

高等学校 令和7年度（3 学年用） 教科 商業 科目 ビジネス実務
教 科： 商業 科 目： ビジネス実務 単位数： 2 単位
対象学年組：第 3 学年 A 組～ E 組（選択科目）

教科担当者：

使用教科書：（ 実教出版 「全商ビジネス計算実務検定試験2・1級、全商ビジネス文書実務検定試験1級問題集」 ）

教科 商業 の目標：

- 【知 識 及 び 技 能】 電卓およびワープロソフトの操作方法や利用技術の習得により評価する。
- 【思考力、判断力、表現力等】 複利の計算・減価償却費の計算など、およびビジネス文書のレイアウトなどを思考判断することにより評価する。
- 【学びに向かう力、人間性等】 授業内や長期休業期間の課題提出、検定試験学習等の取り組み状況により評価する。

科目 ビジネス実務 の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
電卓とワープロソフト等の操作方法を、実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。	ビジネス計算の内容把握やビジネス文書の思考表現を取り入れたレイアウトからの作成に関する記述を引き出す判断力を養う。	授業中等で与えられた課題の提出や検定試験の合格を目指した自主的な学びに取り組む態度を養う。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当 時数
1 学 期	全商ビジネス文書実務検定2級の範囲を	・タッチメソッドを意識し、キーボードを見ないで文書が打てる技術を身に付ける。 ・ビジネス文書の作成方法を習得する。 ・校正記号の種類と使用例。 ・記号・マークの読みと使い方、意味。	【知識及び技能】 タッチメソッドの習得度、ビジネス文書作成の技術の習得度を定期的にテスト等で評価する。 【思考力、判断力、表現力等】 校正記号を理解して、ビジネス文書を作成できるか評価する。 【学びに向かう力、人間性等】 課題ごとの取り組みや提出状況によって評価する。	○	○	○	24
2 学 期	全商ビジネス計算書実務検定2級の範囲	・手形割引の計算 ・売買・損益の計算 ・仲立人の手数料計算 ・複利の計算 ・減価償却費の計算 ・普通計算 乗算・除算・見取算	【知識及び技能】 電卓操作技術の習得度を定期的にテスト等で評価する。 【思考力、判断力、表現力等】 ビジネス計算の理解度を定期的にテスト等で評価する。 【学びに向かう力、人間性等】 課題ごとの取り組みや提出状況によって評価する。	○	○	○	26
3 学 期	全商ビジネス文書実務検定1級の範囲	・速く入力できることを目指し、タッチメソッドを意識し、キーボード見ないで文書が打てる技術を身に付ける。 ・ビジネス文書の段組、透かし文字、図形の描画。 ・文書の種類。 ・挨拶文の違い。 ・プレゼンテーションの用語。	【知識及び技能】 事業計画の目的に合わせて、一連の流れを理解している。 価格の設定方法を理解している。 流通チャネルの種類と特徴から、流通計画について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】 企業の事例から、価格政策ごとに戦略の違いがあることに気づけている。 企業におけるプロモーション活動の事例から、それぞれの特徴を理解している。 【学びに向かう力、人間性等】 事業計画の各項目について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、事業計画書を主体的かつ協働的に作成している。	○	○	○	20
	配当時間合計						70