

科目名	<p style="text-align: center;"><b>商業科</b> <b>ビジネス基礎</b></p>	使用教材	教科書 『ビジネス基礎』（一橋出版） 副教材 『ビジネス基礎 学習ノート』（一橋出版）
単位数	1年次（後期）：3単位 情報ビジネスコース	評価方法	定期考査，単元テスト 授業への取組み（積極的な学習態度や取組み等） 課題の提出 出席状況 検定結果

### 学習到達目標

- ・ビジネスに関する基礎的な知識や技術を身につける。
- ・経済社会の一員として望ましい心構えを養う。
- ・ビジネスの諸活動に適切に対応する能力や態度を養う。

### ★授業について

この授業では、企業の行う経済活動をビジネスとしてとらえ、ビジネスが実際にどのように行われているかを学びます。そして、ビジネス活動に必要なとされる基礎的な知識や技術そして心構えを身に付けましょう。

また、商業経済検定3級（ビジネス基礎）の取得を目指します。就職試験や進学試験のとき、検定取得者を高く評価しています。

### ★自主学習について

現在の日本や世界で起こっている経済やビジネスの事柄に関心を持つことが大切です。最低でも毎日15分程度は新聞報道やテレビニュースなどに気を配り、家の人と話をしてみましょう。また、授業の前にあらかじめ教科書を1回は下読みすることを勧めます。はじめて出てくる事柄に興味や親しみが湧き、授業での学習効果が上がります。

### ★評価について

評価の観点

- ①ビジネスの諸活動に広く関心を持ち、その意義や役割の理解を目指して意欲的に取り組むことができる。  
また、経済社会の一員としての望ましい心構えや態度が養われている。（関心・意欲・態度）
- ②ビジネスに関する諸問題を経済生活との関連からの確に理解し、自ら思考を深めることができる。また、ビジネスの基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。  
（思考・判断）
- ③ビジネスに関する基礎的・基本的な技術と望ましい心構えを身につけ、経済社会の一員としてビジネスの諸活動を適切に処理することができる。また、その成果を的確に表現できる。（技能・表現）
- ④商業を学ぶ目的や学び方を理解することができる。ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。（知識・理解）

