

令和2年度シラバス（商業）

学番9 新潟県立新潟商業高等学校

教科（科目）	商業（ビジネス基礎）	単位数	2単位	学年（コース）	1学年（総合ビジネス科）
使用教科書	東京法令出版 『ビジネス基礎 新訂版』				
副教材等	東京法令出版 『ビジネス基礎 新訂版』教科書準拠問題集・各種検定の問題集				

1 学習目標

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の望ましい心構えを身につける。
ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を身につける。

2 指導の重点

- ① 商業の学習ガイダンスを行い、商業の学習への動機付けや卒業後の進路についての意識を高める。
- ② ビジネスマナーの必要性を理解し、基本的なビジネスマナーを身につける。
- ③ 経済と流通に関する基礎的な知識を習得する。
- ④ 企業活動に関する基礎的な知識を習得する。
- ⑤ 売買取引を行うための基礎的な知識と技術を習得する。

3 学習計画

学期	月	学 習 内 容	時間	備 考
1学期	4	第1章 商業の学習ガイダンス 第1節 商業を学ぶ目的と学び方 第2節 商業の学習分野と職業	39	学習ガイダンス プリントの提出 定期テスト 授業の取組 授業プリントの 提出
	5	第2章 ビジネスとコミュニケーション 第1節 ビジネスに対する心構え 第2節 良好な人間関係とコミュニケーション		
	6	第3節 ビジネス情報の入手のしかた 第4節 ビジネス情報を活用する方法		
	7	第3章 経済と流通の基礎 第1節 経済の基礎		
2学期	9	第2節 ビジネスの発展 第3節 流通の意義と役割 第4節 売買業者のビジネス 第5節 流通活動とマーケティング	45	定期テスト 授業の取組 授業プリントの 提出
	10	第5章 ビジネスと売買取引 第4節 ビジネス計算の基礎		
	11	第4章 企業活動の基礎 第1節 企業形態と経営組織 第2節 資金調達		
	12	第3節 ビジネスの担当者		
3学期	1	第4節 企業活動と性 第5節 雇用	28	定期テスト 授業の取組 授業プリントの 提出
	2	第5章 ビジネスと売買取引 第1節 売買取引の方法 第2節 代金決済の方法 第3節 電子商取引と代金決済		
	3	*1年間の振り返りと次年度へ向けての目標設定		

計112時間(47分授業)

4 課題・提出物等

- ① 商業の学習ガイダンスプリント
- ② ノート、授業で使ったプリント
- ③ 授業で使用する各種問題集
- ④ レポートの提出
- ⑤ 長期休暇中の課題

5 評価規準と評価方法

評価は、次の4つの観点から行います。

関心・意欲・態度	<ul style="list-style-type: none">・学習を通じ、卒業後の進路を探究しようとしている。・ビジネスの諸活動に関心を持ち、意欲的に学習に取り組んでいる。・ビジネスの諸活動を実践する能力、豊かな人間性、経済社会の発展をはかる能力・態度を身に付けることを意識し、意欲的に取り組んでいる。
思考・判断・表現	<ul style="list-style-type: none">・ビジネスの諸問題の解決を目指して、自ら思考を深めている。・自分の進路についての情報を適切に収集し、自ら思考を深めている。・基礎的、基本的な知識を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。・学習の成果を適切に表現できる。
技能	<ul style="list-style-type: none">・場面に応じた適切なコミュニケーションをとることができる。・ビジネス計算（度量衡・外国貨幣・割合・割増・割引・商品の数量と代金・仕入原価・販売価格・売買損益・利息）の基本的な計算ができる。・ビジネスに関する資料から情報を読み取り、整理することができる。
知識・理解	<ul style="list-style-type: none">・ビジネスに関する基礎的、基本的な知識を身につけている。・ビジネスの意義や役割を理解している。

評価は具体的には次のものを対象とします。

- ・年5回の定期考査
- ・授業で活用するプリント、課題等
- ・長期休暇に出題される課題
- ・学習への参加状況

1年間の評定は、1学期から3学期の年間を通じて、上記の内容及び出席状況により総合的に判断して決定します。

6 担当者からの一言

- ・授業で学習したことは、その日のうちに復習し、理解をしておきましょう。
- ・考査前には、授業内容の総復習をおこなってください。
- ・教科書だけではなく、新聞やニュースに気を配り、国内外で現在おきている事柄にも目を向け、関心を高めましょう。
- ・商業の学習ガイダンスでは、商業の学び方や商業科目について知るとともに、進路を考えるためのガイダンスも行います。これからはじまる高校3年間で有意義にするためにも、商業の学習ガイダンスで今後の目標をしっかりと決めてください。
- ・ビジネス基礎では、ビジネスの全体像を学び、ビジネス活動に必要な知識・技術、そして心構えなどを学習します。ビジネス基礎の内容をもとに他の商業科目の内容を積み上げていくことになります。商業の学習の土台となる科目ですので、しっかりと学習してください。
- ・ビジネス計算の学習到達度をはかるために、全国商業高等学校長協会主催の電卓検定にもチャレンジします。

