※令和４年度以降入学生用

学校番号	1202

令和５年度　商業科

教科	商業	科目	（学）ビジネスガイダンスα	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書							
副教材等	ビジネスコミュニケーション＆マナー　（株式会社インフォテック・サーブ） 高校就職試験基本ガイド（増進堂）						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

商業実務系列２年生におけるエンパワタイムの授業です。将来の仕事・進路について考える内容です。自らの進路に向かって、するべきことを具体的に考え、実践していく授業内容です。
１学期は全国商業高等学校協会主催「ビジネスコミュニケーション検定」合格を目標としています。
２学期からは調べ学習や話し合い、発表などの内容がありますので積極的に参加し、課題を作成することが大切な取組になります。

２　学習の到達目標

仕事上で大切なコミュニケーション能力を身につける。
自らの希望する進路・キャリアについて調べ、実演するための方策を図り、具体的に実行にしていく。
(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ます。
(2) 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科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養います。
(3) ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養います。
(4) 就職・進学について調べ、自らの進路を決定し、その実現に向けてどのようにすべきか方具体的な方策を考え、実行していく。

※令和４年度以降入学生用

３　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技術	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	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・系統的に理解し、コミュニケーションをとるうえで関連する知識や技能を身に付けている。 自らの進路について理解し、実現するための力が身についている。	ビジネスにおけるコミュニケーションをはじめとした様々な知識、技術などを活用し、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が企業に及ぼす影響を踏まえ、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についてよりよく解決することを考えている。 自らの進路実現のために必要な方策を図り、実現するための進路マップなどを作成することができる。	ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して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の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っている。 自らの進路を実現するために必要な課題や問題を解決していこうとする意欲が見られる。
上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。			

※令和４年度以降入学生用

４　学習の活動

学期	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
1（4月・5月）	第1章「ビジネスとコミュニケーション」・第2章「ビジネスマナー」	・ビジネスにおけるコミュニケーションの概要について学ぶ。 ・組織の階層化と意思決定の流れと方法について学ぶ。 ・組織の構成者が職業人に求められる倫理観を踏まえて適切に行動することの重要性を学ぶ。 ・良好な信頼関係を構築し協働することの意義を学ぶ。 ・職場における信頼関係を構築と接し方が仕事に及ぼす影響について学ぶ。 ・ビジネスにおける人的ネットワークの重要性及び取引先や顧客などと良好な信頼関係を構築し、コミュニケーションを図ることの意義について、ビジネスに与える影響と関連付けて学ぶ。 ・自らの体験などを振り返ることを通して、自らを成長させる人間としての在り方生き方について学ぶ。 ・人間は、個人として相互に尊重されるべき存在であるとともに、対話を通して互いの様々な立場を理解し高め合うことのできる社会的な存在であることを学ぶ。	a:・国内外でのビジネス環境が変化したり，組織内部の人材が多様化したりしていることを理解している。 ・信頼関係がビジネスに与える影響と信頼関係を構築するポイントを理解している。 ・倫理観の定義について理解している。 ・挨拶がビジネスマナーの基本であり，コミュニケーションをはかるうえで重要な行為であることを理解している。 ・身だしなみの基本について理解している。 ・名刺の文化，交換手順，管理についての知識を身に付けている。 ・敬語の基本についての知識を身に付けている。 ・企業を訪問するときのマナーに関連して，事前準備の内容を理解している。 ・訪問のマナーについての知識を身に付けている。 ・来客応対の重要性について理解している。 ・さまざまな場面での席次についての知識を身に付けている。 ・電話の受け方とかけ方についての知識を身に付けている。 ・慶事や弔事のマナーについて理解している。 ・和食、洋食、中華料理のそれぞれの食事のマナーの特徴について理解している。 ・贈答のマナーについて理解している。 ・接客の基本・心構えのポイント	小テスト	ワークシート	宿題 課題

