

科目名	ビジネス基礎	教科	商業	単位数	2
教材	ビジネス基礎(実教出版)		教材費 (予定定価)	905円	

○	系列選択科目	必修系列	ビジネスコミュニケーション	選択できる系列	
---	--------	------	---------------	---------	--

自由選択科目	選択する学年	2
--------	--------	---

選択の条件	なし
選択のめやす	ビジネスに深く興味があり、簿記を選択する人。また、就職を希望している人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得し、経済社会の一員としてビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を学ぶ。特にビジネスマナーが身に付くように毎時間練習を行う。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	教科書を用いて学ぶとともに、世の中の動向についても意識しながらビジネスの具体的な事例を通して経済社会について学習する。電卓を用いて学習することがある。
評価方法	定期考査を実施(知識・理解)、授業への取り組み方の姿勢(関心・意欲・態度)、提出物の状態(思考・判断・表現)、迅速かつ正確な計算(技能)などを総合的に判断する。

学習計画
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
第2章 経済と流通の基礎	商品の定義を学び、経済の仕組みや経済主体と経済循環を学ぶ。
第3章 ビジネスの担い手	消費者ニーズを満たす商品を提供する様々な担い手について理解する。
第4章 企業活動の基礎	企業の役割や種類などについて理解する。
第5章 ビジネスと売買取引	売買契約における品質・数量・価格の決め方・受渡条件・代金決済などについて理解する。
第6章 売買に関する計算	電卓を用いて、割合の表し方、度量衡、取引数量と建、利息計算、商品代金の計算方法(代価・原価・定価など)を理解する。
第7章 ビジネスとコミュニケーション	ビジネスマナーの実際について学習する。電話の対応や言葉使い等を学習する。

評価の観点

関心・意欲・態度	ビジネスについて関心をもち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組もうとするとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや実践的な態度を身に付けている。
思考・判断・表現	ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して思考を深め、基本的な知識と技術をもとに、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。
技能	ビジネスに関する基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動への適切な対応を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
知識・理解	ビジネスに関する基本的な知識を身に付け、経済社会の一員としての望ましい心構えについて理解している。

科目名	簿記		教科	商業	単位数	4
教材	①高校簿記(実教出版) ②簿記標準検定問題集(東京法令出版)		教材費 (予定定価)	①1,400円②720円 検定代1,300円		

系列選択科目	必修系列	選択できる系列
--------	------	---------

<input type="radio"/> 自由選択科目	選択する学年	2
------------------------------	--------	---

選択の条件	なし
選択のめやす	ビジネスコミュニケーション系列を選択するならば、簿記を勉強する方が望ましい。また、ビジネスに興味があり、就職(事務職)を希望し検定を取得したい人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	簿記に関する知識と技術を習得し、その基本的な仕組みについて理解するとともに、適切な会計処理を行う能力と態度を身に付ける。学習の成果として全国商業高等学校協会主催の簿記実務検定を受験する。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	教科書や問題集を用いて、簿記のしくみや適正な会計処理の基礎について学習する。問題集を用いて帳簿の記入は徹底的に反復学習を行う。家庭学習が大切となる。
評価方法	定期考査を実施(知識・理解)、授業への取り組み方の姿勢(関心・意欲・態度)、提出物の状態(思考・判断・表現)、迅速かつ正確な帳簿作成(技能)などを総合的に判断する。

学習計画
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
簿記の基礎	簿記の意味、目的、取引の処理を行うための基礎的な知識な技術を習得する。
貸借対照表・損益計算書の作成	決算整理の方法と財務諸表の作成を学び、決算手続きの基礎的な知識と技術を習得する。
仕訳・仕訳帳・総勘定元帳・転記	会計帳簿の種類や役割を学び、合理的な会計処理を行うための知識と技術を習得する。
各種取引の処理	現金過不足、預金、商品売買、掛け取引、手形取引、有価証券、固定資産税、純資産、税金の記帳方法を習得する。
決算処理・精算表	決算整理、減価償却、貸し倒れ等の処理を行い、清算表・財務諸表の作成を習得する。
伝票処理	3伝票制の伝票に関する記入方法を習得する。
検定問題	検定取得に向けて過去の問題等に取り組む。

