

令和 5 年度		3 学年	普通 科		
教科名	商業	科目名	ビジネススキル	2 単位	70 時間
		担当者			
1. 学習目標					
<p>社会人として求められる望ましい心構えやマナーを身につけ、実務の世界に入ったときに役立つ技術や能力を習得することを目標とする。</p> <p>学校生活と会社における生活の違いを理解し、社会人としての基礎知識を身につけ、ビジネス活動を主体的、創造的に行う能力と態度を習得する。また、ビジネス文書の作り方や経理の基礎、税の申告などに関する技術を習得する。</p>					
2. 使用教材等					
・教科書名 なし					
・副教材名 ビジネスコミュニケーション検定テキスト・情報処理検定3級問題集					
3. 学習項目（学習内容）					
学期	月	単元	学 習 内 容	時間数	考查
1	4	ビジネスマナーを学ぶ	社会人に必要とされる資質 ビジネス社会での人間関係 ビジネスマナーの基本、敬語、電話、来客応対	23	期末テスト
	5				
	6				
	7				
2	8	表計算ソフトの活用	ビジネス文書の基礎知識	20	なし
	9		情報処理機器の学習		
	10				
3	11	表計算ソフトの活用	基礎知識を応用した作表	27	なし
	12				
	1				
	2				
	3				
4. 評価の観点					
①関心・意欲・態度	社会人として求められる心構えやマナーに関心をもち、主体的に身につけようとしたか。				
②思考・判断・表現	ビジネスの場面における人間関係を円滑にするように思考を深め、マナーに関する基礎的・基本的な知識をもとに、適切な判断と表現をする能力を身につけたか。				
③技能	基礎的・基本的な技術を身につけ、その技術を適切に活用できるか。				
④知識・理解	基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネスの意義や役割を理解できるか。				
5. 評価の方法					
・定期考查： 学期期末テスト					
・課 題： ビジネス文書、表計算とグラフの作成					
・授業態度： 日頃の授業への取組状況、出席状況、主体性、積極性を評価する。					
6. 学習にあたっての注意とアドバイス					
<p>1 学期と 2 学期の期末テストまでは試験があり、身につけた知識や技能をはかれますが、2 学期から 3 学期にかけては実技が中心となります。実技については、その取り組みの状態を評価します。欠席をしないことに加え、主体的、積極的な取り組みを目指しましょう。</p>					