

商業

愛媛県立西条農業高等学校

| | | | |
|-----|--------------|-----|-----|
| 科目名 | ビジネス基礎 | 単位数 | 2単位 |
| 学 科 | 農業科（食農科学科） | 学 年 | 1年 |
| 教科書 | ビジネス基礎（実教出版） | 副教材 | なし |

| | |
|------|--|
| 学習目標 | 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、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な基礎的な資質・能力を身に付ける。 |
|------|--|

評価

| 評価の観点 | 評 価 規 準 | 評価方法 |
|---------------|---|---|
| 知識・技術 | ビジネス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、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。 | <ul style="list-style-type: none"> ・定期考査 ・小テスト ・ノート ・課題提出 等 |
| 思考・判断・表現 | ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネス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、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ノート ・定期考査 ・小テスト ・課題提出 等 |
| 主体的に学習に取り組む態度 | ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネス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、ビジネスの創造と発展に責任を持って取り組もうとしている。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ノート ・毎時間の取組状況 等 |

| | 学 習 項 目 | 学習内容・学習のねらい |
|-------------|--------------------|--|
| 1 学 期 | 第1章 商業の学習とビジネス | <ul style="list-style-type: none"> ・商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について学ぶ。 ・商業を学ぶこと及びビジネスの意義と課題について考える。 ・ビジネスにおける信頼関係構築について理解し、関連する技術を学ぶ。 ・ビジネスにおいて他者への対応及び情報を入手して活用し、評価・改善することについて考える。 ・経済の仕組みと流通の必要性について学ぶ。 ・経済と流通に関する課題を発見し、その解決方法を考える。 ・さまざまなビジネスについて学ぶ。 ・さまざまなビジネスに関する課題を発見し、その解決方法を考える。 |
| | 第2章 ビジネスとコミュニケーション | |
| | 第3章 経済と流通の基礎 | |
| | 第4章 さまざまなビジネス | |
| 2 学 期 | 第7章 ビジネス計算 | <ul style="list-style-type: none"> ・企業の形態と組織、マーケティングの重要性と流れなど企業活動に関する知識を学ぶ。 ・企業活動に関する課題を発見し、その対応策を考える。 ・売買取引、代金決済といった実務における取引について学ぶ。 ・取引に関する課題を発見し、その課題への対応策を考える。 |
| | 第5章 企業活動の基礎 | |
| | 第6章 ビジネスと売買取引 | |
| 3 学 期 | 第7章 ビジネス計算 | <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス計算に関する技術を身に付ける。 ・身近な地域のビジネスについて学ぶ。 ・身近な地域の抱える課題や振興策について考える。 |
| | 第8章 身近な地域のビジネス | |

| | |
|-----|--|
| その他 | |
|-----|--|

商業

愛媛県立西条農業高等学校

| | | | |
|-----|--------------|-----|-----|
| 科目名 | ビジネス基礎 | 単位数 | 3単位 |
| 学 科 | 農業科（生活デザイン科） | 学 年 | 2年 |
| 教科書 | ビジネス基礎（実教出版） | 副教材 | なし |

| | |
|------|--|
| 学習目標 | 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、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な基礎的な資質・能力を身に付ける。 |
|------|--|

評価

| 評価の観点 | 評 価 規 準 | 評価方法 |
|---------------|---|---|
| 知識・技術 | ビジネス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、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。 | <ul style="list-style-type: none"> ・定期考査 ・小テスト ・ノート ・課題提出 等 |
| 思考・判断・表現 | ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネス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、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ノート ・定期考査 ・小テスト ・課題提出 等 |
| 主体的に学習に取り組む態度 | ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネス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、ビジネスの創造と発展に責任を持って取り組もうとしている。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ノート ・毎時間の取組状況 等 |

