

教科	商業	科目	ビジネス・コミュニケーション	年次	2～4	単位数	2
使用教科書 (副教材など)		ビジネス・コミュニケーション 新訂版 (実教出版)					

学習目標	ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指します。 (1) ビジネスにおけるコミュニケーションについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにします。 (2) ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養います。 (3) ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して、自ら学び、ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養います。	
評価の観点	① 知識・技術	実際のビジネスにおけるコミュニケーションと関連付け、ビジネスの様々な場面で役に立つコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。
	② 思考・判断・表現	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに、コミュニケーションに関する理論、成功事例や改善を要する事例など科学的な根拠に基づいて工夫してよりよく解決することができる。
	③ 主体的に学習に取り組む態度	自らコミュニケーションについて学ぶ態度及び組織の一員として自己の役割を認識した意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的に日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図っている。
評価の方法	定期考査の点数を中心に「知識・技術」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点で総合的に評価します。	

	単元	学習内容
前期	1章 企業の組織と人間関係	・組織の構造と意思決定の関係を学び、業務の適切な進行方法を理解します。
	2章 対応のビジネスマナー	・スケジュールの管理方法を学び、心構えと良好な人間関係を築く大切さを理解します。
	3章 交際のビジネスマナー	・人的ネットワークや顧客との関係を構築することの重要性を理解します。
	4章 接客に関するビジネスマナー	・挨拶・お辞儀や、身だしなみ・表情・身のこなし、言葉遣いを学びます。
	5章 コミュニケーションの役割	・敬語やコミュニケーションの言葉など、適切な言葉遣いを習得します。
	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	・名刺交換と紹介のルールを理解し、訪問・来客の対応などを習得します。
後期	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	・電話対応における適切なコミュニケーションや、席次のマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動をできるようにします。
	7章 コミュニケーションとそのスキル	・敬語やコミュニケーションの言葉など、適切な言葉遣いを習得します。
	8章 企業活動のグローバル化	・名刺交換と紹介のルールを理解し、訪問・来客の対応などを習得します。
	9章 ビジネスの会話	・電話対応における適切なコミュニケーションや、席次のマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動をできるようにします。
	10章 ビジネス文書と電子メール	・会議の目的と種類、基本的な流れや会場設営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて学習します。
	11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション	・文書の種類と内容、社外文書・社内文書の作成方法、電子メールの利用、はがきや封筒の書き方や郵便物の特殊なサービスなどについて理解します。