

|                                                                                                                                                                                |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|---------|---|-----------|------|
| 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                                                                                                                                                                          | 音楽芸術科 1 年次                              | 必／選                                          | 必                                      | 時間数                                         | 30                           | 単位数     | 2 | 種別※       | 講義   |
| 担当教員                                                                                                                                                                           | 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】                                                                                                                                                                        |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 音楽業界はじめ社会人として活躍するために必要なビジネスマナー及び良い人間関係を築くためのコミュニケーション力を習得することを目的としている。礼儀正しい言葉遣い・メールの書き方、電話応対、企業訪問、仕事の進め方（指示の受け方・報告・連絡・相談）などのビジネスマナーを習得する。                                      |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 【科目の概要】                                                                                                                                                                        |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| ビジネスマナーがなぜ必要なのかを理解して、マナーの五大要素を具体的に学び、「わかる」から「できる」レベルまで身につけていきます。グループワークやロールプレイングを通して、声を出し、身体を動かし、繰り返し練習し、知識だけでなく体験的に学ぶことで、周囲の人から信頼される言葉遣いや立ち居振る舞いが実践できるようにしてください。              |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 【到達目標】                                                                                                                                                                         |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 1. 周りの人と良い人間関係を築くために、礼儀正しい挨拶、好感を持たれる立ち居振る舞い、適切な言葉遣いなどビジネスマナーを身につける。<br>2. 職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な「社会人基礎力」について理解し、向上を図る。<br>3. 後期に受験するビジネス能力検定3級合格を目指し、社会人として必要な知識と意識を習得する。 |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 【授業の注意点】                                                                                                                                                                       |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 参加型授業のため、積極的に参加してください。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ため注意してください。                                                                                                            |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 評価基準＝ルーブリック                                                                                                                                                                    |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| ルーブリック<br>評価                                                                                                                                                                   | レベル5<br>優れている                           | レベル4<br>よい                                   | レベル3<br>ふつう                            | レベル2<br>あと少し                                | レベル1<br>要努力                  |         |   |           |      |
| 到達目標<br>A                                                                                                                                                                      | 就職活動時の言葉遣いに自信を持って話すことができる               | 就職活動時の言葉遣いにある程度自信を持って話すことができる                | 就職活動時の言葉遣いに多少不安はある                     | 就職活動時の言葉遣いになんか不安がある                         | 就職活動時の言葉遣いに不安しかない            |         |   |           |      |
| 到達目標<br>B                                                                                                                                                                      | 就職活動時の自己PRをわかりやすく伝えることができる              | 就職活動時の自己PRをある程度わかりやすく伝えることができる               | 就職活動時の自己PRをわかりにくいかもしれないが伝えることはできる      | 就職活動時の自己PRを作成はしたが、まだ話せるところまではできていない         | 就職活動時の自己PRを作成できていない          |         |   |           |      |
| 到達目標<br>C                                                                                                                                                                      | 就職活動時の訪問を自信を持って行うことができる                 | 就職活動時の訪問をある程度自信を持って行うことができる                  | 就職活動時の訪問に自信はないが行うことはできる                | 就職活動時の訪問で伝えるべき内容や留意点は理解しているが、まだ行うことができそうにない | 就職活動時の訪問で伝えるべき内容や留意点を理解していない |         |   |           |      |
| 到達目標<br>D                                                                                                                                                                      | 就職活動時の電話応対を自信を持って行うことができる               | 就職活動時の電話応対をある程度自信を持って行うことができる                | 就職活動時の電話応対に自信はないが行うことはできる              | 就職活動時の電話応対の仕方は理解しているが、未だ行うことができそうにない        | 就職活動時の電話応対の仕方を理解していない        |         |   |           |      |
| 到達目標<br>E                                                                                                                                                                      | 就職後も自信を持って仕事を進めることができるほど、ビジネスマナーを習得している | 就職後もある程度自信を持って仕事を進めることができるくらいのビジネスマナーは習得している | 就職後に自信はないが、ビジネスマナーやコミュニケーションの基本は習得している | 就職後のビジネスマナーに多少不安がある                         | 就職後のビジネスマナーに不安しかない           |         |   |           |      |
| 【教科書】                                                                                                                                                                          |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| ビジネス能力ジョブパス検定3級テキスト                                                                                                                                                            |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 【参考資料】                                                                                                                                                                         |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |
| 特になし                                                                                                                                                                           |                                         |                                              |                                        |                                             |                              |         |   |           |      |

