

| | | | | | | | |
|-----|------------------------|-----|------|----|------|----|--|
| 科目 | 商業 | 単位数 | 3単位 | 学年 | 第2学年 | 講座 | |
| 教科書 | ビジネス実務 新訂版 (東京法令出版) | | 副教材等 | | | | |

| | |
|------|---|
| 学習目標 | 1 ビジネス実務に関する知識と技術を習得する。 2 ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や業務の合理化の重要性について理解する。 3 ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。 |
|------|---|

| 評価の観点 | a 知識・技能 | b 思考・判断・表現 | c 主体的に学習に取り組む態度 |
|-------|---------|---|--|
| | | ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や適切な方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識・技術を身に付け、ビジネスコミュニケーションやオフィス業務の重要性を理解しているか。 | ビジネスの様々な場面における適切なコミュニケーションの方法やオフィスにおける合理的な業務方法を、基礎的な知識をもとに自ら考え工夫するとともに、その成果を的確に表現することができる。 |

| 時期 | 学習計画及び内容 | | 評価方法 |
|-------------|----------|---|---------------------------------|
| 1 学 期 | 4月 | 第1章 オフィス実務 第1節 企業の組織と仕事 | 第1回考査 第2回考査 |
| | 5月 | | |
| | 6月 | 第2節 職業人としての心構え 第3節 コミュニケーションと ビジネスマナー | |
| | 7月 | | |
| 2 学 期 | 8月 | 第4節 情報化とオフィス実務 | 第3回考査 第4回考査 |
| | 9月 | | |
| | 10月 | | |
| | 11月 | | |
| 3 学 期 | 12月 | | 第5回考査 (3年1月) (1、2年 3月) |
| | 1月 | 税の申告と納付 | |
| | 2月 | | |
| | 3月 | 第2章 ビジネス英語 第1節 国際化とコミュニケー ション | |

| | |
|-------|---|
| 学習の方法 | プリントを配布して練習問題を出来るだけ多く解きます。板書事項や先生が話した具体的な事例なども簡単にメモすると復習に役立ちます。特に授業中詳しく説明した個所は重要なので、ノートの取り方などを工夫してください。また、配布されたプリントなどは活用できるように整理して、ファイルにとじて保存しておくこと。疑問点や分からないところがあれば、授業で積極的に質問することが最も力のつく学習方法です。今年の11月に全商ビジネス計算実務検定、全商ビジネス文書実務検定を受験することを目標にして、資格取得にも取り組むこと。 |
|-------|---|

| | |
|----|---|
| 備考 | 3つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとめりにごとに評価し、100点法で評価する。また、学年末の評価は、各学期の評価を平均し総合的に評価する。 |
|----|---|