

科目名	コミュニケーション2						年度	2026	
英語科目名	Communication 2						学期	後期	
学科・学年	情報ビジネス科 2年次	必/選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	今泉越子	教員の実務経験		有	実務経験の職種		秘書		
【科目の目的】 仕事をする上で必要になる、人とのかかわり方の大事さについて理解出来ることを目標とする。									
【科目の概要】 仕事を行う上で必要となる対話力などのコミュニケーション全般を学びます。									
【到達目標】 A 課題を分析し目的や課題を明確にすることができる B 課題解決に向けたプロセスを考えることができる C 課題解決のプロセスを具体的な計画に落とし込むことができる D 周囲の人々と協力するために適切なアプローチをすることができる E 課題解決のために必要な社会常識、マナー、規範などを理解している									
【授業の注意点】 社会人として仕事をするを想定すること。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間に変更になる場合もある。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	課題を分析し目的や課題を明確にする手法を理解し、実践できている	課題を分析し目的や課題を明確にする手法を理解している	課題を分析し目的や課題を明確にする手法を認識している	課題を分析し目的や課題を明確にする手法を理解していない	課題を分析し目的や課題を明確にする手法の必要性を理解していない				
到達目標 B	課題解決に向けたプロセスを考え、明示することができる	課題解決に向けたプロセスを考える手法を理解している	課題解決に向けたプロセスを考える手法を認識している	課題解決に向けたプロセスを考える手法の一部を認識している	課題解決に向けたプロセスを考える必要性を理解していない				
到達目標 C	課題解決のプロセスを具体的な計画に落とし込むことができる	課題解決のプロセスを計画に落とし込むことができる	課題解決のプロセスを計画に落とし込むことを認識している	課題解決のプロセスを具体的な計画に落とし込む必要性を理解している	課題解決のプロセスを具体的な計画に落とし込む必要性を理解していない				
到達目標 D	周囲の人々と協力するために最適なアプローチを考え、実践することができる	周囲の人々と協力するために適切なアプローチを複数考えることができる	周囲の人々と協力するために適切なアプローチを考えることができる	周囲の人々と協力するためのアプローチを考える必要性を認識している	周囲の人々と協力する必要性を理解していない				
到達目標 E	社会常識、マナーや規範を理解し、実践できている	社会常識、マナーや規範を理解している	社会常識、マナーや規範を認識している	社会常識、マナーや規範を一部認識している	社会のルールやマナーの必要性を理解していない				
【教科書】 必要に応じてプリント資料を配布する。									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		コミュニケーション2			年度	2026
英語表記		Communication 2			学期	後期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ガイダンス	授業の理解	1 授業概要	授業概要を理解する	1	
			2 手紙の書き方	手紙の書き方を理解する		
5	課題	授業の理解	1 課題作成	課題作成を理解する	1	
3	社内ビジネス文章	ビジネス文書	1 連絡書	連絡書を理解する	1	
			2 FAX送達書	FAX送達書を理解する		
			3 書類送付	書類送付を理解する		
4	課題	ビジネス文書	1 課題作成	課題作成を理解する	1	
5	社外ビジネス文章	ビジネス文書	1 お礼状	お礼状を理解する	1	
			2 お祝い状	お祝い状を理解する		
			3 依頼状	依頼状を理解する		
6	課題	ビジネス文書	1 課題作成	課題作成を理解する	1	
7	会話の仕方	対人応対	1 話し方	話し方を理解する	1	
			2 聞き方	聞き方を理解する		
			3 第一印象	第一印象を理解する		
8	課題	対人応対	1 課題作成	課題作成を理解する	1	
9	来客対応の仕方	対人応対	1 来社したお客様への対応	来社したお客様への対応を理解する	1	
10	課題	対人応対	1 課題作成	課題作成を理解する	1	
11	訪問時のマナー	対人応対	1 名刺交換	名刺交換を理解する	1	
			2 訪問時挨拶	訪問時挨拶を理解する		
			3 退室時挨拶	退室時挨拶を理解する		
12	課題	対人応対	1 課題作成	課題作成を理解する	1	
13	チームビルディング	対人応対	1 グループ作業の難しさ	グループ作業の難しさを理解する	1	
			2 グループワークの重要性	グループワークの重要性を理解する		
14	課題	対人応対	1 課題作成	課題作成を理解する	1	
15	まとめ	まとめ	1 まとめ	まとめ	1	

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等