

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：(商業選択A・Bビジネスコミュニケーション) 単位数：(2単位) 対象：(第2学年A組～E組)

教科担当者：(A組～E組：渡邊 秀明)

使用教科書：(実教 商業 704 実教出版株式会社)

教科・科目の目標：

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを旨とする。
(1) 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付けるようにする。

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
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態度を養っている。

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	1編 1章 企業の組織と人間関係	・組織の構造と意思決定の関係を理解する。(問題演習) ・業務の適切な進捗方法やそれを実践する重要性を理解する。(行動観察) ・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。(行動観察) ・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。(行動観察) ・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。(行動観察)	○		○	5
	2編 2章 応対に関するビジスマナー	・場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実践する。(行動観察) ・身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践する。(行動観察) ・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。(行動観察) ・名刺交換の手法と紹介のルールを理解し、実践する。(行動観察) ・訪問・来客の対応など理解し、実践する。(ロールプレイング) ・電話応対における適切な・組織の構造と意思決定の関係を理解する。(問題演習) ・訪問・来客の対応など理解し、実践する。(ロールプレイング) ・接客マナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。(行動観察)	○	○	○	6
	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. 電話の応対					
	3章 交際に関するビジスマナー	・若狭の基礎知識、贈答・慶事・行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、実践する。(ロールプレイング) ・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、実践する。(行動観察)	○	○	○	8
	4章 接客に関するビジスマナー	・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。(ロールプレイング) ・ホスピタリティの概念と重要性	○	○	○	2
期末考査					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	・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。(行動観察) ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解する。(行動観察) ・論理的な考え方やビジネスにおけるフレームワークを理解する。(行動観察)	○	○	○	8
	6章 ビジネスにおけるコミュニケーション	・ディベートの方法を理解し、主体的に活動に参加する。(行動観察) ・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。(行動観察) ・プレゼンテーションカードを使い、分かりやすい発表を行うことができる。(行動観察) ・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。(行動観察) ・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、実践する。(行動観察・ロールプレイング) ・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、実例を挙げることができる。(ワークシート・行動観察)	○	○	○	8
	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					
	7章 コミュニケーションとビジネススキル	・会議の目的と種類、基本的な流れや会議設定、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。(行動観察) ・文書の種類と内容、社外文書・社内文書の作成方法、電子メールの活用、お引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する。(行動観察)	○	○	○	8
	8編 8章 企業活動のグローバル	・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。(行動観察) ・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。(ロールプレイング) ・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する。(行動観察) ・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。(行動観察) ・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。(ロールプレイング)	○	○	○	8
期末考査					1	
3 学期	9章 ビジネスの会話	・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する。また、関連する技術を身に付ける。(行動観察)(ロールプレイング) ・外国に出国する際に必要な英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身に付ける。(行動観察)(ロールプレイング) ・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する。また、関連する技術を身に付ける。(行動観察)(ロールプレイング) ・ホテルのチェックアウトから空港での出国手続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。また、関連する技術を身に付ける。(行動観察)(ロールプレイング)	○	○	○	6
	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	・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。(行動観察)(問題演習) ・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付ける。(行動観察)(問題演習) ・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、適切に買取り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。(行動観察)(問題演習) ・売買契約書、信用状、商業送り状、船荷証券、為替手形等の基本的な書式を理解し、取引先(取引)とビジネス文書でやり取りすることができる。(行動観察)(問題演習) ・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する。また、プロジェクタやレーザーポインター、オーディオ機器など、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。(行動観察) ・英語によるプレゼンテーション(スピーチ)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付ける。(行動観察)(ロールプレイング)	○	○		8
	1. ビジネスレター Business Letters 2. 電子メールの利用 Using E-mail 3. 貿易取引 Trade Transaction 4. ビジネス文書 Business correspondence 1. プレゼンテーションの構成 Structure of Presentation 2. プレゼンテーションの作成 Making a Presentation					
学年末考査					1	
			合計			70