから実践できるようになる。 B. 社会人として踏み出すために、社会保障制度や税金、お金についての知識を得る。 C. 毎回の課題を解き、制限時間内に課題を提出することで主体的に取り組む習慣を身につける。									
【授業の注意点】 動画による講義視聴後、講義に対する課題（Google Form形式の設問）を解き、学習内容の定着を図る。制限時間内に課題を提出する。 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4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	周りの人から好感を持たれる立ち居振る舞い・適切な言葉遣いなどのビジネスマナーを十分理解している。期末試験においても9割以上の正答率である点をもって評価する。	周りの人から好感を持たれる立ち居振る舞い・適切な言葉遣いなどのビジネスマナーをある程度理解している。期末試験においても8割程度の正答率である点をもって評価する。	周りの人から好感を持たれる立ち居振る舞い・適切な言葉遣いなどのビジネスマナーを理解する努力をしている。期末試験においても7割程度の正答率である点をもって評価する。	周りの人から好感を持たれる立ち居振る舞い・適切な言葉遣いなどのビジネスマナーの理解に不安がある。期末試験未受験か6割程度の正答率である点をもって評価する。	周りの人から好感を持たれる立ち居振る舞い・適切な言葉遣いなどのビジネスマナーを理解できていない。期末試験未受験である。				
到達目標 B	社会保障制度や税金、お金についての知識を習得している。期末試験においても9割以上の正答率である点をもって評価する。	社会保障制度や税金、お金についての知識をある程度習得できている。期末試験においても8割程度の正答率である点をもって評価する。	社会保障制度や税金、お金についての知識を習得する努力をしている。期末試験においても7割程度の正答率である点をもって評価する。	社会保障制度や税金、お金についての知識習得に不安がある。期末試験未受験か6割程度の正答率である点をもって評価する。	社会保障制度や税金、お金についての知識が習得できていない。期末試験未受験である。				
到達目標 C	毎回の授業課題を制限時間内に提出している。	授業課題を解き、9割以上制限時間内に提出している。	授業課題を解き、8割以上制限時間内に提出している。	授業課題を全体の4分の3以上提出している。	授業課題の提出率が全体の4分の3を満たしていない。				
到達目標 D									

到達目標 E					
-----------	--	--	--	--	--

【教科書】

必要に応じて資料を配布する。毎回前回講義のまとめを配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験・課題 100% 課題の提出・定期試験によって評価する

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		ビジネストレーニング1			年度	2025
英語表記		Business Training-1			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	オリエンテーション	科目の概要・到達目標を理解する	1 科目概要の説明	科目の概要・到達目標を理解する	3	
			2 ビジネスマナー	好感度アップのビジネスマナーを理解する		
			3 ロールプレイング	挨拶とお辞儀のロールプレイングに取り組む		
2	面接時のビジネスマナー	面接時の心構え・立ち居振る舞い・言葉遣いを理解する	1 面接とは	採用活動における面接の概要を理解する	3	
			2 面接入退室	入退室時の立ち居振る舞いと言葉遣いを習得する		
			3 話し方	好感を持たれる話し方について理解する		
3	社会人にふさわしい言葉遣い	敬語の基本を理解し実践する	1 電話のかけ方	企業への電話のかけ方と言葉遣いを習得する	3	
			2 電話の受け方	企業からの電話の受け方と言葉遣いを習得する		
			3 オンライン面接	オンライン面接時の留意点を理解する		
4	伝わりやすい文章の書き方	文章の構成法を理解する	1 企業が知りたいこと	企業が知りたいこと、就活時に伝えることについて理解する	3	
			2 文章の構成法	伝わりやすい文章の構成法を理解する		
			3 文章作成ワーク	文章を作成し、伝わりやすい構成法を習得する		
5	ビジネスメールの書き方	メールの書き方・送り方を実践レベルまで習得する	1 相手目線のメール	わかりやすいメール作成のポイントを理解する	3	
			2 メール作成ワーク	企業宛てのメールを作成し実践レベルまで習得する		
			3 文章用語	丁寧な文章表現について理解する		
6	社会に出る前に身につけておくべきお金の知識	「手取り」「控除」について理解する	1 給与制度	「手取り」「控除」について理解する	3	
			2 給与明細の見方	給与明細の見方、給与に係る税について理解する		
			3 手取り額	税金を計算する際の「控除」を知る		
7	社会保障制度の基礎知識	社会保障制度について理解する	1 社会保険と民間保険	社会保険と民間保険の違いについて理解する	3	
			2 社会保障制度	身近な社会保険5種について理解する		
			3 年金の仕組み	年金の仕組みについて理解する		
8	社会人が納める税金の基礎知識	社会人が納める税金について学習する	1 税金	生活を支える税金の基礎知識を習得する	3	
			2 所得税と住民税	所得税と住民税の仕組みについて理解する		
			3 消費税	消費税が何に使われているのかと世界の税率を知る		
9	企業訪問のマナー	企業訪問時の心構え・立ち居振る舞い・言葉遣いを習得する	1 企業訪問マナー	企業訪問時の留意点を理解する	3	
			2 席次、名刺の扱い方	席次、名刺の受け方・扱い方について理解し実践できるようにする		
			3 適切な言葉遣い	状況に合わせた言葉遣いをワークに取り組み習得する		
10	インターンシップ参加時のマナー	インターンシップ参加の心構え・立ち居振る舞いを身につける	1 出勤から退勤までの基本ルール	出社から退社までの態度・挨拶を実践できるよう習得する	3	
			2 仕事の進め方	指示の受け方・報告の仕方を理解し実践できるようにする		
			3 電話応対ロールプレイング	職場での電話の取次ぎ方をロールプレイングで身につける		
		ビジネス文書の書き方	1 ビジネス文書の形式	ビジネス文書の形式を理解する		

11	ビジネス文書の書き方	ビジネス文書の書き方を習得し、就活時の送付状作成などに生かす	2	送付状作成	企業への送付状の書き方を習得する	3
			3	封筒のあて名の書き方	文書郵送時のあて名の書き方を習得する	
12	一般常識問題①	一般常識・時事問題を解き、就活における筆記試験対策を実施する	1	一般常識問題演習	問題演習により、一般常識の理解を深める	3
			2	解答解説	問題傾向の理解と対策を実施する	
			3			
13	一般常識問題②	一般常識・時事問題を解き、就活における筆記試験対策を実施する	1	一般常識問題演習	問題演習により、一般常識の理解を深める	3
			2	解答解説	問題傾向の理解と対策を実施する	
			3			
14	コミュニケーションマナー	好感を持たれる話し方と聴き方について理解する	1	コミュニケーション上手とは	人を惹きつけるコミュニケーションのポイントを理解する	3
			2	傾聴の重要性	傾聴のポイントを理解する	
			3			
15	前期の総復習	前期学習内容の理解を深める	1	総復習	前期学習内容のポイントを復習する	3
			2			
			3			
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						