| | 学 習 項 目 | 学習内容・学習のねらい |
|-------------|--------------------|--|
| 1 学 期 | 第1章 商業の学習とビジネス | <ul style="list-style-type: none"> ・商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について学ぶ。 ・商業を学ぶこと及びビジネスの意義と課題について考える。 ・ビジネスにおける信頼関係構築について理解し、関連する技術を学ぶ。 ・ビジネスにおいて他者への対応及び情報を入手して活用し、評価・改善することについて考える。 ・経済の仕組みと流通の必要性について学ぶ。 ・経済と流通に関する課題を発見し、その解決方法を考える。 ・さまざまなビジネスについて学ぶ。 ・さまざまなビジネスに関する課題を発見し、その解決方法を考える。 |
| | 第2章 ビジネスとコミュニケーション | |
| | 第3章 経済と流通の基礎 | |
| | 第4章 さまざまなビジネス | |
| 2 学 期 | 第7章 ビジネス計算 | <ul style="list-style-type: none"> ・企業の形態と組織、マーケティングの重要性と流れなど企業活動に関する知識を学ぶ。 ・企業活動に関する課題を発見し、その対応策を考える。 ・売買取引、代金決済といった実務における取引について学ぶ。 ・取引に関する課題を発見し、その課題への対応策を考える。 |
| | 第5章 企業活動の基礎 | |
| | 第6章 ビジネスと売買取引 | |
| 3 学 期 | 第7章 ビジネス計算 | <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス計算に関する技術を身に付ける。 ・身近な地域のビジネスについて学ぶ。 ・身近な地域の抱える課題や振興策について考える。 |
| | 第8章 身近な地域のビジネス | |

| | |
|-----|--|
| その他 | |
|-----|--|

商業

愛媛県立西条農業高等学校

| | | | |
|-----|----------------------|-----|-----|
| 科目名 | ビジネスコミュニケーション | 単位数 | 2単位 |
| 学 科 | 農業科（食農科学科） | 学 年 | 2年 |
| 教科書 | ビジネス・コミュニケーション（実教出版） | 副教材 | なし |

| | |
|------|--|
| 学習目標 | 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じて、ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を育成することを目指す。 |
|------|--|

| 評価 | | |
|---------------|--|-----------------------------------|
| 評価の観点 | 評 価 規 準 | 評価方法 |
| 知識・技術 | 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。 | ・定期考査 ・小テスト ・ノート ・課題提出 等 |
| 思考・判断・表現 | 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。 | ・ノート ・定期考査 ・小テスト ・課題提出 等 |
| 主体的に学習に取り組む態度 | 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もち、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。 | ・ノート ・毎時間の取組状況 等 |

| | 学 習 項 目 | 学習内容・学習のねらい |
|-------------|------------------------|---|
| 1 学 期 | 第1章 企業の組織と人間関係 | ・組織の構造と意思決定の関係を理解する。 ・業務の適切な進行方法やそれを実践する重要性を理解する。 ・業務の効率化に必要なスケジュール管理方法を理解する。 |
| | 第2章 応対に関するビジネスマナー | ・場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実践する。 |
| | 第3章 交際に関するビジネスマナー | ・敬語やコミュニケーションの言葉など、適切な言葉遣いを理解し、実践する。 |
| | 第4章 接客に関するビジネスマナー | ・冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔事などのマナーについて、場所や立場に応じた適切な行動を理解し、実践する。（ロールプレイング） ・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践する。 |
| 2 学 期 | 第5章 コミュニケーションの役割と思考方法 | ・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解する。 |
| | 第6章 ビジネスにおけるコミュニケーション | ・ディスカッションの方法や意義を理解し、討論することができる。 ・プレゼンテーションを使い、分かりやすい発表を行うことができる。 |
| | 第7章 コミュニケーションとビジネススキル | ・会議の目的と種類、基本的な流れや会場設営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解する。 |
| | 第8章 企業活動のグローバル化 | ・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解する。 ・コミュニケーションツールとしての英語について理解する。 |
| 3 学 期 | 第9章 ビジネスの会話 | ・国内で外国人を接客する際に必要となる英語について実務に即して理解する。また、関連する技術を身に付ける。 |
| | 第10章 ビジネス文書と電子メール | ・電子メールの構成とマナーについて理解し、ビジネスメール作成のための基本的な技術を身に付ける。 |
| | 第11章 ビジネスにおけるプレゼンテーション | ・ビジネスにおけるプレゼンテーションの基本構成についてする。また、プロジェクタやレーザーポインタ、オーディオ機器など、プレゼンテーションに必要なツールを利用する技術を身に付ける。 |

