

ビジネス実務

教科	商業	4	学科・学年	総合ビジネス科2年生
使用教科書	「ビジネス実務」(東京法令出版)		副教材等	全商珠算・電卓検定模擬問題集1・2級

◇ 学習の到達目標 ◇

- ① 企業の組織と仕事、職業人としての心構え、コミュニケーションとビジネスマナー、情報化とオフィス実務、税の申告と納付を学習し、それらの知識や技術を活用してビジネスの諸活動を円滑におこなう能力と態度を身に付けます。
- ② 計算の基礎、珠算、暗算を学習し、それらの知識と技術を活用してビジネスの諸活動を円滑におこなう能力と姿勢を身に付けます。
- ③ 朝のR-timeを通して商業に関する知識・技術の向上を目指す。

◇ 科目の特色 ◇

この科目は、多面的にビジネスについての基本的知識を学び、みなさんが実務の世界に入ったときに役立つノウハウを習得することを目的にしています。

◇ 学習の計画 ◇

月	単 元 名	主 な 学 習 活 動
4 6	第3章 ビジネスと珠算 第1節 計算の基礎 第2節 珠算	・ 珠算の歴史、命数法、記数法、概数と概算を扱います。 ・ 四則計算を扱い、計算力の向上を目指します。 【前期中間考査】
7 9	第3節 暗算	・ 珠算式の暗算も扱い、簡単な計算ができるようにします。 【前期期末考査】
10 1	第1章 オフィス実務 第1節 企業の組織と仕事 第2節 職業人としての心構え	・ 企業概念、株式会社の仕組みや企業の組織形態を理解し、職業人としての心構えと良好な人間関係の構築の必要性を身に付けます。 【後期中間考査】
2 3	第3節 コミュニケーションとビジネスマナー 第4節 情報化とオフィス実務 第5節 税の申告と納付	・ 仕事の進め方や改善方法などのコミュニケーションの技法や能力を身に付けます。また、オフィス業務における効果的、効率的な運営を学び、法人税の計算・申告・納付と消費税の申告・納付の手法を身に付けます。 【後期期末考査】

◇ 評価の観点・方法 ◇

評価は、次の四つの観点から行います。

関心・意欲・態度	ビジネスにおけるコミュニケーションの意義、業務の合理化について関心を持ち、主体的に学習に取り組むとともに、社会人として望ましい心構えや態度を身に付けることができる。
思考・判断・表現	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。
技能	社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身につけ、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することができる。
知識・理解	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やオフィス業務の重要性を理解します。

このため、具体的には次のものを対象にします。

- ① 授業中における学習態度 ② 課題等への取り組み状況 ③ 定期考査 ④ 検定試験
また1年間の評定は、前期・後期の年間を通して、上記の内容を総合的に判断して決めます。

◇ 担当者からのメッセージ ◇

検定取得目標は、珠算・電卓実務検定1級合格です。商業科の専門高校生として、相応しい計算能力を身につけていきましょう！

