学校番号	1016

令和８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	３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							

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・社会人として必要なビジネスマナーや、一般常識についての理解を深めましょう。
・配布するプリントや参考資料はとても重要です。考査勉強に役立ててください。
・ロールプレイングやグループワークも実施します。他者との関わりを大事にし、意欲的に取り組みましょう。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
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。
【思考力、判断力、表現力等】
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。
【学びに向かう力、人間性等】
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・技能	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	企業の組織と人間関係	・企業の組織と意思決定 ・業務の進行方法 ・仕事に対する心がまえ ・人的ネットワークの構築	a: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。 b:業務の効率化に必要なスケジュール管理方法法を理解する。 c: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。	定期考査	・学習状況の観察 ・プリント提出	・学習状況の観察 ・プリント提出
	応対に関するビジネスマナー	・挨拶 ・身だしなみ・表情 ・言葉遣い ・名刺交換と紹介 ・訪問・来客の応対	a:面に応じた挨拶やお辞儀を理解し，実践する。 b:身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し，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	・学習状況の観察 ・プリント提出	・学習状況の観察 ・プリント提出
2	交際に関するビジネスマナー	・交際のマナー ・食事のマナー	a:冠婚葬祭等の基礎知識，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: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。 c:実際のビジネスの場面を想定し、主体的・積極的にロールプレイングに取り組んでいるか。	定期考査	・学習状況の観察 ・プリント提出	・学習状況の観察 ・プリント提出
	接客に関するビジネスマナー	・接客 ・ホスピタリティの概念と重要性	a: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。 b: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。 c: 実際の接客の場面を想定し、主体的・積極的にロールプレイングに取り組んでいるか。	定期考査	・学習状況の観察 ・プリント提出	・学習状況の観察 ・プリント提出

3	企業活動のグローバル化	・国際化の進展とビジネス ・国際ビジネスにおけるコミュニケーション	a: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。 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。	定期考査	・学習状況の観察 ・プリント提出	・学習状況の観察 ・プリント提出

※　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