

令和4年(2022年)度 年間授業計画(シラバス)									
学年	1	学科	流通ビジネス科	単位	2	教科	商業	科目	ビジネスコミュニケーション
学習教材	・教科書「ビジネスコミュニケーション」実教出版 ・「ビジネスコミュニケーション 準拠問題集」(実教出版)								
学習目標	<p>(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・系統的に理解し、関連する技術を身に付けるようにする。</p> <p>(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、ビジネス携わる者として科学的な根拠を基づいて創造的に解決する力を養う。</p> <p>(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う。</p>								
単元と学習内容									
1 学 期	<p>1編</p> <p>1章 企業の組織と人間関係</p> <p>2編</p> <p>2章 対応に関するビジネスマナー</p> <p>3章 交際に関するビジネスマナー</p> <p>4章 接客に関するビジネスマナー</p> <p>1. 接客</p> <p>2. ホスピタリティの概念と重要性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の構造と意思決定の関係を理解する。</li> <li>・業務の適切な進行方法やスケジュール管理方法を理解する。</li> <li>・社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性を理解する。</li> <li>・場面に応じた挨拶・身だしなみ・表情・身のこなし・言葉遣いなどを理解し、実践する。</li> <li>・冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔辞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。</li> <li>・食事のマナーの基本、西洋料理・日本料理・中華料理・立食スタイルでのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。</li> <li>・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。</li> <li>・ホスピタリティについて理解し、外国人に対する接客の注意点について考察する。</li> </ul>							
2 学 期	<p>3編</p> <p>5章 コミュニケーションの役割と思考方法</p> <p>6章 ビジネスにおけるコミュニケーション</p> <p>7章 コミュニケーションとビジネススキル</p> <p>4編</p> <p>8章 企業活動のグローバル化</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解する。</li> <li>・ディベートやディスカッションの方法を理解し、主体的に活動に参加する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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する。</li> <li>・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解する。</li> <li>・ビジネスに必要な英語について学び、外国人への対応について理解する。</li> </ul>							
3 学 期	<p>9章 ビジネスの会話</p> <p>10章 ビジネス文書と電子メール</p> <p>11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人を接客する際や商談、会議、出入国手続きなどで必要となる英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身につける。</li> <li>・ビジネスレターの構成要素と封筒の正しい書き方を理解し、ビジネスレターや封筒を適切に作成することができる。</li> <li>・輸出入取引の流れについて理解し、適切に貿易取引に関するビジネスメールを作成し、相手方とやり取りすることができる。</li> <li>・売買契約書、信用状、商業送り状、船荷証券、為替手形の模範的な書式を理解し、取引先(仮想)とビジネス文書でやり取りすることができる。</li> <li>・ビジネスにおけるプレゼンテーションの基本構成について理解する。また、プロジェクタやレーザーポインタ、オーディオ機器など、プレゼンテーションに必要なツールを利用する技術を身につける。</li> </ul>							
評 価									
評価の観点		到達度目標〔「B」(おおむね満足できる)の規準〕			評価のフィードバック				
					1期末	2期末	学年末		
①	知識・技能	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つけている。			○	○	○		
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力を養っている。			○	○	○		
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る態度を養っている。			○	○	○		
評価方法	①			②			③		
	⑦定期考査 ⑧問題演習 ⑨行動観察			⑦定期考査 ⑧問題演習 ⑨行動観察			⑦ロールプレイング ⑧ノート・ワーク点検 ⑨行動観察		