

【商業科】 2年次 【選択】科目「ビジネス実務」授業のシラバス

1 概要

教科名	商業	科目名	ビジネス実務	単位数	2（78）
科目の目標	・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を理解させる。 ・ビジネスマナーを身につけさせ、適切にコミュニケーションを図ることにより、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。 ・珠算に関心を持ち、数に対する感覚を養うとともに計算力を向上させる。 ・そろばんによる四則計算ができるようになる。 ・珠算式暗算による計算ができるようになる。				
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)	平成31年度版 社会人常識マナー検定試験 最新過去問題集 3級(全経協会)		

2 学習の方法

(1) 予習について

授業前に教科書を熟読しておいてください。

(2) 授業について

毎時間授業に集中してください。疑問点は遠慮なく質問して下さい。忘れ物は平常点「関心・意欲・態度」の評価に関わりますので授業が始まる前に点検しておいてください。この授業で使用するファイルは「プラスチックの橙色」です。

※忘れ物がある場合は授業が始まる前に教科担任に申し出てください。

グループワークやディスカッションを予定しています。積極的な姿勢が求められます。定期的に小テスト（筆記・実技）を実施します。問題集や授業ノートの提出を求めますので、いつでも提出できるようにしておいてください。

座席は、教科担任が決めます。

(3) 復習について

授業についていけなくなるようなことがあれば、教科担当の先生に積極的に質問するなど、自ら進んで復習に取り組んでください。

〈学習アドバイス〉

授業だけ受けても良い評価を得ることは難しいです。自宅学習、放課後学習をしっかりと行いましょう。検定前には検定対策勉強を自主的に行う必要があります。※放課後開催される検定対策勉強会に積極的に参加しましょう。珠算などの技術を身につけるには、日々の練習が大事になってきます。怠らず頑張ってください。

3 評価について

(1) 評価の観点

観 点	趣 旨
① 関心・意欲・態度	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。 そろばんに関心を持ち、積極的に珠算学習に取り組む意欲があるか。
② 思考・判断・表現	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することができる。 珠算における運指法・運珠法を正しく理解し、適切な計算を行うことができるか。
③ 技能	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することができる。 そろばんや暗算で正確に素早く四則計算を行うことができるか。
④ 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やオフィス業務の重要性を理解している。 珠算の歴史やそろばんのしくみ、四則計算の方法を正しく理解し、活用できるか。

(2) 評価の方法（以下観点①～④は「(1) 評価の観点」と対応する）

評価材料		定期考査・確認テスト		ノート プリント	問題集	小テスト	確認 テスト	グルー プワ ーク	課題
観 点	割合								
① 関心・意欲・態度	10%	△	その分野が日常生活にどのように活かされているかを問うことがあります。	○	○			○	○
② 思考・判断・表現	25%	◎	ビジネスにおけるコミュニケーションの実際を、ビジネスマナーの知識やオフィス業務の効率化の観点から考察し、的確に表現できるか。	○		○	○	○	
③ 技能	40%	◎	社会人常識マナー検定3級程度 そろばん3級程度			○	○	○	
④ 知識・理解	25%	◎	社会人常識マナー検定3級程度 そろばん3級程度		○	○	○	○	○

〈担当者からのメッセージ〉

良い評価を得るためには普段の授業の取り組みと、復習を万全にして考査に望むことです。文字や数字を書くことが多いことが予想されるので丁寧に書くように心がけてください。