# 学習の計画

## ●要点 ◆学習習慣・学びの発展 ＊心の成長

月	週・時	単元	目標	学習の要点
10		第1章 商業の学習ガイド ンス	<p>商業を学ぶことで、豊かな人間性、創造性、ビジネスの理解力と実践力など、ビジネスの基礎・基本の能力を身につけることができることを理解する。また、自ら学ぶ目標を定め、自ら学び、自ら考えるなどの主体的な学び方や生涯にわたり専門的能力を向上させる継続的な学び方について理解する。</p> <p>商業の学習分野である流通ビジネス、国際経済、簿記会計、経営情報の4分野の科目や科目の内容にふれるとともに、各分野が目指しているビジネスの理解力と実践力であるマーケティング能力、国際交流能力、会計活用能力、情報活用能力の意義について理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●商業を学ぶ目的と学び方</li> <li>●商業を学ぶ目的</li> <li>◆教室移動</li> <li>◆「聞き方、話し方」の視点</li> <li>※商業科目に関心を持つ</li> <li>●商業の学習分野</li> <li>●商業の学習と進路</li> <li>◆予習の開始</li> <li>※ビジネスに関心を持つ</li> </ul>
		第2章 経済生活とビジネス	<p>生産・流通・消費という経済を支えるしくみと、経済主体としての家計・企業・政府の関係を理解する。また、企業が行う経済的諸活動の総称であるビジネスの意義や役割について、身近な事例を参考にして理解する。</p> <p>我が国におけるビジネスの発展について、国際化、情報化、サービス化、科学技術の進展等、経済を取り巻く環境の変化と関連して理解する。また、地球環境問題、エネルギー問題への対応など新たなビジネスの課題にもふれ、ビジネスの創造の重要性について理解する。</p> <p>ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行うための望ましい人間関係、社会性、倫理観など豊かな人間性と主体性、自己責任の観念、独創性などの創造的な能力を身につけることの重要性にふれ、ビジネスに対する心構えについて理解する。また、起業家精神や企業経営に関する理念にふれ、ビジネスに対する望ましい考え方についても理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ビジネスの役割</li> <li>●経済生活と経済のしくみ</li> <li>●ビジネスの働きと諸活動</li> <li>●ビジネスの発展</li> <li>◆復習の開始</li> <li>◆ビジネスに興味を持ち、新聞を毎日読み始める</li> <li>※社会のしくみに興味を持ち、将来の目標を考え始める。</li> <li>●ビジネスに対する心構えと理念</li> <li>●経営理念と起業家精神</li> <li>◆予習、復習が習慣になる。</li> </ul>
11		第3章 ビジネスと流通活動	<p>生産・流通・消費という経済のしくみをおして流通の意義や役割を理解するとともに、生活水準の向上や生産の高度化によって生産と消費の隔たりが大きくなり、流通の役割が大きくなっていることについて理解する。</p> <p>生産と消費の隔たりを結びつける流通の機能にふれ、流通活動全体に共通する経済的特徴を、小売業の業種、業態の変化と関わって理解する。</p> <p>流通活動を円滑に行うために、企業は環境変化に対応した形態をとり、社内を組織してきたことについて理解する。また、一般的な企業の形態や組織の概要を理解するとともに、商品の流通に関連した諸活動であるマーケティングを身につける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経済活動と流通</li> <li>●流通の発展</li> <li>●商品の種類</li> <li>◆学習について再度徹底</li> <li>※検定取得という目標をもつ。</li> <li>●流通の意義と役割</li> <li>◆「聞き方、話し方」を徹底しグループで討論できる。</li> <li>※目標に向けて具体的に考える姿が見られる。</li> </ul>
		第4章 企業組織とビジネスの担当者	<p>生産者、卸売・小売業、金融・保険業、運輸・通信業、サービス業など流通に関連するビジネスの担当者について、その活動の概要を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●流通活動と企業</li> </ul>
12		第5章 ビジネスと売買取引	<p>売買契約の意義、売買契約の条件、売買契約の締結と履行、さらに代金の決済など売買取引に関する基礎的な内容について理解する。その際、電子商取引、電子マネーについても理解する。</p> <p>分数、少数、百分率、割合などの表示の方法と計算、商品の数量と代価の計算、仕入原価と売価の計算、利益率の計算、売買に必要な度量衡、外国貨幣の計算および換算について理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●売買業者のビジネス</li> <li>●流通活動とマーケティング</li> <li>◆自分の意見をきちんと言うことができる。</li> <li>※社会のしくみが理解でき、起業について興味をもつ姿が感じられる。</li> </ul>
1		第6章 外国人とコミュニケーション	<p>国際化の進展により、ビジネスにおいて外国人とのコミュニケーションの機会が増加していることについて理解するとともに、聞くこと、話すことなど、態度を交えた基本的なコミュニケーションの方法を習得する。</p> <p>外国人に対して、相手の立場を尊重し積極的に交流するなど、ビジネスにおいて外国人と円滑にコミュニケーションを行うための心構えについて理解する。</p> <p>国内において外国人と接する場面を想定し、日常よく用いられる身近な会話に慣れ親しむとともに、我が国の日常生活の過ごし方を外国人に正しく紹介するための、基礎的な知識を習得する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●売買取引と代金決済</li> <li>◆ほとんど生徒が毎日新聞を読む習慣が見られる。</li> <li>※検定取得に意欲的になる。</li> <li>●売買に関する計算</li> <li>◆社会情勢について討議できる。</li> <li>※検定を取得し、次の目標を考えることができる。</li> </ul>
2				

科目名	商業科 簿記	使用教材	教科書 「簿記」 (一橋出版) 副教材 合格ガイド3級
単位数	情報ビジネスコース 1年 3単位 (後期)	評価方法	定期考査・小テスト 授業への取り組む様子 提出物 (プリント・課題など)

### 学習到達目標

- ・企業における取引の記帳・計算・整理に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的な仕組みについて理解できる。
- ・企業において日常発生する取引を合理的・能率的に帳簿に記帳できる能力を習得できる。
- ・作成された帳簿や、企業の経営成績を明らかにする損益計算書、財政状態を示す貸借対照表といった財務諸表をとおして、計数的に把握できる能力を養う。

### ★授業について

授業はプリントや問題集を中心にすすめていきます。要点をまとめて説明し、練習問題に取り組む時間をできるだけ増やしていくので、集中して説明を聞くようにしてください。また、ただ板書を写すだけでなく必ず自分で計算するクセをつけることが理解を深めるポイントです。

仕訳を理解し財務諸表が作成して社会に出て役立てます。また、日々の学習に取り組み、検定に合格すれば自信もついて成長できると思う。そして、せっかく勉強するのだから、それを社会のしくみとつなげて考えてみるなど、本当の意味での学びをしてほしいと思います。同じ時間を費やして勉強するならば、より質の高いもの、より意味のあるものにしていきましょう。

