

教科名 科目名		単位数	年次・コース	選択群	教科書・出版社名	副教材・出版社名
商業	ビジネス・コミュニケーション	2	2		ビジネスコミュニケーション実教出版	ビジネス計算実務問題集 実教出版 秘書検定実問題集 早稲田出版

学習目標	ビジネス社会において、社内・社外の人との良好なコミュニケーションを築くことができるよう、ビジネスマナーを身につけていく必要がある。グローバル化が進んだ現代において様々な場面を想定しビジネスコミュニケーションを学び実践力を養っていく。
評価の観点 評価規準	関心・意欲・態度 ・業務を進めるにあたって、社内・社外の人とのコミュニケーションを築くための学びを深めていくことに対する意欲と姿勢を築くことができる。
	思考・判断・表現 ・それぞれの役割を意識し実践する能力を身につけるとともに、情報分析の重要性を意識しそれを的確に判断する力を身につけている。
	知識・技能 ・場面・場面に応じた適応力を育成し、それを発揮できる知識および技能の習得に努め学びを深める。 ・報告・連絡・相談をこころがけ次の業務に生かす力を身につけている。
評価の方法	(1)実技テストの結果、筆記テストの結果、小テストの結果
	(2)授業態度、学習に対する意欲、提出物
	以上の2点を踏まえ、「関心・意欲・態度」「思考・判断・表現」「技能・知識」等の観点から総合的に判断する。

学期	学習計画および内容
1 学期	(1)ビジネスとコミュニケーション ・企業の組織と人間関係 (2)ビジネスマナー ・応対に関するビジネスマナー ・交際に関するビジネスマナー ・接客に関するビジネスマナー (3)ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション ・コミュニケーションの役割と思考方法 ・ビジネスにおけるコミュニケーション ・コミュニケーションとビジネススキル
2 学期	・ビジネス計算 ・普通計算 (4)ビジネスと外国語 ・企業活動のグローバル化 ・ビジネスの会話 ・ビジネス文書と電子メール
3 学期	・ビジネスにおけるプレゼンテーション ・プレゼンテーションの実践

備考 ・履修条件 ・注意事項 等	
---------------------------	--