

商業

教 科	科 目	単位数	履修年次・選択群	履修区分
商 業	ビジネスコミュニケーション	2	3年次・H2群	選 択
使用教科書（出版社）		副教材（準備するもの）		履修の条件・連絡
ビジネスコミュニケーション （実教出版）				・ビジネス実務に興味関心のある者。 ・販売職、事務職を希望する者。 ・商業の推薦を利用して大学の経済学部・経営学部等へ進学を希望する者 ・資格取得を目指す者。

1 科目の目標と評価の観点

目 標		
商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
評価の観点及びその主旨		
1. 知識・技能	2. 思考・判断・表現	3. 主体的に学習に取り組む態度
ビジネスにおけるコミュニケーションについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。	ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

2 学習計画と観点別評価項目

	学期	学習内容（単元・項目）		月	学習のねらい	評価の観点
	1学期					
学 習 の 年 間 計 画	1学期		珠算の歴史	4	・珠算の歴史、ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる数の数え方、記数法、速算の方法を習得します。 ・珠算における正しい運指法、運珠法及び計算の基礎である四則計算並びに乗除定位法を習得します。	1 2 3
			計算の基礎	5		2 3
				6		
				7		
	2学期	4編 ビジネスと国際化	珠算	9	・珠算式暗算による見取暗算、乗暗算、除暗算について習得します。	1 2 3
			暗算	10		1 2 3
			国際化とコミュニケーション	11	・ビジネスの国際化が進み、日本企業の海外進出や、海外企業の日本市場への参入も増えている。立派な国際人となるように学習していきます。	1 2
				12		

令和6年度 シラバス

愛媛県立新居浜南高等学校

	3 学 期	ビジネスの会話 ビジネスの文書	1 2 3	・文書作成ソフト（Microsoft Word）を操作して、文書の作成が行えるようにします。 ・全商ビジネス文書実務検定試験の合格に向けて学習します。 ・学習の内容に疑問等がある場合は、本館 2 階総合実践室に質問にきてください。	1 2 3 1 2 3
学 習 評 価	観点	1. 知識・技能		2. 思考・判断・表現	3. 主体的に学習に取り組む態度
	規 準	○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。 ○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。		○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、基礎的な知識ととも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。	○観点別学習状況の評価を通してはかる。 ○ノートやレポート、提出物等における記述、授業中の発言、教師による行動観察、生徒の自己評価等の状況も評価に当たって考慮する内容とする。
	手 段	・定期考査 ・小テスト ・提出物 ・検定試験		・定期考査 ・授業中の活動 ・検定試験	・授業中の活動 ・提出物
	単元末や学期末及び年次末における評価の総括方法		・考査は年 2 回実施。各回とも考査点 7 0 %、平常点 3 0 %で成績を評価する。 ・平常点は、授業態度、提出物の状況、検定試験の結果による。		
	学習上の留意点	・検定前や補習に欠席しないこと。 ・7 月、1 1 月（全商）の検定試験でビジネス文書実務検定を受験します。 ・ビジネスコミュニケーション検定も受験します。			