

教科(科目)	商業(ビジネス基礎)	単位数	2単位	学年(コース)	2学年(文理コース:選択)
使用教科書	東京法令出版「ビジネス基礎」新訂版				
副教材	授業用プリント				

1 学習目標

- ・ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身につけさせる。
- ・経済社会の一員としての心構えをもたせ、ビジネスの諸活動に適切に対応できるような能力・態度を養う。

2 指導の重点

- ・ビジネスに関する基礎的な知識・技術が着実に身につけているかを各段階に応じて確認していく。

3 指導計画

月	単元名	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
	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	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る。	1	定期考査 出席 提出物 授業態度
	第2節 商業の学習分野と職業	商業の4つの学習分野の基礎的・基本的な知識を学ぶ。	1	
4	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	ビジネス活動を実践するうえで、必要とされる豊かな人間性や創造性を自覚するとともに、基本的な心構えについて	2	
	第2節 良好な人間関係とコミュニケーション	ビジネスにおけるコミュニケーションの基礎的・基本的な能力を身に付け、さまざまな場面を想定した活用のしかたを	2	
	第3節 ビジネス情報の入手のしかた	広く一般的に利用されるビジネスの基礎情報を入手することが重要であることを把握し、その入手法も理解している。	1	
	第4節 ビジネス情報を活用するしかた	ビジネスの基礎情報を入手したら、その分析・伝達・保管の方法や活用について理解している。	1	
5	第3章 経済と流通の基礎			
	第1節 経済の基礎	経済の基本的なしくみや需要と供給・売買取引などの用語や市場の種類・価格について理解させる。	2	
	第2節 ビジネスの発展	経済活動とビジネスにかかわる基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの意義や役割やその問題点に対する方策をさせる。	2	
	第3節 流通の意義と役割	流通に関する形態や経営組織に関する情報を活用し、円滑に行うために企業はどんな形態や経営組織が必要か	2	
6	第4節 売買取引のしくみや種類	卸売業者のビジネスや種類について、基礎的・基本的な知識を身に付け、その具体的な役割や仕事の内容を理解	2	
	第5節 流通活動とマーケティング	流通に関連する基礎的・基本的なビジネスの知識を身に付け、その活動や動向の概要を理解させる。	2	
	第4章 企業活動の基礎			
	第1節 企業の形態と経営組織	企業の種類やその経営組織や起業家精神、経営理念に関する基礎的・基本的な知識を理解させる。	3	
7	期末考査	第1章から第4章の範囲で出題する。		定期考査 出席 提出物 授業態度
	第2節 資金調達	企業は、どのようにして資金を調達するのかについて、経済を取り巻く環境の変化と関連づけ、その方法や特徴の概要を理解させる。	3	
	第3節 ビジネスの担当者	流通に関連するビジネスの担当者について、基礎的・基本的な知識を身に付け、その種類や役割及び活動の概要	3	
	第4節 企業活動と税	企業にかかわる税について、基礎的・基本的な種類や内容を把握し、その企業活動や納税理由の概要を理解させ	3	
9	第5節 雇用	雇用の形態や勤務形態、雇用に伴い企業が負うべき社会的責任に関する基礎的・基本的な知識を知識を身に付け、具体的な雇用の諸問題についても理解させる。	3	
10	第5章 ビジネスと売買取引			定期考査 出席 提出物 授業態度
	第1節 売買取引の方法	売買契約・売買条件・売買契約の締結と履行に関する知識を身に付け、それをおこなうための基本的な流れについて理解させる。	10	
11	中間考査	第4章から第5章の範囲で出題する。		定期考査 出席 提出物 授業態度
	第4節 ビジネス計算の基礎	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・売買取損・利息)に関する基礎的・基本的な知識や技能を身に付け、各種の計算方法を理解させる。	10	
12	期末考査	第5章1.4節から出題する。		定期考査 出席 提出物 授業態度
	第2節 代金決済の方法	通貨・小切手・約束手形・為替手形の代金決済について、基礎的・基本的な支払用具の特色や利用法を身に付け、その使い分けの意味や能率的な活用する方法を理解させる。	5	
1	第3節 電子商取引と代金決済	電子商取引のしくみや分類・代金決済についての基本的な知識を身に付け、その利点や発展するための必要不可欠な条件についても理解している。	12	
2	学年末考査	第5章2節から3節の範囲で出題する。		
			合計	70 (時間30分程度)

