教科	科目	必修・選択	履修条件	単位数	開講学習期間
商業	ビジネス・コミュニケーション	選択	なし	2単位	1・②・③
開講曜日	開講時間数	必要時間数	必要一斉時間数	テスト回数	レポート枚数
日曜	7時間	3時間	2時間	2回	7枚

科目紹介と履修上のアドバイス
学校を卒業してビジネス(社会)の場に出ると、自分とは年代も考え方も異なる多くの人と出会います。そのような中で社会人として活躍するためには、良い人間関係を築くことが大切です。社内の人・社外の人と良い人間関係を築いて良好なコミュニケーションを図ることで、仕事をよりよく進めることができます。良い人間関係を築くためには、基本的なマナーを身につける必要があります。「ビジネス・コミュニケーション」は、基本的なビジネスマナーを学ぶ科目です。 この科目を学習することによって、基本的なマナーを身につけ、ビジネス(社会)の場で活躍してほしいと思います。

教科書	ビジネス・コミュニケーション(実教出版)	学習書	高校生からのビジネスマナー(実教出版)

評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
	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が身についている。	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求する事例など、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。	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もち、他者と信頼関係を構築して積極的にビジネスにおいてコミュニケーションを図る態度を養っている。

面接指導計画

回	学習内容	教科書ページ	レポート	回	学習内容	教科書ページ	レポート
第1回	ビジネスとコミュニケーション	6~20	1	第4回	交際に関するビジネスマナー	50~63	4
第2回	応対に関するビジネスマナー(1)	22~33	2	第5回	接客に関するビジネスマナー	64~93	5
第3回	応対に関するビジネスマナー(2)	34~49	3	第6回	ビジネスにおけるコミュニケーション	94~105	6
テスト	レポートNO.1~NO.3			第7回	コミュニケーションとビジネススキル	106~118	7
				テスト	レポートNO.4~NO.7		