評価の観点

関心・意欲・態度	簿記について関心をもち、適正な会計処理を行うことを目指して主体的に取り組もうとしている。帳簿の記入が遅くとも積極的に学習し、努力している。
思考・判断・表現	適正な会計処理を行うことを目指して思考を深め、基本的な知識と技術をもとに、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。
技能	簿記に関する基本的な技術を身に付け、適正な会計処理を行うことを合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
知識・理解	簿記に関する知識を身に付け、そのしくみについて理解している。また、正確に金額を導き出すことができる。

科目名	情報処理	教科	商業	単位数	2
教材	①情報処理(実教出版)、②情報処理模擬試験問題集(実教出版)		教材費 (予定定価)	①940円 ②680円 検定代1,300円	

系列選択科目	必修系列	選択できる系列
--------	------	---------

<input type="radio"/> 自由選択科目	選択する学年	2
------------------------------	--------	---

選択の条件	なし
選択のめやす	ビジネスに興味があり、パソコン操作が好きで苦痛を感じない人。また、キーボードの入力が得意で早く入力できる人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	情報処理の基礎知識について学習する。また、コンピュータ実習を通してビジネスに関する情報を表・グラフなどを用いて適切に表現するための技術を習得する。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	教科書を用いて、情報処理の基礎知識を学習する。コンピュータ実習を通してビジネスに関する情報を表やグラフなどを用いて適切に表現するための技術を習得する。また、検定があるため過去の検定問題を使用し合格に向けて取り組む。
評価方法	定期考査を実施(知識・理解)、授業への取り組み方の姿勢(関心・意欲・態度)、提出物の状態(思考・判断・表現)、迅速かつ正確な入力(技能)などを総合的に判断する。

学習計画
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
第1章情報の活用と情報モラル	ビジネス活動におけるコンピュータを利用した情報活用の重要性を学ぶとともに、情報化社会に参画するために必要な情報モラルについて学ぶ。
第2章通信ネットワーク・情報モラルとセキュリティ	情報通信ネットワークの概要と、ビジネスにおけるインターネットの利用方法や効果について学ぶ。
第3章ビジネス情報の処理と分析	表計算ソフトの基本操作を習得し、関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。
第4章ビジネス文書の作成	文書情報がコミュニケーション手段として果たしている役割を理解し、情報の簡略化・明瞭化・印象の強化などの技法を習得する。
第5章プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトを利用し、発表資料の整理・作成などの準備から発表までのプレゼンテーション技法を習得する。
検定問題	検定取得に向けて過去の問題等に取り組む。

評価の観点

関心・意欲・態度	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む実践的な態度を身に付けている。
思考・判断・表現	情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、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。
技能	情報の収集・処理・分析・表現に関する技術を身に付け、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。
知識・理解	情報の収集・処理・分析・表現に関する知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。

科目名	ビジネス計算	教科	商業	単位数	2
教材	珠算・電卓実務検定演習問題集(実教出版)		教材費 (予定定価)	605円	

系列選択科目	必修系列	選択できる系列
--------	------	---------

<input type="radio"/> 自由選択科目	選択する学年	3
------------------------------	--------	---

選択の条件	なし
選択のめやす	ビジネスに興味があり、計算が得意な人。また、就職(事務職)を希望し、検定を取得したい人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	電卓の機能を学び、早く・正確に計算ができるようになることが目標となる。学習の成果として全国商業高等学校協会主催の電卓検定を受験する。全員が検定に合格することを目標とする。また、ビジネスに関する計算(割合、度量衡、利息の計算)の方法を学び、実務計算能力を身に付けます。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	実習が中心となる。毎時間電卓を使用して計算を行う。電卓の細かいキー操作を使いこなせるように学習する。時間内に与えられた計算を正確に答え、丁寧に記入できるように学習する。ひと通り計算方法を理解した後は、それぞれのレベルに応じた問題を練習しながら、検定試験に備える。
評価方法	定期考査を実施(知識・理解)、授業への取り組み方の姿勢(関心・意欲・態度)、提出物の状態(思考・判断・表現)、迅速かつ正確な計算(技能)などを総合的に判断する。