4 課題・提出物等

- ・授業で使用したノート、プリントの提出
- ・授業中に使用する問題集の提出
- ・レポートの提出
- ・長期休業中の課題の提出
- ・学習内容に応じて問題集を活用し、定期的に提出

5 評価規準・評価方法

(①関心・意欲・態度)	(②思考・判断・表現)
ビジネスについて関心を持ち、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共に、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つけている。	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、創造的な能力を身につけ表現している。
(③技能)	(④知識・理解)
ビジネスに関する基礎的・基本的な技術を身につけ、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。	ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会の一員として望ましい心構えについて理解している。

6 担当者からの一言

週2時間と少ない授業時間ですが、商業学習全体のガイダンスといった役割を持っています。評価は、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、学習への取り組み状況等で総合的に判断します。

令和4年度シラバス(商業)

学番14 新潟県立豊栄高等学校

教科(科目)	商業(情報処理)	単位数	4 単位	学年(コース)	2 学年(文理コース:選択)
使用教科書	実教出版「最新情報処理」新訂版				
副教材	授業用プリント				

1 学習目標

情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解するとともに、情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を育てる。

2 指導の重点

- ・ ビジネスに必要な情報処理に関する基礎的・基本的な知識や技能を習得させる。
- ・ 表計算ソフトやワープロソフトの知識・技能をに身につける。・表やオブジェクト含む文書を体裁良く作成する。

3 指導計画

月	単元名	教材	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
4	1章 情報の活用とモラル 1節 ビジネスと情報	教科書 プリント	情報の意義と役割 ビジネスとコンピュータ 情報処理システム	8	
	2節 情報モラル		情報セキュリティ インターネット 個人情報の保護 知的財産の保護	8	
5	3節ハードウェアとソフトウェア	教科書 プリント	ハードウェア ソフトウェア	9	
	3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な票の作成		表計算ソフトウェアの利用 データの入力と計算式の設定	7	
6	2節 関数を利用した表の作成	教科書 プリント	基本的な関数 よく使う関数 応用的な関数	8	
	3節 グラフの作成		種類と概要 基本的なグラフの作成 応用的なグラフの作成	6	
	4節 情報の整列・検索・抽出		データの整列 データの検索・抽出	4	
7	5節 ビジネスと統計	教科書 プリント	統計の基礎 統計的技法	4	定期考査(中間・期末) 3 実技テスト 授業用ファイル 4 授業への取り組み 4
	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現		ビジネス文書の役割 ビジネス文書の構成		
	2節 図形や画像の活用		図形や画像の役割 画像の活用		
9	3節 基本文書の作成	教科書 プリント	ワープロの操作と入力方法 ワープロを利用した文書の作成 社外文書 社内文書	9 6	
	4節 応用文書の作成		表計算を含んだ文書の作成 表計算とグラフを含んだ文書の作成 表現力に富んだ報告書の作成 その他の機能	14	
11	2章 情報通信ネットワークと セキュリティ管理	教科書 プリント	情報通信ネットワークの役割 情報通信ネットワークの構成	7	
	1節 情報通信ネットワークの概要		インターネット	6	
12	2節 ビジネス情報の検索と収集	教科書 プリント	Webページの検索 Webページの活用	4	定期考査(中間・期末) 4 実技テスト 授業用ファイル 4 授業への取り組み
	3節 ビジネス情報の受信と発信		電子メールの活用 添付ファイルの活用	4	
	4節 セキュリティ管理の基礎		セキュリティ管理の重要性 セキュリティの管理	4	

