年間授業計画　様式例

第五商業高等学校　令和８年度(２学年用)　　教科:商業　　科目:　ビジネス・コミュニケーション

教　科：商業　　科　目：　ビジネス・コミュニケーション　　単位数：　2　単位

対象学年組：第　2 学年　B 組　E 組　F 組

使用教科書：（ ビジネス・コミュニケーション新訂版（実教出版）　　）

教科　商業　　の目標：

【 知　識　及　び　技　能 】ビジネス・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，関連する技術を身に付けるようにする。

【思考力、判断力、表現力等】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し、ビジネスに携わるもの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う。

【学びに向かう力、人間性等】ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して、自ら学び、ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協同して取り組む態度を養う。

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】
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能を身につける。	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解、成功事例や改善を要する事例等科学的な根拠に基づいて工夫してより良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自己の役割を認識して当事者としての意識を持ち、他者と信頼関係を構築して積極的にビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図る態度を養っている。

	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	1編　1章　企業組織と人間関係 2編　2章　応対に関するビジネスマナー 挨拶・身だしなみ・言葉遣い・名刺交換・紹介・訪問・来客への応対・電話の応対・席次マナー	・組織の構想とその意思決定の関係 ・社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性 ・人的ネットワークや顧客との信頼関係を構築する重要性の理解 身だしなみ・表情・養庫内Ｓ・敬語やコミュニケーションの言葉遣いの理解し、実践する。名刺交換の方法	【知識・技能】ビジネスにおけるコミュニケーションの概要について理解しているか。 【思考・判断・表現】　コミュニケーションの意義と課題について、ビジネスの円滑な展開と関連について見い出しているか。 【主体的に学習に取り組む態度】ビジネスにおけるコミュニケーションについて自ら学び、ビジネスにおいて他社とコミュニケー	○	○	○	14
	中間考査　　なし						
	3章　交際に関するビジネスマナー 交際マナー・食事のマナー 4章　接客に関するビジネスマナー 接客・ホスピタリティ概念と重要性	・冠婚葬祭の基礎知識・贈答・慶事・弔事などのマナーを理解 ・食事のマナーの基本 ・効果的な接客に必要な知識や態度を理解し、実践 ・ホスピタリティについての理解および外国人接客の注意点について考察	【知識・技能】ビジネスマナーについて、実務に即して理解し、関連する技術を身につけたか。 【思考・判断・表現】ビジネスの場面を分析し、科学的な根拠に基づいて、場面に応じてビジネスマナーを評価・改善することができるか。 【主体的に学習に取り組む態度】ビジネスマ	○	○	○	14
	定期考査			○	○	○	1
2学期	3編　5章　コミュニケーションの役割と思考方法 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 ビジネスに関する思考方法・ディベート	・ビジネスコミュニケーションの役割と種類の学習およびその重要性を理解する ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得の理解 ・論理的な考え方とビジネスにおけるフレームワークの理解 ・デイベートの方法の理解	【知識・技能】ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーションについて実務に即して理解すｒとともに、関連する技術をみにつけているか。 【思考・判断・表現】ビジネスの場面を分析し、科学的な根拠に基づいて、場面に応じて試行して、コミュニケーションを図り、評価・改善しているか。	○	○	○	15
	6章　ビジネスにおけるコミュニケーション ディスカッション・プレゼンテーション 7章コミュニケーションとビジネス 会議・文書におけるコミュニケーション	・ディスカッションの方法や意義の理解 ・プレゼンテーションによる発表 ・交渉・苦情などの場面に応じた適切な効能の理解 ・ソーシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点 ・会議の方法や文書の種類作成方法	【知識・技能】ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーションについて実務に即して理解すｒとともに、関連する技術をみにつけているか。 【思考・判断・表現】ビジネスの場面を分析し、科学的な根拠に基づいて、場面に応じて試行して、コミュニケーションを図り、評価・改善しているか。	○	○	○	14
	定期考査			○	○	○	1
3学期	9章　ビジネスの会話 10章　ビジネス文書と電子メール 11章　ビジネスにおけるプレゼンテーション	・市場の国際化について理解し、ビジネスの国際化についての理解 ビジネスに必要な英語について学び、関連する技術を身につけさせる ・ビジネスレターの構成要素や作成方法	【知識・技能】ビジネスに必要な外国語について実務に即して理解すると友野、関連する技術を身」につけているか。 【思考・判断・表現】ビジネスの場面を分析し、科学的な根拠に基づいて、場面に応じて外国語を用いてコミュニケーションを図り、評価・改善しているか。	○	○	○	10
	定期考査			○	○	○	1
							合計
							69