### ★自主学習について

簿記の自主学習では予習よりも復習を大切にしてください。その日に授業で習ったことを自分でもう一度確認しましょう。特に新しく習った勘定科目はその科目が資産・負債・資本・費用・収益の何に属するのか、どういったものなのかをその日のうちに理解するようにしてください。

当たり前のことですが、出された宿題は期限内に自分の力で取り組んでください。

### ★評価について

<評価の対象> ①定期考査 ②授業への取り組み方 ③提出物 (課題)

<評価の観点>

- ①簿記に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいるかなど授業中の態度を観ます。(関心・意欲・態度)
- ②帳簿の作成方法について、自ら思考を深め適切に判断し、創意工夫ができているかを授業・考査を通じて評価します。(思考・判断)
- ③簿記に関する技術を身につけ、財務諸表や諸帳簿を的確に処理するとともに、誰が見ても分かるように丁寧に書けているかを授業・考査を通じて評価します。(技能・表現)
- ④各単元の知識の定着を授業中の小テストや考査を通じて評価します。(知識・理解)

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 \*心の成長

月	週	単元	目標	学習の要点
10	1	第Ⅰ編		●「簿記」の意味や役割
	2	第1章企業の簿記	・簿記の意味を理解できる	●記帳の重要性
	3		・簿記の目的を理解できる	●「簿記」の目的
	4		・簿記の種類を理解できる	◆「聞き方、話し方」を確認する
	5	第2章資産・負債・資本	・資産、負債、資本を理解できる	◆授業に取り組む姿勢を確認する
	6		・貸借対照表を作成できる	◆号令・挨拶・服装の確認
11	7			※検定取得の目標を考える
	8			●期末の貸借対照表、期首の貸借対照表の違い
	9	第3章収益・費用	・収益、費用が理解できる	●各種の取引の仕訳と転記方法
	10		・損益計算書が作成できる	●取引要素の結合関係
	11			●貸借平均の原理
12	12	第4章取引と勘定	・取引の意味が理解できる	◆自ら服装の確認ができる
	13		・勘定の意味が理解できる	※検定取得の目標が決まり意欲的な姿が見られる
	14		・勘定の種類、勘定科目、勘定口座、勘定への記入法が理解できる	●「仕訳」
	15	第5章仕訳と勘定への記入		●「転記」
1	16			●「合計試算表」
	17			●「残高試算表」
	18	第6章仕訳帳と総勘定元帳	・仕訳帳、総勘定元帳への転記方法が作成できる	●「合計残高試算表」
	19		・試算表の意味が理解できる	◆予習復習の定着が見られる
	20		・試算表の種類と作成方法が理解できる	◆号令、挨拶の質が高まる
	21	第7章試算表		※簿記の仕組みが理解でき技術習得に意欲的になる
	22			●「現金過不足」
2	23	第Ⅱ編	・試算表で誤りを発見する方法を理解できる	●「当座借越」
	24	第1章現金・預金の記帳	・現金、現金過不足、当座預金、当座借越が理解できる	●「小口現金出納帳」
	25		・現金出納帳、当座預金出納帳が作成できる	●「分記法」
	26	第2章商品売買の記帳	・3分法、仕入帳、売上帳、商品有高帳が作成できる	●仕入勘定、売上勘定、繰越商品で3分法である
	27		・売掛金勘定、買掛金勘定が理解できる	◆積極的に自分の意見が発表できる
3	28		・売掛金元帳、買掛金元帳が作成できる	
	29	第3章掛取引の記帳	・手形の種類が理解できる	※目標に向けて意欲的になりその方法を確認する
	30		・約束手形、為替手形の記帳ができる	
	31			
	32	第4章手形取引の記帳		
	33			
	34			
	35			

科目名	<p style="text-align: center;"><b>商業科</b> <b>情報処理</b></p>	使用教材	教科書 最新情報処理 21 (実教出版) 副教材 補助プリント
単位数	1年(後期):1単位 情報ビジネスコース	評価方法	定期考査・単元テスト 授業への取組み(態度, 意欲等) 出席状況 提出物 検定結果

### 学習到達目標

- ・ビジネス社会に必要な情報処理機器の仕組みや活用に関する基礎的な知識と技術の習得を目指します。
- ・表計算やデータベースなどのソフトウェアや情報通信ネットワーク等を活用して、情報を収集・処理し、分析・伝達する能力と態度を習得します。

