

教科	商業	科目	ビジネス基礎	講座	2年C講座	種別	必修
単位数	3	教科書	ビジネス基礎 新訂版 (実教出版)				
副教材	なし						
授業形態	講義、グループ学習、調べ学習、発表など						
科目の目標	1 ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得する。 2 経済社会の一員としての望ましい心構えを身に付ける。 3 ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を身に付ける。						
身に付けてほしい学力	1 ビジネス活動に必要な基礎的な知識と技術、経済社会の一員としての心構えを身に付ける。 2 ビジネスマナーを身に付ける。						
学習計画	単元			学習のあらまし			
	【1学期】 1 商業の学習ガイダンス 2 経済と流通の基礎 【2学期】 3 ビジネスの担い手 4 企業活動の基礎 5 ビジネスと売買契約 【3学期】 6 売買に関する計算 7 ビジネスとコミュニケーション			<ul style="list-style-type: none"> ・商業を学ぶ目的と学び方、商業の学習分野と職業の関連を学び、卒業後の進路について考える。 ・経済主体やビジネスの役割、流通の意義と役割について学ぶ。 ・ビジネスの担い手の役割などを学び、経済と流通に関する基礎的な知識を習得する。 ・企業の形態と経営組織、資金調達、企業活動と税、雇用の形態と雇用に伴う企業の責任を学ぶ。 ・売買契約の意義や売買取引の流れ、代金決済の手段を学ぶ。 ・割合、仕入原価、利益額、度量衡や貨幣の換算、利息の計算、日数計算を学ぶ。 ・コミュニケーション、ビジネスマナー、情報の入手と活用を学ぶ。 			
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解			
	<p>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及び諸問題の探究を目指して意欲的に取り組むとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや態度を身に付けている。</p>	<p>ビジネスに関する諸問題を的確に把握し、自ら思考を深め、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、適切に表現できる。</p>	<p>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付け、経済社会の一員としてビジネスの諸活動にかかわる事柄を知識と技能で適切に処理できる。</p>	<p>商業を学ぶ目的や学び方を理解するとともに、ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会におけるビジネスの意義や役割を理解している。</p>			
上記の観点を踏まえ、定期考査、課題提出、積極的な学習態度や取組姿勢などから総合的に評価する。							
学習のアドバイス	1 板書をしっかりノートに書きましょう。 2 学習内容が専門的になるので、しっかり授業を聞きましょう。考査前に配布されたプリントの適語補充を行い、学習内容を整理しておきましょう。 3 毎日、ニュースに目を通しましょう。 4 地元の産業や、日頃利用している商店など興味関心を持ち、関連付けながら学習しましょう。						
その他	特になし						

教科	商業	科目	課題研究	講座	2年C講座	種別	必修
単位数	2	教科書	電卓検定問題集(参照)(英光社)				
副教材	なし						
授業形態	講義、グループ学習、調べ学習、発表など						
科目の目標	1 商業に関する課題を設定し、その課題の解決を図る学習を行う。 2 専門的な知識と技術の深化、総合化を図る。 3 問題解決の能力や自発的、創造的な学習態度を身に付ける。						
身に付けてほしい学力	1 商業に関する課題を設定し、その課題の解決のため専門的な学習を行う。 2 問題解決のため、自発的な学習態度を身に付ける。						
学習計画	単元			学習のあらまし			
	【1学期】 1 電卓検定3級 【2学期】 2 電卓検定1級 【3学期】 3 経営分析			・見取り算の計算に習熟する。 ・GTキー、M+キー、RMキーを使ったかけ算、わり算の計算に習熟する。 ・M+キー、M-キー、RMキーを使った複合算の計算に習熟する。 ・伝票算の計算に習熟する。 ・1級のかけ算、わり算、見取り算、複合算、伝票算の計算に習熟する。 ・地元企業の貸借対照表から収益性、安全性の分析を行い、診断をする。 ・大手企業の貸借対照表から収益性、安全性の分析を行い、診断をする。 ・分析結果と診断結果の発表を行う。			
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解			
	商業に関する基礎的な・基本的な学習の上に立って、商業に関する課題を見つけようとしている。	自らの課題を的確に把握し、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫するとともに適切な表現方法で伝えることができる。	自らの課題を的確に把握し、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、これまで培った技能を生かし、課題解決を図ることができる。	自らの課題を的確に把握し、客観的に理解し、自己実現の具体的方法についての知識を身に付ける。			
上記の観点を踏まえ、定期考査、課題提出、積極的な学習態度や取組姿勢などから総合的に評価する。							
学習のアドバイス	1 電卓のキーに早く慣れ、繰り返し練習をしましょう。 2 目標を持って学習に取り組みましょう。 3 地元企業について調べてみましょう。						
その他	特になし						