月	単元名	教材	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
1	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	教科書	プレゼンテーションの意義と必要性	6	
		プリント	プレゼンテーションの基礎	5	
2	2節 ビジネスとプレゼンテーション	教科書	プレゼンソフトの利用	4	4 定期考査(中間・期末) 6 実技テスト 授業用ファイル 授業への取り組み 情報処理検定結果
3		プリント	プレゼンテーションの演習	6	
				計	140 時間 (50分授業)

4 課題・提出物等

- (1) 定期テスト、実技テスト
(2) 出席状況:授業の欠席、遅刻、早退
(3) 授業態度:日々の授業に意欲的に参加し、実習・演習などに積極的に取り組んでいること等
(4) 提出物:授業ファイル、実習課題、課題レポート等

5 評価規準・評価方法

(①関心・意欲・態度)	(②思考・判断・表現)	(③技能)	(④知識・理解)
コンピュータや表計算などを活用することに関心をもち、問題解決や実習など自発的に取り組むことが身につけている。	表計算を中心に情報活用の方法を工夫したり改善したりの適切な判断が表現できている。	情報処理を適切に行うとともに処理結果を目的に応じて適切に身に付けている。	情報及び情報技術を活用するための知識を身につけるとともに、社会における情報の意義や役割を身に付けている。

6 担当者からの一言

情報化は時代とともに大きく変化しています。私たちはこの変化に対応できる最新の知識、技術を学び続け、正しくかつ効果的に対応できる力を身につけましょう。

令和4年度シラバス(商業)

学番14 新潟県立豊栄高等学校

教科(科目)	商業(ビジネス実務)	単位数	2 単位	学年コース	3 学年(文理コース:選択)
使用教科書	実教出版「ビジネス実務」新訂版				
副教材	授業プリント				

1 学習目標

- ・ビジネスの基礎的な知識と技術を習得させ、ビジネスマナーの向上と理解を図る。
- ・会社内での対応やビジネス計算に必要な技術を習得させる。

2 指導の重点

- ・ビジネスマナーやビジネスコミュニケーションの内容や方法を理解させる。
- ・ビジネス計算に必要な技術を電卓を使い、個々の理解を確認しながら指導する。

3 指導計画

月	単元名	教材	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
4	第1部 オフィス実務	・教科書 ・プリント	企業の組織 人間関係 挨拶 名刺交換 応対 席次マナー ディスカッション プレゼンテーション 交渉 苦情対応 スケジュール管理 資料管理 税の体系 法人税 消費税	8 4 4 8 8	・定期テスト ・授業の取り組み ・課題提出物
	第1章 企業の組織と人間関係				
5	第2章 ビジネスマナー				
	第3章 ビジネスコミュニケーション				
6	第4章 オフィス業務				
7	第5章 税の申告と納付				
9	第2部 ビジネスと珠算(電卓)	・教科書 ・プリント	数の表記 加減算 乗除算 端数処理 見取算	8 8 8 4 4	・定期テスト ・課題提出物 ・授業の取り組み
10	第1章 計算の基礎				
11	第2章 珠算(電卓)				
12	第3章 暗算(電卓) ・電卓計算演習				
1	・電卓計算演習	・教科書 ・プリント	ビジネス会話 ビジネス文書	3 3	・定期テスト ・課題提出物 ・授業の取り組み
	第3部 ビジネス英語				
計				70 時間 (50分授業)	

4 課題・提出物等

- ・プリント課題を完成させ提出し記録。添削し返却。ファイルに綴じて学期ごとに提出する。

5 評価規準・評価方法

評価は次の5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)
積極的に課題に取り組み、進んで発展問題などにも取り組む意欲や態度を身に付けている。	知識を習得し企業の中でビジネスマナーやビジネスコミュニケーションを考えて対応し、判断・行動することが表現できる。	技能を習得し企業の中で、実際にビジネス計算を正確に早く作成することができ、生かすことが身に付けている。	知識・技能を確実に修得し、ビジネスの諸活動の場面において応用することを身に付けている。

