

「ビジネス・コミュニケーション」シラバス

学科	商業科	学年	2 年	類型		組	5 組	単位数	3
使用教科書	ビジネス・コミュニケーション（東京法令出版）								
副教材等	ビジネス・コミュニケーション ワークブック（東京法令出版）								

1 学習の到達目標

- 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。
- 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身に付ける。
- 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身に付ける。

2 学習評価

次の三つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとまりごとに、下記の評価項目により評価をする。学年末において、観点別評価を5段階の評定に総括する。

知識・技能	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・系統的に理解し、コミュニケーションをとるうえで関連する知識や技能を身に付けているか。	(1)(3)(5)(6)(7)(9)
思考・判断・表現	ビジネスにおけるコミュニケーションをはじめとした様々な知識、技術などを活用し、課題を発見するとともに、コミュニケーションが企業に及ぼす影響を踏まえ、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についてよりよく解決することを考えているか。	(2)(3)(4)(8)(9)(10)
主体的に学習に取り組む態度	ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して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自己の役割を認識して当事者としての意識を持ち、他者と信頼関係を構築して積極的に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っているか。	(2)(3)(4)(7)(8)(9)(10)
評価方法	主な評価項目	
学習状況の観察	(1)単元ごとに自己評価を実施 (2)実技演習の状況	
自己評価シート	(3)実習課題提出時に実施	
課題	(4)2、3学期始めの課題提出時に実施	
ペーパーテスト	(5)定期考査 (6)単元テスト (7)小テスト	
ロールプレイングの取り組み状況	(8)ビジネスマナー・ディベート	
検定試験	(9)ビジネス文書実務検定試験 (10)秘書検定	

3 学習の計画

学期	学 習 内 容	学 習 の ね ら い	評価項目
一 学 期	第1章「ビジネスとコミュニケーション」 第1節「意思決定と組織の構成者」 第2節「信頼関係と人的ネットワーク」 第2章「ビジネスマナー」 第1節「応対に関するビジネスマナー」 第2節「交際に関するビジネスマナー」 第3節「接客に関するビジネスマナー」 期末考査	- 組織の階層化と意思決定の流れと方法について学び、職業人として倫理観を踏まえて適切に行動することの重要性を理解するとともに、良好な信頼関係を構築や協働することの意義や仕事に及ぼす影響について理解する。 - 自らの体験などを通して、自らを成長させる人間としての在り方生き方について学び、個人として相互に尊重し、対話を通して互いの立場を理解し高め合うことを学ぶ。 - 自主的によりよい公共的な空間を作り出す自立した主体になることで、自らのキャリア形成やよりよい社会の形成に結び付くこと理解し、社会に参画する自立した主体とは、団体の一員として他者との協働により国家・社会などの公共的な空間を作る存在であることを理解する。 - 受付案内などの応対時の挨拶、言葉遣い、表情、電話応対置などのマナーを身に付ける。 - 慶事、弔事、贈答、会食などのマナーを身に付ける。 - 販売活動における接客の心構えと方法及びホスピタリティの概念と重要性について理解する。	(1) (7) (6) (1) (2)(3) (7)(8) (6)(8) (5)
二 学 期	第3章「ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション」 第1節「ビジネスにおける思考の方法」 第2節「ビジネスにおけるコミュニケーション」 中間考査 秘書検定 第4章「ビジネスと外国語」 第1節「時代が求めるコミュニケーションスキル」 第2節「ビジネスの会話」 ビジネス文書実務検定試験 期末考査	- 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションの違いと重要性を理解する。 - 筋道を立てるなど論理的に捉えたり、分析したりするなどの方法及び客観的に信頼性や妥当性などを見定めるなど批判的に捉えたり、分析したりするなどの方法について学び、ビジネスに関する討論やディベートの技術を身に付ける。 - 会議、交渉、苦情対応、企画の提案、商品の説明など、コミュニケーションの方法について、相手の考えを迅速に理解して思考し、伝え方の工夫、姿勢など聞き方の工夫及び協働してアイデアを創出する方法について理解する。 - 企業の海外進出の現状・課題、企業活動が地球規模で経済を俯瞰して直接的・間接的に他国との関わりについて、具体的な事例を関連付けて理解する。 - ビジネスにおける外国語の重要性を理解し、企業内で英語が公用語となっている具体的な事例などについて学ぶ。 - ビジネスにおいて日本と関わりが深い国の文化と商慣習について日本と比較し、意見や主張を伝えること議論することなどに関する考え方や方法の違いについて学ぶ。 - オフィス、店頭などにおける応対、電話での応対、商取引、観光案内、討論、他国を訪れた際の会話、税関や空港での応対など外国人との会話について身に付ける。	(4) (1) (5)(6) (8) (10) (1) (7) (2)(3) (9) (5)
三 学 期	第2節「ビジネスの会話」 第3節「ビジネスの文書と電子メール」 第4節「ビジネスにおけるプレゼンテーション」 学年末考査	- 輸出入取引の流れ及びビジネスレターと取引に用いられる各種文書の一般的な形式と書き方について学び身に付ける。 - 他国とのビジネスでやりとりする電子メールの書き方について学び、身に付ける。 - ビジネスにおける外国人に対するプレゼンテーションについて学ぶ。	(4) (2)(3) (6) (5)

