学校番号	3018

令和５年度　商業科

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	年次	２年次
使用教科書	ビジネスコミュニケーション（実教出版）						
副教材等	ビジネスコミュニケーション準拠問題集（実況出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

ビジネスの世界では、人と人とのつながりが大切である。社内・社外の人と良好な信頼関係を築き、コミュニケーションを図ることで、ビジネスを円滑に進めることができます。そのために必要な、ビジネスマナーや様々なビジネスの場面に応じたコミュニケーション方法を実技なども含めながら学習していきます。

2　学習の到達目標

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目指す。

(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。

(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う。

(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う。

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	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。
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。			

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学期	1編 1章　企業の組織と人間関係 2編 2章　応対に関するビジネスマナー	1．企業の組織と意思決定 2．業務の進行方法 3．仕事に対する心がまえ 4．人的ネットワークの構築 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・来客の応対 6．電話の応対 7．席次のマナー	(a)組織の構造と意思決定の関係を理解し、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、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。 (b)場面に応じた挨拶やお辞儀、身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し，実践する。 名刺交換の方法と紹介のルール、訪問・来客の対応などを理解し，実践する。 (c)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。	定期考査	定期考査 提出課題 ロールプレイング	提出課題 行動観察 パフォーマンス課題
2学期	3章　交際に関するビジネスマナー 4章　接客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 1．接客 2．ホスピタリティの概念と重要性	(a)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する。 ・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する。 (b)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。	定期考査	定期考査 課題提出 ロールプレイング	課題提出 行動観察 パフォーマンス課題

	３編 ５章　コミュニケーションの役割と思考方法 ６章　ビジネスにおけるコミュニケーション	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 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	(ｃ)ディベートの方法を理解し，主体的に活動に参加する。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ツールを使い，分かりやすい発表を行うことができる。(行動観察)			
３学期	７章　コミュニケーションとビジネススキル ４編 ８章　企業活動のグローバル化	１．会議 ２．文書におけるコミュニケーション 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	(a) 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，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する。 (b) 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。 (c) 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。	定期テスト 小テスト	提出課題 ロールプレイング	提出課題 行動観察 パフォーマンス課題