

年間授業計画

教科名	商業	科目分類	自由選択
科目名	ビジネススキル	単位数	2単位
校内科目名	ビジネススキル	対象学年	3・4年次
授業担当者	小針 保男	授業時間	1単位時間 45分

科 目 に つ い て の 授 業 内 容	ね ら い ・ 目 標	ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員としての望ましい心構えを身につけさせるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てる。	授 業 形 態	・プロジェクターやPC等のICT機器を利用した授業あり ・自由選択(3・4年次共修)
	予 定 時 数	ビジネス文書 基本文書の作成	使 用 教 科 書 ・ 教 材	【教科書】なし 【教材】教員作成のプリント
	1 学 期 — 25 時 間	1 ワープロ操作と入力方法 ワープロ利用した文書の作成 社外文書 (ビジネス情報の処理と分析 基本的な表の作成) ビジネスにおける表計算ソフトの利用 データの入力と計算式の設定 関数を利用した表の作成 基本的な関数 よく使う関数	評 価 の 観 点	3つの観点に基づいて評価を行う。 1 知識・技能 2 思考・判断・表現 3 主体的に学習に取り組む態度
	2 学 期 — 25 時 間	2. ディスカッション 3. プレゼンテーション (企業の組織と人間関係) 人間関係と仕事 ビジネスマナー 1. 挨拶 2. 表情と身のこなし 3. 名刺交換と紹介 4. 訪問・来客の応対 5. 電話の応対 3 6. 席次のマナー 学 7. 交際のマナー 期 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) 2. ディスカッション 20 3. プレゼンテーション 時 間	評 価 の 方 法	以下の項目で総合的に判断する。 ・授業内活動(授業態度, 出欠状況も含む) ・課題提出 ・実技試験
	備 考			