

年間授業計画 新様式

第三商業高等学校 令和5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 1組～5組

教科担当者：（1組：幕田）（2組：藤本）（3組：島村）（4組：加藤）（5組：加藤）

使用教科書：ビジネスコミュニケーション（実教出版）

教科 商業の目標：

【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】

商業の各分野について体系的・系統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。

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ている。

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身に付けている。

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】
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論、成功事例や改善を要する事例など科学的な根拠に基づいて工夫してよりよ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もち、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能

	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
4月	商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について理解させる。	ビジネスコミュニケーションガイダンス	【知識・技能】 これから学習することについて理解している。 【主体的に学習に取り組む態度】 ガイダンスの内容を正しい服装、姿勢で聞き、メモを取っている。	○	○		
	企業の組織と意思決定の方法について理解させる。	1章 企業の組織と人間関係	【知識・技能】 組織の構造と意思決定の関係を理解している。	○			
	業務の進行方法について理解させる。	1章 企業の組織と人間関係	【知識・技能】 業務の適切な進行方法やそれを実践する重要性を理解する。	○			
5月	仕事に対する心がまえとルールについて理解させ、事例をもとに、自分の意見をまとめさせる。	1章 企業の組織と人間関係	【知識・技能】 社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性を理解している。 【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。	○	○		
	人的ネットワークの構築について理解し、どのように顧客と信頼関係を築くことができるか自分の考えをまとめさせる。	1章 企業の組織と人間関係	【知識・技能】 人的ネットワークや顧客との信頼関係を構築することの重要性を理解している。 【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。	○	○		
	あいさつ、身だしなみ、表情、身のこなしについて理解し、実践することができる。	2章 応対に関するビジネスマナー	【思考・判断・表現】 場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実際に行うことができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 真剣な態度で取り組みことができる。	○	○		
	中間考査	中間考査	【知識・技能】 基礎・基本の知識を身に付けている。 【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。	○	○		
	敬語や適切な言葉遣いについて理解し、実践することができる。	2章 応対に関するビジネスマナー	【思考・判断・表現】 身だしなみ・表情・身のこなし、敬語の使い方を理解し、実際に行うことができる。 【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。	○	○		
6月	名刺交換の方法について理解し、実践することができる。	2章 応対に関するビジネスマナー	【思考・判断・表現】 名刺交換の方法と紹介のルールを理解し、実際に行うことができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 剣な態度で取り組むことができる。		○	○	
	訪問や来校対応、電話の対応、席次のマナーについて、理解し、実践することができる。	2章 応対に関するビジネスマナー	【思考・判断・表現】 訪問・来客の対応、電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、実際に行うことができる。 【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。		○	○	
	交際のマナーについて理解させる。	3章 交際に関するビジネスマナー	【知識・技能】 冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔事などのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解している。	○			
	食事のマナーについて理解させる。	3章 交際に関するビジネスマナー	【知識・技能】 食事のマナーの基本、西洋料理・日本料理・中国料理・立食スタイルでのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解している。	○			
	効果的な接客について理解させる。	4章 接客に関するビジネスマナー	【知識・技能】 効果的な接客に必要な知識や態度について理解している。	○			
7月	期末考査	期末考査	【知識・技能】 基礎・基本の知識を身に付けている。 【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。	○	○		
	外国人への接客の注意点について理解させる。	4章 接客に関するビジネスマナー	【知識・技能】 ホスピタリティについて理解し外国人に対する接客の注意点について考察する。	○			
	外国人への接客の注意点について理解させる。	4章 接客に関するビジネスマナー	【知識・技能】 ホスピタリティについて理解し外国人に対する接客の注意点について考察する。	○			