#### ★授業について

この授業では、アプリケーションソフトを利用して情報の収集・分析・活用・報告を行いながら、情報の活用能力を身につけていきます。現在、ビジネスソフトとして多く利用されている表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアに関する知識や技術を学習し、ビジネスにおいて情報を実践的に活用する能力を習得しましょう。

情報処理検定3級の取得を目指します。企業は新入社員の採用、大学では入学者選抜のときに、検定取得者を高く評価しています。

#### ★自主学習について

毎日15分程度、新聞報道やテレビニュース等を見ましょう。現代社会は情報化の急速な進展に伴い、コンピュータの利用分野が多様化しています。最先端の情報をマスメディアから吸収し「情報処理」に興味や関心を持ちましょう。

#### ★評価について

評価の観点

- ①情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいる。ビジネスの諸活動に関する情報を、適切に収集、処理し活用する実践的な態度が身に付いているか観ます。  
(関心・意欲・態度)
- ②情報処理機器の活用に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深めている。情報処理機器に関する、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けているか観ます。(思考・判断)
- ③情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理ができるか。また、その成果を的確に表現できるかを評価します。(技能・表現)
- ④情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な知識を身に付けているか、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解しているか評価します。(知識・理解)

# 学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 \*心の成長

月	週・時	単元	目標	学習の要点
10		第1章 ビジネスと情報処理  第5章 情報通信ネットワーク	情報の意義と役割及びビジネスとのかかわりを理解できる。 ビジネスにおけるコンピュータの役割とそのシステムについて理解できる。 ハードウェアとソフトウェアの機能や役割を理解できる。  情報通信ネットワークの役割としくみやビジネスにおけるかかわりを理解できる。	●ビジネスと情報 ●情報の意義と役割 ●ビジネスとコンピュータ ◆パソコンの使用方法 ◆教室使用のきまり ◆授業の終始のきまり ※情報処理に関心を持つ。 ●情報通信ネットワークの概要 ●情報通信ネットワークの利用 ●インターネットを利用した報告書の作成 ◆「聞き方、話し方」を確認 ◆教室使用のきまりを再確認 ※普段使用しているメールのシステムについて関心をもつ。
11		第2章 表計算ソフトウェアの活用	表計算ソフトウェアの特色を理解するとともに、基本的な操作を身につける。 集計や判定に関する関数の利用方法を習得できる。 絶対参照の考え方を理解するとともに、その利用法を習得できる。 端数処理や順位付けに関する関数の利用法を習得できる。 グラフの種類と特色を理解できる。	●表計算ソフトウェアの利用 ●グラフの作成 ●データの検索 ●報告書の作成 ◆「聞き方、話し方」を再確認する。 ※検定取得に向けて目標を定める姿が見られる。
12		第4章 データベースソフトウェア	データベースの役割とビジネスにおけるかかわりについて理解できる。 リレーショナルデータベースの特徴と利用例について理解できる。 データベースソフトウェアの構成や表の作成、検索、問い合わせ、画面の作成に関する知識を習得できる。	●ビジネス情報とデータベース ●データベースの利用 ◆予習復習の定着が見られる。 ※検定取得に向けて自ら課題を見つけ、前向きな姿勢が見られる。
1		第6章 モラルとセキュリティ	情報化社会の光と影について理解するとともに、その社会に正しく参加するための態度が養う。  コンピュータの基本的な操作を習得できる。	●情報化社会の問題点とその対応 ◆普段の生活の中で情報モラルについての認識ができる。 ◆言動に情報処理の関心の高さが感じられる。 ※検定を取得し、次の目標を見つけ課題に取り組める。
2				

科目名	<p style="text-align: center;"><b>商業科</b> <b>商業技術</b></p>	使用教材	教科書 「商業技術」 (実教出版) 副教材 ワープロ検定問題集
単位数	情報ビジネスコース 1年 1単位 (後期)	評価方法	定期考査・小テスト 授業への取り組む様子 提出物 (課題など)

### 学習到達目標

- ・ 文書がビジネス活動の中で果たしている役割を理解でき、ワープロ利用に関する知識と技術が習得できる。
- ・ 商業文書に関する知識と技術が習得でき、ワープロを活用して基本文書や応用文書が作成できる。
- ・ 文書の受発信に関する知識が理解できる。
- ・ ワープロ検定4級以上を全員目指す。

