

商 業

科目名	単位数	学 年	学 科
ビジネス・コミュニケーション	2単位	3年(選択)	普通科

教科書	ビジネス・コミュニケーション (東京法令出版)	副教材	ビジネス・コミュニケーション (東京法令出版)
-----	----------------------------	-----	----------------------------

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・能力を身に付けることを目指す。
-------	---

☆ 年間指導計画と学習のポイント ☆

	学 習 項 目	単元の評価の観点	
		①知識・技能	②思考・判断・表現
1 学期	1 ビジネスとコミュニケーション 意思決定と組織の構成者 信頼関係と人的ネットワーク 2 ビジネスマナー 応対に関するビジネスマナー 交際に関するビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・コミュニケーションの定義について理解している。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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る。</li> <li>・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行っている。</li> </ul>
2 学期	接客に関するビジネスマナー 3 ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション ビジネスにおける思考の方法 ビジネスにおけるコミュニケーション		
3 学期	4 ビジネスと外国語 時代が求めるコミュニケーションスキル		
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			

番号	評価の観点	評価規準
①	知識・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。
②	思考・判断・表現	コミュニケーションに関する課題を発見し、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。
③	主体的に学習に取り組む態度	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コミュニケーションを図っている。
定期考査	1 学期期末    2 学期期末    学年末 (計3回)	
評価方法 (観点番号)	以下を総合的に評価する。 ①知識・技能 (定期考査、問題演習) ②思考・判断・表現 (定期考査、グループワーク、レポート提出) ③主体的に学習に取り組む態度 (授業態度、出席状況、グループワーク、レポートの記述)	

