

第3学年商業科

シラバス（商業）科

愛媛県立大洲高等学校

教科	商業	科目	ビジネス・コミュニケーション	学年	3年	類型	商業科
単位数	2	教科書	ビジネス・コミュニケーション	出版社	実教出版株式会社		
副教材							

学習の到達目標

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

- (1) ビジネスにおけるコミュニケーションについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。
- (2) ビジネスにおけるコミュニケーション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。
- (3) ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して、自ら学び、ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

授業の概要

- ・ 学習内容の定着を図るため、単元ごとに小テストを実施します。
- ・ 身近な事象との関連づけを行うことで時事問題に関心を持たせ、ビジネス社会の一員としてその解決方法を考察する意欲と態度を育てます。
- ・ グループによる探究活動やプレゼンテーション演習を行い、主体的かつ協働的に取り組み、その成果を的確に表現する力を養います。
- ・ I C T機器を適切に有効活用する力が身に付くよう工夫します。
- ・ 秘書検定への合格を目指します。

評価の観点・方法

次の3つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとめりに、下記の評価項目により観点ごと総括した評価結果を合計して、それを基に学期末・学年末に総括（評定）します。

	① 知識・技能	② 思考・判断・表現	③ 主体的に学習に取り組む態度
評価規準	実際のビジネスにおけるコミュニケーションと関連付け、ビジネスの様々な場面で役に立つコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに、コミュニケーションに関する理論、成功事例や改善を要する事例など科学的な根拠に基づいて工夫してよりよく解決する力を養っている。	自らコミュニケーション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持ち、他者と信頼関係を構築して積極的にビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図る態度を養っている。
評価の対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期考査 ・ 小テスト ・ 秘書検定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題レポート ・ プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題等への取り組み ・ 授業への積極性
備考	<p>・ 観点別学習状況は3段階で表し、3段階の表示は、A、B、Cとし、科目の目標に基づきその達成状況を「十分満足できる」：A、「おおむね満足できる」：B、「努力を要する」：Cとして評価します。</p> <p>・ 「評定」は、上記「観点別学習状況の評価」を総括し、その結果を5段階で表します。</p> <p>5 … 十分満足できると判断できるもののうち特に程度の高いもの 4 … 十分満足できると判断できるもの 3 … おおむね満足できると判断できるもの 2 … 努力を要すると判断されるもの 1 … 一層努力を要すると判断されるもの</p>		

年間学習計画

学期	単元	学習内容とねらい（内容のまとめりごとの評価規準）	定期考査
1 学期	1編 企業の組織と人間関係 1章 企業の組織と人間関係 1 企業の組織と意思決定 2 業務の進行方法 3 仕事に対する心がまえ 4 人的ネットワークの構築 2編 ビジネスマナー 2章 ビジネスマナー 1 挨拶 2 身だしなみ・表情・身のこなし 3 言葉遣い 4 名刺交換と紹介 5 訪問・来客の対応 6 電話の対応 7 席次のマナー 3章 交際に関するビジネスマナー 1 交際のマナー 2 食事のマナー	<ul style="list-style-type: none"> 企業の組織と意思決定の流れを理解します。 組織の一員として働く場合の心がまえを身につけます。 人的ネットワークを構築することの重要性を理解します。 適切な挨拶や身だしなみ・表情・身のこなしを理解し、身につけます。 名刺交換や、訪問・来客の対応、電話の応対などさまざまな場面に応じたビジネスマナーを理解し、身につけます。 席次のルールを理解します。 冠婚葬祭や贈答のマナーを理解します。 慶事や弔事のマナーを理解します。 食事のマナーの基本や食事のジャンルによって異なるマナーを理解します。 	1 学期 中間考査 1 学期 期末考査 秘書検定 (6月)
	4章 接客に関する ビジネスマナー 1 接客 2 ホスピタリティの 概念と重要性 3編ビジネスにおける思考の 方法とコミュニケーション 5章 コミュニケーションの役割 と思考方法 1 コミュニケーションの役割 と種類 2 ビジネスコミュニケーションの 基本 3 ビジネスにおける思考方法 4 デイバート 6章 ビジネスにおける コミュニケーション 1 ディスカッション 2 プレゼンテーション 3 交渉 4 苦情対応 5 商品説明とワークショップ 6 ソーシャルメディアを 活用した情報発信 7章 コミュニケーションと ビジネススキル 1 会議 2 文書におけるコミュニケー ション 8章 企業活動のグローバル化 1 国際化の進展とビジネス 2 国際ビジネスにおける コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、身につけます。 ホスピタリティについて理解し、外国人に対する接客の留意点を考察します。 コミュニケーションの役割や種類、場面や心得、その重要性を理解します。 ビジネスにおける思考方法とその重要性を理解します。 ディスカッション、プレゼンテーション、交渉、苦情対応、商品説明、ソーシャルメディアでの情報発信における技法について理解し、実践します。 会議の進め方やビジネス文書の作成方法及びその重要性を理解します。 市場及びビジネスシーンの国際化や国際ビジネスにおけるコミュニケーションについて理解します。 	2 学期 中間考査 2 学期 期末考査 秘書検定 (11月)
3 学期	9章 ビジネスの会話 1 国内での接客 2 入国 3 商談と会議 4 帰国 10章 ビジネス文書と 電子メール 1 ビジネスレター 2 電子メールの利用 3 貿易取引 4 ビジネス文書 11章 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構成 2 プレゼンテーションの作成	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスシーンでの英会話や商慣習などを理解し、実践します。 英語でのビジネスレターや電子メールの書き方や構成を理解し、実践します。 国際ビジネスにおける貿易取引について理解します。 プレゼンテーションを行う環境構築の大切さを理解します。 プレゼンテーションを論理的かつ具体的に構成できる能力を身につけます。 	

