

高等学校 令和6年度（1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 1 学年 組～ 組

教科担当者： （1組：小塩 ） （2組： 加藤 ） （3組： 鹿野） （4組： 木口 ） （ 5組：小塩 ）

使用教科書： （ ビジネス・コミュニケーション ）

教科 商業 の目標：

【知 識 及 び 技 能】商業の各分野について体系的・系統絵的に理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。

【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身に付け

【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

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】
	ビジネスの様々な場面で重要で役に立つコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。	ビジネスにおけるコミュニケーションの様々な発見するし、コミュニケーションに関する理論、成功事例や改善を要する事例などを科学的な根拠に基づいて工夫し、解決する力を養っている。	組織の一員としての自己の役割を認識し、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、コミュニケーションを図る態度

	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	場面に応じた挨拶・言葉遣い、訪問、来客応対・電話応対、席次マナーなど応対に関するビジネスマナーを理解し実践することができる。応対に関するビジネスマナーの動作ひとつひとつを丁寧に行うことで相手にどのような印象を与えるかを考察する。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 応対に関するビジネスマナー ・教材 教科書、準拠問題集	【知識・技能】 応対・交際・接客に関するビジネスマナーについて理解し、実践することができる 【思考・判断・表現】 思考を深め、基礎・基本の知識を活用し、表現することができる 【主体的に学習に取り組む態度】 真剣な態度で取り組むことができている	○	○	○	6
	ビジネスにおける交際のマナーや料理におけるマナーの基礎基本を学び、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践することができる。冠婚葬祭のマナーや食事のマナーの重要性を考察する。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 交際に関するビジネスマナー ・教材 教科書、準拠問題集		○	○	○	4
	効果的な接客に必要な知識や態度を理解し、ホスピタリティについても理解する。観光立国を掲げ、施策を推進している我が国において、外国人に対する接客の注意点について考察し、まとめる。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 接客に関するビジネスマナー ・教材 教科書、準拠問題集		○	○	○	8
	企業の組織の意思決定の流れ、組織の一員として働く心構えを学び、人的ネットワークを構築することの重要性を理解する。事例をもとに自分の考えをまとめることができる。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 企業の組織と人間関係全般 ・教材 教科書、準拠問題集	【知識・技能】 企業の組織と人間関係について理解している 【思考・判断・表現】 事例をもとに、自分の考えをまとめることができる 【主体的に学習に取り組む態度】 真剣な態度で取り組むことができている	○	○	○	6
	定期考査(期末)			○	○		1
	コミュニケーションの役割や種類、場面や心得、ビジネスにおける思考方法について理解する。事例をもとに自らの考えをまとめ説明することができる。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 コミュニケーションの役割や思考や種類 ・教材 教科書、準拠問題集	【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、ビジネススキルについて理解し、実践することができる。 【思考・判断・表現】 役割と思考方法では事例をもとに自らの考えをまとめ説明することができる。ビジネスにおけるコミュニケーションでは、実堤を挙げて説明することができる。コミュニケーションとビジネススキルでは実際に文書が作成できる。コミュニケーションについて思考を深め、基礎・基本の知識を活用し、表現することができる 【主体的に学習に取り組む態度】 真剣な態度で取り組むことができている	○	○	○	8
	ディスカッションやプレゼンテーション、交渉、苦情対応、商品説明、ソーシャルメディアの情報発信などの場面における技法について理解し、実践することができる。ソーシャルメディアによる情報発信では有用性と注意点を理解し、実艇を挙げて説明することができる。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 ディスカッションやプレゼンテーション、交渉、苦情対応、商品説明、ソーシャルメディアの活用 ・教材 教科書、準拠問題集、端末		○	○	○	8

2 学 期	会議の進め方やビジネス文書の作成方法などを理解し、コミュニケーション能力とビジネススキルの向上を目指す。ビジネス文書の作成やハガキ・封筒の書き方等を学び、実際に作成することができる。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 会議の進め方、ビジネス文書の作成、電子メールの利用、ハガキ・封筒の書き方 ・教材 教科書、準拠問題集		○	○	○	4
	企業活動のグローバル化について理解し、ビジネスに必要な英語について自ら学ぶことができる。ノンバーバルコミュニケーションの大切さを理解し、コミュニケーションとしてのインターネットの重要性も理解する。英語の例文を参考に自らの意見を発表することができる。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 グローバル化の進展による社会の変化、コミュニケーションツールとしてのインターネット、ノンバーバルコミュニケーション ・教材 教科書、準拠問題集	【知識・技能】 グローバル化の時代の企業と社会の変化について理解する 【思考・判断・表現】 英語の例文を参考に自らの意見をまとめる 【主体的に学習に取り組む態度】 真剣な態度で取り組むことができる	○	○	○	8
	ビジネスコミュニケーション検定試験合格を目指し、模擬問題や過去問題の答案練習を行う。真剣な態度で取り組む	・指導事項 検定形式総合問題練習 ・教材 教科書、準拠問題集、端末	【知識・技能】 海外出張や国内で外国人と接する際に必要な英語について理解し、身に付ける 【思考・判断・表現】 海外出張や国内で外国人と接する際に必要な英語について知識を活用し、表現することができる 【主体的に学習に取り組む態度】 真剣な態度で取り組むことができる	○	○	○	3
	定期考査（中間・期末）		基礎・基本の知識が身に付いている。思考を深め表現することができる。	○	○		2
3 学 期	ビジネスレターやビジネスメールの基本構造やマナーを身に付け、貿易取引の流れやビジネスレターのやりとりについて理解する。基本的な技術を身につけて、ビジネスレターや封筒、ビジネスメールを作成することができる。真剣な態度で取り組む。	・指導事項 英文レターや電子メールの基本構造と簡潔な表現 ・教材 教科書、準拠問題集、端末	【知識・技能】 電子メールや英文レターについて理解し、作成することができる 【思考・判断・表現】 ビジネスにおいて適切な電子メールや英文レターを作成できる 【主体的に学習に取り組む態度】 真剣な態度で取り組むことができる	○	○	○	6
	ビジネスにおけるプレゼンテーションの基本構成について理解し、ICT機器を活用したプレゼンテーションに必要なツールを利用する技術を身に付ける。実際にプレゼンテーションを作成し、ICT機器を活用して発表することができる。	・指導事項 プレゼンテーションの作成と ・教材 教科書、準拠問題集、端末	【知識・技能】 ビジネスにおけるプレゼンテーションについて理解し、プレゼンテーションに必要なツールを利用する技術を身に付けている 【思考・判断・表現】 ICT機器を活用して分かりやすいプレゼンテーションができる 【主体的に学習に取り組む態度】 真剣な態度で取り組むことができる	○	○	○	5
	定期考査（学年末）		基礎・基本の知識が身に付いている。思考を深め表現することができる。	○	○		1
						合計	
							70