

科目	ビジネス実務	単位数	2単位	学年	第3学年	講座	
教科書	ビジネス実務（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
	ビジネスに関する基礎的・基本的な知識・技術を身につけ、ビジネスの諸活動への適切な対応を合理的に計画しその技術を活動しているか。	ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して思考を深め、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断・表現できているか。	ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組んでいるか。

時期	学習計画及び内容		評価方法
1 学 期	4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 第2節 ビジネスの会話	第1回考査
	5月		
	6月		第2回考査
	7月		
2 学 期	8月	第3節 ビジネスの文書 第3章 ビジネスと珠算 第1節 計算の基礎 第2節 珠算	第3回考査
	9月		
	10月		第4回考査
	11月		
	12月		
3 学 期	1月	第3節 暗算 ・珠算式の暗算による見取暗算、乗暗算、除暗算の方法について理解させるとともに、簡単な計算ができるようにする。	第5回考査 (3年1月) (1、2年3月)
	2月		
	3月		

学習方法 2年生からの継続履修として、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、ノートを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、ファイルをとじて保存しておくこと。今年の6月と11月に全商ビジネス計算実務検定と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 三つの観点に基づき、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。