

ビジネス科 2年B組

教科	商業	科目(単位)	ビジネスコミュニケーション(2単位)
使用教科書	ビジネス・コミュニケーション(実教出版)		
授業形態	通常授業・分割授業・TT		

※分割授業とは、クラスを少人数クラスに分割して授業を行うことを意味します。

※TT(チームティーティング)とは、複数の教師がチームを組んで指導にあたることを意味します。

1 科目の目標

<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
---

2 科目の内容と授業の進め方

<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中に出てくる用語はノートにまとめ、しっかり理解します。</li> <li>・経営に関する新聞記事をよく調べ、発表します。</li> <li>・課題レポートやプリント学習に意欲的に取り組みます。</li> </ul>
---

3 学習の方法

<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席をすると授業の内容が理解しづらくなります。</li> <li>・実社会で仕事をしているつもりで、健康管理に留意しながら積極的に授業に参加しましょう。また、身だしなみを整えることも必須です。電卓を使用しますので必ず用意しておいてください。</li> <li>・1年生で学習した簿記とビジネス基礎の知識が必要ですので、1年生で使用したビジネス基礎の教科書を用意しましょう。</li> <li>・日頃から新聞に目を通し、ニュース番組を視聴する習慣をつけ、日本や世界の動向について意識して注目し、その出来事に対する自分の意見をもつようにしましょう。</li> </ul>
---

4 課題・補習について

<p>授業内容を理解しているか行動観察をするとともにレポート提出があります。レポート提出を仕事と考え取り組んでください。</p>
--

5 この授業で取得可能な資格(検定試験)

<ul style="list-style-type: none"> <li>・特にありません。</li> </ul>
---

6 観点別学習状況の評価のポイント

知識・技能(技術)	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>

ビジネス科 2年B組

教 科	商 業	科目(単位)	ビジネスコミュニケーション (2単位)
-----	-----	--------	---------------------

7 年間の学習計画

月	単 元 名	学 習 の 内 容	評価方法 (課題等)
4	1編 1章 企業の組織と人間関係	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業の組織と意思決定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の構造と意思決定の関係を理解する。</li> </ul> </li> <li>2. 業務の進行方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務の効率化に必要なスケジュール管理方法を理解する。</li> </ul> </li> <li>3. 仕事に対する心がまえ <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>4. 人的ネットワークの構築 <ul style="list-style-type: none"> <li>・人的ネットワークや顧客との信頼関係を構築することの重要性を理解する。</li> </ul> </li> </ol>	行動観察 ノート 提出物
5 6 7	2編 2章 応対に関するビジネスマナー	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 挨拶 <ul style="list-style-type: none"> <li>・場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実践する。</li> </ul> </li> <li>2. 身だしなみ・表情・身のこなし <ul style="list-style-type: none"> <li>・身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践する。</li> </ul> </li> <li>3. 言葉遣い <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>4. 名刺交換と紹介 <ul style="list-style-type: none"> <li>・名刺交換の方法と紹介のルールを理解し、実践する。</li> </ul> </li> <li>5. 訪問・来客の応対 <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問・来客の対応などを理解し、実践する。</li> </ul> </li> <li>6. 電話の応対 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応における適切なコミュニケーションを理解し実践する。</li> </ul> </li> <li>7. 席次のマナー <ul style="list-style-type: none"> <li>・席次のマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。</li> </ul> </li> </ol>	行動観察 ノート  ロールプレ イング  前期 中間考査
8 9	3章 交際に関するビジネスマナー  4章 接客に関するビジネスマナー	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交際のマナー <ul style="list-style-type: none"> <li>・冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔事などのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。</li> </ul> </li> <li>2. 食事のマナー <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>1. 接客 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>2. ホスピタリティの概念と重要性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> </ol>	ロールプレ イング  行動観察  前期 期末考査  行動観察

