

教科シラバス (商業科)

科目名	ビジネス実務	単位数	2	対象	3年一般類型 商業コース	使用教材	教科書	ビジネス実務 新訂版 (実教出版)	副教材	
学習目標										
<ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・英語を通してビジネスに関する実務を行うための知識と技術を習得させ、国際理解を深める。 										
学習内容	単元・項目	指導項目			学習内容					
	第1部 オフィス実務 第1章 企業の組織と人間関係	1	企業の組織と意思決定		<ul style="list-style-type: none"> ・企業の組織と意志決定の流れ、組織の一員として働く心構えを学習します。 					
		2	仕事に対する心がまえ							
	第2章 ビジスマナー	1	挨拶		<ul style="list-style-type: none"> ・人間関係の潤滑油となるマナーについて、挨拶や来客対応、電話対応、席、交際の場面を設定し、ロールプレイングで修得できるように学習します。 					
		2	身だしなみ、表情、身のこなし							
		3	名刺交換と紹介							
	4	訪問・来客の対応								
	5	電話対応								
	6	席次のマナー								
	7	食事のマナー								
	8	交際のマナー								
第3章 ビジネスコミュニケーション	1	ビジネスコミュニケーションの基本		<ul style="list-style-type: none"> ・人間関係の潤滑油となるマナーについて、挨拶や来客対応、電話対応、席、交際の場面を設定し、ロールプレイングで修得できるように学習します。 						
	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	苦情対応等								
	7	ディベート								
	8	ビジネス文書								
第4章 オフィス業務	1	業務の進行方法		<ul style="list-style-type: none"> ・企業の組織と意志決定の流れ、組織の一員として働く心構えを学習します。 						
	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								
第3部 ビジネス英語	1	国際化とコミュニケーション		<ul style="list-style-type: none"> ・日本の文化、海外の文化について、幅広い知識を持つことで、外国人と円滑なコミュニケーションが図れることを理解する。 						
	2	国際化の進展とビジネス								
	3	国内での接客								
	4	入国								
	5	商談と会議								
	6	帰国								
授業の概要と特色	体験的な学習を通して知識・技術の定着を図ります。									
学習評価の観点及び方法	<p>(観点1：関心・意欲・態度)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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み、社会人として望ましい心構えや態度を身に付けているか。また、我が国や他国の文化に関心を持ち、我が国の文化や経済などを外国人に正しく紹介するための、言葉や態度などコミュニケーションの方法について、自分から進んでまとめたり、確認したりしようとするか。 <p>(観点2：思考・判断・表現)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの場面における適切なコミュニケーションの方法や合理的な業務方法を基礎的な知識から自ら考え工夫し、その成果を的確に表現することができるか。また、我が国の文化や経済などを外国人に正しく紹介するための方法について、様々な角度から主体的かつ客観的に考察しようとしているか。 <p>(観点3：技能)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会人として望ましい心構えやビジスマナーを身に付け、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り、合理的な業務を実践できるか。また、我が国や他国の文化に関する様々な資料を適切に選択して活用し、我が国の文化や経済について、外国人に正しく紹介することができるか。 <p>(観点4：知識・理解)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識を身に付け、重要性を理解しているか。また、我が国や他国の文化に関する基礎的・基本的な知識を身に付けているか。 <p>・各観点とも定期考査、授業態度、出席状況、課題提出状況、検定試験などを評価します。</p>									
学習サポート	体験的な学習を通して知識・技術の定着を図ります。									