第3学年商業科

シラバス（商業）科

愛媛県立大洲高等学校

教科	商業	科目	ビジネス・マネジメント	学年	3	類型	商業科
単位数	3	教科書	ビジネス・マネジメント	出版社	実教出版		
副教材	ビジネス・マネジメント 準拠問題集						

学習の到達目標

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスにおけるマネジメントに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

- (1) ビジネスにおけるマネジメントについて実務に即して体系的・系統的に理解するようにする。
- (2) ビジネスにおけるマネジメント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。
- (3) ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスにおけるマネジメントに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

授業の概要

- ・ 学習内容の定着を図るため、単元ごとに小テストを実施します。
- ・ ニュースや新聞記事を用いて、身近な事象との関連づけを行うことで時事問題に関心を持たせ、ビジネス社会の一員としてその解決方法を考察する意欲と態度を育てます。
- ・ グループによる探究活動やプレゼンテーション演習を行い、主体的かつ協働的に取り組み、その成果を的確に表現する力を養います。
- ・ ICT機器を適切に有効活用する力が身に付くよう工夫します。

評価の観点・方法

次の3つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとめりに、下記の評価項目により観点ごと総括した評価結果を合計して、それを基に学期末・学年末に総括（評定）します。

	① 知識・技能	② 思考・判断・表現	③ 主体的に学習に取り組む態度
評価規準	ビジネスにおけるマネジメントについて実務に即して体系的・系統的に理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つマネジメントに関する知識を身に付けている。	ビジネスにおけるマネジメントをはじめとした様々な知識などを活用し、ビジネスにおけるマネジメントに関する課題を発見するとともに、企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ、経済社会の動向、マネジメントに関する理論、データ、成功事例や改善を要する事例など科学的な根拠に基づいて工夫してよりよく解決することについて考えている。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らマネジメント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、経営資源のマネジメント、新たなビジネスの創造と展開などに責任をもって取り組もうとしている。
評価の対象	・ 定期考査 ・ 小テスト	・ 課題レポート ・ プレゼンテーション	・ 課題等への取り組み ・ 授業への積極性
備考	<p>・ 観点別学習状況は3段階で表し、3段階の表示は、A、B、Cとし、科目の目標に基づきその達成状況として評価します。</p> <p>「十分満足できる」：A、 「おおむね満足できる」：B、 「努力を要する」：C</p> <p>・ 「評定」は、上記「観点別学習状況の評価」を総括し、その結果を5段階で表します。</p> <p>5 … 十分満足できると判断できるもののうち特に程度の高いもの</p> <p>4 … 十分満足できると判断できるもの</p> <p>3 … おおむね満足できると判断できるもの</p> <p>2 … 努力を要すると判断されるもの</p> <p>1 … 一層努力を要すると判断されるもの</p>		

