

令和5年度 シラバス

教科名 商業

愛媛県立宇和高等学校

ビジネス基礎

愛媛県立宇和高等学校

教 科	商 業	単位数	2		対象	普通科2年 I型	
使用教科書	ビジネス基礎 (実教)	副教材等	ビジネス基礎問題集 (実教)		履修	必修・選択	
授業の概要		到達目標			履修の条件・進路		
商業科目の中で最も基本的な科目です。ビジネス活動を行っていく上で必要な基礎・基本を学習することができます。		ビジネスに関する基礎的な知識や技術が習得できます。また、経済社会の一員として望ましい心構え能力や態度を身に付けることができます。			商業科目の中で最も基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学を希望している生徒は、履修することを勧めます。		
学 習 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容			メ モ	
	—	1章 商業の学習とビジネス 2章 ビジネスとコミュニケーション 3章 経済と流通の基礎 4章 さまざまなビジネス	1いざ、ビジネスの世界へ 2私たちの社会とビジネス 1コミュニケーション 2ビジネスマナー 1経済の仕組みとビジネス 2経済活動と流通 1ビジネスの種類 2小売業 3卸売業 4物流業 5金融業 6情報通信業	1ビジネスの世界で活躍 2心構え 1私たちの生活とビジネス 2社会を支えるビジネス 1コミュニケーションの役割 2話し方と聞き方 1ビジネスマナーの重要性 2基本的なビジネスマナー 1経済の主体とその活動 2生産要素と希少性 1モノとサービス 1小売業のビジネス 1卸売業のビジネス 1物流業のビジネス 1金融業のビジネス 1情報通信業のビジネス			
	二	5章 企業活動の基礎 6章 ビジネスと売買取引 7章 ビジネス計算	1ビジネスと企業 2マーケティングの重要性 3資金調達 4財務諸表の役割 5企業活動と税 6雇用 1売買取引の手順 2代金決済 1ビジネス計算の基礎	1企業とは 2経営組織の種類と運営 1マーケティングとは、2手順 1資金と資金調達 2方法 1財務諸表とは 2利害調整 3情報提供 1税の役割と種類 2税の申告と納付 1雇用の意義 2日本における雇用の特徴 1売買取引とは 2条件の取り決め 1現金通貨による決済 2小切手による決済 3約束手形による決済 4銀行振り込みと口座振替による決済 1割合 2商品の数量と代価 3仕入原価と売価			
	三	8章 身近な地域のビジネス	2ビジネス計算の応用 1様々な地域の魅力と課題 2地域ビジネスの動向	1度量衡の換算 2外国貨幣の換算 3利息の計算 1地域の現状 2地域活性化の動き 1地域密着型ビジネス 2地域の伝統産業 3地域の魅力を発掘するビジネス			
	学習方法	<p>【授業】座学と実習を通じて、商業の他の科目と関連付けながら、ビジネスの全体像を学んでください。</p> <p>【復習】教科書の各章にある練習課題や問題集の応用問題を解き、理解度を深めてください。</p> <p>【予習】教科書をよく読み、各節にあるポイントを理解しておきましょう。また、問題集の基本問題にも挑戦してください。</p>					
	評 価 の 観 点	知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
		・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・基本的な知識や技能を身に付け、ビジネスの意義や役割を理解できるか。	・ビジネスに関する諸活動を経済生活との関連から的確に把握し、基礎的・基本的な知識と技術を活用して創意工夫する能力を身に付けられるか。		・ビジネスの諸活動に広く関心をもち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して、主体的に授業に参加することができるか。		
	評 価 方 法		1 学期	2 学期	3 学期	年度末	
		※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。	(評価方法) 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。			1・2・3学期の平均	
		到達目標に対する自己評価 (A・B・Cの3段階)					

