

令和3年度シラバス (教科・科目：商業・ビジネス実務)

68 新潟県立高田南城高等学校

定時制課程 午前	単位数 2	必修・選択 選択
-------------	----------	-------------

教科書 『ビジネス実務 (東京法令出版)』	学習書・他教材
--------------------------	---------

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。	

学習計画		
学習項目	学習内容	試験範囲
第1章 第1節 企業の組織と仕事 第2節 職業人としての心構え	企業概念 株式会社の仕組み 企業組織形態 職業意識 雇用形態 人事管理	前期中間考査
第3節 コミュニケーションとビジネスマナー	コミュニケーションの定義 ビジネスマナーの定義と身だしなみ 挨拶・名刺交換 来客の案内 電話応対 話し方と人間関係・苦情対応 交際 会議	前期期末考査
第4節 情報化とオフィス実務	情報社会と情報リテラシー ICT化による環境変化がもたらした働き方の変化 オフィス環境の整備と事務用品の取り扱い 情報機器を利用した資料の作成 ファイリングの基本 スケジュール管理 オフィス実務の情報化	後期中間考査
第5節 税の申告と還付	私たちの生活と税金 法人税の概要 法人税額の計算の流れ 税務調整項目の計算 消費税の仕組みと計算 消費税の申告と納付	後期期末考査

評価規準と評価方法			
評価は、次の4観点から行う。			
①関心・意欲・態度 ビジネス実務に関心をもち、学習に意欲的に取り組もうとする。	②思考・判断 ビジネス実務に関する基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断、表現しようとする。	③技能・表現 ビジネス実務に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、適切に処理しようとする。	④知識・理解 ビジネス実務に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、理解している。
総合的評価規準 以上の観点を踏まえ、定期考査、単元小テスト、授業の取り組み(態度、提出物、課題等)等から評価します。			

授業の進め方、課題・提出物など
<ul style="list-style-type: none"> 教科書、問題集、プリントを使って進めていきます。 授業時に課題を出します。

担当者からのメッセージ
<ul style="list-style-type: none"> 経済社会の一員として必要な知識や望ましい心構えを学習します。適宜、実習を取り入れた授業を展開していきます。

