

# 令和2年度 シラバス

愛媛県立津島高等学校

教科	商業	科目	ビジネス基礎	単位数	2	学年	3年	類型	ビジネスコース（選択）
教科書	ビジネス基礎 新訂版（実教出版）			副教材	ビジネス基礎 問題集（実教出版）				

学期	月	単元名	指導項目、内容	評価の観点				学習のねらい・学習の目標・評価の観点	
				①	②	③	④	学習のねらい	
1 学期	4	第6章 売買に関する計算	1 売買に関する計算の基礎（Ⅱ） ①割合 ②商品の数量と代価 ③仕入原価と売買		○	◎		<p>売買契約の手順や売買活動における様々な計算に関する基礎的な知識と技術を身に付け、電卓を用いて的確な計算処理できる能力を身に付けます。</p> <p>ビジネスと経済の関係やビジネスの役割など基礎的・基本的な内容を学ぶとともに、職業人として必要なビジネスマナーを習得します。</p> <p>ビジネスの担い手である企業の形態や経営組織に関する基礎的・基本的な知識を身に付けるとともに、時代や環境の変化に対応した企業活動の在り方や倫理観について理解を深める。</p> <p>学習の目標</p> <p>ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得し、経済社会で生きていく力を身に付ける。</p> <p>経済社会の一員としての心構えを持ち、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。</p>	
			2 売買に関する計算の応用（Ⅱ） ①度量衡の換算 ②外国貨幣の換算 ③利息の計算		○	◎			
	5	3 総合練習問題（Ⅱ）	①普通計算問題2級 ②ビジネス計算問題2級			◎	○		
			①普通計算問題2級 ②ビジネス計算問題2級			◎	○		
	6	第5章 ビジネスと売買取引	1 売買取引の手順	①売買契約の締結と履行		◎	○		
				②売買契約の条件		◎	○		
				③売買契約の締結 ④売買契約の履行		◎	○		
7	第7章 ビジネスコミュニケーション	2 代金決済	①現金通貨 ②小切手 ③約束手形		◎	○			
			④為替手形 ⑤さまざまな代金決済の方法		◎	○			
2 学期	7	1 コミュニケーション	①コミュニケーションの役割		○	○	◎		
			②コミュニケーションの種類 ③話し方・聞き方		◎	○			
	9	第3章 ビジネスの担い手	2 ビジネスマナー	①ビジネスマナーの重要性 ②社会人としての自覚 ③基本的なビジネスマナー ④場面に応じたビジネスマナー		◎	○		
			7 情報通信業	①情報通信業の役割 ②情報通信業の種類 ③情報通信業のビジネス ④情報通信業の動向		○		◎	
	10	第7章 ビジネスコミュニケーション	3 情報の入手と活用	①情報入手の方法 ②情報を入力する際の注意点 ③ビジネスにおける情報の活用		○		◎	
			第4章 企業活動の基礎	1 ビジネスと企業	①ビジネスの担い手である企業		◎	○	
					②企業の経営組織			○	◎
	11	2 資金調達	2 資金調達	①ビジネスに必要な資金		◎		○	
				②資金調達の方法			○	◎	
				3 企業活動と税	①企業が納める税		○		◎
②税の納め方						○	◎		
12	4 雇用	4 雇用	①雇用の意義		◎		○		
			②我が国における雇用の特徴		◎	○	○		
			期末考査		○	○	○	◎	
3 学期	1	5 企業倫理	③さまざまな雇用形態		○		◎		
			④雇用にもなう企業の責任		○	◎			
	2	家庭学習	⑤すべての人が誇りをもって働くために		○	◎			
			①企業活動と倫理観 ②利益の追求と企業不祥事		○	◎	○		
3	3	3 企業不祥事を起こさないために		○	◎	○			
			学年末考査		○	○	○	◎	
3 学期	2	家庭学習	商業を学ぶ目的と学び方および学習分野と職業との関連を理解し、ビジネスの諸活動に関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。						
			”						
			”						
3 学期	3	3	”						
			備考						

※評価の観点 ①：関心・意欲・態度 ②：思考・判断・表現 ③：技能 ④：知識・理解

◆学習方法のポイント

【科目の特色】

- 身近な消費生活に興味・関心を持ち、常に新聞や雑誌、ニュースなどから情報を収集する習慣を身に付けることが、広い視野と社会の変化に柔軟に対応できる能力を作り上げることにつながります。
- 計算問題を解けば解くほど、計算能力の技能が向上します。家庭での学習習慣を身に付けましょう。

【授業】

- ビジネス基礎の授業は週に2時間あります。
- ビジネスに対する心構えやマナーを、授業の中でしっかりと身に付けること。まず、挨拶や言葉遣い、授業のルールを守るといった基本的なことから心がけることが大切です。
- 1時間の授業の流れは、次のようになります。
  - ① ビジネスマナーの練習を行います。
  - ② 電卓計算問題演習を行います。
  - ③ 教科書の内容を確認して、要点を整理します。
- 覚えた語句を用いて問題を解くことが基本です → 教科書・ノートで確認しやすくしておくことが大切です。
- ノートは、板書に加えて、口頭で示された重要ポイントも記しておく、復習する時に役立ちます。

【家庭学習】

- 授業時間内に理解します。後で確認しようなどとは思わず、その時間内で理解し、必要なことは覚えましょう。
- ビジネス基礎の家庭学習は、復習を基本とします。授業で学習した内容は、その日のうちに復習してください。
- 当たり前のことですが、問題集、レポート、感想文などの課題は必ず提出すること。

【定期考査】

- 語句の意味、表記などを正確に覚えることが基本になります。
- 電卓を用いた計算問題で技能を測ります。継続は力なりです。毎日の地道な練習を大事にしてください。
- ビジネス計算問題を解答するためには、問題を読む力と思考力が必要です。普段から粘り強く取り組む姿勢を身に付けましょう。

◆評価の方法、基準

評価の方法	定期考査、授業への出席状況及び学習意欲、課題提出とその内容、ノートの整理状況を ①関心・意欲・態度 ②思考・判断・表現 ③技能 ④知識・理解の四つの観点から評価します。ただし、定期考査を重視します。	
評価の基準	1 学期	期末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。) 出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。) ノートの整理状況(主に③の観点から評価します。) 課題提出状況等(主に②の観点から評価します。)
	2 学期	期末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。) 出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。) ノートの整理状況(主に③の観点から評価します。) 課題提出状況等(主に②の観点から評価します。)
	3 学期	学年末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。) 出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。) ノートの整理状況(主に③の観点から評価します。) 課題提出状況等(主に②の観点から評価します。)
	学 年	1学期の成績、2学期の成績、3学期の成績の平均、並びに検定試験の結果を加味します。