

情報処理科 3年A組

教科	商業	科目(単位)	総合実践 (2単位)
使用教科書	—		
授業形態	通常授業 ・ 分割授業 ・ T T		

※分割授業とは、クラスを少人数クラスに分割して授業を行うことを意味します。

※T T (チームティーティング) とは、複数の教師がチームを組んで指導にあたることを意味します。

1 科目の目標

商業の各分野に関する知識と技術を実践的活動を通して総合的に習得させ、ビジネスの諸活動を主体的、合理的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

- ・前期でビジネスマナーについて学習をします。基本的な応対の方法としての敬語の使い方や電話の応対などを学習します。
- ・就職者も進学者も面接は避けて通れないものですので、面接練習対策を実施します。入退室のマナーを習得し、面接者の質問に対して的確な答えを出せるようにトレーニングします。
- ・小論文は、書き方のルールを学習し与えられたテーマに沿って各自で書きます。
- ・就職や進学にも役に立つ一般常識について学習をします。
- ・後期はプレゼンテーションソフトの基本操作の学習後、実際のテーマに基づいて発表シナリオを頭の中に描きながら作成することの大切さを学び、その後発表をします。

3 学習の方法

- ・欠席をすると授業の内容が分からなくなります。実社会で仕事をしているつもりで健康管理に留意しながら積極的に授業に参加しましょう。
- ・1年で学習したビジネス基礎の知識が必要ですので、1年次に使用した教科書を用意しましょう。
- ・プレゼンテーションは、人前で話をするを何度も練習します。またいろいろなツールを使います。
- ・日頃から新聞に目を通したり、ニュース番組を視聴する習慣をつけ、日本や世界の動向について意識して注目し、その出来事に対する自分の意見をもつようにしましょう。

4 課題・補習について

授業内容が遅れた場合は放課後残って作業をします。なお、最後の発表準備が授業時間内に終わらない場合も残業をして提出してもらいます。

5 この授業で取得可能な資格 (検定試験)

- ・特にありません。

情報処理科 3年A組

教	科	商 業	科目(単位)	総合実践 (2単位)
---	---	-----	--------	------------

6 年間の学習計画

月	単 元 名	学 習 の 内 容	評価方法 (課題等)
4	第1章 社会人の心構え と働き方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事とは何か、守るべきルールや自己管理の重要性を学ぶ。 ・ 働くことに対しての姿勢や心構え（会社というチームの一員としての）を学ぶ。 ・ SNSや携帯電話のマナーを学び、機密情報の保持について学ぶ。 	行動観察 演習評価 ①② 積極性 意欲 発言内容 前期中間考査
5	第2章 ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナーの重要性を学び、挨拶とお辞儀の方法、服装などの状況に応じた身だしなみ（スーツなどの選び方など）を学ぶ。 ・ 会話の仕方（敬語の使い方）やビジネスフレーズ、クッション言葉など社会で必要な言葉使い方を学ぶ。 	行動観察 提出物 授業態度 小論評価 一般常識評価
6		<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話対応の良し悪しが企業全体への好感と信頼につながる重要なポイントになることを理解し、電話対応の方法を学ぶ。 ・ テーブルマナーや冠婚葬祭のマナーについて学び、社会で行われている一般的なマナーを身に付ける。 	
7	第3章 ビジネススキル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交渉の基本、話法、苦情対応について学ぶ。また、会社に入社後に行われる会議とは何か、流れや進め方などを学ぶ。 ・ ビジネス文書（文書作成、社内外の文書、封筒、電子メールなど）について学び、作成方法を身に付ける。 	前期期末考査
8	第4章 ビジネス関連知識	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営理念や経営組織、企業の社会的責任について学び、企業経営について理解する。 ・ 雇用契約と就業規則（雇用に関する法令）や給与、福利厚生について学ぶ。 	
9	第5章 就職活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 働き始めるまでの流れや業界研究、企業研究を行う。 ・ 自分の希望する業界や職種、企業を調査研究し、発表する (演習①) ・ 社会人としてのマナーを学習した後、入退室のマナーなど実際に想定した演習を実施する。(演習②) 	
	小論文 一般常識	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原稿用紙の使い方、文体と段落など基本的なことがらについて学習する。 ・ 課題文を提示、質問に答える、要約するなど問題演習を行い、読むこと書くことを学習する。また、与えられたテーマについて各自が小論文を書き、それをお互いに推敲しあうことで、能力を高める。 	
10	総合演習	<ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼンテーションソフトの基本操作を学習し、図やグラフの挿入、アニメーション効果などの利用によって一層効果的に伝えることが可能である事を理解する。 	演習評価 ③④ 行動観察 課題提出
11		<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料の印刷を学び、スクリーンで見せる内容（スライド）と話すこと（原稿）を準備する。 	後期中間考査
12		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「地元紹介」自己紹介を兼ねてこのテーマに基づき、各自が3分程度のプレゼンテーションを行う。(演習③) 	
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の役割の重要性と作成の基本を学んで通信文書の作成や管理の方法・帳票の作成と管理について理解する。 ・ 社外文書、社内文書の各構成要素とその意味を理解する。 ・ 文書の受発信の記録を残すことの意味を理解する。 ・ 実務で常例的に作成される取引文書が帳票化されていることを理解する。 	聞き手態度 演習評価④
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「私の提言」か「商品開発」というテーマに基づき発表内容を考え機器を活用してスライドを作成し発表する。(演習④) ※注意※ 優秀発表者は情報処理科発表会でプレゼンテーションを行う予定です。しかし状況に応じて実施しないこともあります。		