【事務情報科】 2年次 【選択】科目 「ビジネスコミュニケーション」授業のシラバス

1 概要

教科名	商業	科目名	ビジネスコミュニケーション	単位数(コマ数)	2(78)
科目の目標	情報処理機器の活用方法及びビジネスの現場において求められる礼節・マナー・応対・一般常識・プレゼンテーション能力を身に付け、ビジネスの諸活動において効果的に実践できる能力と態度を育成する。				
教科書(出版社)		副教材(出版社)	平成31年度版社会人常識マナー検定試験過去問題集 3級(全国経理教育協会)		

2 学習の方法

(1) 予習について

教科担当の先生の指示に従ってください。

(2) 授業について

毎時間の授業を大切に集中して取り組んでください。疑問点は遠慮なく質問してください。

教科担当の先生の指示に従い、授業で使用するものを確認してください。もし忘れた場合は、授業が始まる前に教科担当の先生に申し出てください。この授業で使うファイルは「プラスチックの灰色」です。

(3) 復習について

授業についていけなくなるようなことがあれば、教科担当の先生に積極的に質問するなど、自ら進んで復習に取り組んでください。

〈学習アドバイス〉

全商ビジネスコミュニケーション検定や、秘書技能検定、全経社会人常識マナー検定に挑戦できます。1年間の積み重ねが結果につながりますので、日々の授業を大切にしてください。

3 評価について

(1) 評価の観点

観 点	趣 旨
① 関心・意欲・態度	ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、プレゼンテーションの技法について関心をもち、主体的に学習に取り組むとともに、社会人として望ましい心構えや態度を身に付けている。 (授業や提出物に対する取り組み姿勢を評価します。)
② 思考・判断・表現	ビジネスの様々な場面における適切なコミュニケーションの方法やプレゼンテーションの技法を、基礎的な知識をもとに自ら考え工夫するとともに、その成果を的確に表現することができる。 (模擬会議やプレゼンなどを実際に行い、評価します。)
③ 技能	社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身に付け、具体的なビジネスの場面において適切にコミュニケーションをとることができ、合理的な業務を実践することができる。
④ 知識・理解	ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や適切な方法、プレゼンテーションの技法について基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスコミュニケーションの重要性を理解している。 (社会人としての常識・マナーを身につけているか評価します。)

(2) 評価の方法(以下観点①～④は「(1) 評価の観点」と対応する)

観 点	評価材料		定期考査・確認テスト	確認テスト	提出物	課題	プレゼン
	割合						
① 関心・意欲・態度	25%	◎	その分野が日常生活にどのように活かされているかを問うことがあります。		○	◎	
② 思考・判断・表現	25%	◎	ビジネスにおけるコミュニケーションの実際を、ビジネスマナーの知識やプレゼンテーション技術から考察し、的確に表現できるか。	○	○		○
③ 技能	25%	○	秘書検定3級、日検プレゼン3級レベル	○	○		○
④ 知識・理解	25%	○	秘書検定3級、日検プレゼン3級レベル	○	○		

