

令和7年度 内子高等学校 シラバス

| 教科 | 商業 | 科目 | ビジネスコミュニケーション | 単位数 | 2単位 | 学年 | 3学年 |
|-----|-------------------------|----|---------------|-----|-----|----|-----|
| 教科書 | ビジネスコミュニケーション (実教出版) | | 副教材等 | | | | |

1 学習の目標

ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化の重要性を理解する。
英語を通してビジネスに関する実務を行うための知識と技術を習得させ、国際理解を深める。

2 学習の内容

| 学期 | 単元・項目 | 学習の内容 | 備考 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 第1学期 | <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスとコミュニケーション ・ビジネスマナー | <ul style="list-style-type: none"> ・企業の組織と意思決定の流れ、組織の一員として働く場合の心構えについて。 ・誠実で礼儀正しい印象を相手に与えられることを意識したビジネスマナーについて。 | 期末考査 |
| 第2学期 | <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション ・ビジネスと外国語 | <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの役割や種類、場面や心得、ビジネスにおける思考方法に基づいたコミュニケーションについて。 ・ヒト・モノ・カネ・情報が国境を越えて移動するグローバル化の進展によって、世界がどう変化しているかについて。 | 期末考査 |
| 第3学期 | <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスと外国語 | <ul style="list-style-type: none"> ・ヒト・モノ・カネ・情報が国境を越えて移動するグローバル化の進展によって、世界がどう変化しているかについて。 | 学年末考査 |

3 評価の規準

【知識・技能】

ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識を身に付け、重要性を理解しているか。また、我が国や他国の文化に関する基礎的・基本的な知識を身に付けているか。

社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身に付け、ビジネスの場面において適切にコミュニケーションをとり、合理的な業務を実践できるか。また、我が国や他国の文化に関する様々な資料を適切に選択して活用し、我が国の文化や経済について、外国人に正しく紹介することができるか。

【思考・判断・表現】

ビジネスの場面における適切なコミュニケーションの方法や合理的な業務方法を基礎的な知識から自ら考え工夫し、その成果を的確に表現することができるか。また、我が国の文化や経済などを外国人に正しく紹介するための方法について、様々な角度から主体的かつ客観的に考察しようとしているか。

【主体的に学習に取り組む態度】

ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化について関心を持ち、主体的に学習に取り組み、社会人として望ましい心構えや態度を身に付けているか。また、我が国や他国の文化に関心を持ち、我が国の文化や経済などを外国人に正しく紹介するための、言葉や態度などコミュニケーションの方法について、自分から進んでまとめたり、確認したりしようとするか。

4 評価方法

各観点とも定期考査、小テスト、授業態度、出席状況、課題提出状況、検定試験などから評価します。

5 学習のアドバイス

体験的な学習を通して知識・技術の定着を図ります。