教科	商業	科目	簿記	講座	2年C講座	種別	必修
単位数	3	教科書	簿記 新訂版（東京法令出版）				
副教材	なし						
授業形態	講義、グループ学習、調べ学習、発表など						
科目の目標	1 取引の仕訳、勘定記入、決算など簿記に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的なしくみについて理解する。 2 適正な会計処理を行う能力と態度を身に付ける。						
身に付けてほしい学力	1 貸借対照表や損益計算書の作成ができる。 2 貸借対照表や損益計算書の活用方法を知る。						
学習計画	単元			学習のあらまし			
	【1学期】 1 簿記の基本 2 各種取引の処理 3 記帳練習問題 【2学期】 4 各種取引の処理 【3学期】 5 決算（1） 6 会計帳簿（1）			<ul style="list-style-type: none"> 簿記の概要、資産・負債・純資産と収益・費用の概念、貸借対照表と損益計算書の役割、簿記の一巡の手続、簿記の仕組みについて理解する。 現金・預金を学び、記帳方法を身に付ける。 記帳練習問題を行い、知識を定着する。 商品売買、債権・債務、固定資産、個人企業の純資産と税、販売費及び一般管理費に関する取引の記帳方法を身に付ける。 決算の意味や目的及び決算整理の必要性について理解するとともに、売上原価の算定、貸し倒れの見積り、減価償却、現金過不足の処理に関する記帳方法を習得する。 会計帳簿の種類、伝票の利用などを知り、合理的な会計処理を行うための基礎的な知識と技術を習得する。 			
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解			
	個人企業における簿記に関心を持ち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身に付けている。	各取引におけるいろいろな記帳についての解決を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。	個人企業における簿記に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	個人企業における簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記の基本的な仕組みについて理解している。			
上記の観点を踏まえ、定期考査、小テスト、課題提出、積極的な学習態度や取組姿勢などから総合的に評価する。							
学習のアドバイス	1 丁寧に数字や文字を書いたり、線を引いたりしながらプリントを完成していきましょう。 2 反復練習をし、確認テストや再テストにしっかり取り組みましょう。 3 目標を持って学習に取り組みましょう。						
その他	特になし						

教科	商業	科目	簿記	講座	3年D講座	種別	必修
単位数	3	教科書	簿記 新訂版（東京法令出版）				
副教材	なし						
授業形態	講義、グループ学習、調べ学習、発表など						
科目の目標	1 特殊な商品売買や手形取引、特殊仕訳帳、5 伝票制、本支店会計、株式会社会計に関する知識と技術を身に付ける。 2 適正な会計処理を行う能力と態度を身に付ける。						
身に付けてほしい学力	1 会計期間内の正しい損益の把握、企業規模拡大における取引量増大に伴う合理的な帳簿の記帳方法、特殊な商品売買や特殊な手形取引の処理、法人税等の記帳ができる。 2 企業規模拡大に伴って必要になる本支店会計や株式会社会計という会計処理ができる。						
学習計画	単元			学習のあらまし			
	【1 学期】 1 特殊な取引 2 会計帳簿（2） 3 決算（2） 【2 学期】 4 本支店会計 5 本支店の内部利益 6 株式会社会計 【3 学期】 7 進んだ決算			・特殊な商品売買の記帳、特殊な手形取引の記帳方法を習得する。 ・特殊仕訳帳や5 伝票制による記帳方法を習得する。 ・貸し倒れの見積り、減価償却、有価証券の評価、消耗品の処理及び収益・費用の繰延べと見越しに関する記帳方法を習得する。 ・本支店間や支店相互間の取引の処理及び合併財務諸表の作成を行い、記帳方法を習得する。 ・本店から支店に送付する商品に含まれる内部利益を控除する計算方法を習得する。 ・資本金、資本準備金、繰延資産、剰余金の配当と処分、社債の発行と償還、法人税等の記帳方法を習得する。 ・株式会社における貸借対照表と損益計算書を、8 けた精算表を利用して作成する方法を習得する。			
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解			
	個人企業における簿記に関心を持ち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身に付けている。	各取引におけるいろいろな記帳についての解決を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。	個人企業における簿記に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	個人企業における簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記の基本的な仕組みについて理解している。			
上記の観点を踏まえ、定期考査、小テスト、課題提出、積極的な学習態度や取組姿勢などから総合的に評価する。							
学習のアドバイス	1 2 年次に学んだことを生かして、問題に取り組みましょう。 2 同様の問題を何度も繰り返して説き、復習をしながら学習の定着を図りましょう。						
その他	特になし						

