

科目名	ビジネス・コミュニケーション			使用教科書	ビジネス・コミュニケーション 新訂版(実教出版)	
単位数	2	履修学年	1年	学習書	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)	
科目の目標				評価の観点と評価規準		評価方法
(1)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させる。 (2)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わせる。 (3)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わせる。 ○全国商業高等学校協会主催 ビジネスコミュニケーション検定				知識・技能	定期試験の「知識・技能」を問う問題にて判断。	試験(2回)
				思考・判断・表現	定期試験の「思考・判断・表現」を問う問題にて判断。	試験(2回)
				主体的に学習に取り組む態度	出席状況と定期試験の結果より総合的に判断。	試験(2回)・出席状況
月	編・章	学習項目	概要		教科書	
4	1章	企業の組織と人間関係	企業の組織と意思決定		p.6-9	
	2章	応対に関するビジネスマナー	挨拶		p.22-23	
	3章	交際に関するビジネスマナー	交際のマナー、食事のマナー		p.50-63	
5	1章	企業の組織と人間関係	企業の組織と意思決定、業務の進和方法		p.6-13	
	2章	応対に関するビジネスマナー	身だしなみ・表情・身のこなし、言葉遣い		p.24-31	
	3章	交際に関するビジネスマナー	交際のマナー、食事のマナー		p.50-63	
6	1章	企業の組織と人間関係	仕事に対する心構え、人的ネットワークの構築		p.14-21	
	2章	応対に関するビジネスマナー	名刺交換と紹介、訪問・来客の対応		p.32-41	
	3章	交際に関するビジネスマナー	交際のマナー、食事のマナー		p.50-63	
7	5章	コミュニケーションの役割と思考方法	コミュニケーションの役割と種類、ビジネスコミュニケーションの基本		p.72-75	
	2章	応対に関するビジネスマナー	電話の応対		p.42-45	
	4章	接客に関するビジネスマナー	接客		p.64-67	
8	5章	コミュニケーションの役割と思考方法	ビジネスにおける思考方法、ディベート		p.76-83	
	2章	応対に関するビジネスマナー	席次のマナー		p.46-49	
	4章	接客に関するビジネスマナー	ホスピタリティ概念と重要性		p.68-71	
9	6章	ビジネスにおけるコミュニケーション	ディスカッション		p.84-85	
	7章	コミュニケーションとビジネススキル	会議		p.100-105	
	8章	企業活動のグローバル化	国際ビジネスの進展、国際ビジネスにおけるコミュニケーション		p.120-123	
10	6章	ビジネスにおけるコミュニケーション	プレゼンテーション		p.86-87	
	7章	コミュニケーションとビジネススキル	会議		p.100-105	
	9章	ビジネスの会話	国内での接客、入国		p.124-141	
11	6章	ビジネスにおけるコミュニケーション	交渉		p.88-91	
	7章	コミュニケーションとビジネススキル	文書におけるコミュニケーション		p.106-118	
	9章	ビジネスの会話	商談と会議、帰国		p.142-155	
12	6章	ビジネスにおけるコミュニケーション	苦情対応		p.92-93	
	7章	コミュニケーションとビジネススキル	文書におけるコミュニケーション		p.106-118	
	10章	ビジネス文書と電子メール	ビジネスレター、電子メールの利用		p.156-162	
1	6章	ビジネスにおけるコミュニケーション	商品説明とワークショップ		p.94-95	
	7章	コミュニケーションとビジネススキル	文書におけるコミュニケーション		p.106-118	
	10章	ビジネス文書と電子メール	貿易取引、貿易取引におけるビジネス文書		p.163-177	
2	6章	ビジネスにおけるコミュニケーション	ソーシャルメディアを活用した情報発信		p.96-99	
	7章	コミュニケーションとビジネススキル	文書におけるコミュニケーション		p.106-118	
	11章	ビジネスにおけるプレゼンテーション	プレゼンテーションの構成、プレゼンテーションの作成、プレゼンテーションにおける注意点		p.178-183	