〈担当者からのメッセージ〉

●卒業後、社会の即戦力になれるよう、ビジネスマナーやプレゼンテーションに関するスキルを身に付けてください。

【事務情報科】 2年次 【選択】科目 「ビジネスコミュニケーション」授業のシラバス

4 授業計画

月	単元	時数	学習内容	観点別評価	到達目標	考查等
前期 4	(1) ビジスマナー	6	挨拶/身だしなみ・表情・身のこなし/名刺交換と紹介/訪問・来客の対応/電話の対応/席次のマナー/食事のマナー/交際のマナー	① ② ③ ④	①様々なビジスマナーに関心をもち、実践しようとする意欲がある。 ②ビジスマナーやルールの意味を考え、それぞれの場面に合った適切な方法を判断しようとする。 ③ビジスマナーやその意味を説明するとともに、ロールプレイングを通じて実践することができる。 ④基礎的なビジスマナーやルールを身に付け、理解している。	
5		8				
6	(2) ビジネスコミュニケーション	8	ディスカッション/交渉/販売/苦情対応/ティバート/ビジネス文書	① ② ③ ④	①ビジネスコミュニケーションに関心をもち、心構えや態度を身につけようとする意欲がある。 ②ビジネスコミュニケーションの種類を知り、それぞれの特性を考察し、その違いを表現しようとする。 ③ビジネスコミュニケーションの場面を具体的にあげ、実践する際に必要な心得について説明することができる。 ④ビジネスコミュニケーションの場面やその基本的な特性について理解している。	前期中間考查 全経社会人常識マナー検定 秘書技能検定
7	(3) ビジネスと経営組織	8	経営組織の階層化/管理のルール/企業における意思決定/意思決定と経営組織/意思決定の種類・方法	① ② ③ ④	①経営組織と意思決定のしくみや種類について関心をもち、具体的な企業における組織を調べたりまとめたりしようとする。 ②経営組織と意思決定の関係や管理のルールについて、様々な角度から考察し、表現しようとする。 ③さまざまな経営組織や意思決定の方法について具体的に説明することができる。 ④経営組織の各層の役割を理解し、経営組織と意思決定の関係について理解している。	
8	(4) 企業の責任とビジネス倫理	4	勤労観・職業観/雇用形態/教育訓練/給与形態/就業規則/時間管理/情報管理/	① ② ③ ④	①社会人として望ましい心構えや組織の一員として働くためのルールについて関心をもち、社会人として望ましい心構えや態度を身につけている。 ②組織の人間関係と仕事がいかに結びついているか思考し、組織の一員として働く心構えや組織のルールについて、様々な角度から考察し、表現しようとする。 ③組織のルールや社会人としての心構えが人間関係や業務に密接に関連していることを説明することができる。 ④社会人として望ましい心構えを理解し、組織のルールや習慣を身につけることが組織の人間関係を築き、仕事をすすめる上で必要であることを理解している。	前期期末考查
9		6				
後期 10						
11	(5) プレゼンテーション 1. プレゼンテーションの技法 ア. プレゼンテーションの意義と必要性	8	プレゼンテーションを行う際の話し方や進め方、ソフトウェアを活用した効果的なプレゼンテーションの技法について学ぶ。/ ビジネスの諸活動におけるプレゼンテーションの大切さやプレゼンテーションを行う際の話し方、進め方の基礎を学ぶ。	① ② ③ ④	①プレゼンテーションソフトウェアを利用した発表方法について関心をもち、主体的に学ぼうとしている。 ②目的に応じた資料の収集方法を適切に判断できる。 ③プレゼンテーションの方向性を決めるためのプランニングシートを作成することができる。 ④プレゼンテーションの意義と必要性について理解している。スケジュールを立てた上でプレゼンテーションを行うことの意義を理解している。	秘書技能検定
12	イ. プレゼンテーションの基礎	6	プレゼンテーションを行う際に必要な本番までのスケジュールの作成方法や、聞き手にわかりやすいプレゼンテーションを行うための表現方法について学ぶ。	① ②	①プレゼンテーションソフトウェアを用いたスライド資料の作成について関心をもち、主体的に学ぼうとしている。演習問題に積極的に取り組もうとしている。 ②文字の大きさ・スライドデザインの変更について適切に判断できる。	後期中間考查
1	2. ビジネスとプレゼンテーション ア. プレゼンテーションソフトウェアの利用	4	プレゼンテーションソフトウェアを利用したスライドや配付資料の作成方法と効果的で説得力のあるプレゼンテーションの技法について学ぶ。	③ ④	③プレゼンテーションソフトウェアを活用し、テーマに応じたスライドを適切に作成することができる。 ④スライドの目的や活用方法を理解している。スライドの構成要素について理解している。聞き手にとってわかりやすいプレゼンテーションの仕方について理解している。	
2	イ. プレゼンテーションの演習	6	テーマに応じた発表スライドをプレゼンテーションソフトウェアを利用して作成し、実際にプレゼンテーションを行う。			全経社会人常識マナー検定
3	(6) ビジネスに関する時事	6 計 78				秘書技能検定 後期期末考查

※ 観点別評価①は関心・意欲・態度、②は思考・判断・表現、③は技能、④は知識・理解を表しています。

※ 授業計画は進度により前後することがあります。