

商業

教科	科目	単位数	履修年次・選択群	履修区分
商業	ビジネス実務	2	3年次・H2群	選択

目 標	履修の条件・連絡
1 秘書としての役割や心構えを理解する。 2 あいさつや電話の応対などに関する知識を深め、技術の習得を図る。 3 演習を通して一般常識を身に付ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・商業系列の履修者。 ・販売職、事務職を希望する者。 ・一般入試・商業の推薦等を利用して大学の経済学部・経営学部・商学部等への進学を希望する者。 ・税理士・公認会計士を目指す者。

使用教科書 (出版社)	ビジネス実務 新訂版 (実教出版)	副教材 (準備物)	ビジネスコミュニケーション検定テキスト (実教出版)
----------------	----------------------	--------------	-------------------------------

学年	学期	学習内容 (単元・項目)		学習のねらい	
		期	月		
1	1	4月	第1章 企業の組織と人間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の組織と意思決定の流れ、組織の一員として働く場合の心構えを学習する。 ・ビジネスでは、職場の人間関係のほかに、企業や取引先などの人間関係も加わりそれぞれに応じたマナーが求められる。ここでは、人間関係の潤滑油となるマナーについての接客や来客応対、電話応対、席次、交際の場面ごとのマナーについて学習する。 	
					5月
	6月	第3章 ビジネスコミュニケーション			
			7月		第4章 オフィス業務
	2	9月			
			10月		家庭学習
11月					
		12月			
3	1月				
		2月			
					3月

学習 評 価	観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	規 準	社会人としての資質を高め、今後の日常生活に役立てる。 積極的な態度で意欲的に取り組み、技術の習得を図る。	社会人としてのマナーや常識を学び、様々な角度から主体的かつ客観的に考察し、判断する能力を身に付ける。	「感謝」「気配り」などの気持ちを持ち続け、日常に生かす工夫をする。	社会人としてのマナーや仕事に対する知識を身に付ける。
	手 段	・授業態度 ・ノート整理	・小テスト、課題 ・定期考査	・授業態度 ・ノート整理	・小テスト ・定期考査
	各学期や年間の学習状況の 評価方法	・平常点 (提出物・小テスト等) 30%、定期考査 70%			

学習上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・検定前や補習に欠席しないこと。 ・挑戦できる検定としてビジネスコミュニケーション検定があります。
-------------	--