※令和４年度以降入学生用

		・伝統や文化、先人の取組や知恵に触れたりすることなどを通して、自らの価値観を形成するとともに他者の価値観を尊重することができるようになる存在であることについて学ぶ。 ・自分自身が、自主的によりよい公共的な空間を作り出していこうとする自立した主体になることが、自らのキャリア形成とともによりよい社会の形成に結び付くことについて学ぶ。 ・社会に参画する自立した主体とは、孤立して生きるのではなく、地域社会などの様々な集団の一員として生き、他者との協働により当事者として国家・社会などの公共的な空間を作る存在であることについて学ぶ。 ・受付案内などの応対時の挨拶、言葉遣い、表情、電話応対、座席配置などについて学ぶ。 ・慶事、弔事、贈答、会食などについて学ぶ。 ・販売活動における接客の心構えと方法及びホスピタリティの概念と重要性について学ぶ。・慶事、弔事、贈答、会食などについて学ぶ。 ・販売活動における接客の心構えと方法及びホスピタリティの概念と重要性について学ぶ。	について理解している。 ・ホスピタリティが社会のさまざまな場で重要とされていることを理解している。 b:　・国内外でのビジネスにおいて、人材や組織に対応したコミュニケーションの方法について考えようとしている。 ・信頼関係がビジネスに与える影響について、身の回りの具体的な事例を踏まえて、考えようとしている。 ・挨拶やお辞儀といったビジネスマナーが今後の自身の生活にどのように関わってくるかについて考えようとしている。 ・身だしなみの基本について、その概要を説明することができる。 ・慶事と弔事のマナーについて、その概要を説明することができる。 ・和食、洋食、中華料理のそれぞれの食事のマナーについて、その概要を説明することができる。 ・贈答のマナーについてその概要を説明することができる。 ・接客の心構えがなぜ必要なのかを考え、その概要を説明することができる。 c:　・国内外でのビジネス環境の変化に興味・関心を持ち、ビジネス・コミュニケーションについて主体的に学習しようとしている。 ・信頼関係を築くことによって、コミュニケーションを促進できることを踏まえ、よりよい信頼関係を築くための方法について主体的に学習しようとしている。 ・挨拶やお辞儀、服装や髪型などの身だしなみなどのマナーをさまざまな場面で実践していこうとする態度を形成できている。 ・名刺の役割と交換のマナーについて、主体的に学習しようとしている。			

※令和４年度以降入学生用

			・敬語に興味・関心を持ち、主体的に学習しようとしている。 ・訪問や来客応対がビジネスにおいて重要であることを踏まえ状況に応じた訪問や来客対応について考えようとしている。 ・状況に応じた席次について考えようとしている。 ・よりよい印象を与えるための電話の受け方とかけ方について考えようとしている。 ・普段の生活や、ビジネスにおいて、慶事や弔事、食事や贈答のマナーを守ることの重要性を理解したうえで場面に応じて適切な行動を実現していこうとする態度を形成できている。 ・接客に関心を持ち、その基本についてさまざまな場面で実践していこうとする態度を形成できている。 ・ホスピタリティに興味・関心を持ち、主体的に学習しようとしている。			
１学期中間考査						

※令和４年度以降入学生用

1（6月）	第3章「ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション」・第4章「ビジネスと外国語」	・言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションの違いと重要性について学ぶ。 ・演繹法、帰納法、MECE、ポジショニング・マップ、SWOT分析、PPM 分析などを用いて、筋道を立てるなど論理的に捉えたり、分析したりするなどの方法及び客観的に信頼性や妥当性などを見定めるなど批判的に捉えたり、分析したりするなどの方法について学ぶ。 ・ビジネスの場面を想定した討論及びビジネスに関するテーマを設定したディベートについて学ぶ。 ・会議、交渉、苦情対応、企画などの提案、商品などの説明、ワークショップ、ソーシャルメディアを活用した情報の発信などビジネスの場面におけるコミュニケーションの方法について学ぶ。 ・ビジネスの場面において相手の考えを迅速に理解して思考し、それを踏まえて自己の考えを伝える工夫、声の強弱と抑揚、話す速度、話の間の取り方、表情、視線の移動などの伝え方の工夫、相づち、姿勢など聞き方の工夫及びブレーンストーミングなどにより協働してアイデアを創出する方法について学ぶ。 ・企業の海外進出の現状・課題、企業活動が地球規模で経済を俯瞰して直接的・間接的に他国との関わりをもって行われていることについて、具体的な事例と関連付けて学ぶ。 ・ビジネスにおける外国語の重要性について扱い、ビジネスにおいて英語が企業内で	a:　・論理的思考の基礎となる演繹法と帰納法の違いについて理解している。 ・情報の信頼性と妥当性について理解している。 ・言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションがコミュニケーションに必要不可欠であることを理解している。 ・円滑な人間関係を築くのに必要な話し方と聞き方の技術を習得している。 ・効果的なコミュニケーションに必要とされる報告・説得・交渉の技術を習得している。 ・異なる文化背景を持つ相手とのビジネスを成功に導くために、どのような技能を身に付ければよいか、などについて理解している。 ・英語による受け答えの基本についての技術を習得している。 ・商品のやりとりをする際、特定の英語表現を用いることで、ビジネスの機会が広がる可能性があることについて理解している。 ・普段から情報収集しておくことが、コミュニケーションのきっかけづくりになることについて理解している。 ・入国審査や税関審査など、空港でおこなわれる英語表現について理解している。 ・訪日外国人旅行者に観光地を案内するときに便利な表現について理解している。 ・輸出入取引の取引と交渉にかかわるやりとりに必要な用語などについて理解している。 b:　・論理的な思考がなぜ必要なのかを考えている。 ・さまざまな情報が自身にどのような影響を及ぼすかについて考えている。 ・言語コミュニケーションと非	小テスト	ワークシート	宿題 課題

