

研究授業「ビジネス基礎」学習指導案

日	時	平成28年11月7日(月)
		第5限目
対象クラス		商業科第1学年3組34名 (男子10名、女子24名)
場	所	特別教室棟1階 視聴覚室
授業実施者		教諭 渡辺郁子

- 1 単元名 第7章 ビジネスとコミュニケーション
第1節 コミュニケーション
使用教科書 実教出版「ビジネス基礎」

2 単元について

(1) 教材観

ビジネス基礎は、教科商業を学ぶ過程で、基礎的な内容であり、より専門的な学習に向けて重要である。本単元では、ビジネスの諸活動を円滑に行う上でのコミュニケーションの必要性や、ビジネスの場面に応じた言葉の使い方、話の聞き方、話し方、表情など基礎的なコミュニケーションの方法を学習する。教科書に則した説明にとどまらず、さまざまな学習活動をとおして学習内容の定着を図り、ビジネスの各場面に応じた、適切なコミュニケーション能力の向上を目指す。

(2) 生徒観

明るく活気ある生徒が多いが、全体的には落ち着いた雰囲気のあるクラスである。真面目にしっかりと話を聞くことができ、授業態度も概ね良好である。9月に実施したアンケートでは、「商業(商業科目)は楽しいですか?」との問いに、94%が「はい」と答えており、商業科目に対する興味・関心は高いと言える。また、「自分の意見を他に伝える」と「人の話を聞く」という項目においては、共に90%以上の生徒が「できる」と答えており、生徒の自己評価は高い。しかし、授業中のグループワークにおける発言や、発問に対しての積極的な発表はあまり見られず、生徒の自己評価と授業担当の認識とのズレが生じている。

(3) 指導観

本単元の内容については、コミュニケーションの大切さに生徒が興味関心を持ち、場面毎に思考・判断し、表現できる力を養いたい。学習指導要領に示されている科目目標の「ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員としての望ましい心構えを身に付けさせるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てる」という観点から、ビジネスの一場面を想定し、グループでの言語活動を意図的に設定する。発問に対しても、決まった生徒だけの発言に留まっており、生徒が自然に意見を出しやすい環境づくりを心掛け、自分の意見を積極的に発表できる力を育みたい。

3 単元の目標と評価規準

(1) 目標

- ア コミュニケーションの役割や重要性を理解する。
- イ ビジネスにおける好ましい話し方や聞き方を実習をとおして身につける。
- ウ ビジネスマナーの重要性を理解し、場面に応じたビジネスマナーの基礎的・基本的な技術をロールプレイングを通して身につける。
- エ ビジネスにおける情報活用の重要性を理解し、情報入手の方法や注意点について考察することができる。

(2) 評価規準

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動におけるコミュニケーションの役割や種類、話し方や聞き方について関心を持ち、その改善・向上・定着を目指して、主体的に学習活動に取り組んでいる。 ・ビジネスマナーの重要性に関心を持ち、その技術を身に付けようと積極的に学習活動に取り組んでいる。 ・情報の入手と活用に関心を持ち、情報の信頼性を見極めることの重要性について探求しようとしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動におけるコミュニケーションの役割や種類、話し方や聞き方について、事例を挙げながら思考を深め、目指すべき姿を適切に捉え、それを表現している。 ・ビジネスとビジネスマナーの関係と意義を考察し、場面に応じたビジネスマナーを判断でき、対応している。 ・ビジネスの諸活動に必要な情報収集や情報活用の課題を考察し、情報入手の留意点を考慮し情報の信頼性について判断することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの場面に応じて、正しい言葉遣いで会話をすることができ、相手を感じかたう表情や態度がとれるなど、コミュニケーションに関する基礎的・基本的な知識や技術を適切に活用している。 ・電話対応や来客対応のロールプレイングをとおし、場面に応じたビジネスマナーを身につけ、適切に活用している。 ・場面に応じ、さまざまな情報源から適切な情報を入手し、信頼できる情報を選択するとともに、引用した情報を明示することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動における基本的なコミュニケーションを身に付け、ビジネスに対する望ましい心構えや考え方について理解している。 ・ビジネスマナーの重要性を理解し、場面に応じたビジネスマナーの基礎的・基本的な知識や技術を身に付けている。 ・情報の入手と活用に関する基本的・基礎的な知識を身に付け、情報の信頼性を見極めることの重要性を理解している。

4 単元の指導計画・評価計画

(1) 指導計画

第7章 ビジネスとコミュニケーション (全11時間)

第1節 コミュニケーション	3時間 (本時はその2時間目)
第2節 ビジネスマナー	5時間
第3節 情報の入手と活用	3時間

	学習活動	評価の観点				評価の規準・【評価方法】
		関	思	技	知	
1	1 コミュニケーション ■コミュニケーションの大切さや種類を理解する。	○				関心・意欲・態度 (ワークシート・アンケート) コミュニケーションの役割や種類に関心を持ち、その改善・向上・定着を目指して、主体的に学習活動に取り組んでいる。

	<p>■上手なコミュニケーションのとり方を習得する。資料を基に、適切なコミュニケーションを考え、その情報を他者と共有し、共同し発表する。</p>		○	○		<p>思考・判断・表現（観察） 技能（観察） 場面に応じたコミュニケーションを考え、自分の意見をクラスメイトに説明している。</p>
2	<p>2 ビジスマナー</p> <p>■ビジスマナーの重要性を理解する。</p> <p>■社会人として大切なことを考え、ビジネスとビジスマナーの関係を理解する。</p> <p>■場面に応じたビジスマナーの基本的・基礎的な技術をロールプレイング等をとおして習得する。</p>	○				<p>関心・意欲・態度（ワークシート） ビジスマナーの重要性に関心を持ち、その技術を身に付けようと積極的に学習活動に取り組んでいる。</p> <p>思考・判断・表現（観察） 技能（観察） 知識（確認テスト） ビジスマナーの意義を考察し、場面に応じたビジスマナーを判断でき、電話対応や来客対応のロールプレイング等をとおし、場面に応じたビジスマナーを身につけ、適切に活用している。</p>
3	<p>3 情報の入手と活用</p> <p>■情報を入手する際にさまざまな情報源があり、その信頼性をどのように見極めるのか理解する。</p> <p>■どのような場面で、どのような情報が必要とされ、活用されているか理解する。</p>	○				<p>関心・意欲・態度（ワークシート） さまざまな情報源と情報内容を比較し、その信頼性の高さについて探求している。</p>

5 本時の学習

(1) 本時の目標

資料（ケース教材）から情報を整理し、問題を分析するなど、ビジネスの場面に応じたコミュニケーションの方法について思考を深める。 【思考・判断・表現】

- ①各個人が考察した店員の接客対応について、グループで話し合い、情報を共有する。
- ②店員の接客対応の改善点を考えることができる。