

教科	商業		科目	ビジネス・コミュニケーション	
単位数	4単位	開講年次	3	使用教材	全商ビジネス文書実務検定試験模擬問題集2・1級
分類・帯	情報・ビジネス系列・Q1 Q2 R1 R2				
科目説明	企業での広報活動及び広告等に必要となる文書類に関する知識と技術を習得する。多くの会社では文書をやりとりすることで取引などを成立させています。その文書について、意義や役割を学習します。ビジネスワードの発展的な科目である。その文書について、意義や役割を学習します。				
選択生徒像	資格取得を強く希望する生徒。 企業人としてのマナー学習や、その実践に取り組むことを希望している生徒。				
選択条件	タッチメソッドをマスターしていることが望ましい。 全国商業高等学校協会主催ビジネス文書実務検定を受験します。 ※2年次に「情報処理」を履修していること。				
備考	社会人としてのマナー(言葉遣い・身だしなみ等)を指導します。 検定受験料2,000円が必要です。検定試験日は休日です。				
目標	ビジネスにおけるコミュニケーションの意義を理解させる。ビジネスマナーを身に付けさせて、活用する能力と態度を育てる。数に対する感覚を養うとともに計算力を向上させる				
評価方法	知識・技能:思考・判断・表現:主体的に学習に取り組む態度=4:3:3 ノート ロールプレイング 入力速度表 プレゼンテーション 定期考査 授業態度および取り組み状況 課題提出状況 出席状況				
学期	月	単元		指導内容	
前期	4	第1章 企業の組織と人間関係 第2章 ビジネスマナー		ビジネスマナーを守ることが人間関係を良好にすることを理解させる。身だしなみや表情・身のこなしが第一印象の決め手になることを理解させる。	
	5	第2章 ビジネスマナー		訪問・来客時の応対に関するルールや電話の応対、場面に応じて適切な方法を判断できるようにさせる。	
	6	ビジネス文書検定に向けた取り組み		問題集の取り組み	
		前期中間考査			
	7	第3章 ビジネスコミュニケーション		プレゼンテーションの方法を理解させ、発表を通してプレゼンテーションの技能を身に付けさせる。	
	9	第4章 オフィス業務		効果的な交渉の方法や効果な話法を理解させる。効果的な苦情対応の方法を理解させる。	
		前期期末考査			
後期	10	第5章 税の申告と納付		給与計算の手順を説明し、源泉徴収や年末調整の仕組みを理解させる。	
	11	序章 第1章 計算の基礎		数に対する感覚を養うとともに概数による計算について正確な知識を身に付けさせる。	
		後期中間考査			
	12	第2章 珠算		数に対する感覚を養うとともに概数による計算について正確な知識を身に付けさせる。	
	1	第3章 暗算		補数のしくみを正しく理解させ、日常生活で釣り銭の計算などに利用すると便利であることを理解させる。	
	2	第3章 暗算 学年末考査		補数のしくみを正しく理解させ、日常生活で釣り銭の計算などに利用すると便利であることを理解させる。	
	3				