年間学習計画

学期	単 元	学習内容とねらい（内容のまとめりごとの評価規準）	定期考査
1 学 期	Introduction 1 マネジメントとは何か 2 『ビジネス・マネジメント』とは 1章 ビジネスの創造 1 ビジネスの創造と社会 2 事業創造の基本 3 事業機会の発見 4 戦略と競争優位 5 事業創造の計画と実行 2章 ビジネスの組織化 1 組織のマネジメント 2 分業と調整 3 組織の設計 4 組織内部のマネジメント 5 取引関係のマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・『ビジネス・マネジメント』は、新しいビジネスの創造という活動を軸にして、さまざまな科目と相互に関連する総合的な科目であることを理解している。 ・ビジネスにおけるマネジメントの概要を理解している。 ・マネジメントの意義と課題について、ビジネスの適切な展開と関連付けて考えている。 ・ビジネスにおけるマネジメントについて自ら学び、企業を取り巻く環境を踏まえ、マネジメントに主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネスの創造について理解している。 ・組織のマネジメントについて企業における事例と関連付けて理解している。 ・組織のマネジメントに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、組織の管理と活性化の方策を考案して実施し、評価・改善をおこなっている。 ・組織のマネジメントについて自ら学び、組織の一員として組織の適切な管理と活性化に主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネスの組織化について理解している。 	1 学期 中間考査 1 学期 期末考査
	3章 経営資源のマネジメント 1 財務的資源のマネジメント 2 人的資源のマネジメント 3 物的資源のマネジメント 4 情動的資源のマネジメント 4章 ビジネスの変革 1 ビジネスの拡大 2 多角化の動機 3 多角化企業のマネジメント 4 事業の転換	<ul style="list-style-type: none"> ・経営資源のマネジメントについて企業における事例と関連付けて理解している。 ・経営資源のマネジメントに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、経営資源の管理と活用の方策を考案して実施し、評価・改善をおこなっている。 ・経営資源のマネジメントについて自ら学び、経営資源の適切な管理と効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・経営資源のマネジメントについて理解している。 ・ビジネスの創造と展開について企業における事例と関連付けて理解している。 ・ビジネスの創造と展開に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、ビジネスの創造と展開に関する計画を立案して実施し、評価・改善をおこなっている。 ・ビジネスの創造と展開について自ら学び、プロジェクトを適切に管理し、ビジネスの創造と展開に主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネスの変革について理解する。 	2 学期 中間考査 2 学期 期末考査
3 学 期	5章 ビジネスと社会 1 社会における企業 2 企業への支援 3 企業の責任 4 企業への牽制	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の秩序と責任について企業における事例と関連付けて理解している。 ・企業の秩序と責任に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、企業の秩序の維持と責任を果たす方策を考案して実施し、評価・改善をおこなっている。 ・企業の秩序と責任について自ら学び、企業の秩序を維持し、責任を果たすことに主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネスと社会について理解している。 	

第3学年商業科

シラバス（商業）科

愛媛県立大洲高等学校

教科	商業	科目	ビジネス法規	学年	3	類型	商業科
単位数	3	教科書	ビジネス法規	出版社	東京法令出版		
副教材	『ビジネス法規 ワークブック』						

学習の到達目標

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動をおこなうことなどを通して、法規にもとづくビジネスの展開に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

- (1) ビジネスに関する法規について実務に即して体系的・系統的に理解します。
- (2) 法的側面からビジネスに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として法的な根拠にもとづいて創造的に解決する力を養います。
- (3) ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、法規にもとづくビジネスに主体的かつ協働的に取り組む態度を養います。

授業の概要

商業に関する法の意義や役割について正しく学び、ビジネスの諸活動を遂行するために必要な民法や商法等の基礎的な知識を習得し、学習した法律を経済活動に広く結びつけていきます。加えて、グループ活動や課題解決型の手法を授業に取り入れ、身につけた知識を活用しながら新たな問題を発見し、問題を解決する力を養います。

2学期以降は演習を多く取り入れ、検定試験に対応できる力を養います。

評価の観点・方法

次の3つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとめりと、下記の評価項目により観点ごと総括した評価結果を合計して、それを基に学期末・学年末に総括（評定）します。

	① 知識・技能	② 思考・判断・表現	③ 主体的に学習に取り組む態度
評価規準	企業における事例など実際のビジネスと関連付けられ、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ法規に関する知識が身に付いている。	唯一絶対の答えがないことの多い経済社会にあって、ビジネスに関する法規をはじめとしたさまざまな知識などを活用し、法的側面からビジネスに関する課題を発見するとともに、ビジネスが社会に及ぼす影響を踏まえ、法的な根拠にもとづいて工夫してよりよく解決する力が身に付いている。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら法規について学ぶ態度およ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、法規にもとづくビジネスに責任をもって取り組む態度が身に付いている。
評価の対象	定期考査、小テスト（検定模擬問題等）	提出物（課題、ノート、感想文等）	平常の授業態度や課題解決学習での取組の姿勢・内容、発表の態度等
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 観点別学習状況は3段階で表し、3段階の表示は、A、B、Cとし、科目の目標に基づきその達成状況を「十分満足できる」：A、「おおむね満足できる」：B、「努力を要する」：Cとして評価します。 ・ 「評定」は、上記「観点別学習状況の評価」を総括し、その結果を5段階で表します。 <p>5 … 十分満足できると判断できるもののうち特に程度の高いもの 4 … 十分満足できると判断できるもの 3 … おおむね満足できると判断できるもの 2 … 努力を要すると判断されるもの 1 … 一層努力を要すると判断されるもの</p>		