【商業科】 2年次 【選択】 科目「ビジネス実務」授業のシラバス

4 授業計画

月	単元	時数	学習内容	観点別評価	到達目標	考查等
前期 4	第2部 ビジネスと珠算 序章 珠算の歴史		1 中国・明からの伝来 2 江戸時代の和算書『塵劫記』 3 そろばん教育の普及	① ④ ②	珠算の歴史について関心を持ち、珠算を学ぶ目的意識を持っている。 珠算の歴史について知識が身についている。 ビジネスの諸活動に必要な数の数え方、記数法等について考察できる。	
	第1章 計算の基礎	6	1 合理的な数の扱い 2 概数と概算	③	また、概算による計算の方法、補数について考察できる。 数量や金額に対する感覚が養われ、大きな数や小さな数に対する感覚が身についている。また、補数を利用した簡単な計算ができる。	
5	第2章 珠算		1 珠算の学習にあたって	②	そろばんのしくみを理解し、加減算における計算のしくみを考察できる。	
		8	2 加減算	③	正確に加減算ができるか。また、見取算・読上算・伝票算などをそろばんを用いて計算ができる。	
6			3 補数計算	①	第1章で学んだ補数について理解できているか。また、補数について関心を持ち、そろばんによる補数計算を学ぶ意欲がある。	
		6	4 乗算	②	補数のしくみを考察できる。また、日常生活における補数計算の活用方法を考察できる。	
7	第3章 暗算		5 除算	② ④	乗算・除算における計算のしくみを考察できる。 乗算・除算の学習とともに、加減算を含めた四則計算の方法が正しく理解している。	前期中間考查
		8	6 乗算と除算の定位法 1 暗算を身につけるために	④ ①	定位法・観察定位法について正しく理解している。また、ビジネスでは、けた数の把握が非常に大切であることを理解している。 第2章で学んだそろばんによる計算が正しく理解できる。暗算について関心を持ち、暗算を学ぶ意欲がある。また、珠のイメージを描けるよう、努力している。	全経社会人常識マナー検定
8	第1部 オフィス実務 第1章 企業の組織と人間関係	4	1. 企業の組織と意思決定 2. 人間関係と仕事	③ ① ④	暗算で計算ができる。また、日常生活で暗算を活用できる。 経営組織と意思決定のしくみや種類について関心を持ち、具体的な企業における組織を調べたりまとめたりしようとする。 経営組織の各層の役割を理解し、経営組織と意思決定の関係について理解できる。	全商珠算・電卓実務検定
9	第2章 ビジネスマナー	6	1. 挨拶 2. 表情と身のこなし 3. 名刺交換と紹介 4. 訪問・来客の対応 5. 電話の対応 6. 席次のマナー 7. 食事のマナー 8. 交際のマナー	① ① ① ④	場面に応じた挨拶や身のこなしの基礎を理解できる。 名刺交換や訪問・来客時の対応についてのマナーやルールを理解している。 基本的な電話対応のマナーやルールを身につけ、様々な場面での対応を理解している。	前期期末考查
後期 10	第3章 ビジネスコミュニケーション	10	1. ビジネスコミュニケーションの基本 2. ディスカッション 3. プレゼンテーション 4. 交渉 5. 販売 6. 苦情対応 7. ティベート 8. ビジネス文書	① ② ③ ② ②	席次のマナーやルールを理解している。 食事と冠婚葬祭のマナーやルールを理解している。 ビジネスコミュニケーションに関心を持ち、ビジネスコミュニケーションを行う際の心構えや態度を身につけている。 ビジネスコミュニケーションの種類を知り、それぞれのコミュニケーションの特性を考察し、その違いを表現できる。 それぞれのビジネスコミュニケーションの場面についてロールプレイングを通じて実践することができる。	全経社会人常識マナー検定
11	第4章 オフィス業務	10	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	④ ③ ④ ① ② ②	ティベートのルールにのっとり、自分の立場に応じて多角的に思考したり、論証することができる。 ビジネス文書の種類を知り、それぞれの文書の特性を考察し、その違いを表現しようとする。 業務の進行方法やスケジュール管理の方法を身につけ、ガントチャートやPERTの活用方法について理解できる。 快適なオフィスとは何かを考え、さまざまな角度から効率的な業務遂行に必要なオフィス環境を提案、表現することができる。 快適なオフィスづくりに必要な環境やオフィスに必要な備品・消耗品について理解できる。	全商珠算・電卓実務検定
12		6			資料管理の方法について興味を持ち、自ら意欲的に分類方法を探したり、効率的な方法を考えることができる。	後期中間考查
1		4			会議の種類や進め方に興味を持ち、会議の進行や議事録作成の方法を学ぼうとする姿勢がある。	
2	第5章 税の申告と納付	6	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	③ ② ① ① ①	給与の支払明細書を見て、それぞれの項目の意味を理解し、それぞれの意味を説明することができる。 給与計算の方法について知り、所得税や住民税の簡単な計算ができる。 それぞれの業務に適したソフトウェアの役割を理解し、どのように活用したら業務が効率的になるかを考えることができる。 税の申告と納付について興味を持ち、税の種類や体系について自ら意欲的に調べることができる。 法人税の計算に興味を持ち、税額の計算に取り組もうとする姿勢がある。 消費税の計算に興味を持ち、税額の計算に取り組もうとする姿勢がある。	全経社会人常識マナー検定 後期期末考查
3		4 計 78				

※ 観点別評価①は関心・意欲・態度、②は思考・判断・表現、③は技能、④は知識・理解を表しています。

※ 授業計画は進度により前後することがあります。