広告と販売促進

愛媛県立宇和高等学校

教 科	商 業	単位数	2		対 象	普通科3年I型	
使用教科書	広告と販売促進 (実教)	副教材等	なし			履修	必修修・ 選択
授業の概要		到達目標			履修の条件・進路		
広告と販売促進など、企業と消費者間のコミュニケーション活動の意義や役割について学習し、コミュニケーション活動を主体的、創造的に行う能力と態度を身に付けていきます。		広告と販売促進などに関する知識や技術を習得し、販売に関する活動を主体的、創造的に行う能力と態度を身に付けることができます。			就職希望者や商業系の大学等の進学を考えている生徒は、履修することを勧めます。		
学 習 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容				メ モ
	一 学 期	第1章 販売促進 第2章 広告	1 販売促進の概要 2 消費者行動の理解 3 販売促進の戦略と具体的活動	1 販売促進とは 2 販売促進と消費者ニーズとブランド 1 説得と態度 2 効果的な説得 3 購買過程 1 販売促進の戦略 2 セールス・プロモーション 1 広告とは 2 広告の種類、機能 1 広告計画とIMC 2 状況分析			
	二 学 期	第3章 広報 第4章 店舗の立地と設計	1 広報の概要 2 広報の具体的活動 3 効果的な広報	3 広告コンセプト 4 広告表現の決定 5 広告制作の手順 6 メディアの選択 7 メディア・プラン 8 広告効果測定 1 広報とは 2 広報の種類と役割 3 広報の仕事と組織 1 商品広報 2 企業広報 1 基本的な広報の考え方、方法 1 店舗立地とは 2 立地の選定条件 1 店舗設計とは 2 店舗設計の計画 3 店舗レイアウト 1 棚割の方法 2 陳列の方法			
	三 学 期	第5章 販売員活動 第6章 時代に応じた販売促進	1 販売員活動の概要 2 販売員活動の方法 1 新しい販売促進 2 販売促進の規制 3 販売促進の課題	1 販売員活動とは 2 販売員活動の種類 3 組織における販売員 1 販売員に求められる役割と知識 2 効果的な販売方法 1 消費者ニーズに応じた販売促進 2 新しいメディアや新しい方法による販売促進 1 規制の意義と種類 2 法規制の具体的内容 1 消費者対応の重要性 2 法律・制度・自主性に基づいた消費者対応			
学習方法	【授業】座学と実習を通じて、商業の他の科目と関連付けながら、ビジネスの全体像を学んでください。 【復習】教科書の各章にある確認問題を解き、理解度を深めてください。 【予習】教科書をよく読み、各節にあるポイントや事例を理解しておきましょう。						
評 価 の 観 点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能			知識・理解	
	広告と販売促進に広く関心を持ち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して、主体的に授業に参加する。	ビジネスに関する諸活動を経済生活との関連からの確に把握し、広告と販売促進に関する知識と技術を活用して創意工夫する能力を身に付ける。	経済社会の一員として望ましい心構えを身に付けるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応するコミュニケーション能力や態度を身に付ける。			広告と販売促進に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの意義や役割を理解する。	
評価方法	※上記の4つの観点を基に、各学期に評価する。		1学期	2学期	3学期	年度末	
			(評価方法) 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の4つの観点から総合的に評価する。				1・2・3学期の平均
	到達目標に対する自己評価 (A・B・Cの3段階)						

