

対象クラス	第2学年 ビジネス科	単位数	2
使用教科書	ビジネス・コミュニケーション（実教出版）		
使用副教材	ビジネス・コミュニケーション 準拠問題集（実教出版）		

「ビジネスコミュニケーション」とはこんな科目です。

- ・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。
- ・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。
- ・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。

科目の到達目標(目標とする検定等)

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。

評価の観点	割合	評価規準・評価内容	評価の場面・方法等
知識・技能(技術)	3	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。	・宿題 問題集 ・ノート プリントの提出 ・単元テスト 定期考査
思考・判断・表現	3	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。	・宿題 問題集 ・ノート プリントの提出 ・単元テスト 定期考査
主体的に学習に取り組む態度	4	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。	・授業態度 宿題 問題集 ・ノート プリントの提出

学習計画(どのような内容を、どの時期に学ぶのか)

	単元名	学習内容	学習活動のねらい
前期中間	1編 1章 企業の組織と人間関係	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	・企業の組織と仕事について学習します。業務の適切な進行方法を理解し、人的ネットワークや顧客との信頼関係の重要性を理解して、ビジネスの諸活動において実践できる能力と姿勢を身に付けます。
	2編 2章 応対に関するビジネスマナー 【前期中間考査】	1. 挨拶 2. 身だしなみ・表情・身のこなし 3. 言葉遣い	・身だしなみや言葉遣い、電話の応対や席次のマナーなど社会人としての心構えについて学習し、それらの知識や技術を活用してビジネスの諸活動を円滑におこなう能力と姿勢を身に付けます。
前期期末	3章 交際に関するビジネスマナー	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 1. 交際のマナー 2. 食事のマナー	・冠婚葬祭の基本知識やマナー、食事におけるマナーを学び場面や立場に応じた適切な行動をとる能力と姿勢を身に付けます。
	4章 接客に関するビジネスマナー 【前期期末考査】	1. 接客 2. ホスピタリティの概念と重要性	・効果的な接客の知識や態度について学び、ビジネスの諸活動を円滑におこなう能力と姿勢を身に付けます。

後 期 中 間	3編 5章 コミュニケーションの役割 と思考方法	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	・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学 び、その場面と心得を身に付け、ディベートの能 力と姿勢を身に付けます。
	6章 ビジネスにおけるコミュニ ケーション	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	・ディスカッションの方法や意義を学び、分かりや すい発表ができる能力と姿勢を身に付けます。 交渉、苦情対応など場面に応じた姿勢を学びま す。店頭やネットショップなどにおける効果的な 商品説明について理解し実践します。 ・会議の目的と種類、基本的な流れや会場設営、 議事の進め方を理解します。文書の種類と内 容、社外・社内文書の作成方法を身に付けま す。
	7章 コミュニケーションとビジネ ススキル 【後期中間考査】	1. 会議 2. 文書におけるコミュニケーション	
学 年 末	4編 8章 企業活動のグローバル化 【後期期末考査】	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	・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化につい て理解しビジネスにおける外国人への対応がで きる能力と姿勢を身に付けます。