教科	商業	科目	情報処理	講座	3年CD講座	種別	必修
単位数	2	教科書	情報処理 新訂版（東京法令出版）				
副教材	なし						
授業形態	講義、グループ学習、調べ学習、発表など						
科目の目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 ビジネスの諸活動における情報処理の意義や役割を理解する。 2 情報を収集・分析・発信・表現するために必要な基礎的・基本的な知識と技術を習得する。 						
身に付けてほしい学力	<ol style="list-style-type: none"> 1 表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェアを利用する知識や技術を身に付ける。 2 資料からビジネスに関する有用な情報を得る適切な方法について考える態度を身に付ける。 						
学習計画	単元			学習のあらまし			
	<p>【1学期】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ビジネスと情報 2 ビジネス文書の作成 <p>【2学期】</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 情報通信ネットワーク 5 情報モラルとセキュリティ管理 6 ビジネス情報の処理と分析 <p>【3学期】</p> <ol style="list-style-type: none"> 7 プレゼンテーション 			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学ぶ。 ・文章の表現及び文書作成ソフトウェアの活用を学び、基本となる情報を基に、ビジネス文書を作成するための基礎的な知識と技術を習得する。 ・情報通信ネットワークの概要とインターネットの利用方法と効果について学ぶ。 ・情報化社会に参画するために個人が身につけるべき情報モラルとセキュリティ管理について学ぶ。 ・表計算ソフトウェアの活用を学び、ビジネスに関する情報の処理と分析を行うための基礎的な知識と技術を習得する。 ・話し方や話の構成及びプレゼンテーションソフトウェアの活用を取り扱い、自己の考えを適切に相手に伝えるための基礎的な知識と技術を習得する。 			
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解			
	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組み、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。			
上記の観点を踏まえ、定期考査、小テスト、課題提出、積極的な学習態度や取組姿勢などから総合的に評価する。							
学習のアドバイス	<ol style="list-style-type: none"> 1 積極的な態度で授業を受けましょう。 2 文書作成ソフトウェアや表計算ソフトウェア等を積極的に利用しましょう。 						
その他	特になし						

教科	商業	科目	ビジネス情報	講座	3年D講座	種別	必修
単位数	3	教科書	ビジネス情報 新訂版 (実教出版)				
副教材	なし						
授業形態	講義、グループ学習、調べ学習、発表など						
科目の目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 ビジネスに関する情報を表計算ソフトウェア等を利用して管理、分析、活用する知識や技術を習得する。 2 コンピュータを活用し、業務を合理化、自動化するなど積極的に推進する創造的な能力と態度を育てる。 						
身に付けてほしい学力	<ol style="list-style-type: none"> 1 表計算ソフトウェア等を利用して情報を管理、分析、活用する知識や技術を身に付ける。 2 資料からビジネスに関する有用な情報を得る適切な方法について考える態度を身に付ける。 						
学習計画	単元			学習のあらまし			
	【1学期】 <ol style="list-style-type: none"> 1 ビジネスと情報 2 情報通信ネットワークの利用 【2学期】 <ol style="list-style-type: none"> 3 表計算ソフトウェアの活用 4 データベースソフトウェアの活用 (1) 【3学期】 <ol style="list-style-type: none"> 5 データベースソフトウェアの活用 (2) 			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの実例を通して、ビジネスにおけるICT活用の基本的な知識を習得し、学ぶ目的やねらいを理解する。 ・ネットワークの構築についての基礎的な内容を学び、ネットワークの設定方法、サーバの管理、セキュリティ管理に関心を持つ。 ・表計算ソフトウェアを活用して、ビジネスの情報を管理、分析し、業務に役立つ合理化や自動化についての知識、技術を身に付ける。 ・データベースの検索機能やデータベースを操作するための知識や技術を習得する。 ・データベースを操作する言語についての知識、技術を身に付ける。 ・表計算ソフトウェアやデータベースの知識や技術を整理する。 			
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解			
	<p>ビジネスの諸活動において、情報を主体的、積極的に活用し、将来、職場における情報活用のリーダーとなる意欲と態度を持っている。</p>	<p>適切な手段を用いて情報を収集・処理し、要求に応じた適切なシステム開発の要件を整理するなどの思考・判断力・表現力を身に付けている。</p>	<p>ビジネスにおける情報活用に必要な、情報の分析手法、システムの開発、ネットワークの構築などの技能を身に付けている。</p>	<p>ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解するとともに、ビジネスにおける情報活用を実践するために必要な知識を身に付けている。</p>			
上記の観点を踏まえ、定期考査、小テスト、課題提出、積極的な学習態度や取組姿勢などから総合的に評価する。							
学習のアドバイス	<ol style="list-style-type: none"> 1 積極的な態度で授業を受けましょう。 2 表計算ソフトウェアの操作に慣れ、積極的に利用しましょう。 3 ICT活用の基本的知識を習得し、今後の生活に生かせるように積極的に利用しましょう。 						
その他	特になし						

