

科目名	単位数	年次・コース	選択群	教科書・出版社名	副教材・出版社名
ビジネス実務	2	2年 情報ビジネス科		ビジネス実務 新訂版 (実教出版)	備考欄に記載

学習目標	ビジネス実務に関する知識と技術を習得させ、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について理解させるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。
主な学習内容	あいさつ、接遇などのマナー、文書の作成や管理、仕事のスケジュール管理、OA機器の操作気配りについて、判断力など社会人としての重要な基本技能や資質を学習するまた、珠算・暗算に関する知識・技術の習得。
評価の観点・基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
評価の方法	<p>a.授業で出される課題の取り組み状況</p> <p>b.実技試験、検定試験の結果</p> <p>c.授業態度や学習意欲</p> <p>以上の3点を踏まえ、「関心・意欲・態度」「思考・判断」「技能・表現」「知識・理解」等の観点から総合的に判断する。</p>

学期	内容
1 学期	<ul style="list-style-type: none"> ・ことばづかい ・話の聞き方と指示・命令の受け方 ・電話対応 ・来客対応 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・名刺交換と面談の基本マナー
2 学期	<ul style="list-style-type: none"> ・取引先訪問 ・冠婚葬祭のマナー ・ビジネス文書の基本 ・表とグラフ <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・会社のルールと勤務条件 ・仕事に対する基本姿勢 ・指示、報告と連絡・相談
3 学期	<ul style="list-style-type: none"> ・計算の基礎 ・珠算 ・暗算

備考 ・ 講座の特色 ・ 履修条件 ・ 注意事項 等	<p>使用する副教材</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全商ビジネス文書実務検定2級問題集(実教出版) ・全商珠算・電卓実務検定1,2級問題集(実教出版) ・秘書検定3級問題集(早稲田出版)
--	---