(3) ビジネスの実務に対応する力の向上を目指して自ら学び，ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

2　内　容

１に示す資質・能力を身に付けることができるよう，次の〔指導項目〕を指導する。

〔指導項目〕

(1) マーケティングに関する実践

(2) マネジメントに関する実践

(3) 会計に関する実践

(4) ビジネス情報に関する実践

(5) 分野横断的・総合的な実践

3　内容の取扱い

(1) 内容を取り扱う際には，次の事項に配慮するものとする。

ア　商業の各分野の学習に関連する職業や業務に関して，地域や産業界等と連携して具体的な実務について理解を深める学習活動及び実務に即して知識，技術などを総合的に活用する学習活動を通して，ビジネスを担う当事者としての意識を高めるとともに，ビジネスの実務に対応することができるようにすること。

イ　〔指導項目〕の(1)から(5)までについては，学科の特色に応じて，その中からいずれか一つ以上を選択して扱うことができること。

ウ　〔指導項目〕の(5)については，(1)から(4)までの２項目以上にまたがる内容を扱うこと。

第４　ビジネス・コミュニケーション

1　目　標

商業の見方・考え方を働かせ，実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して，ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

(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るようにする。

(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う。

(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う。

2　内　容

１に示す資質・能力を身に付けることができるよう，次の〔指導項目〕を指導する。

〔指導項目〕

(1) ビジネスとコミュニケーション

ア　意思決定と組織の構成者としての行動

イ　人的ネットワークの構築

(2) ビジネスマナー

ア　応対に関するビジネスマナー

イ　交際に関するビジネスマナー

ウ　接客に関するビジネスマナー

(3) ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション

ア　言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション

イ　ビジネスにおける思考の方法

ウ　ビジネスにおけるコミュニケーション

(4) ビジネスと外国語

ア　企業活動のグローバル化

イ　文化と商慣習

ウ　ビジネスの会話

エ　ビジネスの文書と電子メール

オ　ビジネスにおけるプレゼンテーション

3　内容の取扱い

(1) 内容を取り扱う際には，次の事項に配慮するものとする。

ア　ビジネスの場面を想定したコミュニケーションに関する実践的・体験的な学習活動を充実させるとともに，身に付けた知識，技術などを様々な学習活動の中で活用する機会を設けるなどして，ビジネスにおいて円滑にコミュニケーションを図ることができるようにすること。

イ　〔指導項目〕の(4)のウからオまでについては，英語を原則とするが，生徒や地域の実態に応じて適切な外国語を扱うことができること。また，ビジネスにおいて平易な外国語を用いてコミュニケーションを図ることができるようにすること。

(2) 内容の範囲や程度については，次の事項に配慮するものとする。

ア　〔指導項目〕の(1)のアについては，組織の階層化，意思決定の流れと方法，良好な信頼関係を構築し協働することの意義などについて扱うこと。