令和2年度シラバス（商業）

学番9 新潟県立新潟商業高等学校

教科（科目）	商業（簿記）	単位数	5単位	学年（コース）	1学年（総合ビジネス科）
使用教科書	『実教 高校簿記 新訂版』				
副教材等	最新段階式簿記検定問題集3級・2級・1級 簿記実務検定模擬問題集2級 等				

1 学習目標

簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。

2 指導の重点

- ・企業における日常発生する取引を合理的・能率的に記帳する知識と技術の習得を目指す。
- ・取引の仕訳から勘定記入を経て、決算に至るまでの簿記の基本的な仕組みについて、記帳練習等を通じて理解することを目指す。
- ・学習到達度を測るため、原則として全商簿記検定2級を受験する。
- ・会計分野においては、財務指標の具体的な例を用いて、会計に関する知識と技術を活用して企業の実態の分析を行い、その結果を表現するなどの学習活動を充実する。

3 学習計画

学期	月	学 習 内 容	時間	評価方法・検定
1学期	4	・第1章 企業の簿記、第2章 簿記の要素、第3章 取引と勘定 第4章 仕訳と転記、第5章 仕訳帳と総勘定元帳、第6章 試算表、第7章 決算	6 4	定期テスト 授業の取り組み 問題集の提出 授業時使用のプリント提出
	5	・第8章 現金・預金の記帳、第9章 商品売買の記帳、第10章 掛け取引の記帳		
	6	・第11章 固定資産の記帳、第12章 決算（その1）、第13章 手形取引の記帳、第14章 その他の債権・債務の記帳、第15章 有価証券の記帳、第16章 営業費に記帳		
	7	・第17章 資本の記帳、第18章 税金の記帳、第19章 決算（その2） (夏期休業中に勉強会を行い、7月の学習内容を実施)		
2学期	9	(夏休みの課題テスト)	7 4	定期テスト 授業の取り組み 問題集の提出 授業時使用のプリント提出
	10	・第20章 帳簿、第21章 仕訳伝票と3伝票制、第22章 特殊な商品売買、第23章 特殊な手形の記帳		
	11	・第25章 支店の取引、第26章 本支店の財務諸表の合併、第27章 5伝票制による記帳、第28章 複合仕訳帳による記帳		
	12	・(進んだ学習) 1. 株式会社の資本、2. 創立費・開業費・株式交付費、3. 剰余金の処分、4. 損失の処理、5. 社債、6. 株式会社の税金		
3学期	1	(冬休みの課題テスト)	4 9	全商簿記検定2級 定期テスト 授業の取り組み 問題集の提出 授業時使用のプリント提出
	2	・記帳練習（全商簿記検定2級）		
	3	・(進んだ学習) 1. 利益計算および販売予測、2. 棚卸資産、3. 人件費の計算、4. その他の費用、5. 売上原価の計算等		

計187時間(47分授業)

4 課題・提出物等

- ・授業の中で配布されるプリントや問題集の提出
- ・長期休業中の課題の提出（別途指示）
- ・各学期の始めに課題テストを実施

5 評価規準と評価方法

評価は、次の4つの観点から行います。

関心・意欲・態度	・企業における簿記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。
思考・判断・表現	・簿記に関する諸問題の解決を目指し、自ら考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、その成果を的確に表現している。
技能	・簿記の基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、適切に処理する能力を身に付けている。
知識・理解	・簿記の基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記一巡の手続きとその手順を理解している。

このため、評価は具体的には次のものを対象とします。

- ・年5回の定期考査
- ・授業で活用するプリント
- ・長期休暇に出題される課題
- ・学習の取り組み状況（授業への参加、プリントや問題集の提出状況等）
- ・その他、進度に応じて小テストの実施

また、1年間の評定は、1学期から3学期の年間を通じて、上記の内容及び出席状況等により総合的に判断して決定します。

6 担当者からの一言

- ・簿記は基礎となる科目です。特に復習を十分に行いましょう。
- ・学習内容が理解できたら、練習問題を「できる」まで繰り返し学習する態度が重要です。
- ・検定試験で、より上級の資格を取得することで、自分の志望している進路が実現しやすくなります。

令和2年度シラバス（商業）

学番9 新潟県立新潟商業高等学校

教科（科目）	商業（情報処理）	単位数	3単位	学年（コース）	1学年（総合ビジネス科）
使用教科書	実教出版『情報処理 新訂版』				
副教材等	実教出版『Excelで学ぶ情報処理検定テキスト3・2・1級』 実教出版『全国商業高等学校協会主催ビジネス文書実務検定模擬試験問題集2級』 実教出版『全国商業高等学校協会主催情報処理検定模擬問題集 ビジネス情報2級』				

1 学習目標

- ・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。
- ・コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。
- ・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、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。

