

対象クラス	2年 ビジネス管理科（事務管理類型・起業創造類型）	単位数	3
使用教科書	ビジネス実務 新訂版（実教出版）		
使用副教材	全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集2級（実教） 全商珠算電卓実務検定1級問題集（電卓付）（英光社）		

「ビジネス実務」はこんな科目です。

ビジネス実務は、パソコンや電卓などを使い、商業活動に必要な知識と技術を身に付ける科目です。パソコンによるビジネス文書の作成や、電卓による四則演算およびビジネス計算について学習します。

科目の到達目標（目標とする検定等）

- ・ビジネス文書に関する知識と技術を身に付けます。
- ・ビジネス計算に関する知識と技術を身に付けます。
- ・具体的には、全商ビジネス文書実務検定や全商珠算・電卓実務検定（電卓）の資格取得を目標とします。

評価の観点	評価規準・評価内容	評価方法等
関心・意欲・態度	・ビジネスや、それを円滑に行うための技術に関心を持ち、その意義や役割を理解し、主体的に学習に取り組もうとしているか。	授業の態度 提出物の提出状況 発展学習の取組状況
思考・判断・表現	・ビジネス実務に関する事柄についての確に把握し、自ら意欲的に取り組み、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けているか。	定期考査 実習課題
技能	・ビジネス実務に関する基礎的・基本的な技術と望ましい心構えを身に付けているか。	実技テストと実習・演習の状況
知識・理解	・ビジネス実務を学ぶ目的や学び方を理解しているか。 ・ビジネス実務に関する基礎的、基本的な知識を身に付けているか。	定期考査 小テスト 実技テスト

学習計画（どのような内容を、どの時期に学ぶのか）

	単元名	学習内容	学習活動のねらい
前期中間	第1部 オフィス実務 【前期中間考査】	第1章 企業の組織と人間関係 第2章 ビジネスマナー 第3章 ビジネスコミュニケーション	・企業の組織と仕事、職業人としての心構え、マナーについて学習し、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姿勢を身に付けます。
前期期末	 【前期期末考査】	第4章 オフィス業務 第5章 税の申告と納付	・情報化とオフィス実務、税の申告と納付について学習し、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姿勢を身に付けます。
後期中間	第2部 ビジネスと珠算 【後期中間考査】	第1章 計算の基礎 第2章 珠算 第3章 暗算	・計算の基礎、珠算、暗算を学習し、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姿勢を身に付けます。
後期期末	第3部 ビジネス英語 【学年末考査】	国際化とコミュニケーション ビジネスの会話 ビジネスの文書	・英語を用いた基本的なビジネス会話とビジネス文書の作成を学習し、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姿勢を身に付けます。 ・1年間のまとめを行います。