情報処理

愛媛県立宇和高等学校

教科	商業	単位数	3		対象	普通科2年 I型	
使用教科書	最新情報処理 (実教)		副教材等	パスポート3級 (とうほう)		履修	必修・選択
授業の概要			到達目標		履修の条件・進路		
コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど、情報処理に関する知識と技術を習得し、表計算ソフトを用いて情報を収集、整理、処理し、分析、伝達する能力を学習します。			情報処理に関する知識と技術を習得し、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できること。また、情報を適切に収集、処理し活用する能力を育てることを目標としています。		商業科目の中でも基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学希望者向けです。		
学年 学期 の 年間 計画 画	月	単 元 名	学 習 内 容			メ モ	
	一 学 期	1章 企業活動と情報処理	1節 情報処理の重要性	1情報の意義と役割 2情報システム 3ビジネスとコンピュータ			
		2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	1節 コンピュータシステムの概要	1ハードウェア 2ソフトウェア			
	二 学 期	3章 情報の集計と分析	2節 情報モラルと法規	1情報社会の価値とモラル 2情報社会と法規 3個人情報の保護 4知的財産の保護			
			3節 コミュニケーションと情報デザイン	1情報デザインの重要性 2情報デザインの影響と効果			
1節 コンピュータシステムの概要			1ハードウェア 2ソフトウェア				
三 学 期	4章 ビジネス文書の作成	2節 情報通信ネットワークのしくみと構成	1情報通信ネットワークの役割 2情報通信ネットワークの概要 3インターネットのしくみ				
		4節 情報セキュリティの確保	1セキュリティ管理の重要性 2セキュリティ管理				
三 学 期	5章 プレゼンテーション	1節 ビジネスと統計	1表計算ソフトウェアの活用例 2統計の基礎				
		2節 関数を利用した表の作成	1データの入力と計算式の設定 2基本的な関数(1) 3基本的な関数(2)				
三 学 期	5章 プレゼンテーション	3節 グラフの作成	1種類と概要 2基本的なグラフの作成 3応用的なグラフの作成				
		4節 情報の整理・検索・抽出	1データの整理 2データの検索・抽出				
三 学 期	5章 プレゼンテーション	5節 問題の発見と問題解決	1問題の発見と問題解決のプロセス				
		1節 ビジネス文書と表現	1ビジネス文書の役割 2構成				
三 学 期	5章 プレゼンテーション	2節 基本文書の作成	1ワープロの操作と入力方法				
		3節 応用文書の作成	1表計算を含んだ文書の作成 2表計算とグラフを含んだ文書の作成				
三 学 期	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	1意義 2プレゼンテーションの基礎				
		2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	1プレゼンテーションの種類 2プレゼンテーションソフトウェアの利用 3プレゼンテーションスライドの作成				
学習方法	<p>【授業】 表計算ソフト Excel を使って全商情報処理検定3級の取得を目指します。また、プレゼンテーションソフトを使って情報を相手に分かり易く正確に伝える手法を学習します。</p> <p>【復習】 分からなかった所はもう一度確認しておきましょう。遠慮なく質問してください。</p> <p>【予習】 教科書や問題集をよく読み、各節にあるポイントを理解しておきましょう。</p>						
評価の観点	知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
	情報処理に関する基本的な技術を身に付け、Excel の特色と活用例、基本的な操作を理解し、ビジネスに有用な分かりやすい報告書や計算ができるか		情報処理の活用について自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用し適切に判断しているか。		情報処理に関心を持ち、基本操作の学習に自ら進んで取り組もうとする意欲や態度があるか。		
評価方法	※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。		1学期	2学期	3学期	年度末	
			(評価方法) 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。			1・2・3学期の平均	
到達目標に対する自己評価 (A・B・Cの3段階)							

情報処理

愛媛県立宇和高等学校

教科	商業	単位数	3	対象	普通科3年I型
使用教科書	最新情報処理(実教)	副教材等	全国商業高等学校協会主催情報処理検定試験PASSPORT(とうほう)	履修	必修・選択
授業の概要		到達目標		履修の条件・進路	
コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど、情報処理機器の活用に関する知識と技術を学習します。表計算やデータベースなどのソフトウェアを用いて情報を収集、整理、処理し、分析、伝達する能力も学習します。		情報処理に関する知識と技術を習得し、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できること。また、情報を適切に収集、処理し活用する能力を育てることを目標にしています。		商業科目の中でも基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学を考えている生徒は、履修することを勧めます。	
学習 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容		メ モ
	一 学 期	第3章 ビジネス情報の処理と分析	第1節 基本的な表の作成 第2節 関数を利用した表の作成 第3節 グラフの作成 第4節 情報の整列・検索・抽出 第5節 ビジネスと統計	1 表計算ソフトウェアの活用 1 基本的な関数 2 よく使う関数 3 応用的な関数 1 基本的なグラフの作成 2 応用的なグラフの作成 1 データの整列、検索、抽出 2 データの集計と最適化 3 データベース 1 統計の基礎 2 統計的推測と技法	
	二 学 期	第4章 ビジネス文書の作成 第5章 プレゼンテーション	第1節 ビジネス文書と表現 第2節 図形と画像の活用 第3節 基本文書の作成 第4節 応用文書の作成 第1節 プレゼンテーションの技法 第2節 ビジネスとプレゼンテーション	1 ビジネス文書の役割と構成 1 図形や画像の役割 2 画像の活用 1 社外文書 2 社内文書 1 表計算とグラフを含んだ文書の作成 2 表現力に富んだ報告書の作成 3 その他の機能 1 プレゼンテーションの意義と必要性 2 プレゼンテーションの基礎 1 プレゼンテーションソフトウェアの活用 2 プレゼンテーションの演習	
	三 学 期			3 演習問題	
学習方法	<p>【授業】 表計算ソフト Excel を使って全商情報処理検定ビジネス情報2級の内容を勉強します。</p> <p>【復習】 分からなかった所はもう一度確認しておきましょう。遠慮なく質問してください。</p> <p>【予習】 教科書や問題集をよく読み、各節にあるポイントを理解しておきましょう。</p>				
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能		知識・理解
	情報処理に関心を持ち、基本操作の学習に自ら進んで取り組もうとする意欲や態度があるか。(10%程度)	情報処理について自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断しているか。(10%程度)	情報処理に関する基礎的・基本的な技術を身に付けビジネスに有用な分かりやすい報告書や計算ができるか。(40%程度)		情報処理に関する基本的な技術を身に付け、Excel・電卓の特色と活用例、基本的な操作を理解しているか。(40%程度)
評価方法	1 学期		2 学期	3 学期	年度末
	※上記の4つの観点を基に、各学期に評価する。		(評価方法) 提出物、授業態度、定期考査などを参考に、上記の4つの観点から総合的に評価する。		
到達目標に対する自己評価(A・B・Cの3段階)					

