

商業『ビジネスマナー』年間指導計画

北海道常呂高等学校

学年	2	単位数	2	授業形態	一斉					
準教科書 (出版社)	高校生からのビジネスマナー(実教出版) 全商ビジネスコミュニケーション検定テキスト(実教出版)			副教材等 (出版社)	なし					
学習目標	○ビジネスにおけるコミュニケーションについて理解するとともに、実践的・体験的な学習活動でコミュニケーションに必要な資質・能力を育成する。									
学習方法	○ビジネスの様々な場面で役立つマナーやコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けられるように進めます。 ○ビジネスマナーやコミュニケーションが身に付くように実習（ロールプレイングなど）の場面を設けて進めます。 ○ビジネスにおけるマナーやコミュニケーションに関する課題を発見するとともに、工夫してよりよく解決するための方策を考える力を育成するように進めます。									
学 習 評 価	評価の観点		評 価 の 観 点 の 趣 旨							
	ア	知識・技能	ビジネスにおけるビジネスマナーについて実務に即して体系的・系統的に理解し、コミュニケーションをとる上で関連する知識や技能を身に付けている。							
	イ	思考・判断・表現	ビジネスにおけるビジネスマナーの様々な知識、技術などを活用し、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が企業に及ぼす影響を踏まえ、よりよく解決することを考えている。							
	ウ	主体的に学習に取り組む態度	ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して、自らビジネスマナーについて学ぶ態度及び組織の一員としての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けるコミュニケーションを図っている。							
評価方法		①	②	③	④	⑤	評価の観点 合計	評価		
観点		考査	実習	発表	提出物	授業態度・取組		A	B	C
ア	知識・技能	○	○				21	A	21～15	
								B	14～ 9	
								C	8～ 0	
イ	思考・判断・表現	○	○	○	○	○	21	A	21～15	
								B	14～ 9	
								C	8～ 0	
ウ	主体的に学習に取り組む態度		○	○	○	○	12	A	12～ 9	
								B	8～ 5	
								C	4～ 0	

学習計画

学期	章	学習内容	評価の観点			評 価 規 準	評価 方法
			ア	イ	ウ		
前期 中間	第1章応対に関する ビジネスマ ナー	オリエンテーション			○		⑤
		挨拶	○	○	○	場面に応じた挨拶を理解し、実践できる。	①②⑤
		身だしなみ・表情・身のこなし	○	○	○	身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、 実践できる。	①②⑤
		言葉遣い	○	○	○	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、実践できる。	①②⑤
	評価の観点の合計			3	3	4	
前期 期末	第1章応対に関する ビジネスマ ナー	名刺交換と紹介	○	○	○	名刺交換の方法と紹介のルールを理解し、実践 できる。	①②⑤
		訪問・来客の応対	○	○	○	訪問・来客の対応などを理解し、実践する。	①②⑤
		電話の応対	○	○	○	電話対応における適切なコミュニケーションを 理解し、実践できる。	①②⑤
		席次のマナー	○	○		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、実践できる。	①②⑤
	評価の観点の合計			4	4	3	

後 期 中 間	第 2 章交際に関するビジネスマナー	食事のマナー	○	○	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、実践できる。	①②⑤
		贈答のマナー	○	○	贈答のマナーについて理解し、その概要を説明することができる。	①②⑤
		慶事・弔事のマナー	○	○	○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、実践できる。	①②⑤
	評価の観点の合計		3	3	1	
後 期 期 末	第 3 章面接試験のマナー	面接試験のマナー	○	○	○面接試験のマナーについて理解し、実践することができる。	①②⑤
	第 4 章コミュニケーションとビジネススキル	ビジネスコミュニケーションの基本	○	○	ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解できる。	②⑤
		交渉	○	○	交渉対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践できる。	②⑤
	評価の観点の合計		3	3	1	
評価の観点の総合計		13	13	9		