| | |
|-----|--|
| その他 | |
|-----|--|

商業

愛媛県立西条農業高等学校

| | | | |
|-----|-----------------|-----|-----|
| 科目名 | ビジネス実務 | 単位数 | 2単位 |
| 学 科 | 農業科（生活デザイン科） | 学 年 | 3年 |
| 教科書 | ビジネス実務新訂版（実教出版） | 副教材 | なし |

| | |
|------|--|
| 学習目標 | ビジネス実務に関する知識と技術を習得し、ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や業務の合理化の重要性について理解するとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を身に付ける。 |
|------|--|

| 評価 | | |
|----------|---|-----------------------------------|
| 評価の観点 | 評 価 規 準 | 評価方法 |
| 関心・意欲・態度 | ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化について関心を持ち、主体的に学習に取り組むとともに、社会人として望ましい心構えや態度を身に付けている。 | ・出席状況 ・発言や行動の観察 ・ノートの記述内容 等 |
| 思考・判断・表現 | ビジネスの様々な場面における適切なコミュニケーションの方法やオフィスにおける合理的な業務方法を、基礎的な知識をもとに自ら考え工夫するとともに、その成果を的確に表現できる。 | ・プリントの記述 ・発言の内容 ・筆記テスト 等 |
| 技 能 | 社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身に付け、具体的なビジネスの場面において適切にコミュニケーションをとることができ、合理的な業務を実践できる。 | ・プリントの記述内容 ・行動の観察 ・資格取得 等 |
| 知識・理解 | ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や適切な方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスコミュニケーション業務の重要性を理解している。 | ・筆記テスト ・プリントの記述 ・発言の内容 等 |

| | 学 習 項 目 | 学習内容・学習のねらい |
|-------------|---------------------------|--|
| 1 学 期 | 第1章 企業の組織と人間関係 | <ul style="list-style-type: none"> 経営組織の構造と意思決定の関係を理解する。 社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性を理解する。 挨拶や名刺交換の方法、訪問・来客の対応などを理解し、実践する。 電話対応における適切なコミュニケーションを理解し、適切に実践する。 席次や交際のマナーの基本について、立場に応じた適切な行動を理解する。 |
| | 第2章 ビジネスマナー | |
| | 第3章 ビジネスコミュニケーション | |
| 2 学 期 | 第4章 オフィス業務 | <ul style="list-style-type: none"> ビジネスコミュニケーションの重要性を理解する。 ディスカッションやプレゼンテーションの効果的な方法を理解する。 交渉、苦情対応など場面に応じた適切な行動を学習する。 ディベートの方法を理解する。 業務の適切な進行方法を理解し、それを実践する重要性を理解する。 業務の効率化に必要なスケジュール管理方法、オフィス環境の整備、資料保管の方法を理解する。 会議の意義や種類、基本的な流れについて理解する。 所得税や給与の計算方法、業務にソフトウェアを導入する目的を理解する。 税の意義や種類を理解する。 法人税や消費税の仕組みや計算方法について理解する。 確定申告書を正しく記入する。 我が国や他国の文化に関する基礎的・基本的な知識について理解する。 ビジネスにおける国際化の進展に関する基礎的・基本的な知識について理解する。 |
| | 第5章 税の申告と納付 | |
| | Chapter1 国際ビジネスとコミュニケーション | |
| | Chapter2 国際化の進展とビジネス | |
| | Chapter3 国内での接客 | |
| | Chapter4 入国 | |
| 3 学 期 | Chapter5 商談と会議 | <ul style="list-style-type: none"> 国際的なビジネスの諸活動における英語によるコミュニケーションの意義や役割について理解する。 ビジネスにおける外国人との対応の技法と会話に関する基礎的・基本的な知識について理解する。 入国の際によく用いられる基本的な会話や習慣に関する基礎的・基本的な知識について理解する。 売買契約が成立するまでの流れと、会議においてよく用いられる一般的な質問や返答の仕方など会話に関する基礎的・基本的な知識について理解する。 出国の際によく用いられる会話に関する基礎的・基本的な知識について理解する。 電子メールの受発信に関する基礎的・基本的な知識について理解する。 |
| | Chapter6 帰国 | |
| | Chapter7 電子メールの利用 | |
| | Chapter8 ビジネスレター | |