簿記

愛媛県立宇和高等学校

教科	商業	単位数	3	対象	普通科2年 I型
使用教科書	高校簿記(実教)	副教材等	簿記検定問題集(実教)	履修	必修・選択
授業の概要		到達目標		履修の条件・進路	
<p>企業において日常発生する取引を、合理的、能率的に記帳できる能力と態度を育てることを目標にしています。また、取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至る簿記一巡の手続きの基本的流れについて学習します。</p>		<p>企業において日常発生する取引を、仕訳し、勘定記入を経て、決算に至る簿記の基本的なしくみについて理解し、帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てることを目標にしています。検定3級取得が目標です。</p>		<p>商業の科目の中でも最も基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学を考えている生徒は、履修することを勧めます。</p>	
学 習 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容		メ モ
	一 学 期	1編 簿記の基礎	<p>1章 企業の簿記 2章 簿記の要素 3章 取引と勘定 4章 仕訳と転記 5章 仕訳帳と総勘定元帳 6章 試算表 7章 決算</p>	<p>1 簿記の意味 2目的 3種類 1資産・負債・純資産と貸借対照表 2収益・費用と損益計算書 1取引 2勘定 3勘定記入法 4取引の分解と勘定記入 1仕訳 2転記 1仕訳帳と総勘定元帳の意味 2仕訳帳の記入例 3総勘定元帳の記入例 1試算表の意味 2試算表と貸借平均の原則 3試算表の作成 1決算の意味と手続き 2精算表の作成 3総勘定元帳の記入例</p>	
	二 学 期	2編 取引の記帳と決算Ⅰ 3編 取引の記帳と決算Ⅱ	<p>8章 現金預金の記帳 9章 商品売買の記帳 10章掛付け取引の記帳 11章固定資産の記帳 12章決算(その1) 13章手形取引の記帳 14章その他の債権・債務の記帳 15章販売費及び一般管理費の記帳 16章資本金の記帳</p>	<p>1現金 2当座預金 3その他の預金 1分記法と3分法 2仕入帳と売上帳 3商品有高帳 4商品売買損益の計算 1売掛金勘定と売掛金元帳 2買掛金勘定と買掛金元帳 1固定資産の取得 2固定資産の売却 3固定資産台帳 1決算整理の意味 2商品に関する勘定 3貸し倒れの見積もり 4固定資産の減価償却 5棚卸表 68桁精算表 7帳簿の締め切り 1手形の種類 2約束手形の記帳 1貸付金・借入金 2手形貸付金・手形借入金 1販売費及び一般管理費の意味とその種類 2販売費及び一般管理費の記帳 1個人企業の資本金 2引出金</p>	
	三 学 期		<p>17章決算(その2) 18章帳簿 19章仕訳伝票と3伝票制 20章会計ソフトウェア</p>	<p>1決算整理 2費用・収益の繰り延べ 3費用・収益の見越し 4損益計算書と貸借対照表の作成(その2) 1帳簿の種類 2分課制度と帳簿組織 1証ひょうと伝票 2仕訳伝票 33伝票制 43伝票制の集計と転記 1会計ソフトウェアの活用 2会計ソフトウェアによる奇形処理の利点 3会計ソフトウェアの導入と運用</p>	
学習方法	<p>【授業】 簿記の基礎・基本を説明していきます。正確に記録・計算・整理ができるように問題集で確認しながら実施していきます。検定試験3級合格を目標にしています。 【復習】 問題集で理解の定着を図りましょう。 【予習】 教科書や問題集(学習のまとめ)をよく読み、ポイントを理解しておきましょう。</p>				
評価の観点	知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度
	<p>・簿記に関する基本的な帳簿技術を身に付け、簿記一巡の手続きを理解しているか 基本的な帳簿技術を身に付け合理的、能率的に記録・計算・整理できるか</p>		<p>・企業の取引を、簿記のルールから思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用し適切に判断しているか</p>		<p>・企業の取引を、帳簿に記録・計算・整理する技術に関心を持ち、自ら進んで取り組もうとする意欲や態度があるか</p>
評価方法	<p>※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。</p>		1学期	2学期	3学期
			<p>(評価方法) 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。</p>		
到達目標に対する自己評価(A・B・Cの3段階)					1・2・3学期の平均

