学校番号	１０１５

令和２年度　商業科

教科	商業	科目	ビジネス実務	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	ビジネス実務　新訂版（実教出版）						
副教材等	**秘書検定集中講義･秘書検定実問題集2･3級（早稲田教育出版）**						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

ビジネス実務に関する知識と技術を習得させ，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の重要性について理解させるとともに，ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。

2　学習の到達目標

商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ，ビジネスの意義や役割について理解させるとともに，ビジネスの諸活動を主体的，合理的に，かつ倫理観をもって行い，経済社会の発展を図る創造的な能力と実践的な態度を育てる。

3　学習評価(評価規準と評価方法)

観点	a:関心・意欲・態度	b:思考・判断・表現	c:技能	d:知識・理解
観点の趣旨	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つけている。	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つけ，ビジネスコミュニケーション業務の重要性を理解している。
評価方法	学習状況の観察 問題集の記述 授業への参加状況 定期考査の結果 など	学習状況の観察 問題集の記述 授業への参加状況 定期考査の結果 など	学習状況の観察 問題集の記述 授業への参加状況 定期考査の結果 など	学習状況の観察 問題集の記述 授業への参加状況 定期考査の結果 など

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。
学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

4　学習の活動

学期	単元名	学習内容	主な評価の観点				単元(題材)の評価規準	評価方法
			a	b	c	d		
前期(4月～9月)	企業の組織と人間関係・ビジネスマナー・ビジネスコミュニケーション	1．企業の組織と意思決定	○			○	a　経営組織の構造と意思決定の関係を理解する。(問題演習)	授業観察 問題集提出 定期考査
		2．人間関係と仕事				○	d　社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性を理解する。（行動観察）	
		1．挨拶	○	○	○		c　挨拶や名刺交換の方法、訪問・来客の対応などを理解し、実践する。(ロールプレイング)	
		2．表情と身のこなし			○			
		3．名刺交換と紹介	○	○	○			
		4．訪問・来客の応対			○			
		5．電話の応対	○		○	○	c　電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、実践する。（ロールプレイング）	
		6．席次のマナー		○			b　席次や交際のマナーの基本について、立場に応じた適切な行動を理解する。（行動観察）	
		7．交際のマナー		○				
		1．ビジネスコミュニケーションの基本	○	○			b　ビジネスコミュニケーションの重要性を理解する。（行動観察）	
		2．ディスカッション	○	○		○	d　ディスカッションの方法や意義を理解し、討論することができる。（ディスカッション）	
		3．プレゼンテーション		○		○	d　プレゼンテーションツールを使い、分かりやすい資料を作成することができる。（行動観察）	
		4．交渉	○		○	○	c　交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を学習する。（行動観察）	
		5．苦情対応			○			
		6．ディベート	○	○			b　ディベートの方法を理解し、主体的に活動に参加する。（ディベート）。	

後期（10月～2月）	オフィス業務・税の申告と納付	1．業務の進行方法 2．スケジュール管理 3．オフィス環境の整備 4．資料管理の方法 5．会議 6．給与計算の方法 7．ソフトウェアの業務への活用 1．企業と税 2．法人税 3．消費税。	○ ○ ○ ○ ○