- ・授業の取り組み(授業態度・学習への参加態度状況など)
- ・課題などの提出物
- ・小テスト ・プリント問題
- ・定期考査など総合的に判断します。

6 担当者からの一言

ビジネスマナーやビジネスコミュニケーションをしっかり理解し、ビジネス計算も身につけましょう。

令和4年度 シラバス(商業)

学番14 新潟県立豊栄高等学校

教科(科目)	商業(ビジネス情報)	単位数	4 単位	学年(コース)	3 学年(文理コース:選択)
使用教科書	実教出版「ビジネス情報」新訂版				
副教材	授業用プリント				

1 学習目標

情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解するとともに、情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を育てる。

2 指導の重点

- ・ ビジネスに必要な情報処理に関する基礎的・基本的な知識や技能を習得させる。
- ・ 表計算ソフトの知識・技能を身につけそれらを適切に分析できる能力を養う。

3 指導計画

月	単元名	教材	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
4	1章 ビジネスと情報	教科書 プリント	ビジネスと情報システム インターネット利用ビジネス	4 4 4 4	
	1 情報化社会とビジネス				
	2 ネットワークとビジネス				
	2章 情報通信ネットワークの活用				
1 ネットワークの基礎					
2 ネットワークの構築と管理					
5	3 サーバ管理	教科書 プリント	アクセス管理 ファイルサーバ ファイアウォール データの保護	4 4 8	
	4 セキュリティ管理				
	3章 表計算ソフトの活用				
1 集計処理					
6	2 オペレーションズリサーチの基礎	教科書 プリント	シミュレーション 販売に関する計算	9 9	
	3 ビジネス計算				
7	4 手続きの自動化	教科書 プリント	手続きの記録 メニュー作成	15	定期考査 実技テスト 授業用ファイル 授業への取り組み 実習課題

月	単元名	教材	学習活動(指導内容)	時間	評価方法				
9	4章 データベースソフトの活用	教科書 プリント	表計算とデータベースの違い 作成・検索・表示・出力	8	定期考査 実技テスト 授業用ファイル 授業への取り組み 実習課題				
	1 ビジネス情報とデータベース 2 データベースの利用			8					
10	3 SQLの操作	教科書 プリント	SQLの基本操作	8		定期考査 実技テスト 授業用ファイル 授業への取り組み 実習課題			
	5章 ソフトウェアを活用したシステム開発 1 システム開発			8					
11	2 アルゴリズムの基礎	教科書 プリント	アルゴリズムの基本設計	14			定期考査 実技テスト 授業用ファイル 授業への取り組み 実習課題		
12	3 表計算ソフトによる開発	教科書 プリント	プログラミング機能	14					
1 2	4 データベースソフトによる開発	教科書 プリント	データベースのシステム設計	15				定期考査 実技テスト 授業用ファイル 授業への取り組み 実習課題	
				15					
				合計					140 時間 (50分授業)

4 課題・提出物等

- ・ 表計算エクセル課題
- ・ 授業ファイル

5 評価規準・評価方法

(①関心・意欲・態度)	(②思考・判断・表現)	(③技能)	(④知識・理解)
コンピュータや表計算などを活用することに関心をもち、問題解決や実習など自発的に取り組むことを身に付けている。	表計算を中心に情報活用の方法を工夫したり改善したりの適切な判断ができ、表現している。	情報処理を適切に行うとともに処理結果を目的に応じて適切に活用する能力を身に付けている。	情報及び情報技術を活用するための知識を身につけるとともに、社会における情報の意義や役割を理解している。

6 担当者からの一言

・情報化は時代とともに大きく変化しています。私たちはこの変化に対応できる最新の知識、技術を学び続け、正しくかつ効果的に対応できる力を身につけましょう。