

年間授業計画

第四商業高等学校（3学年用）

教科： 商業

科目 A選択 ビジネス・コミュニケーション

単位数： 2 単位

◆対象学年組： 3 学年 A組からE組

◆使用教科書（ 7 実教 商業704 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・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につけるようにする。

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う。

◆科目 A選択 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】
ビジネスにおける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し、ビジネスに携わる者として根拠に基づいて考え、適切に判断・解決する力を養う。	ビジネスを円滑に展開するコミュニケーション能力の向上を目指し、主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

	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	企業における組織に関する知識と人間関係を円滑にするための基本的な心構えを身につける。	1章 企業の組織と人間関係 1. 企業の組織と意思決定 2. 業務の進行方法 3. 仕事に対する心構え 4. 人的ネットワークの構築	・組織の構造と意思決定の関係を理解する。 ・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。 ・業務の効率化に必要なスケジュール管理方法を理解する。 ・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する。 ・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する。	○	○	○	6
	応対に関するビジネスマナーにおける知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	2章 応対に関するビジネスマナー 1. 挨拶 2. 身だしなみ・表情・身のこなし 3. 言葉遣い 4. 名刺交換と紹介 5. 訪問・来客の対応 6. 電話の対応 7. 席次のマナー	・場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実践する。 ・身だしなみ・表情・身のこなしなどを正しく理解し、実践する。 ・敬語やコミュニケーションの言葉など、適切な言葉遣いを理解し、実践する。 ・名刺交換の方法と紹介のルールを理解し、実践する。 ・訪問・来客の対応などを理解し、実践する。 ・電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、実践する。 ・席次のマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。	○	○	○	9
	交際に関するビジネスマナーにおける知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	3章 交際に関するビジネスマナー 1. 交際のマナー 2. 食事のマナー	・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立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。 ・食事におけるマナーの基本を理解したうえで、西洋料理・日本料理・中国料理・立食スタイルのマナーについて理解する。	○	○	○	8
	接客に関するビジネスマナーにおける知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	4章 接客に関するビジネスマナー 1. 接客 2. ホスピタリティの概念と重要性	・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践する。 ・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。	○	○	○	8
	学んだ知識を定着させる。	定期考査	学んだ内容を理解しているか。	○	○		1
2 学 期	コミュニケーションの役割と思考法における知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	5章 コミュニケーションの役割と思考方法 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方法 4. ディベート	・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解する。 ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解する。 ・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、主体的に活動に参加する。	○	○	○	9
	ビジネスにおけるコミュニケーション知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション 1. ディスカッション 2. プレゼンテーション 3. 交渉 4. 苦情対応 5. 商品説明とワークショップ 6. ソーシャルメディアを活用した情報発信	・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。 ・プレゼンテーションの基礎基本を理解し、適切に発表することができる。 ・交渉、クレーム対応など場面に応じた適切な行動を理解し、対処することが出来る。 ・ソーシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点について理解し、実例を挙げる事が出来る。 ・効果的な商品説明およびワークショップについての理解を深める。	○	○	○	9
	コミュニケーションとビジネススキルに関する知識と技術を身につけ、実践できるようにする。	7章 コミュニケーションとビジネススキル 1. 会議 2. 文書におけるコミュニケーション	・会議の目的と種類、基本的な流れや会場運営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解する。 ・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、ハガキや封筒の書き方や郵便物の特殊なサービスについて理解する。	○	○	○	9
	企業活動のグローバル化に関する知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	8章 企業活動のグローバル化 1. 国際化の進展とビジネス 2. 国際ビジネスにおけるコミュニケーション	・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解する。 ・ビジネスに必要な英語について自ら学び、ビジネスにおける外国人への対応への対応に主体的かつ協働的に取り組む。 ・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を深める。 ・コミュニケーションツールとしての英語について理解する。 ・ビジネスに必要な英語について自ら学び、ビジネスにおける外国人への対応に主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	5
	学んだ知識を定着させる。	定期考査	学んだ内容を理解しているか。	○	○		1
3 学 期	国内外におけるビジネスの会話に関する知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	9章 ビジネスの会話 1. 国内での接客 2. 入国 3. 商談と会議 4. 帰国	・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、技術を習得する。 ・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、技術を習得する。 ・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、技術を習得する。 ・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する。	○	○	○	2
	ビジネス文書と電子メールに関する知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	10章 ビジネス文書と電子メール 1. ビジネスレター 2. 電子メールの利用 3. 貿易取引 4. ビジネス文書	・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適切に作成することができる。 ・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る。 ・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、相手方とやりとりすることができる。 ・売買契約書、信用状、商業送り状、船荷証券、為替手形の書式を理解し、取引先との交渉が円滑にできる。	○	○	○	1
	ビジネスにおけるプレゼンテーションの知識と技能を身につけ、実践できるようにする。	11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション 1. プレゼンテーションの構成 2. プレゼンテーションの作成	・英語によるプレゼンテーションの基礎を理解し、活用できる基本的なフレーズを身につける。	○	○	○	1
	学んだ知識を定着させる。	定期考査	学んだ内容を理解しているか。	○	○	○	1

合計

70