学校番号	3019

令和８年度　商業科

教科	商業	科目	ビジネス教養	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書							
副教材等	秘書検定２・３級最短合格テキスト&問題集（ナツメ社） ボールペン併用ペン習字初級編（日本書写教育研究会）						

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マナー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

ビジネスマナーを通じて、実践的・体験的な学習活動を行うことにより、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。

【知識および技術】

ビジネスにおけるマナーについて実務に即して具体的事例を取り上げながら理解するとともに，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、マナーを習得することで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とマナーを関連付け，ビジネスの様々な場面で役に立つマナーに関する知識と技術を身に付けている。	ビジネスにおいてコミュニケーションに関する課題を発見するとともに，課題の解決するものがマナーであるということを理解する。マナーには、成り立ちにすべて理由があり、その理由を理解したうえで行動に起こす必要性を学ぶことができる。	自らマナーについて学ぶ態度及びビジネスパーソンの一員として、他者と信頼関係を構築していく積極的態度が身についている。マナーを通して他社との円滑で良好な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	オリエンテーション 3章： マナー・接遇	1．第一印象の大切さ 1．敬語 2．接遇用語と言葉づかい 3．人間関係 ・挨拶 ・話し方・聞き方 ・報告・説明・説得 ・忠告・注意 ・上手な断り方 ・来客応対 ・席次のマナー ・贈答のマナー ・慶事・弔辞のマナー	(a)ビジネスにおいて良好な関係を築くために必要なマナーの重要性を理解する。なぜマナーが存在するのか、マナーにはすべて理由があり、その理由を理解する必要性を理解する。 (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。 (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。	・確認テスト(授業内) ・小テスト	・確認テスト(授業内) ・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	自己表現実習 2章：技能 マナー実習	1．就職進学面接実習 1．電話応対実習 2．名刺交換実習 3．グラフの書き方 1．受付・案内実習	(a)マナー実習に向けた理解と分析ができる。 (b)自身の分析をし、相手に理解・意欲・好感を持ってもらえるよう自己表現ができるか実践する。 ・電話や名刺交換、受付応対の際、場所や立場に応じた適切な行動を理解して実践する。 (c)効果的な実習に必要な知識や態度について理解し、実践する。	・確認テスト(授業内) ・小テスト	・確認テスト(授業内) ・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
3学期	マナー実習	1．お茶接待実習 2．グループワーク 「水平型思考ワーク」	(a)お茶の淹れ方、運び方、出し方のマナーについて理解する。 (b)お湯の量・温度、提供順を考えてお茶の準備に取り組むことができる。 (c)お客様へのおもてなしの気持ちを込めて、意欲的に実習に取り組むことができる。	・確認テスト(授業内) ・小テスト	・確認テスト(授業内) ・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

※　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