※令和４年度以降入学生用

		の公用語となっている具体的な事例などについて学ぶ。 ・ビジネスにおいて日本との関わりの深い国に関して、ビジネスを展開する上で踏まえる必要がある文化と商慣習について、日本と比較する。 ビジネスにおいて、意見や主張を伝えること，議論することなどに関する考え方や方法の違いについて学ぶ。 ・オフィス，店頭などにおける受付係や案内係としての応対，電話での応対，商取引に関する会話，観光案内，会議などでの討論，他国を訪れた際のビジネスの場面での会話，税関や空港での応対などビジネスにおける外国人との会話について学ぶ。 ・輸出入取引の流れ及びビジネスレターと取引に用いられる各種文書の一般的な形式と書き方について学ぶ。 ・他国とのビジネスでやりとりする電子メールの書き方について学ぶ。 ・ビジネスに関する電子メールについて学ぶ。 ・ビジネスにおける外国人に対するプレゼンテーションについて学ぶ。	言語コミュニケーションの概要について説明することができる。 ・ビジネスにおける話し方と聞き方が、相手にどのような印象を与えるかについて、身の回りの具体的な事例を踏まえて、考えようとしている。 ・異なる文化背景をもつ相手とのビジネスを成功に導くために必要なコミュニケーションについて考え、表現しようとしている。 ・よい雰囲気のなかで会話をおこなうために必要な挨拶の要素について考え、表現しようとしている。 ・取引交渉や契約書の概要について説明することができる。 ・英語によるビジネスレターの書き方について、その概要を説明することができる。 ・電子メールの書き方について、その概要を説明することができる。 ・英語によるプレゼンテーションにおいて，どのような表現を用いればより効果的に情報を伝えることができるのかを考え，表現しようとしている。 ・英語によるプレゼンテーションにおいて、聞き手からの質問に対する回答が適切かどうかを考え、その理由を表現しようとしている。 c：・言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションのそれぞれを用いることによって、情報を視覚的に分かりやすく表現することが可能となることを理解し、主体的にその方法などを身に付けようとしている。 ・話し方と聞き方を工夫し、ビジネスにおける報告・説得・交渉やプレゼンテーションをより分かりやすいものにしようとしてい			

※令和４年度以降入学生用

			る。 ・場面に応じた適切な受け答えを実現していこうとする態度を形成できている。 ・英語を用いて自分の趣味や気に入っているものについて相手に伝えようとする態度を形成できている。 ・観光案内に興味・関心を持ち、主体的に学習しようとしている。 ・輸出入取引に興味・関心を持ち、主体的に学習しようとしている。 ・英語によるビジネスレターの書き方に興味・関心を持ち、海外への荷物の送付について主体的に学習しようとしている。			
１学期期末考査						

※令和４年度以降入学生用

２学期（７月・８月・９月）		・就職について考える。 企業・仕事の社会的意義について話し合う。 業種と業態ついて知る。 職種について知る。 求人票を読み取る。 自らつきたい仕事について調べる。 仕事について調べた内容を発表 ・就職試験について 高校就職試験基本ガイドを用いて一般常識（国語・地歴・公民・数学）を学習する。 SPIなど適性検査の学習	a:自らの進路について、主体的に考え、働きたい職種や業種について調べ、理解を深める。 b:自らの進路について主体的に調べた内容をレポートやプレゼンテーション資料などにまとめ発表する。 c:自らの将来のライフプランについて積極的に考え書籍やインターネットなどで調べレポートなどにまとめている。 ・就職試験基本ガイド（国語・地歴・公民）	小テスト	ワークシート	宿題 課題 レポート
2学期中間考査						

※令和４年度以降入学生用

２学期（１０月・１１月）		・進学について考える 進学（大学・短期大学・専門学校）などの学校調べ 進学とお金について調べる 進学希望分野と、卒業後の職業について調べる。 ・進学するために必要な準備について調べる。 入試問題にチャレンジする。	a：自らの進路について、主体的に考え、働きたい職種や業種に就くために進学が必要かどうかを調べ、進学する場合について考える。大学入試問題を解答し、志望校の出題範囲や傾向を知る。 b：自らの進学について主体的に調べた内容をレポートやプレゼンテーション資料などにまとめ発表する。 c：自らのライフプランについて積極的に考えし書籍やインターネットなどで調べレポートなどにまとめている。	小テスト	ワークシート	宿題 課題 レポート
2学期期末考査						

※令和４年度以降入学生用

３期（１２月・１月・２月）		・1 学期で学習したビジネスマナーのロールプレイ 　実際のビジネスシーンに応じた応対やマナーを身につけましょう。 電話応対 受付・入退室 アポイントメントのとりかた 名刺交換 茶菓の出し方 ・作文・小論文の練習 作文と小論文の違いを知り、実際に作文・小論文を書いてみましょう。	a:1 学期に学んだ内容を確認し、実際のビジネスシーンを想定したロールプレイで知識に加え、技能を身につけましょう b:各ビジネスシーンに応じた対応を考える。場合により、書籍やインターネットを利用して主体的に調べましょう。 c:自らのロールプレイによる対応をレポートなどにまとめている。	小テスト ロールプレイ 実技	ワークシート	宿題 課題 レポート

※　表中の観点について　a:知識・技能　b:思考・判断・表現　c:主体的に学習に取り組む態度