

科目名		単位数		対象年次	履修	開講回数	必要 面接時数	添削 指導回数
ビジネス・コミュニケーション		前期	1	3年次	選択	12	5	3
		後期	1			12	5	3
使用教科書		実教出版 704 ビジネスコミュニケーション						
科目の概要		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養い、協働的に取り組む態度を養う科目です。						
年間 学習 計画	学習内容		主な学習のポイント			面接指導	添削課題	
	・企業の組織と人間関係 ・応対に関するビジネスマナー① (P6～P41)		○企業の組織と意思決定、業務の進行方法、仕事に対する心がまえ、人的ネットワークの構築 ○挨拶、身だしなみ・表情・身のこなし、言葉遣い、名刺交換と紹介、訪問・来客の応対			前期 1～4	No.1	
	・応対に関するビジネスマナー② ・交際に関するビジネスマナー (P42～P63)		○電話の応対 ○席次のマナー ○交際のマナー ○食事のマナー			前期 5～8	No.2	
	・接客に関するビジネスマナー ・コミュニケーションの役割と思考方法 (P64～P83)		○接客 ○ホスピタリティの概念と重要性 ○コミュニケーションの役割と種類 ○ビジネスコミュニケーションの基本 ○ビジネスにおける思考方法 ○ディベート			前期 9～12	No.3	
	・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 (P84～P119)		○ディスカッション、プレゼンテーション ○交渉、苦情対応、商品説明とワークショップ ○ソーシャルメディアを活用した情報発信 ○会議、文書におけるコミュニケーション			後期 1～4	No.4	
	・企業活動のグローバル化 ・ビジネスの会話 (P120～P155)		○国際化の進展とビジネス ○国際ビジネスにおけるコミュニケーション ○国内での接客 ○入国 ○商談と会議 ○帰国			後期 5～8	No.5	
	・ビジネス文書と電子メール ・ビジネスにおけるプレゼンテーション (P156～P183)		○ビジネスレター ○電子メールの利用 ○貿易取引 ○ビジネス文書 ○プレゼンテーションの構成 ○プレゼンテーションの作成			後期 9～12	No.6	
	評価 方法	・面接指導（スクーリング）への取り組み(意欲、興味、関心、理解度など) ・添削課題（レポート） ・試験（テスト）						
単位 修得	・面接指導（スクーリング）は、前期・後期各5時間以上出席してください。 ・添削課題（レポート）を前期・後期各3回提出してください。 ・3年次で2単位修得します。							