

令和5年度 シラバス (ビジネス実務)

教科名	商業	単位数	2単位
科目名	ビジネス実務	クラス	4年 (G選択)
使用教科書	ビジネス実務 (7実教 商業 345)	補助教材	プリント

科目のねらい

○なぜ「ビジネス実務」は大切か

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。

みなさんはこれからの企業活動を支える貴重な人材として、大きな力を発揮することが期待されています。ビジネスを牽引する第一人者^{けんいん}となる一歩として、この科目を学習してください。

○どのような内容を学ぶのか

この科目の内容は、次のとおりです。

【第1部 オフィス実務】 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 4章 オフィス業務 5章 税の申告と納付	【第2部 ビジネスと珠算】 1章 計算の基礎 2章 珠算 3章 暗算
---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

○到達すべき目標は何か

【第1部 オフィス実務】

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、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育みます。

【第2部 ビジネスと珠算】

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育みます。

学習方法・留意点

○授業の受け方

- ①ノートは板書事項だけではなく先生が話した事例なども簡単にメモすると復習に役立ちます。特に授業中詳しく説明した箇所は重要なので、ノートのとり方を工夫してください。
- ②配付されたプリントなどは活用できるように整理して、保存しておくこと(「学習ノートに貼り付ける、ファイルにとじるなど」)が大切です。
- ③疑問点を授業で積極的に質問することが最も力のつく学習方法です。

○家庭での学習方法

- ①授業の前にあらかじめ教科書を1回は下読みしましょう。はじめて出てくる事柄に興味や親しみがわき、授業での学習効果が上がります。
- ②家庭などでの会話のなかで、学習した用語などを意識的に使ってみましょう。実力のつく学習方法です。

○定期考査

定期考査は、各期に2回あります。最も効率のよい考査対策は、授業で学習したことはその日のうちにしっかり理解していくことです。

○**検定**： この科目に関連する主な検定は・・・ 「秘書検定」※受験は任意

○**課題**： 授業の際に指示し、年4回程度の課題を出します。

この教科は、実務代替申請可能科目です。

5月30日(火)放課後には、実務代替説明会が計画されています。

実務代替で増加単位申請を考えている生徒は、必ず参加して下さい。

成績評価の仕方

成績は、定期考査・課題提出・積極的な学習態度や取り組みなどから評価をします。中学校とは異なり、成績不振の場合には単位不認定ということもあります。

授業内容・スケジュールの概要

「オフィス実務」「ビジネスと珠算」 〈教科書『ビジネス実務』実教出版〉

月	時間	学習内容	考査
4月	6	選択分野についてのオリエンテーション	中間考査
5月	10	「オフィス実務」 第1章 企業の組織と人間関係	
6月	8	「オフィス実務」 第2章 ビジネスマナー あいさつ、身だしなみ、名刺交換と紹介、訪問・来客の応対、 電話応対、席次マナー、交際のマナー	
7月	6		期末考査
9月	6	「オフィス実務」 第3章 ビジネスコミュニケーション ビジネスコミュニケーションの基本、交渉、苦情対応	
10月	6	「オフィス実務」 第4章 オフィス実務 業務の進め方、スケジュール管理、オフィス環境の整備、資料管 理の方法、会議	中間考査
11月	8		
12月	6		
1月	7		期末考査
2月	7	「ビジネスと珠算」 第1章 計算の基礎	
3月	2	第2章 珠算	
		第3章 暗算	