令和７年度　授業計画

ビジネス情報科　３年Ａ組

教　　科	商　業	科目(単位)	総合実践（２単位）
使用教科書	―		
授業形態	通常授業　・　分割授業　・（Ｔ　Ｔ）		

※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

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、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。
（１）商業の各分野について実務に即して総合的に理解するとともに、関連する技術を身に付けようとする。
（２）ビジネスの実務における課題を発見し、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。
（３）ビジネスの実務に対応する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

２　科目の内容と授業の進め方

・前期でビジネスマナーについて学習をします。基本的な応対の方法としての敬語の使い方や電話の応対などを学習します。
・就職者も進学者も面接は避けて通れないものですので、面接練習対策を実施します。入退室のマナーを習得し、面接者の質問に対して的確な答えを出せるようにトレーニングします。
・就職や進学にも役に立つ一般常識について学習をします。
・後期はプレゼンテーションソフトの基本操作の学習後、実際のテーマに基づいて発表シナリオを頭の中に描きながら作成することの大切さを学び、その後発表をします。

３　学習の方法

・欠席をすると授業の内容が分からなくなります。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。
・プレゼンテーションは、人前で話をすることを何度も練習します。またいろいろなツールを使います。
・日頃から新聞に目を通したり、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。

４　課題・補習について

授業内容が遅れた場合は放課後残って作業をします。なお、最後の発表準備が授業時間内に終わらない場合も残業をして提出してもらいます。

５　この授業で取得可能な資格（検定試験）

・特にありません。

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
ビジネスの様々な場面で役に立つビジネスに関する知識と技術を身に付けている。 テーマに基づいてスライドを作成し発表する能力を養う。商業各分野に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの意義や役割を理解している。	実際のビジネスの場面での対応の仕方に自らの思考を深め、適切に対応できる能力を身に付けている。 様々なプレゼンテーション方法を利用し、他人の意見を尊重しながら自分の意見を相手に伝えることができる。	ビジネスの諸活動に関心を持ち、ビジネスに対する望ましい心得や実践態度を身に付けるとともにビジネスの創造と発展かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。 プレゼンテーションでは自らの意見を積極的に伝える。また他人の意見をしっかり聞こうとする姿勢をもつことができる。

ビジネス情報科　３年Ａ組

教　　科	商　業	科目(単位)	総合実践（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 5 6 7 8 9	第１章 社会人の心構えと働き方 第２章 ビジネスマナー 第３章 ビジネススキル 第４章 ビジネス関連知識 第５章 就職活動	・仕事とは何か、守るべきルールや自己管理の重要性を学ぶ。 ・働くことに対しての姿勢や心構え（会社というチームの一員としての）を学ぶ。 ・ＳＮＳや携帯電話のマナーを学び、機密情報の保持について学ぶ。 ・ビジネスマナーの重要性を学び、挨拶とお辞儀の方法、服装などの状況に応じた身だしなみ（スーツなどの選び方など）を学ぶ。 ・会話の仕方（敬語の使い方）やビジネスフレーズ、クッション言葉など社会で必要な言葉遣いを学ぶ。 ・電話応対の良し悪しが企業全体への好感と信頼につながる重要なポイントになることを理解し、電話応対の方法を学ぶ。 ・テーブルマナーや冠婚葬祭のマナーについて学び、社会で行われている一般的なマナーを身に付ける。 ・交渉の基本、話法、苦情対応について学ぶ。また、会社に入社後に行われる会議について、流れや進め方などを学ぶ。 ・ビジネス文書（文書作成、社内外の文書、封筒、電子メールなど）について学び、作成方法を身に付ける。 ・経営理念や経営組織、企業の社会的責任について学び、企業経営について理解する。 ・雇用契約と就業規則（雇用に関する法令）や給与、福利厚生について学ぶ。 ・働き始めるまでの流れや業界研究、企業研究を行う。 ・自分の希望する業界や職種、企業を調査研究し、発表する。 ・社会人としてのマナーを学習した後、入退室のマナーなど実際を想定した演習を実施する。	行動観察 提出物 小テスト **前期中間考査** 行動観察 提出物 振り返りシート **前期期末考査**
	一般常識	・社会人としての常識について学習する。身近な事例をもとに考察する。	
10 11 12 1 2	総合演習	・プレゼンテーションソフトの基本操作を学習し、図やグラフの挿入、アニメーション効果などの利用によって一層効果的に伝えることが可能である事を理解する。 ・配付資料の印刷を学び、スクリーンで見せる内容（スライド）と話すこと（原稿）を準備する。 ・「地元紹介」のテーマに基づき、各自が３分程度のプレゼンテーションを行う。（演習） ・文書の役割の重要性と作成の基本を学んで通信文書の作成や管理の方法・帳票の作成と管理について理解する。 ・社外文書、社内文書の各構成要素とその意味を理解する。 ・文書の受発信の記録を残すことの意味を理解する。 ・実務で常例的に作成される取引文書が帳票化されていることを理解する。 ・「私の提言」というテーマに基づき発表内容を考え機器を活用してスライドを作成し発表する。（演習） ※注意※ 優秀発表者はビジネス情報科発表会でプレゼンテーションを行う予定です。しかし状況に応じて実施しないこともあります。	行動観察 課題提出 演習内容 相互評価 （プレゼン） 提出物 振り返りシート