

ビジネス実務 シラバス

令和4年度 沖縄水産高等学校

単位数:2単位	学科・学年:総合学科・3年 総合選択(D群)	使用教科書:ビジネス実務(実教出版株式会社)
---------	---------------------------	------------------------

評価基準		
関心・意欲・態度		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・身の回りの計算器具に対して興味を持ち利用できる。
思考・判断・表現		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・ビジネス分野において、最適な方法で計算処理をすることができる。
技能		<ul style="list-style-type: none"> ・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る。 ・合理的な業務を実践することができる。 ・電卓を使った四則演算やビジネス計算ができる。
知識・理解		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・電卓を使った四則演算やビジネス計算の方法を理解できる。

学期	月	配当時間	学習内容	学習項目	
1 学期	4	3	第2部 ビジネスと珠算 第1章 計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・数字の書き方 ・電卓の各部の名称や機能、基本操作 ・桁数の小さな加減算 	
		3			
	5	3	電卓による計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・加減算、乗算、除算の方法および電卓キーの使用方法 ・乗算、除算、見取算、伝票算の練習 	
		3			
6	8	電卓による計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・乗算、除算、見取算、伝票算の練習 		
2 学期	7	3	第1部 オフィス実務 第1章 企業の組織と人間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の組織と意思決定 ・人間関係と仕事 	
		3			
	9	2	ビジネス計算	<ul style="list-style-type: none"> ・貨幣の換算の基礎 ・単利の計算の基礎 ・手形割引の計算の基礎 ・損益計算の基礎 	
		3			
	10	2	ビジネス計算	<ul style="list-style-type: none"> ・貨幣の換算の応用 ・単利の計算の応用 ・手形割引の計算の応用 ・損益計算の応用 	
		3			
	11	1	第2章 ビジネスマナー	挨拶	
		1		表情や身のこなし	
		1		名刺交換と紹介	
		1		訪問、来客の応対	
12	1	第4章 オフィス業務	電話の応対		
	1		席次のマナー		
	1		交際のマナー		
	1		業務の進行方法		
3 学期	1	1	第5章 税の申告と納付	スケジュール管理	
				1	オフィス環境の整備
				1	資料管理の方法
	2	1	第5章 税の申告と納付	会議	
				1	給与計算の方法
				1	ソフトウェアの業務への活用
	3	1	第5章 税の申告と納付	企業と税	
				1	税の意義
				1	税の種類
1	1	第5章 税の申告と納付	税の体系		
			1	法人税	
			1	法人税の計算	
1	1	第5章 税の申告と納付	法人税の所得金額と税額の計算		
			1	法人税の申告と納付	
			1	消費税	
1	1	第5章 税の申告と納付	消費税のしくみ		
			1	消費税の計算	
			1	消費税の申告と納付	
合計時間		70			