令和６年度シラバス

教　科	科　　目	単位数	履修学年・クラス
商　業	ビジネス文書	３	３―２、３－３

１．学習の到達目標

商業活動に必要な文書処理に関する知識と技術を習得させ、機器の操作に習熟させるとともに、文書処理に関する情報を経営活動に役立てる能力と態度を身につけさせる。
・　６月・・・全商ビジネス文書実務検定　　２級合格
・１１月・・・全商ビジネス文書実務検定　　１級受験

２．学習の計画

	学　習　内　容	学　習　の　ね　ら　い
１学期	・入力速度の練習（１０分計測） ・２級文書作成 ・２級筆記学習 ・タッチメソッド ・反復練習	◎７月に実施される全商ビジネス文書実務検定２級合格を目標とする。 ◎検定試験２級合格程度の技術を習得し、反復練習をおこなうことで、入力速度のさらなる向上を目指す。 ・入力速度（４５０文字／１０分） ・文書作成（罫線、ルビ、文字の拡大、ルビ、オブジェクトの挿入など）
２学期	・１学期の復習 ・検定に合わせた入力練習（１０分） ・簡単な通信文書の練習 ・検定への最終調整。 ・筆記試験に対する文書処理の知識の学習 ・漢字の勉強 ・検定の復習 ・検定１級の学習 ・入力速度の向上と１級文書作成対策	◎１１月に実施される全商ビジネス文書実務検定１級の知識を習得させる。 ◎１級の合格を目標とする。 ・入力速度（７００文字／１０分） ・文書作成（表作成、合計の計算、並べ替え、段組み、透かし文字など）
３学期	・パワーポイントを使用しての学習	◎商品や地域の紹介などを取り上げ、様々な機能を活用して目的に応じたスライドを作成する知識を習得させる。

３．評価方法・評価の観点

評 価 方 法	３観点をもとに考査・提出物等授業態度による評価

評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価の内容	ビジネス文書について実務に即してビジネスの基本を体系的・系統的に理解するとともに、関連する基本的な技術を身に付けるようにする。	ビジネス文書に関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。	ビジネス文書を適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

４．使用教科書・副教材

使用教科書	なし
副　教　材	ビジネス文書実務検定　模擬問題集１級（実教出版）