### ★授業について

企業はビジネス活動におけるさまざまな意思決定を行っている。このような情報は、企業のビジネス活動に役立つ重要な意味をもっているのである。こうした情報が記録された用紙を文書という。この文書をパソコンでワープロソフトを使い入力して出力する操作方法から、タイピング練習、各種の漢字変換方法のマスター、さらに特殊な入力方法について学習します。教科書の練習問題や問題集の練習問題を何度も繰り返し練習していき、検定取得に向けて学習成果が向上するように授業を進めていきます。

### ★自主学習について

ビジネスの諸活動において、文書の幅広い知識や文書作成能力が必要です。したがって、日頃から新聞を読んだり本を読んだりして文書に慣れ親しみましょう。また、情報を相手にわかりやすく正確に伝えることなどコミュニケーション能力も身に付けるように努力しましょう。

### ★評価について

評価の対象

- ① 定期考査
- ② 授業への取り組み方
- ③ 提出物 (課題)

評価の観点

- ① 文書の意義や重要性を理解し、文書の作成に興味・関心を持ち意欲的に取り組む態度や心構えを身に付けている。(関心・意欲・態度)
- ② 文書を適切に判断し、文書作成を能率的に取り組む問題解決、探究活動、情報収集などの考え方・行動が身に付いている。(思考・判断)
- ③ 文書の基礎基本を重視しながら、技術力、表現力、創造力、企画・構成力、プレゼンテーション能力など「商業技術」を学習する上での基盤となる能力が身に付いている。(技能・表現)
- ④ 商業技術の内容に関する知識や理解など認知的な側面が身に付いているか。(知識・理解)

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 \*心の成長

月	週	単元	目標	学習の要点
10	1	第1章ビジネス活動と文書情報	・文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解するとともに、ワープロに関する知識と技術を習得できる。 ・ビジネスと情報との関わりについて、文書主義の原則という観点から理解できる。 ・ビジネス文書の種類について、通信文書と帳票、社内文書と社外文書という2つの観点から理解できる。 ・パソコンとワープロソフトの関係、パソコンの型式と機能・構成について理解できる。 ・ワープロの基本的な操作、入力練習、漢字変換、特殊な入力方法について理解できる。 ・文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解できるとともに、基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術を習得できる。 ・文書の構成要素と配置、作成の要領について理解できる。 ・ワープロのいろいろな編集機能を学習し、効果的な文書の作成方法について理解できる。 ・社外文書の構成やその分類、さらに、はがきや封筒の書き方について理解できる	●情報と文書の関係。 ●文書処理の意味 ◆号令、挨拶、服装など学習の終始のきまりを確認する。 ◆移動教室を確認する。 ◆聞き方を確認する。 ●ビジネス文書 ◆教室の使用方法を確認する。 ◆服装を自ら整える。 ※検定取得の目標を定め意欲的に授業に取り組む。 ●デスクトップ型、ノート型 ●5つの機能（入力、記憶、制御、演算、出力） ●起動、書式設定 ◆機器の使用方法を確認する。 ●タッチメソッド ●英小文字入力 ●英大文字入力 ●ローマ字入力 ◆グループで相談できる。 ◆自分の意見がきちんと発表できる。 ※文書を自主的に作成しようとする。 ●部首入力 ●手書き入力 ●社内文書と社外文書の違い ◆機器使用後の片付けがきちんとできる。 ◆教室に入るときに挨拶ができるようになる。 ※自らが作成した文書をグループで討論できる。
	2	1. ビジネスと情報		
	3	① 情報と文書		
	4	② 文書主義の原則		
5	5	③ 文書情報の役割		
	6	2. ビジネス文書の種類		
6	7	① 通信文書と帳票		
	8	② 社外文書と社内文書		
	9	3. 文書作成機器とワープロソフト		
7	10	① パソコンとワープロソフト		
	11	② 機器の型式		
	12	③ 機器の機能と基本構成		
	13	4. ワープロのキーボード操作		
8	14	①ワープロの基本的な操作		
	15	②キーボードと指の分担		
	16	③文字の入力練習		
9	17	④漢字変換		
	18	⑤特殊な入力方法		
	19	第2章基本文書の作成		
10	20	1. 文書の構成		
	21	① 文書の構成要素と配置		
	22	② 文書作成の要領		
11	23	2. ワープロを利用した文書の作成		
	24	① いろいろな編集機能		
	25	② 効果的な文書の作成		
12	26	③ 校正記号の意味と使い方		
	27	3. 社外文書		
1	28	①社外文書の構成		
	29	②社交文書		
	30	③取引文書		
2	31	④はがきや封筒の書き方		
	32			
3	33			
	34			
	35			