9月	コミュニケーションの役割と種類について理解させる。	5章 コミュニケーションの役割と思考方法	【知識・技能】ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解している。	○			
	ビジネスコミュニケーションの基本について理解させる。	5章 コミュニケーションの役割と思考方法	【知識・技能】ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解する。	○			
	ビジネスにおける思考方法について理解させる。	5章 コミュニケーションの役割と思考方法	【知識・技能】論理的な考え方とビジネスにおけるフレームワークを理解する。	○			
	ディベートの方法を理解したうえで、グループ学習に参加させる。	5章 コミュニケーションの役割と思考方法	【知識・技能】ディベートの方法を理解している。 【主体的に学習に取り組む態度】グループ学習に主体的に参加している。	○	○		
ディスカッションの方法について理解し、実践することができる。	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	【思考・判断・表現】ディスカッションの方法や意義を理解し、討論することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】真剣な態度で取り組んでいる。		○	○		
10月	プレゼンテーションの方法について理解し、実践することができる。	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	【思考・判断・表現】プレゼンテーションツールを使い、分かりやすい発表を行うことができる。 【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。		○	○	
	交渉や苦情対応など適切な対応について理解し、実践することができる。	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	【知識・技能】交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践する。 【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。		○	○	
	中間考査	中間考査	【知識・技能】基礎・基本の知識を身につけている。 【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。	○	○		
	効果的な商品説明について理解させる。	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	【知識・技能】店頭やネットショップ、ワークショップにおける効果的な商品説明について理解している。	○			
会議の目的や種類について理解させる。	7章 コミュニケーションとビジネススキル	【知識・技能】会議の目的と種類、基本的な流れや会場設営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解している。	○				
11月	文書におけるコミュニケーションとしてはがきの作成や封筒の書き方について理解し、実践することができる。	7章 コミュニケーションとビジネススキル	【知識・技能】文書の種類と内容、社外文書・社内文書の作成方法、電子メールの利用、はがきや封筒の書き方や郵便物の特殊なサービスなどについて理解している。 【主体的に学習に取り組む態度】真剣な態度で取り組んでいる。	○	○		
	国際化の進展、ビジネスに必要な英語について理解する。	8章 企業活動のグローバル化	【知識・技能】市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解している。	○			
	国際化の進展、ビジネスに必要な英語について理解する。	8章 企業活動のグローバル化	【知識・技能】市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解している。	○			
	国際ビジネスにおけるノンバーバルコミュニケーションについての実践することができる。	8章 企業活動のグローバル化	【思考・判断・表現】ノンバーバルコミュニケーションの重要性について理解している。 【主体的に学習に取り組む態度】真剣な態度で取り組んでいる。			○	
国際ビジネスにおけるノンバーバルコミュニケーションについての実践することができる。	8章 企業活動のグローバル化	【思考・判断・表現】ノンバーバルコミュニケーションの重要性について理解している。 【主体的に学習に取り組む態度】真剣な態度で取り組んでいる。			○		
12月	期末考査	期末考査	【知識・技能】基礎・基本の知識を身につけている。 【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。	○	○		
	国内での接客について理解させる。	9章 ビジネスの会話	【知識・技能】国内で外国人を接客する際に必要となる英語について実務に即して理解し、関連する技術を身につけている。 【主体的に学習に取り組む態度】真剣な態度で取り組んでいる。	○		○	
	入国方法について理解し、実践することができる。	9章 ビジネスの会話	【知識・技能】外国に入国する際に必要な英語について実務に即して理解している。また、関連する技術を身につけている。 【主体的に学習に取り組む態度】真剣な態度で取り組んでいる。	○		○	
	商談と会議の場合に活用する必要な英語について理解させる。	9章 ビジネスの会話	【知識・技能】商談や会議を行う際に必要な英語について実務に即して理解し、関連する技術を身につけている。	○			

1月	出国手続きまでに活用する必要な英語について理解させる。	9章 ビジネスの会話	【知識・技能】ホテルのチェックアウトから空港での出国手続きに至るまで帰国の際に必要な英語について実務に即して理解し、関連する技術を身につけている。	○				
	ビジネスレターや封筒の書き方について基本的な技術を身につけさせる。	10章 ビジネス文書と電子メール	【思考・判断・表現】ビジネスレターの構成要素と封筒の正しい書き方を理解し、ビジネスレターや封筒を自分自身で適切に作成することができる。		○			
	電子メールの構成やマナーを身につけさせる。	10章 ビジネス文書と電子メール	【思考・判断・表現】電子メールの構成とマナーについて理解し、ビジネスメール作成のための基本的な技術を身につけて、実際に記入することができる。			○		
	貿易取引の流れについて理解させる。	10章 ビジネス文書と電子メール	【思考・判断・表現】輸出入取引の流れについて理解し、電子メールの利用で身につけた技術を用いて、適切に貿易取引に関するビジネスメールを作成し、相手方とやり取りすることができる。			○		
2月	ビジネス文書のやりとりについて理解させる。	10章 ビジネス文書と電子メール	【知識・技能】売買契約書、信用状、商業送り状、船荷証券、為替手形の模範的な書式を理解している。		○			
	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させる。	11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション	【知識・技能】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つけている。			○		
	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させる。	11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション	【知識・技能】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つけている。			○		
	実際にプレゼンテーションを作成し、技術を身につけさせる。	11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション	【知識・技能】英語によるプレゼンテーション(スライド)の流れを理解し、さまざまなシーンで利用できる基本的なフレーズを身につける。 【主体的に学習に取り組む態度】		○			
	実際にプレゼンテーションを作成し、技術を身につけさせる。	11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション	【知識・技能】英語によるプレゼンテーション(スライド)の流れを理解し、さまざまなシーンで利用できる基本的なフレーズを身につける。 【主体的に学習に取り組む態度】		○			
3月	学年末考査	学年末考査	【知識・技能】基礎・基本の知識が身につけている。 【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。		○	○		
	2年次での学習について理解させる。	2年次ガイダンス	【知識・技能】2年次で学習することについて理解している。		○			