

情報処理科 3年A組

|         |                   |        |             |        |        |
|---------|-------------------|--------|-------------|--------|--------|
| 教 科     | 商 業               | 科目(単位) | ビジネス実務(3単位) | 選択相手科目 | 財務会計 I |
| 使用教科書   | ビジネス実務 新訂版 (実教出版) |        |             |        |        |
| 授 業 形 態 | 通常授業 ・ 分割授業 ・ TT  |        |             |        |        |

1 科目の目標

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。

2 科目の内容と授業の進め方

- ・ビジネス実務に関する知識と技術を習得します。
- ・目標とする検定試験は、全商ビジネス文書実務検定1級(7・11月)と、全商珠算・電卓検定試験総合1級(6・11月)です。
- ・珠算・電卓の分野の学習成果を確認するため、全商の珠算・電卓実務検定試験を受験します。
- ・6月に電卓による1級の普通計算(取得者はビジネス計算)を、11月にビジネス計算を受験します。
- ・計算能力の向上を図りながら、売買や金融等に関する計算を学習し、習熟度確認のために11月の全商珠算・電卓実務検定でビジネス計算部門を受験します。

3 学習の方法

- ・毎時間の授業を大切にすることはもちろんですが、その授業を確実に理解するためにも発言や質問を積極的にすることが大切です。
- ・練習問題の演習を繰り返し行い、実習問題、過去検定問題などを活用し、いろいろな問題解決方法を学びます。技術や技能だけでなく、発想力や創造力も必要です。また、仕事の効率、能率を考え、正確性に加え、短時間で処理する能力を身に付けます。
- ・コンピュータに関する知識や用語を理解するためには、積み重ねた学習が必要です。何度も問題を繰り返すなど、予習と復習が必要です。
- ・電卓で正確に、速く計算を行うためには、正しい計算方法で、十分に練習することが必要です。姿勢や指の分担を正しく覚え、練習問題演習を繰り返し行いましょう。

4 課題・補習について

- ・随時、問題集の点検をします。
- ・検定試験の前には、希望に応じて補習を実施します。

5 この授業で取得可能な資格(検定試験)

- ・全商珠算・電卓実務検定 1級 普通計算・ビジネス計算
- ・全商ビジネス文書実務検定 1級

情報処理科 3年A組

|     |     |        |             |        |        |
|-----|-----|--------|-------------|--------|--------|
| 教 科 | 商 業 | 科目(単位) | ビジネス実務(3単位) | 選択相手科目 | 財務会計 I |
|-----|-----|--------|-------------|--------|--------|

6 年間の学習計画

| 月  | 単 元 名                                     | 学 習 の 内 容   | 評価方法<br>(課題等)       |
|----|---|---|---------------------|
| 4  | 第2部ビジネスと珠算<br>序章<br>珠算の歴史<br>第1章<br>計算の基礎 | 1 中国・明からの伝来<br>2 江戸時代の和算書『塵劫記』<br>3 そろばん教育の普及<br>1 合理的な数の扱い方  | 行動観察<br>提出物<br>小テスト |
| 5  | 第2章 珠算                                    | 2 概数と概算<br>1 珠算の学習にあたって<br>2 加減算<br>3 補数計算<br>4 乗算<br>5 除算<br>6 乗算と除算の定位法<br>ビジネス計算の模擬問題演習<br>全商珠算・電卓検定ビジネス計算1級<br>ビジネス文書筆記学習<br>全商ビジネス文書実務検定試験1級 | 前期中間考査              |
| 6  | 第3章 暗算                                    | 1 暗算を身に付けるために<br>全商珠算・電卓実務検定 1級<br>ビジネス文書筆記学習   |                     |
| 7  | 第1部オフィス実務<br>第1章<br>企業の組織と人間関係            | 全商ビジネス文書実務検定 1級<br>1 企業の組織と意思決定<br>2 人間関係と仕事  |                     |
| 8  | 第2章<br>ビジネスマナー                            | 1 挨拶<br>2 表情や身のこなし<br>3 名刺交換と紹介<br>4 訪問・来客の応対<br>5 電話の応対<br>6 席次のマナー<br>7 交際のマナー  |                     |
| 9  |   |   | 前期期末考査              |
| 10 | 第3章<br>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<br>2 ディスカッション<br>3 プレゼンテーション<br>4 交渉<br>5 苦情対応<br>6 ディベート  | 行動観察<br>提出物<br>小テスト |
| 11 | 第4章<br>オフィス業務                             | 1 業務の進行方法<br>2 スケジュール管理<br>3 オフィス環境の整備<br>4 資料管理の方法<br>全商珠算・電卓実務検定 1級<br>全商ビジネス文書実務検定 1級  | 後期中間考査              |
| 12 |   | 5 会議<br>6 給与計算の方法<br>7 ソフトウェア業務への活用   |                     |
| 1  |   |   |                     |
| 2  | 第5章<br>税の申告と納税                            | 1 企業と税<br>2 法人税<br>3 消費税  | 学年末考査               |