学習計画
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
計算の基礎	数字の書き方。合理的な数の扱い方と概数・概算。
電卓の使用方法	速算電卓の基礎。タッチメソッドの習得。メモリーキーの習得。
普通計算	定数計算の習得。乗算・除算・見取算・複合算・伝票。
検定試験対策	全国商業高等学校協会主催電卓検定の過去の検定問題を解く。
ビジネス計算	度量衡の計算(メートル法、ヤード・ポンド法の計算) 外国通貨の換算(円とドル、円とポンド、円とユーロの計算)。 割合に関する計算。売買・損益に関する計算(代価・建値・原価・定価・値引率・利益率の計算)。 手形割引の計算(割引料・手取金を求める計算) 単利・複利計算(利息・元利合計、元金・利息・期間を求める計算)。 減価償却費の計算(定額法・定率法の計算、減価償却計算表)経営分析の計算(流動比率・当座比率・自己資金比率等を計算)。

評価の観点

関心・意欲・態度	電卓に興味をもち、積極的に取り組んでいる。電卓の操作が遅くとも積極的に練習し、努力している。積極的に上位級にチャレンジしようとしている。
思考・判断・表現	学習で得た知識を技術を活用して売買取引を適切に判断し、電卓の機能を迅速かつ正確な計算能力を目指して自らの思考を深めている。
技能	電卓の技術を習得し、スマートな運指法を駆使している。また、きれいな数字で計算結果を記入することができる。
知識・理解	売買・金融・年金に関する意味を理解し、適切な計算方法で答えを導き出す知識を身に付けている。

科目名	ビジネス文書	教科	商業	単位数	2
教材	①ビジネス文書実務検定②模擬試験問題集(実教出版)		教材費 (予定定価)	①2,000円 ②745円	

系列選択科目	必修系列	選択できる系列
--------	------	---------

○	自由選択科目	選択する学年	3
---	--------	--------	---

選択の条件	なし
選択のめやす	ビジネスに興味があり、就職を希望しキーボードの入力が得意で早く入力できる人。また、検定を取得したい人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	商業活動に必要な文書処理に関する知識と技術を習得し、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済活動に役立てる能力と態度を身に付ける。学習の成果として全国商業高等学校協会主催のビジネス文書実務検定を受験します。全員が合格できることを目標とする。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	様々な文書について学習を行う。パソコンを使用しての文書の作成もする。与えられた時間内に文書を正確に入力できるように学習する。ひと通り作成方法を理解した後は、それぞれのレベルに応じた問題を練習しながら、検定試験に備える。
評価方法	定期考査を実施(知識・理解)、授業への取り組み方の姿勢(関心・意欲・態度)、提出物の状態(思考・判断・表現)、迅速かつ正確な入力を実技試験で確認(技能)などを総合的に判断する。

学習計画
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
入力速度の練習	早くキーボード操作ができるように正しい運指法の習得。
タッチメソッドの練習	10本の指を使ってキーボード操作ができるようにする。キーボードを見ないで入力できるように練習する。
ビジネス文書の作成	ビジネスで使われる(通信文・依頼文等)文書を作成する。また、文書作成ソフト(ワード)の機能を効率よく使って文書を作成する。
検定の筆記問題の学習	筆記試験もあるので、過去の問題を用いてその学習をする。
ことわざ・四字熟語・漢字の練習	検定試験で漢字も多く出題されるので、漢字の学習をする。
検定試験の取り組み	それぞれが受検する級に合わせて学習する。
ワードの様々な機能についての学習	検定で使われないワードの機能を学習する。

評価の観点

関心・意欲・態度	文書作成に興味をもち、積極的に取り組んでいる。キーボード操作が遅くてもあきらめず、前向きに努力している。様々な機能に興味がある。
思考・判断・表現	ビジネス文書の作成方法を理解し、表現することができる。
技能	文書作成の技術を習得し、スマートな運指法を駆使している。
知識・理解	文書作成に必要な罫線・ルビ・文字の拡大・オブジェクトの挿入などを理解し、適正に文書に作成することができる。