2 指導の重点

- ・ビジネスの諸活動における幅広い情報活用能力が求められる状況を踏まえて、
 - ①利用するソフトウェアの操作方法や理論に偏ることなく具体的なデータを用いた実習を行う。
 - ②基本的な表計算の関数を学び、処理された情報を分析し活用する能力を身に付けさせる。
 - ③目的に応じた分かり易い報告書を作成できる技術を身に付けさせる。
 - ④金融や証券投資に関する計算方法について理解させるとともに、シミュレーションの手法を習得させる。
 - ⑤著作権やプライバシーの保護などの情報モラルの必要性や個人情報のセキュリティ管理を習得させる。

3 学習計画

期	単 元 名	主要学習領域・学習活動【副教材】	時間	評価方法
一学期中間	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報 2節 情報モラル 3節 ハードウェアとソフトウェア 2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 1節 情報通信ネットワークの概要	<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。 ・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について学ぶ。 ・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用できる知識を身につける。 ・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。 ・タッチメソッドを修得。 10分間に400文字以上を学習目標とする。 【ビジネス文書実務検定模擬問題集3・2・1級】	17	定期テスト 授業の取組 課題提出
一学期末	2節 ビジネス情報の検索と収集 3節 ビジネス情報の受信と返信 4節 セキュリティ管理の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトウェアの書式設定、操作方法を学び、作表、文字装飾、オブジェクトの挿入等を学ぶ。 ・ビジネス文書の用例、書式、マナーを学ぶ。 ・情報通信ネットワークを利用したビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法について学ぶ。 ・電子メールの利用方法について学ぶ。 	22	定期テスト 授業の取組 課題提出
二学期中間	3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な表の作成 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作を学ぶ。 ・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。 ・合計、平均などの関数をマスターする。 ・グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにする。 【Excelで学ぶ情報処理検定テキスト3・2級】	25	定期テスト 授業の取組 課題提出

二学期末	4節 情報の整列・検索・抽出 5節 ビジネスと統計 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 図形と画像の活用 3節 基本文書の作成 4節 応用文書の作成	・表のデータを目的に応じた利用しやすい形で取り出し活用する。 ・目的に応じた適切な計算や需要予測などを捉える力。 ・文書情報がコミュニケーションの重要な手段であることを理解する。 ・図形や画像情報について学ぶ。 ・ワープロのような機能を利用できるように学ぶ。 [全商情報処理検定ビジネス情報問題集2級]	20	全商ビジネス文書実務検定 定期テスト授業の取組 課題提出
三学期末	5章 プレゼンテーション 1節 プレゼンテーションの技法 2節 ビジネスとプレゼンテーション 発展学習 EUC (エンドユーザコンピューティング)	・プレゼンテーション活動の目的や方法について学ぶ。 ・プレゼンテーションソフトを活用した実習を通して、その技法を学ぶ。 OFFICE ソフトの機能を利用して、ビジネス情報の合理的な処理やシミュレーションを使った分析を学ぶ。 [Excel で学ぶ情報処理検定テキスト1級]	28	全商情報処理検定 定期テスト授業の取組 課題提出

計 112 時間 (47 分授業)

4 課題・提出物等

<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書、報告書の作成等、指示された課題を提出してもらいます。 ・長期休業中の課題は必ず提供し、提出してもらいます。休業中明けには課題テストを実施します。

5 評価規準と評価方法

評価は次の4観点から行います。			
①関心・意欲・態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
ビジネス情報の収集、整理・加工、伝達に情報技術を活用するための知識・技術を積極的に身につけている。	情報をビジネスに活用するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり、情報を活用しやすい形に加工する工夫を行うとともに、情報モラルを踏まえた適切な判断ができる。	表計算ソフトウェアやワープロソフトウェアを用いた情報の整理や加工、情報通信ネットワークを活用した情報の収集・発信などの基礎的な技能を身に付け、ビジネス情報の活用ができる。	ビジネスにおける情報活用の意義と役割を理解するとともに、それを実践するための知識を身につけている。 ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータのハードウェア、ソフトウェアやアプリケーションソフトウェアの活用に関する基礎的な知識を身につけている。
<p>以上の点を踏まえ、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の取組み (授業態度、課題提出など) ・出席 ・定期テスト、休業中明けの課題テスト <p>などから、総合的に判断します。</p> <p>検定取得目標 全国商業高等学校協会主催ビジネス文書検定 2級以上 全国商業高等学校協会主催情報処理検定 ビジネス情報2級</p>			

6 担当者からの一言

<p>コンピュータの有効的な活用を学ぶ授業です。</p> <p>タッチメソッド、ワープロ清書、表計算ソフトによるレポート作り、インターネット活用、プレゼンテーションの技法などを基礎から学び、ビジネスにおける情報活用能力を身に付けます。</p> <p>コンピュータ操作は慣れが最も肝心であり、週3回の授業で身につく生徒もいますが、多くの生徒は休み時間や自宅で積極的にコンピュータに触れる努力をしています。</p> <p>学習の成果として、11月「ビジネス文書実務検定」と1月「情報処理ビジネス情報部門2級」の受験を行います。</p>
