年間授業計画 新様式

科目 ビジネスコミュニケーション 高等学校 令和7年度

科 目: ビジネスコミュニケーション 単位数: 3 単位 教 科: 商業

対象学年組:第 2 学年 選択者

教科担当者:

使用教科書: (実教出版 ビジネスコミュニケーション

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を育成することを目指す。 の目標:

)

【知 識 及 び 技 能 】商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につける。

【思考力、判断力、表現力等】ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】 職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養

ビジネスにおいて円滑にコミュニケーションを図るために必要な資質・能力を育成する視点から過去の {ビジネス実務} 同様「基礎科目」とする 科目 ビジネスコミュニケーション の目標:

【知識及び技能】 【思考力、判断力、表現力等】 【学びに向かう力、人間性等】 自ら思考を深め、状況に応じて適切な判断や処理を ビジネスの諸活動におけるビジネス実務の重要性を 情報を分析・表現するための基礎的・基本的な知識 と、目的に応じてコンピュータの機能を活用できる技能を身につけている。企業の組織やビジネスマナーについて理解し、実践することができる。 理解し、情報の収集・分析・表現における知識と技術を身につけようと意欲的に実習に取り組んでい することができる。 基礎的・基本的な知識と技術を活用して表現するこ とができる。 る。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当 時数
1 学期	企業の組織と人間関係 企業の組織と 意思決定、業務の進行方法 【知識及び技能】企業務制 的・企業務制 の・企業務は即るのででででいる。 「思考力、判断力、表現力等と りに付ける。 「思考」があるに関すを は、科学的根拠にはが多い。 「と考したがある。 「と考したがある。 「と考したがある。 「と考したがある。 「とがである。 「とびに向から力、報をを でびに向から力、報をを でびに向から力、報をを でびに向かるでは 「から善する力の向上を は、主体的に取り組む能力を身に付ける。 「ない、主体的に取り組む能力を身に付ける。	行方法 1 企業の組織と意思決定 2 業務の進行	【知識及び技能】企業の組織と人間関係の概念について、実務に即して体系的・系統的に理解し、関連する知識を身に付けている。 【思考力、判断力、表現力等】企業の組織と人間関係に関する課題を発見し、科学的根拠に基づき創造的に解決する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】企業の人間関係から得られる情報をもとに企業活動を改善りるの向上を目指して自ら学び、主体的に取り組む能力を身に付けている。	0	0	0	4
	係 企業の組織と意思決定、業務の進行方法 【知識及び技能】応対に対するビジネス実施してにおける系的・介護系統的に四年のでで、東し、関連する知識を身に付ける。応概に関連する知識を身に対けると、関連する課題を発見し、科学のを身にが表現力を見し、利力を身にが表現がである。 【関連などのでは、大きな概に付ける。 以下のでは、大きなでは、大きなでは、大きなどがであります。 関連があります。 「関連などのでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きないでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きなでは、大きないでは、大きなでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないからないでは、大きないないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないないでは、大きないでは、大きないが、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないないでは、大きないないでは、大きないでは、大きないないでは、大きないないでは、大きないないでは、大きないないでは、大きないないでは、大きないないでは、大きないないないでは、大きないないないないでは、大きないないないでは、大きないないないないでは、大きないないないないないないないないないないでは、大きないないないないないないないないないないないないないないないないないないない	2 身だしなみ・表情・身のこなし 3 言葉使い 4 名刺交換 5 訪問、来客の対応 6 席次のマナー	【知識及び技能】応対に対するビジネスマナーと人間関係の概念について、実務に即して体系的・系統的に理解し、関連する知識を身に付けている。 【思考力、判断力、表現力等】応対に対するビジネスマナーと人間関係に関する課題を発見し、科学的根拠に基づき創造的に解決する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】応対に対するビジネスマナーと人間関係から得られる情報をもとに企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、主体的に取り組む能力を身に付けている。	0	0	0	19
	定期考査			0	0		1
	交際に関するビジネ組織と意と、 人間関係 企業の 人間関係 企業の 人間関係 企業の で変に関することを で変に関することを で変に関することを で変に関することを で変に関することを ででいてのい理解した。 ではつい理解した。 ではついでのは のでは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	<ol> <li>交際マナー</li> <li>食事マナー</li> <li>接客に関するビジネスマナー</li> <li>接客</li> </ol>	【知識及び技能】交際などに関するビジネスマナーの組織と人間関係の概念について、実務に即して体系的・系統的に理解し、関連する知識を身に付けている。 【思考力、判断力、表現力等】交際などに関するビジネスマナーの組織と人間関係に関する課題を発見し、科学的根拠に基づき創造的に解決する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間の情報をもとに企業活動を改善する力の向上を目指している。 動を改善する力の向上を目指している。	0	0	0	20
	定期考査			0	0		1

