

科目名		ビジネススキル							年度	2025
英語科目名		Business Skills							学期	後期
学科・学年	電子・電気科 電子工学コース 1 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義	
担当教員	前田 篤志			教員の実務経験	あり	実務経験の職種		研究開発/MOT		
【科目の目的】										
ビジネスメールの書き方、電話のかけ方、名刺の渡し方など、社会人になってからでは聞きにくいビジネスマナーを中心として、ビジネススキルとして一番重要な論理の構築の仕方について学ぶ。										
【科目の概要】										
この授業の開始後、数か月後には本格的な就職活動が始まります。そのためには就職活動の為の準備が必要となります。就職活動に対して万全の準備を行うために、業界に関する知識、求人票の見方、履歴書の書き方、面接の仕方、ビジネスマナー、身だしなみ等の知識をつけることを目的としています。またビジネス能力検定3級に合格すること、コミュニケーション能力を高めることも目的としています。										
【到達目標】										
就職するにあたっての心構えや、自分にあった仕事の見つけ方、就職活動に必要な基礎を理解することによって、新社会人として、必要とされる会社での基本的なビジネスマナーや会社の仕組みを理解し、ビジネス能力検定3級以上の資格試験に合格する。面接に対応できるコミュニケーション能力を身につけることによって、早期の就職内定を勝ち取る。										
【授業の注意点】										
授業は、オリエンテーション時における講義、および、実習中の実技で構成されている。実技指導は、実施競技のインストラクターが中心となり行うので、専門的で高度な技術修得が期待できる。積極的な授業参加度、授業態度によって評価する。										
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	社会人としての心構えが備わっている	社会人になるための努力をしている	次は社会人だという認識がある	社会にでるという認識が希薄	働く気がない					
到達目標 B	PREPを自力で作れる	PREPをアドバイス付きで作ることができる	PREPを理解している	論理の重要性を理解していない	論理は必要ない					
到達目標 C	資格に合格した	資格に応募した	資格は重要だと認識している	資格取得に関する勉強をする時間がない	資格取得に興味がない					
到達目標 D	相手のことを慮れる	利己主義と利他主義の認識ができている	基本的なコミュニケーションがとれる	自分が必要な時にしかコミュニケーションをとらない	コミュニケーションをとらない					
到達目標 E	報連相を実践できる	報連相を試行している	報連相を理解している	報連相がメンドクサイ	報連相は必要ない					
【教科書】										
ビジネス能力検定3級公式テキスト＊入学時に購入、キャリアサポートブック（本校出版）＊入学時に配布										
【参考資料】										
【成績の評価方法・評価基準】										
試験・課題レポート	60%	試験と課題を総合的に評価する								
成果発表（口頭・実技）	20%	授業内容の理解度を確認するために実施する								
平常点	10%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する								
	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する								
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

科目名		ビジネススキル				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	自己評価
1	仕事に対する基本姿勢	仕事に対する取り組み方や基本姿勢について理解する	1	なぜ働くのか	働くことについて自分なりの見解を持つ		
			2	賃金/仕事の対価	仕事の対価としての賃金について理解する		
			3	社会/組織のルール	社会および組織のルールについて学ぶ		
2	業種業界の知識	業界・業種・職種の違い、電子業界の概要について理解する	1	弱電	弱電という解釈について学ぶ		
			2	強電	強電という解釈について学ぶ		
			3	電気と電子	電気と電子の違いについて自分なりの見解を持つ		
3	就職情報の集め方	就職活動を行うに当たっての就職情報の集め方について理解する	1	情報	情報は自ら積極的に取りに行くことを周知させる		
			2	知識とスキル	知識とスキルの違いを理解する		
			3	期限	就職に関しては常に期限が付きものであることを周知させる		
4	社会の仕組み・社会保険と税金	保険の種類、福利厚生について理解する	1	社会保険	社会保険の仕組みについて理解する		
			2	福利厚生	福利厚生について理解する		
			3	税金	税金の仕組みについて理解する		
5	会社のルールと勤務条件	会社の規模や勤務条件について理解する	1	7.75時間	7.75時間について理解する		
			2	会社は誰のものか	会社は誰のものかについて議論する		
			3	会社の目的	会社の目的とはなにかについて議論する		
6	ビジネス用語	ビジネスで頻繁に使用される用語や略語について理解する	1	業界用語	業界用語の語彙力の必要性について学ぶ		
			2	専門用語	専門用語の語彙力の重要性について学ぶ		
			3	流行語	流行語を用いてよいTP0について学ぶ		
7	一般常識とSPI	一般常識とSPIの概要について理解する	1	一般常識	一般常識とは何かについて議論したうえで理解に努める		
			2	組織の常識	組織内の常識（ローカルルール）について理解する		
			3	バイアス	バイアスに対する正しい認識を持つ		
8	ビジネスマナーの基本	会社訪問、電話におけるマナーを理解する	1	会社訪問	会社訪問時における心得を理解する		
			2	お伺い	相手に対するお伺いの立て方について理解する		
			3	ビジネスマナー	ビジネスマナーについて理解する		
9	就業中のマナー	社会人になった際の就業中のマナーについて理解する	1	社会人としてのマナー	社会人としてのマナーについて学習する		
			2	就業時マナー	就業時のマナーについて学習する		
			3	休憩時マナー	勤務中の休み時間の過ごし方について学習する		
10	ビジネス文書の基本	手紙、ハガキ、Eメールなどのマナーを理解する	1	手紙/はがき	手紙/はがきの書き方について学ぶ		
			2	ビジネスレター	ビジネスレターの書き方について学ぶ		
			3	Eメール	Eメールの書き方/出し方/終わり方について学ぶ		
11	対人関係とコミュニケーション	就職活動におけるコミュニケーションの重要性について理解する	1	自分と他者	自分と他者について議論を行う		
			2	コミュニケーション	コミュニケーションはなぜ重要かについて学ぶ		
			3	就職活動	就職活動において必要なことについて学ぶ		
12	仕事の受け方と報告・連絡・相談	仕事の受け方と報告・連絡・相談の重要性について理解する	1	報告	報連相の報について理解させる		
			2	連絡	報連相の連について理解させる		
			3	相談	報連相の相について理解させる		
13	職場の人間関係	職場の人間関係、服装、身だしなみ 社会人としての服装、身だしなみについて理解する	1	人間関係	職場の人間関係についてケーススタディを通じて学習する		
			2	身だしなみ	就業中における身だしなみについて学習する		
			3	言葉遣い	言葉遣いについて学習する		
14	応募書類の書き方	就職活動における応募書類の書き方について理解する	1	起承転結	起承転結の文章形式はどのような時に必要かを理解できる		
			2	PREP	限られた文字数でいかに明確に伝えるかを学ぶ		
			3	資格	専門学校生がアピールできるポイントは資格であることを理解させる		
15	履歴書の書き方	就職活動における履歴書の書き方について理解する	1	起承転結	承転結の文章形式はどのような時に必要かを理解できる		
			2	志望動機と自己PR	志望動機と自己PRの違いを理解する		
			3	書き方	履歴書の書き方について学習する		

評価方法：1. 演習、2. パフォーマンス評価、3. その他

評価方法：1. 演習、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