

令和4年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	ビジネス基礎	単位数	2単位
-----	--------	-----	-----

1 科目の目標

- ・経済と流通の基礎を、企業活動・売買取引などの具体例から学び、ビジネスに対する適切な態度を身に付ける。
- ・社外へのビジネス文書作成技能を身に付ける。

2 科目の評価の観点と評価基準

	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
評価の観点	①経済に関わる基本的な用語を理解している。 ②ビジネス文書を作成できる。	①経済のしくみから、ビジネスと日常生活の関係を具体的に関連付け、ビジネスに対する適切な判断ができる。 ②ビジネス文書の表や項目を正確に作成するための処理手順を思考することができる。	①授業内容をノートにまとめている。 ②実習課題に取り組んでいる。 ③自ら課題を設定し、解決しようとしている。
評価基準	a:十分満足できる状況	a:十分満足できる状況	a:十分満足できる状況
	b:おおむね満足できる状況	b:おおむね満足できる状況	b:おおむね満足できる状況
	c:努力を要する状況	c:努力を要する状況	c:努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
・講義ノートレポート ・実習課題の進捗	・考査を中心とした成績 ・実習課題における処理結果	・実習課題 ・生徒の自己評価

4 年間指導計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)
前 期	4月	経済流通の基礎	定期考査①	13
	5月	ビジネス文書の基本		
	6月	日本語ワープロ検定3級レベル	実技考査	15
	7月	流通活動	定期考査③	15
	8月	ビジネスの担い手		
9月				
後	10月	企業活動の基礎	定期考査④	18
	11月			
	12月	売買取引		

期	1月	情報の入手と活用	1. 財政 2. 日本銀行の役割 3. 金融	定期考査⑤	17
	2月				
	3月				

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

- ・持続可能な社会生活と経済活動についてのレポートをまとめるため、講義ノート・課題提出を重視する。
- ・実習授業では、ワープロなどの資格検定も目標としている。

6 教科書・副教材

ビジネス基礎 新訂版（実教出版）

令和4年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	簿記	単位数	4単位
-----	----	-----	-----

1 教科書・副教材

新簿記 新訂版 (実教出版) 最新段階式 簿記検定問題集 全商3級 (実教出版)

2 科目の目標

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

3 学習の計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 (予 定)
前 期	4月	1 簿記の基礎 簿記の概要 資産・負債・純資産とB/S 収益・費用とP/L	定期考査①	26
	5月	1 簿記の基礎 簿記の一巡の手続き		
	6月		定期考査②	30
	7月	2 取引の処理 現金・預金／商品売買／債権債務		
	8月	固定資産 個人企業の純資産と税	定期考査③	30
	9月	販売費および一般管理費		
後 期	10月	3 決算 決算整理 財務諸表の作成	定期考査④	36
	11月			
	12月	4 本支店会計 本店・支店間の取引 財務諸表の合併		
	1月	5 会計帳簿と 会計帳簿 帳簿組織 伝票 簿記の仕組み	定期考査⑤	34
	2月			
	3月			

4 評価の方法

定期考査・小テスト・ノート・プリントにより「思考・判断・表現」「知識・理解」「技能」「関心・意欲・態度」を総合的に評価する。
--

5 学習にあたっての注意とアドバイス

※

後期は基礎を踏まえた内容を扱うので、1学期の知識・技能の定着が重要になる。

令和4年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	経済活動と法	単位数	2単位
-----	--------	-----	-----

1 教科書・副教材

経済活動と法（実教出版）

2 科目の目標

(1) ビジネスに必要な基礎的な知識を理解するようになる。 (2) 経済事象を法的に考え、適切に判断して行動する能力と態度を身につける
--

3 学習の計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)	
前 期	4月	1 経済社会と法	定期考査 ①	13	
		法の意義と役割 経済環境の変化と法			
	5月	2 権利・義務と財産権	定期考査 ②	15	
		権利・義務			
		物権と債権			
6月		知的材先遣			
7月	5 企業の責任と法	紛争の予防と解決 消費者保護／雇用	定期考査 ③	15	
8月					
9月	3 取引に関する法	契約と意思表示			
後 期	10月		定期考査 ④	18	
					売買契約と貸借契約 債権の管理と回収
	11月		定期考査 ⑤	17	
					金融取引
	12月	4 会社に関する法			会社の種類
					株式会社の特徴
1月		株式会社の期間とその責任			
2月		資金調達			
3月		企業再編			

4 評価の方法

定期考査・小テストにより「思考・判断・表現」「知識・理解」を、ノート・プリントにより「関心・意欲・態度」「技能」を総合的に評価する。
--

5 学習にあたっての注意とアドバイス

※

法律のなかでも、特に会社や契約についてを扱う科目である。

令和4年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	ビジネス実務	単位数	2単位
-----	--------	-----	-----

