

令和6年度 江東商業高等学校 年間授業計画

教科：（商業） 科目：課題研究（ビジネスマナー探求） 単位数：（3単位） 対象：（第3学年A組～E組）

教科担当者：（石塚 恵理子・本多 潤子）

使用教科書： 学校設定科目

教科・科目の目標：

ビジネスにおいて必要な常識や社会性を身に付けるために、敬語や言葉遣い、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得について探求を行う。

評価の観点：

【知識・技能】：知	【思考・判断・表現】：思	【主体的に学習に取り組む態度】：主
ビジネスマナーについて正しい常識・態度・振る舞い・話し方などを理解するとともに、関連する知識と技術が身についている。	多様なビジネスマナーに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応を考案することができる。	ビジネスマナーについて自ら学び、体得し、主体的かつ協働的に取り組むことができる。

	単元項目	学習内容	評価規準	評価の観点			配当 時数
				知	思	主	
1 学 期	ビジネスマナー基礎 ・必要とされる資質 ・職務知識 ・一般知識 ・マナー・接遇	・秘書の心構え ・秘書に必要な条件 ・秘書の役割と機能 ・秘書の職務・企業の基礎知識 ・企業の組織と活動 ・社会常識 ・人間関係と話し方・聞き方	ビジネスマナーについての知識や技術を理解している。また、科学的な根拠に基づいて課題に取り組むことができる。主体的かつ協同的に取り組むことができる。	○	○	○	22
	中間考査			○	○	○	1
	ビジネスマナー基礎 ・必要とされる資質 ・職務知識 ・一般知識 ・マナー・接遇 ・技能	・電話の応対 ・接遇・交際 ・会議と秘書 ・ビジネス文書と秘書 ・文書管理・資料管理 ・日程管理・オフィス管理	ビジネスマナーについての知識や技術を理解している。また、科学的な根拠に基づいて課題に取り組むことができる。主体的かつ協同的に取り組むことができる。	○	○	○	17
2 学 期	ビジネスマナー応用 ・必要とされる資質 ・職務知識 ・一般知識 ・マナー・接遇	【応用編】 ・秘書の心構え ・秘書に必要な条件 ・秘書の役割と機能 ・秘書の職務・企業の基礎知識 ・企業の組織と活動 ・社会常識 ・人間関係と話し方・聞き方	ビジネスマナーについての知識や技術を理解している。また、科学的な根拠に基づいて課題に取り組むことができる。主体的かつ協同的に取り組むことができる。	○	○	○	22
	中間考査			○	○	○	1
	ビジネスマナー基礎 ・必要とされる資質 ・職務知識 ・一般知識 ・マナー・接遇 ・技能	【応用編】 ・電話の応対 ・接遇・交際 ・会議と秘書 ・ビジネス文書と秘書 ・文書管理・資料管理 ・日程管理・オフィス管理	ビジネスマナーについての知識や技術を理解している。また、科学的な根拠に基づいて課題に取り組むことができる。主体的かつ協同的に取り組むことができる。	○	○	○	17
3 学 期	・研究発表	・ビジネスマナーに関する探求についてまとめ、発表活動を行う。	・ビジネスマナーについて探求した内容をまとめ、発表技術が身についている。 ・ビジネスマナーについて、科学的な根拠に基づいた課題解決が提案できる。 ・発表活動について、主体的かつ協働的に取り組むことができる。	○	○	○	25
						合計	105

数・社・理・保健・家庭・商業用のシートです。

●赤字の部分のみを入力してください。入力したら、黒に変えて下さい。

●黄色いセルの部分を入力する。文字がすべて入らない場合は必要に応じてセルの高さ(縦)を変えてください。

●教科書会社から配布されている記入例などを参考にしてください。

●教科書会社から配布されている記入例などを参考にしてください。

●黄色いセルの部分を入力する。文字がすべて入らない場合は必要に応じてセルの高さ(縦)を変えてください。

●単元数によってセルの数を増やしたり、減らしたり、調節してください。

「企業の基礎知識」「企業の組織と活動」「社会常識」について理解させる。

「人間関係と話し方」「話し方・聞き方の応用」について理解させる。

「電話の応対」「接遇」「交際」について理解させる。

●配当時間を入力すると合計がでます。

「会議と秘書」「ビジネス文書と秘書」について理解させる。

「文書管理」「資料管理」「日程管理・オフィス管理」について理解させる。

