

令和6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 1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	必履修・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
	一 学 期	1章 商業の学習とビジネス	1いざ、ビジネスの世界へ	1 ビジネスの世界で活躍 2心構え		
		2章 ビジネスとコミュニケーション	2私たちの社会とビジネス	1 私たちの生活とビジネス 2社会を支えるビジネス		
		3章 経済と流通の基礎	1 コミュニケーション 2 ビジネスマナー	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		
		4章 さまざまなビジネス	1 経済の仕組みとビジネス 2 経済活動と流通	1 経済の主体とその活動 2生産要素と希少性		
			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 学 期	5章 企業活動の基礎	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		
		6章 ビジネスと売買取引	1 売買取引の手順 2代金決済	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		
7章 ビジネス計算		1 ビジネス計算の基礎	1 割合 2商品の数量と代価 3仕入原価と売価			
三 学 期	8章 身近な地域のビジネス	2 ビジネス計算の応用	1 度量衡の換算 2 外国貨幣の換算 3 利息の計算			
		1 様々な地域の魅力と課題 2 地域ビジネスの動向	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・技術	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	※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)						

商品開発と流通

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	商品開発と流通 (実教)		副教材等		履修	必修修・ 選択	
授業の概要		到達目標			履修の条件・進路		
商品開発と流通について実務に即して体系的・系統的に学習し、関連する技術を身に付けるようにします。商品開発と流通に関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養うようにします。		ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学ぶとともに、商品開発と流通に主体的かつ協働的に取り組む態度を養うことを目標とします。			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	1章商品開発と流通の概要 2章商品の企画	1 私たちの生活と商品 2 商品開発の意義と手順 3 商品と流通の関わり 1 環境分析と意思決定の準備 2 市場調査 3 商品コンセプトの策定 4 商品企画の提案				
	二 学 期	3章事業計画の立案 4章商品の開発 5章商品の販売	1 事業計画の概要 2 価格計画 3 流通計画 4 プロモーション計画 5 事業計画の作成 1 商品の仕様と詳細設計 2 プロトタイプ 3 商品とデザイン 4 ブランド 5 知的財産権の登録 1 販売員活動 2 セールスプロモーション				
	三 学 期	6章商品開発と流通に関わる 新たな展開	1 商品開発の新たな展開 2 流通の新たな展開 3 感覚を活かした商品開発・流通				
	学 習 方 法	・【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2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。					
評 価 の 観 点	知識・技術		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
	商品開発と流通について実務に即して体系的・系統的に理解し、商品の企画からプロモーションまでの様々な場面で役立つ商品開発に関する知識と、流通の立場から捉えた取引対象としての商品に関する知識を身に付けているか。		商業の知識や情報などを活用し、商品開発と流通の動向や課題を発見するとともに、ビジネスに関わる様々な立場に立つて、妥当性と課題などの視点から、科学的な根拠に基づいて商品開発と流通に関する計画を立案したり、提案したりしているか。		ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら商品開発と流通について学ぶ態度及び組織の一員として自己の役割を認識して当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、商品開発と流通に関する学習活動に責任をもって取り組もうとしているか。		
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2年 1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	必履修・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希望者向けです。		
学年 の 年間 計画 画	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	メモ		
			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			
		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			
			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			
	二 学 期	3章 情報の集計と分析	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)			
			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			
			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			
	三 学 期	4章 ビジネス文書の作成	1節 ビジネス文書と表現	1ビジネス文書の役割 2構成			
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				
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・技術		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	パスポート2級(とうほう)		履修	必履修・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希望者向けです。		
学年 の 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容			メ モ	
	一 学 期	3章 情報の集計と分析	1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と問題解決	1 表計算ソフトウェアの活用例 2 統計の基礎 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) 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 1 データの整列 2 データの検索・抽出 1 問題の発見と問題解決のプロセス			
	二 学 期	4章 ビジネス文書の作成 5	1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 3節 応用文書の作成	1 ビジネス文書の役割 2 ビジネス文書の構成 1 ワープロの操作と入力方法 2 ワープロを利用した文書の作成 3 社外文書 4 社内文書 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 3 表現に富んだ報告書の作成 4 そのほかの機能			
	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 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意義 2 プレゼンテーションの基礎 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 探求問題			
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2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・技術		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)							

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 1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	<p>8章 現金預金の記帳 9章 商品売買の記帳 10章 掛け取引の記帳 11章 固定資産の記帳 12章 決算(その1)</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 6 8桁精算表 7 帳簿の締め切り</p>	
	三 学 期	3編 取引の記帳と決算Ⅱ	<p>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 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>	
		4編 帳簿・伝票と記帳の効率化	<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 3 3伝票制 4 3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・技術	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て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		1学期	2学期	3学期	年度末
	<p>※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。</p>	<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>			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)				

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	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 期 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容		メ モ	
	一 学 期	5編 取引の記帳と決算Ⅲ	<p>2 1 章有価証券と その他の手形取引の記帳</p> <p>2 2 章決算 (その3)</p>	<p>1 有価証券の意味 2 有価証券の取得 3 有価証券の売却 配当金・有価証券利息の受け取り 4 手形の書き換え 5 不渡手形 不渡と貸し倒れ</p> <p>1 決算整理 訂正仕訳の意味と手順 2 損益計算書と貸借対照表の作成 (その3) 棚卸減耗費および商品評価損の計算</p>		
	二 学 期	6編 本支店の会計	<p>2 3 章支店の取引</p> <p>2 4 章本支店の財務諸表の合併</p>	<p>1 支店会計の独立 2 本支店間の取引 3 支店相互間の取引 本店仕訳の考え方</p> <p>1 本支店それぞれの財務諸表の作成 2 本支店の財務諸表の合併 もう一つの支店間取引の処理 支店が二つある場合の 本支店財務諸表の合併</p>		
	三 学 期	発展編 株式会社の記帳	<p>2 5 章設立と開業の記帳</p> <p>2 6 章剰余金の処分に関する記帳</p> <p>2 7 章株式会社の税金の記帳</p>	<p>1 株式会社の設立と開業 2 株式の発行</p> <p>1 純利益の計上 2 剰余金の処分</p> <p>1 税金の種類 2 法人税・住民税・事業税の記帳</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	知識・技術		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。</p> <p>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			1 学期	2 学期	3 学期	年度末
	<p>※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。</p>		<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>			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)						