

教科	商業	科目	ビジネス実務	単位数	2
学年	3年	類型	情報ビジネス科A類型		
教科書(出版社)	ビジネス実務 新訂版(実教出版)				
副教材(出版社)					
授業の概要	社会人として望ましい心構えやビジネスマナー、オフィス業務についての基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの場面において適切なコミュニケーションを取ることでできる力を育てる。				
授業の目標	1 ロールプレイングを通して、ビジネスマナーやルールを身に付ける。 2 ビジネスの場で生かされるコミュニケーションの能力や技法を身に付ける。				
年間 学習 計画	学習内容(単元・項目)		学習目標		
	1 学期	第1章 企業の組織と人間関係 第2章 ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> 経営組織の各層の役割を説明し、経営組織と意思決定の関係や稟議のしくみについて理解する。 組織の人間関係と仕事がいかに結びついているかを考え、組織の一員として働く際の心構えやルールを理解する。 ビジネスマナーを守ることが人間関係の潤滑油となることを理解する。 名刺交換や受付での対応、お茶の出し方や電話応対などをロールプレイングを通して身に付ける。 それぞれのマナーが人間関係の基礎として大切であることを確認する。 		
	2 学期	第4章 オフィス業務 第5章 税の申告と納付 第3章 ビジネスコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 業務の進行方法に興味を持ち、指示・命令の受け方や業務の進め方について理解する。 それぞれの業務に適したソフトウェアの役割を理解し、その活用が業務の効率化に役立っていることを理解する。 納税の意義や税の種類と体系について理解する。 日常生活とは異なるビジネスコミュニケーションの技能を理解し、効果的な技法を身に付ける。 		
	3 学期	国際化とコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 我が国や他国の文化、ビジネスにおける国際化の進展に関する基礎的・基本的な知識を身に付ける。 国際的なビジネスの諸活動における英語によるコミュニケーションの意義や役割について理解する。 		
観点別 評価	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	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、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、合理的な業務を實踐できる。	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やオフィス業務の重要性を理解している。	
備考	4つの観点に基づき、各学期ごとに100点法で評価し、学年末には各学期の評価を平均し総合的に評価する。				