

対象クラス	2年 ビジネス情報科	単位数	2
使用教科書	ビジネス実務 新訂版（実教）		
使用副教材	全商珠算電卓1級直前模試（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、ビジネスの諸活動を円滑におこなう能力と姿勢を育むとともにそれに必要な知識と技術を身に付ける科目です。また、電卓による四則演算およびビジネス計算についても学習します。

科目の到達目標（目標とする検定等）

- ・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、全商珠算・電卓実務検定（電卓部門）1級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もち、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】	1章 企業の組織と人間関係 2章 ビジネスマナー 3章 ビジネスコミュニケーション	・企業の組織と仕事について学習し、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。 ・職業人としての心構えについて学習し、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。 ・ビジネスマナーに関する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	 【前期末考査】	4章 オフィス業務 5章 税の申告と納付	・情報化とオフィス実務について学習し、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。 ・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】	序章 珠算の歴史 1章 計算の基礎 2章 珠算 3章 暗算 全商珠算電卓検定1級受験	・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】	1章 国際化とコミュニケーション 2章 ビジネスの会話 3章 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。