簿記

愛媛県立宇和高等学校

教科	商業	単位数	3	対象	普通科3年I型	
使用教科書	簿記(東京法令)	副教材等	完全段階式標準検定簿記問題集 全商2級(東京法令)	履修	必修修・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択	
授業の概要		到達目標		履修の条件・進路		
<p>企業において日常発生する取引を、合理的、能率的に記帳できる能力と態度を育てることを目標にしています。また、取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至る簿記一巡の手続きの基本的流れについて学習します。</p>		<p>企業において日常発生する取引を、仕訳し、勘定記入を経て、決算に至る簿記の基本的なしくみについて理解し、帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てることを目標にしています。検定2級取得が目標です。</p>		<p>商業の科目の中でも最も基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学を考えている生徒は、履修することを勧めます。</p>		
学習 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容			メ モ
	一 学 期	5 決算(その2)	1 決算整理(その2) 2 財務諸表の作成(その2)			
		6 取引の記帳(その2)	3 特殊な商品売買の取引 4 特殊な手形の取引			
	二 学 期	7 仕訳帳の分割	5 仕訳帳の分割 6 5伝票による記帳			
8 本支店会計 ○ 検定試験対策		7 本支店の取引 8 本支店の財務諸表の合併 ○ 模擬問題・応用問題・過去問題				
三 学 期	○ 検定試験対策 9 総合問題	○ 模擬問題・応用問題・過去問題 9 総合問題				
学習 方法	<p>【授業】 簿記の基礎・基本を説明していきます。正確に記録・計算・整理ができるように問題集で確認しながら実施していきます。分からない所があれば質問してください。検定試験2級合格を目標にしています。</p> <p>【復習】 問題集で理解の定着を図りましょう。</p> <p>【予習】 教科書や問題集(学習のまとめ)をよく読み、ポイントを理解しておきましょう。</p>					
評価 の 観 点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能		知識・理解	
	企業の取引を、帳簿に記録・計算・整理する技術に関心を持ち、自ら進んで取り組む意欲や態度があるか	企業の取引を、簿記のルールから思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断しているか	簿記に関する基本的な帳簿技術を身に付け合理的、能率的に記録・計算・整理できるか		簿記に関する基本的な帳簿技術を身に付け、簿記一巡の手續きを理解しているか	
評価 方法	※上記の4つの観点を基に、各学期に評価します。		1学期	2学期	3学期	年度末
			(評価方法) 提出物、授業態度、定期考査、検定試験などを参考に、上記の4つの観点から総合的に評価します。			1・2・3学期の平均
到達目標に対する自己評価(A・B・Cの3段階)						