年間学習計画

学期	単元	学習内容とねらい（内容のまとめりごとの評価規準）	定期考査
1 学期	第1章 法の概要 第1節 ビジネスにおける法の役割 第2節 法の体系と解釈・適用 第3節 権利・義務と財産権 第2章 企業活動と法規 第1節 契約 第2節 企業活動における契約	<ol style="list-style-type: none"> 法の意義や、ビジネスにおける法の役割などについて理解します。 法の体系、法の種類および法の解釈・適用などについて理解します。 権利・義務の概要や、制限行為能力者制度などについて理解します。 物権と債権の概要について理解します。 第1章の総まとめとして、練習問題に取り組みます。 <ol style="list-style-type: none"> 契約の意義・成立・効力、典型契約、契約自由の原則およびその制限について理解します。 意思表示の無効・取消し原因や、代理などについて理解します。 ビジネスにおける契約のうち、雇用契約・消費貸借契約・売買契約の概要について理解します。 ビジネスにおける契約のうち、賃貸借契約の概要と、借地借家法における借地権・借家権などについて理解します。 債務不履行や、履行の強制などについて理解します。 担保の意義と、留置権・先取特権・質権・抵当権などの物的担保について理解します。 	1 学期 中間考査 1 学期 期末考査
2 学期	第2章 企業活動と法規 第2節 企業活動における契約 第2章 企業活動と法規 第3節 株式会社の特徴と機関 第4節 資金調達と金融取引 第5節 組織再編と清算・再建 第6節 競争秩序の確保 第3章 税と法規 第1節 税の種類と法人の納税義務 第2節 法人税の申告と納付	<ol style="list-style-type: none"> 譲渡担保・所有権留保・仮登記担保などの非典型担保と、保証・共同保証・連帯保証・連帯債務などの人的担保について理解します。 弁済・相殺・更改・免除・混同などの債権の消滅事由について理解します。 時効・所有権取得・事務管理・不当利得・不法行為などの契約外の権利義務の変動について理解します。 <ol style="list-style-type: none"> 株式会社の意義、株主の責任と地位、株式の譲渡および所有（資本）と経営の分離などについて理解します。 株主総会・取締役会・監査役などの株式会社の機関、監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社の概要、株式会社の機関設計などについて理解します。 <ol style="list-style-type: none"> 銀行融資・新株や社債の発行・クラウドファンディング・暗号資産などの資金調達の方法、金融商品取引法・金融サービス提供法・電子記録債権法などの金融取引に関する法律の概要、金融商品に関するセーフティネットなどについて理解します。 合併・会社分割・株式交換・株式移転などの組織再編と、事業譲渡・企業買収などについて理解します。 破産・特別清算・民事再生・会社更生などの企業の清算・再建について理解します。 <ol style="list-style-type: none"> 税の種類と分類、法人や不動産に対する税の概要、税額決定の考え方および内国法人と外国法人の納税義務などについて理解します。 税務会計における税務調整の概要や、法人の確定申告の流れと申告書の作成などについて理解します。 	2 学期 中間考査 2 学期 期末考査
3 学期	第3章 税と法規 第3節 消費税の申告と納付 第3章 練習問題 第4章 企業責任と法規 第1節 法令遵守（コンプライアンス） 第2節 労働者の保護 第3節 消費者の保護 第4節 情報の保護 第5節 紛争の予防と解決 第5章 経済環境の変化と法 第1節 経済環境の変化と法	<ol style="list-style-type: none"> 消費税の意義とその課税対象、税額計算の考え方および商品税の申告・納付のしくみなどについて理解します。 第3章の総まとめとして、練習問題に取り組みます。 ビジネスをおこなうにあたって重要となるコンプライアンスとアカウントビリティについて理解します。 労働三法・労働契約法・男女雇用機会均等法・労働者派遣法・パートタイム労働法など、労働者の保護に関する法律の概要について理解します。 労働基本権の意義、労働時間・休日・休暇・就業規則・労働災害などの労働者保護に関する規定、労働者の保護の重要性および日本における労働者の保護に関する課題などについて理解します。 <ol style="list-style-type: none"> 消費者基本法・消費者契約法・特定商取引法・割賦販売法・製造物責任法など、消費者の保護に関する法律の概要について理解します。 ビジネスをおこなうさいの消費者の保護の重要性や、日本における消費者の保護に関する課題などについて理解します。 個人情報保護法・不正アクセス禁止法・不正競争防止法など、情報の保護に関する法律の概要について理解します。 ビジネスをおこなうさいの情報の保護の重要性や、日本における情報の保護に関する課題などについて理解します。 紛争の予防について理解します。 経済活動の国際化・情報化・サービス経済化など、経済環境の変化にともなう法の改正などについて理解します。 	3 学期 期末考査