10	<p>3編 5章 コミュニケーションの役割と思考方法</p> <p>6章 ビジネスにおけるコミュニケーション</p>	<p>1. コミュニケーションの役割と種類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解する。</li> </ul> <p>2. ビジネスコミュニケーションの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解する。</li> </ul> <p>3. ビジネスにおける思考方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・論理的な考え方とビジネスにおけるフレームワークを理解する。</li> </ul> <p>4. ディベート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ディベートの方法を理解し、主体的に活動に参加する。</li> </ul> <p>1. ディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ディスカッションの方法や意義を理解し、討論することができる。</li> </ul> <p>2. プレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションツールを使い、分かりやすい発表を行うことができる。</li> </ul> <p>3. 交渉</p> <p>4. 苦情対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践する。</li> </ul> <p>5. 商品説明とワークショップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店頭やネットショップ、ワークショップにおける効果的な商品説明について理解し、実践する。</li> </ul> <p>6. ソーシャルメディアを活用した情報発信</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点について理解し、実例を挙げるができる。</li> </ul>	<p>行動観察</p> <p>行動観察・ロールプレイング ワークシート・行動観察</p>
11	<p>7章 コミュニケーションとビジネススキル</p> <p>4編 8章 企業活動のグローバル化</p>	<p>1. 会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の目的と種類、基本的な流れや会場設営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解する。</li> </ul> <p>2. 文書におけるコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の種類と内容、社外文書・社外文書の作成方法、電子メールの利用、はがきや封筒の書き方や郵便物の特殊なサービスなどについて理解する。</li> </ul> <p>1. 国際化の進展とビジネス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>2. 国際ビジネスにおけるコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノンバーバルコミュニケーションの重要性について理解する。</li> <li>・コミュニケーションツールとしての英語について理解する。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>行動観察</p> <p>ロールプレイング</p> <p>行動観察</p> <p>行動観察 後期 中間考査</p>
12	<p>9章 ビジネスの会話</p> <p>10章 ビジネス文書と電子メール</p>	<p>1. 国内での接客</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内で外国人を接客する際に必要となる英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身につける。</li> </ul> <p>2. 入国</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国に入国する際に必要な英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身につける。</li> </ul> <p>3. 商談と会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商談や会議を行う際に必要な英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身につける。</li> </ul> <p>4. 帰国</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホテルのチェックアウトから空港での出国手続に至るまで帰国の際に必要な英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身につける。</li> </ul> <p>1. ビジネスレター</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスレターの構成要素と封筒の正しい書き方を理解し、ビジネスレターや封筒を適切に作成することができる。</li> </ul> <p>2. 電子メールの利用 Using E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メールの構成とマナーについて理解し、ビジネスメール作成のための基本的な技術を身につける。</li> </ul> <p>3. 貿易取引</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・輸出入取引の流れについて理解し、電子メールの利用で身につけた技術を用いて、適切に貿易取引に関するビジネスメールを作成し、相手方とやり取りすることができる。</li> </ul> <p>4. ビジネス文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・売買契約書、信用状、商業送り状、船荷証券、為替手形の模範</li> </ul>	<p>行動観察・ロールプレイング)</p> <p>行動観察・ロールプレイング</p> <p>行動観察・問題演習</p> <p>行動観察・問題演習</p> <p>行動観察・ロールプレイング</p>

3	1 1 章 ビジネスにおけるプレゼンテーション	<p>的な書式を理解し、取引先(仮想)とビジネス文書でやり取りすることができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. プレゼンテーションの構成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスにおけるプレゼンテーションの基本構成について理解する。また、プロジェクタやレーザーポインタ、オーディオ機器など、プレゼンテーションに必要なツールを利用する技術を身につける。</li> </ul> </li> <li>2. プレゼンテーションの作成 Making a Presentation <ul style="list-style-type: none"> <li>・英語によるプレゼンテーション(スライド)の流れを理解し、さまざまなシーンで利用できる基本的なフレーズを身につける。</li> </ul> </li> </ol>	学年末考査
---	-------------------------	--	-------