

# シラバス

科目名	ビジネス・コミュニケーション		単位数	3単位	学年・学科	2学年 会計科	選択 I
教科書名	商業007-902 (実教出版) ビジネスコミュニケーション新訂版			副教材名			
科目の目標	ビジネスにおけるコミュニケーションを図るために必要な資質・能力を育成する観点から、コミュニケーションの意義や業務の合理化の重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。						
学習内容と進め方	1 ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーションについて、具体的なビジネスの場面を想定したロールプレイング 2 具体的な課題によるビジネスに関する実務を習得する実践的・体験的な学習やしぐみを得るよう進める。						
学習の留意点	(1) オフィスの実務を円滑に行う能力と態度を身につけさせる。 (2) コミュニケーションに関する知識や技術を習得させる。 (3) 実践的・体験的な学習を通して、職業人としての心構えと良好な人間関係の構築の必要性について学ばせる。 (4) ディベートなどによるコミュニケーション能力の育成を図る。						
月	単元	予定時数	具体的な学習内容	評価の観点			備考(評価項目)
				1	2	3	
4	1章企業の組織と人間関係	18	オリエンテーション 1 企業の組織と意思決定 2 業務の進行方法 3 仕事に対する心がまえ 4 人的ネットワークの構築	○	○	○	・組織の構造と意思決定の関係を理解する。 ・社会人としての心構え良好な人間関係を築く必要性を理解する。 ・業務の効率化に必要なスケジュール管理方法を理解する。 ・場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実践する。
5	2章応対に関するビジネスマナー	24	1 挨拶 2 身だしなみ・表情・身のこなし 3 言葉遣い 4 名刺交換と紹介 5 訪問・来客の応対	○	○		・身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践する。 ・敬語やコミュニケーションの言葉など、適切な言葉遣いを理解し、実践する。 ・名刺交換の方法と紹介のルールを理解し、実践する。 ・定期考査(前期中間) ノート、課題評価
6			6 電話の応対 7 席次のマナー				・冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔事などのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。
7	3章交際に関するビジネスマナー	12	1 交際のマナー	○	○		・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践する。
8	4章接客に関するビジネスマナー	6	1 接客	○			
9	5章コミュニケーションの役割と思考方法	6	2 ホスピタリティの概念と重要性 1 コミュニケーションの役割と種類 2 ビジネスコミュニケーションの基本 3 ビジネスにおける思考方法	○	○	○	・ビジネスコミュニケーション役割と種類を学習し、その重要性を理解する。 ・定期考査(前期期末) ノート、課題評価
10	6章ビジネスにおけるコミュニケーション	12	4 ディベート 1 ディスカッション 2 プレゼンテーション 3 交渉 4 苦情対応 5 商品説明とワークショップ 6 ソーシャルメディアの情報発信	○	○	○	・ディベートの方法を理解し、主体的に活動に参加する。 ・ディスカッションの方法や意義を理解し、討論することができる。 ・プレゼンテーションツールを使い、分かりやすい発表を行うことができる。 ・交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践する。
11	7章コミュニケーションとビジネススキル	6	1 会議 2 文書におけるコミュニケーション		○	○	・店頭やネットショップ、ワークショップにおける効果的な商品説明について理解し、実践する。 ・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理解する。 ・定期考査(後期中間) ノート、課題評価
12	8章企業活動のグローバル化	6	1 国際ビジネスの進展 2 国際ビジネスにおけるコミュニケーション	○		○	・ビジネス計算について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組もうとしている。
1	9章ビジネス会話	6	1 国内での接客 2 入国 3 商談と会議 4 帰国	○	○		・ビジネス計算について実務に即して理解している。また、関連する技術を身に付けている。 ・ビジネスに必要な英語について自ら学び、ビジネスにおける外国人への対応に主体的かつ協働的に取り組む。 ・定期考査(後期末) ノート、課題評価
	10章ビジネス文書と電子メール	6	1 ビジネスレター 2 電子メールの利用 3 貿易取引 4 貿易取引におけるビジネス文書	○	○		・国際化の向けた、コミュニケーション能力の育成。 ・プレゼンテーションの編成について理解する。 ・プレゼンテーションの導入・使用方法の説明と実践。 ・重要用語のまとめ
2	11章ビジネスにおけるプレゼンテーション	2	1 プレゼンテーションの構成 2 プレゼンテーションの作成 3 プレゼンテーションにおける注意点		○	○	
評価方法	(1) 評価の観点については下記の表のとおりとする。 (2) 具体的には定期考査、実習、提出物、演習などの取り組みから評価する。						
評価の観点	観点	趣旨					
	1. 知識・技能	ビジネスにおける実際の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、成功事例を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力を養っている。					
評価基準	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の意識を持ち、信頼関係を構築する。また、ビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図る態度を養っている。					
	1. 知識・技能	A ビジネスにおける、心構えについて実務に即して理解するとともに、知識と技術が身につけており、場面に応じた対応ができる。 B ビジネスにおける、心構えについて実務に即して理解するとともに、知識と技術が身につけている。 C ビジネスにおける、心構えについて実務に即して理解するとともに、知識と技術が身につけていない。					
	2. 思考・判断・表現	A ビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考察することができる。 B ビジネスに関する課題を発見し、課題への対応策を考察することができる。 C ビジネスに関する課題を発見し、課題への対応策を考察する努力が必要である。					

	3. 主体的に学習に取り組む態度	A ビジネスについて、自ら学ぶ態度、主体的に取り組むことができる。 B ビジネスについて、主体的かつ積極的に取り組むことができる。 C ビジネスについて、主体的かつ積極的に取り組む努力が必要である。
--	------------------	---