	の役割と思考方法おける人的・発生と思考方法おける人的・発生と思考による人間関係に対して、実務に関する人のには、実務に関する人のには、実務に対して、実別、判断の人のというのでは、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して	1 コミュニケーションの役割と種類 2 ビジネスコミュニケーションの基本 3 ビジネスにおける思考 4 名刺交換 5 訪問、来客の対応 6 席次のマナー	【知識及び技能】コミュニケーションの役割と思考方法の概念について、実務に即して体系的・系統的に理解し、関連する知識を身に付けている。 【思考力、判断力、表現力等】コミュニケーションの役割と思考方法に関する課題を発見し、科学的根拠に基づき創造的に解決する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】コミュニケーションの役割と思考方法に企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、主体的に取り組む能力を身に付けている。	0	0	0	22
	応対に対するビジネスマナーと人間関係 係 企業の組織と意思決定、業務の 企業の組織と意思決定、業務の 行方法 【知識及び技能】応対に対するとで、 大スマナーにいて、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	<ol> <li>身だしなみ・表情・身のこなし</li> <li>言葉使い</li> <li>名刺交換</li> <li>訪問、来客の対応</li> <li>席次のマナー</li> </ol>	【知識及び技能】企業の組織と人間関係の概念について、実務に即して体系的・系統的に理解し、関連する知識を身に付けている。 【思考力、判断力、表現力等】企業の組織と人間関係に関する課題を発見し、科学的根拠に基当き創造的に解決する能力を身に付けてい間関係がら得られる情報をもとに企業活動を改善する力の向上を目指している。	0	0	0	21
	の組織と意思決定、業務の進行方法	第2編 応対に対するビジネスマナー 1 挨拶	【知識及び技能】応対に対するビジネスマナー の概念について、実務に即して体系的・系統的				
3 学期	し、関連する知識を身に付ける。 【思考力、判断力、表現力等】応対に 対するビジネスマナーに関する課題を 発見し、科学的根拠に基づき創造的に 解決する能力を身に付ける。 【学びに向かう力、人間性等】原価計 算から得られる情報をもとに企業活動 を改善する力の向上を目指してすらけ で、主体的に取り組む能力を身に付け る。	3 言葉使い 4 名刺交換 5 訪問、来客の対応 6 席次のマナー	に理解し、関連する知識を身に付けている。 【思考力、判断力、表現力等】応対に対するビジネスマナーに関する課題を発見し、科学的根拠に基づき創造的に解決する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】応対に対するビジネスマナーをもとに企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、主体的に取り組む能力を身に付けている。	0	0	0	13
	応対に対するビジネスマナー企業の組織と人間関係 企業の組織と人間関係 企業の組織における所述行方法 【知識及び技能】企業の組織における系統の地で、実験連りののでは、対して、関連のでは、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな	4 名刺交換 5 訪問、来客の対応 6 席次のマナー	【知識及び技能】応対に対するビジネスマナーと人間関係の概念について、実務に即して体系的・系統的に理解し、関連する知識を身に付けている。 【思考力、判断力、表現力等】応対に対するビジネスマナーの組織と人間関係に関する課題を発見し、科学的根拠に基づき創造的に解決する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】応対に対するビジネスマナーから得られる情報をもとに企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、主体的に取り組む能力を身に付けている。	0	0	0	13
	定期考査			0	0		1
							合計 117
	1	İ	1				