

令和3年度シラバス（商業）

学番 30 新潟県立中条高等学校

科目名	ビジネス実務	単位数	2単位	学年(コース)	3学年 地域産業コース
使用教科書	ビジネス実務 新訂番（実教出版）			授業形態	選択
副教材等	プリント、全商珠算・電卓実務検定問題集ほか				

1 学習目標（科目のねらい）

オフィス実務、計算実務に関する基礎的な知識と技術を実践的、体験的な学習を通して習得させ、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させるとともに、ビジネスマナーを身に付けさせ、適切にコミュニケーションを図り、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。

2 指導計画（時期、単元、学習内容、配当時間、考査等）

月	授業計画と授業の内容	時間	月	授業計画と授業の内容	時間
4	第1部オフィス実務	15h	9	第1部オフィス実務	21h
	第1章 企業の組織と人間関係			第4章 オフィス業務	
5	第2章 ビジネスマナー		10	ビデオ学習	
	第3章 ビジネスコミュニケーション		11	第3章 ビジネスコミュニケーション	
	コミュニケーション実習			実習 ディベートコミュニケーション	
6	ビジネスコミュニケーション検定問題			第5章 税の申告と納付	
	第2部ビジネスと珠算		12	2学期期末考査	
	第1章 計算の基礎	18h		総合課題	10h
	珠算・電卓実務検定2級に挑戦		1	地元商店街での	
7	1学期期末考査		2	ビジネスコミュニケーション実習	
			3	3学期期末考査	
8				(計64時間 55分授業)	

3 評価規準と評価方法

評価は次の観点から行います。

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
自ら進んで学習する態度を身に付けている。	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できる。	社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身に付け、具体的なビジネスの場面において適切にコミュニケーションをとることができ、合理的な業務を実践できる。	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・基本的な知識を身に付け、ビジネスコミュニケーション業務の重要性を理解している。

以上の観点を踏まえ、授業態度（課題への取り組み・提出状況）・定期考査から総合的に評価します。

4 担当者から一言

ビジネス実務に関する知識と技術を習得させ、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させるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。