

商業科 学習計画書

(2) 年

科 目	単 位	学 科	コ ー ス	教 科 書
マナー教育	1	普通科	ビジネスコース	使用しない 補助教材等「全商ビジネスコミュニケーション検定テキスト」
年 間 到 達 目 標				
社会に出て働くということは、責任の重さからして高校生活とは大きく異なる。そのことを自覚し、社会人として必要とされるマナーを身につけ、コミュニケーション能力を磨く。				

月	教科書の単元・章・項 補助教材等	学習内容及び到達目標	評価方法	評価の観点
4	第1章 ビジネスマナーに関する内容	組織の一員としての責任を自覚し、主体的に全力で業務にあたることを学ぶ。自己管理について意識し、マナーの基本を学ぶ。 実践を通して、いかに第一印象が大切なのかを理解し、それが出来るよう繰り返し、練習を行う。 互いをビジネスにおける取引相手と仮想し、実践的に行う。	クラス全員の前での挨拶の仕方。 全員の前での発表の仕方。 班ごとの発表。 班ごとにPowerPointを使用してのプレゼンテーション。 他の班による評価と教科担任による総合的評価。	人前での挨拶がうまくできるかどうか。 発表の仕方。 前回の反省点が活かされているか。 内容が充実しているか。 発表の内容。仕草・立ち振る舞い。 発表内容を活かすことができるか。 器機を使いこなしているか
5	1. ビジネスマナーの重要性 (1) 社会人の資質 (2) ビジネスマナーの基本			
6	2. ビジネスマナーの実際 (1) 身だしなみ (2) 挨拶			
7	(3) 敬語の使い方 (4) 電話の応対 (5) 接客と訪問時のマナー (6) 食事のマナー (7) 冠婚葬祭のマナー			
8				
9				
10	第2章 コミュニケーションに関する内容	発表に対し、自分たちが調査研究したものかどうか認識し、よい点・悪い点を発見し、今後の課題とする。 第5回定期考査(ペーパー試験)	質問に対してどのように答えられるか。 要点をまとめた質問ができるか。 議長団はうまく討議を進行させることができるか。	
11	1. コミュニケーションの重要性 (1) 職場の人間関係とコミュニケーション (2) コミュニケーションの基本			
12	2. コミュニケーションの実際			
1	(1) ビジネス会話 (2) 会議			
2	(3) ビジネス文書の作成 (4) 事務の仕事 (5) 情報機器の活用と留意点			
3	(6) 情報の入手と整理 (7) 販売スキルと接遇			
3				