1 科目の目標

経済とビジネスに関する専門的（実務的）な知識や理論の基礎を身につける。

2 科目の評価の観点と評価基準

	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
評価の観点	①ビジネスに関わる基本的な用語を理解している。 ②デザインされたビジネス文書を作成できる。 ③プレゼンテーションソフトの作成技能がある。	①ビジネス実務と日常生活を関連付けて理解することができる。 ②正確な文書を作成するための画像挿入の手順、複雑な処理条件を理解している。 ③プレゼンテーションの構成をソフト上で表現することができる。	①授業内容をノートにまとめている。 ②実習課題を日常生活に活用しようとしている。 ③自ら課題を設定し、解決しようとしている。
評価基準	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況
	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況
	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
・ 講義ノート ・ 実習課題の進捗	・ 考査を中心とした成績 ・ 実習課題における処理結果	・ 実習課題 ・ 生徒の自己評価

4 年間指導計画

	月	学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)
前 期	4月	企業組織 株式会社 所有と経営の分離	定期考査①	13
	5月	ビジネスの仕組み 資本主義 産業革命		
	6月	ビジネスの心構え ビジネスマナ・名刺交換 ・ 席次のマナー	定期考査②	15
	7月	社会交際 ・ 名刺交換 ・ 席次のマナー ・ 冠婚葬祭のマナー ・ 交際のマナー		
	8月	文書デザイン技能 文書デザイン検定2級レベル	実技考査	15
9月				
後	10月	プレゼンテーションソフトの活用	実技考査	18
	11月	プレゼンテーション作成 検定2級レベル		
	12月	・ ビジネスコミュニケーションの基本 ・ 交渉		

期	1月	ビジネス コミュニケー ション	・プレゼンテーション ・苦情対応 プレゼンテーションソフトの活用	定期考査⑤	17
	2月		プレゼンテーション作成		
	3月		検定2級レベル		

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

- ・講義授業では、社会経済についての内容を扱うため、講義ノート、課題提出を重視する。
- ・実習授業では、ワープロの資格検定も目標としている。

6 教科書・副教材

ビジネス実務（実教出版） 文書デザイン検定2級（日本情報処理検定協会）
プレゼンテーション作成検定2級（日本情報処理検定協会）

令和4年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	情報処理	単位数	2単位
-----	------	-----	-----

1 科目の目標

- ・ データ処理手順の知識の習得と技能の習熟を図り、それらを活用する能力を伸ばす。
- ・ 日常生活と情報の関係に気づかせ、情報の役割や価値を理解する。

2 科目の評価の観点と評価基準

	知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
評価の観点	①関数を活用する際に、その意味と手順を理解している。 ②手順を正確に操作できる。	①処理の順序を考え、効率的にデータを処理することができる。 ②処理結果を導くために、データの加工統合を思考することができる。 ③データベース処理での複合条件を判断することができる。	①処理手順を確認しながら実習課題に取り組んでいる。 ②日常生活の考察に、情報を活用しようとしている。 ④自ら課題を設定し、解決しようとしている。 ⑤問題の解決課程を振り返り、評価・改善しようとしている。
評価基準	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況	a: 十分満足できる状況
	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況	b: おおむね満足できる状況
	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況	c: 努力を要する状況

3 評価方法と評価の場面

知識・技術（知）	思考・判断・表現（思）	主体的に学習に取り組む態度（態）
・ 実習課題の進捗	・ 実習課題における処理結果	・ 実習課題量 ・ シミュレーション実習 ・ 生徒の自己評価

4 年間指導計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 (予 定)	
前 期	4月	基本関数の確認 四則演算 論理式 並べ替え 情報の整理・検索・抽出	データ 入力 の 基礎	実技考查①	13
	5月				
	6月	情報の 処理と分析	情報処理検定3級レベル	実技考查②	15
	7月				
	8月				
9月	情報の活用	情報処理検定2級レベル	実技考查③	15	
10月	データベース関数 入れ子の応用	実技考查④			18
11月	データの加工 情報の統合		データ処理とグラフ		
後					

期	12月		シミュレーション システム構築の基礎	実技考查⑤	17
	1月	データベース による問題解決			
	2月		情報処理検定 1 級レベル		
	3月				

5 学習にあたってのアドバイスや注意事項

- ・実習中心の授業であるため、成績評価は実技考查と課題進捗による。
- ・資格検定も目標としているので、繰り返し実習問題に取り組むこと。

6 教科書・副教材

情報処理 新訂版（実教出版）
日本情報処理検定協会 情報処理技能 1 級（日本情報処理検定協会）

令和4年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	そろばん入門	単位数	2単位
-----	--------	-----	-----

1 教科書・副教材

全商珠算・電卓実務検定演習2・3級改訂版(実教出版)

2 科目の目標

珠算を通して、数に対する新たな見方を養う
基礎的・基本的な計算力を高める

3 学習の計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 (予 定)
前 期	4月	1 ビジネスと珠算 加減算	実技 考査	13
	5月			
	6月	乗算	実技 考査	15
	7月			
8月	乗算	実技 考査	15	
9月				
後 期	10月	除算	実技 考査	18
	11月			
	12月			
	1月	4・5・6級の演習問題 乗算・除算・見取算の総合問題	実技 考査	17
	2月			
3月	乗算と除算の定位法			

4 評価の方法

実技考査により「技能」「知識・理解」を、プリントにより「関心・意欲・態度」「思考・判断・表現」を総合的に評価する。

5 学習にあたっての注意とアドバイス

※

一人一人が自分なりのペースで、より高い目標とめざして、学習をしていくこと。