| 【成績の評価方法・評価基準】                                             |                    |                                                  |      |             |                                 |      |      |
|------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|------|-------------|---------------------------------|------|------|
| ルーブリックに基づく評価を行う。評価方法は主にグレード試験と提出物で行う。また補足的にレポート評価を行う場合もある。 |                    |                                                  |      |             |                                 |      |      |
| ※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                                                       |                    |                                                  |      |             |                                 | 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                                                          | 科目の基本理解・身に付けるべき力   | 科目概要・到達目標・取り組み方および企業が求める人物像を理解する                 | 1    | 科目概要        | 科目の概要と到達目標を理解している               | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 授業への取り組み方   | 授業への取り組み方を理解している                |      |      |
|                                                            |                    |                                                  | 3    | 企業が求める人物像   | 自身とのギャップと改善点を理解している             |      |      |
| 2                                                          | 身に付けるべきビジネスマナー     | 挨拶・表情・身だしなみ・立ち居振る舞い・言葉遣いの基本を再確認し、わかるからできるになる     | 1    | 挨拶・お辞儀      | 第一印象の好感度をあげる挨拶ができる              | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 就活時の身だしなみ   | 就活時の身だしなみを理解している                |      |      |
|                                                            |                    |                                                  | 3    | 言葉遣い        | よく使う言葉の敬語や改まり語を理解している           |      |      |
| 3                                                          | 好感を持たれる話し方         | 好感を持たれる言葉遣いおよび伝わる話し方を確認・習得し、就職活動に生かす             | 1    | 好感を持たれる言葉遣い | 就職活動時に感じのいい言葉遣いを活用できる           | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 伝わる話し方      | わかりやすい伝わる話し方を習得している             |      |      |
| 4                                                          | 文章コミュニケーション力       | 文章コミュニケーションの特性を理解し、わかりやすく伝える手法を習得する              | 1    | 伝わる文章表現     | 簡潔に伝わる表現のポイントを実践できる             | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 伝わる文章構成     | わかりやすく伝わる構成のポイントを実践できる          |      |      |
| 5                                                          | ビジネスメール実践          | ビジネスメールの書き方を習得し、就職活動時の企業とのメールに生かす                | 1    | 基本的な書き方     | メールの構成を理解し、署名作成もできている           | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | メールでの言葉遣い   | ビジネスメールに適した言葉遣いを理解している          |      |      |
|                                                            |                    |                                                  | 3    | 企業へのメール作成   | 企業へのメールを一人でしっかりと作成できる           |      |      |
| 6                                                          | 送付状実践              | ビジネス文書の書き方を復習し、就活時の送付状作成などに生かす                   | 1    | 社内文書と社外文書   | 社内文書と社外文書の書き方を習得している            | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 慣用表現        | 社外文書特有の言葉遣いを理解している              |      |      |
|                                                            |                    |                                                  | 3    | 送付状作成 1     | 企業への送付状を作成できる                   |      |      |
| 7                                                          | 就活時訪問実践            | 就活時の企業訪問時のマナーの留意点や言葉遣いを確認し、実践する                  | 1    | 対面訪問        | 対面訪問時の受付をしっかりと実践できる             | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | オンライン訪問     | オンライン訪問時の留意点を理解し実践できる           |      |      |
| 8                                                          | 対面・オンライン面接の留意点     | 就職活動における対面およびオンラインでの面接時の留意点・言葉遣いを再確認し、実践する       | 1    | 面接時の評価ポイント  | 面接時の評価ポイントを理解し実践できる             | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 面接の入退室      | 自信を持って面接の入退室時の立ち居振る舞いができる       |      |      |
|                                                            |                    |                                                  | 3    | 面接時の応対      | 面接時の臨機応変な応対を理解している              |      |      |
| 9                                                          | 就活時の印象コントロール       | 相手に好感を与えることができるよう印象をコントロールし、自身の魅力を伝えることができるようになる | 1    | 挨拶と自己紹介     | 自身の映像から表情や声のトーンの改善を図ることができる     | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 自己PR        | 自身の映像から伝え方・内容の改善を図ることができる       |      |      |
|                                                            |                    |                                                  | 3    | 逆質問対応       | 逆質問のポイントを理解している                 |      |      |
| 10                                                         | 選考GD（グループディスカッション） | 選考GDのポイントを理解し実践できる                               | 1    | 選考GDの概要     | 選考GDの目的と概要を理解している               | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 選考GDの流れと目標  | 選考GDの流れ・役割・進め方を理解している           |      |      |
| 11                                                         | 就活時の電話応対基本編        | 就職活動時の電話応対に自信を持って臨めるようになる                        | 1    | 電話の受け方ロープレ  | 自信を持って感じのいい基本的な応対ができる           | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 電話のかけ方ロープレ  | 自信を持ってスムーズに電話をかけることができる         |      |      |
| 12                                                         | 就活時の電話応対応用編        | 就職活動時の電話応対の実践力を養い、実際の活動時に生かす                     | 1    | 面接日程の変更願い   | 自信を持ってマナーのあるお願いができる             | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 内々定連絡の受け方他  | 自信を持って臨機応変に対応ができる               |      |      |
| 13                                                         | 自己PR再考             | 自身の行動特性からの行動変容を促すとともに、就職活動を振り返る                  | 1    | 自身の行動特性     | 自身の行動特性と留意点を理解し、行動変容につなげることができる | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 就職活動振り返り    | 自己PRなどを再考し、今後の活動につなげることができる     |      |      |
| 14                                                         | 採用面接内定後の対応         | 内定承諾書送付を見据え、再度送付状を作成しビジネス文書をマスターする               | 1    | 内定後の流れ      | 内定後の流れを理解している                   | 3    |      |
|                                                            |                    |                                                  | 2    | 送付状作成 2     | 工夫した送付状を作成できるとともにビジネス文書を習得している  |      |      |
|                                                            |                    |                                                  | 1    | 電話応対ロープレ    | これまで学んできたことを生かし、自身の習熟度を理解している   |      |      |

|                                                       |     |                                            |   |             |                                   |   |
|-------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------|---|-------------|-----------------------------------|---|
| 15                                                    | 総復習 | オンライン・オフライン<br>ケーシンの総復習によっ<br>て自身の習熟度を確認する | 2 | 企業訪問・応対ロープレ | これまで学んできたことを生かし、自身の習熟度を理解して<br>いる | 3 |
|                                                       |     |                                            | 3 | 今後の対策       | 今後習得・向上すべき事柄を理解している               |   |
| 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                                                  |     |                                            |   |             |                                   |   |