| | |
|-----|--|
| その他 | |
|-----|--|

商業

愛媛県立西条農業高等学校

| | | | |
|-----|------------------|-----|-----|
| 科目名 | マーケティング | 単位数 | 3単位 |
| 学 科 | 農業科（食農科学科） | 学 年 | 3年 |
| 教科書 | マーケティング新訂版（実教出版） | 副教材 | なし |

| | |
|------|---|
| 学習目標 | マーケティングに関する知識と技術を習得し、マーケティングの意義や役割について理解するとともに、マーケティング活動を計画的、合理的に行う能力と態度を身に付ける。 |
|------|---|

| 評価 | | |
|----------|--|-----------------------------------|
| 評価の観点 | 評 価 規 準 | 評価方法 |
| 関心・意欲・態度 | マーケティングについて関心を持ち、マーケティング活動を計画的、合理的に行うことを目指して主体的に取り組もうとするとともに、マーケティング活動を行う実践的な態度を身に付けている。 | ・出席状況 ・発言や行動の観察 ・ノートの記述内容 等 |
| 思考・判断・表現 | マーケティング活動を計画的、合理的に行うことを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。 | ・プリントの記述 ・発言の内容 ・筆記テスト 等 |
| 技 能 | マーケティングに関する基礎的・基本的な技術を身に付け、マーケティング活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。 | ・プリントの記述内容 ・行動の観察 ・資格取得 等 |
| 知識・理解 | マーケティングに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、マーケティングの意義や役割について理解している。 | ・筆記テスト ・プリントの記述 ・発言の内容 等 |

| | 学 習 項 目 | 学習内容・学習のねらい |
|-------------|------------------|--|
| 1 学 期 | 第1章 現代市場とマーケティング | <ul style="list-style-type: none"> ・現代市場の特徴を理解し、マーケティングの考え方や手順について学ぶ。 ・現代市場における消費者保護や環境問題、法令順守、企業の社会的責任などの重要性について理解を深める。 ・マーケティングの意義や一連の流れを学ぶ。 ・市場調査の意味や手順を学び、市場調査の実習を行うための課題を考察する。 ・情報収集・分析、報告書の作成をとおして主体的に市場調査に取り組むための知識・技術を学ぶ。 ・消費財市場における消費者行動の特徴について学ぶ。 ・消費者行動に影響を与える要因や消費者の意思決定過程について理解を深める。 |
| | 第2章 市場調査 | |
| | 第3章 消費者行動 | |
| | 第4章 販売計画 | |
| 2 学 期 | 第5章 製品計画 | <ul style="list-style-type: none"> ・販売計画の必要性、販売計画の立案及び売上高の予測方法について学び、商品計画を立案し、実施するための基礎的・基本的な知識・技術を学ぶ。 ・製品計画の意義と製品ミックスを中心とした製品政策の重要性について理解を深める。 ・仕入計画と商品管理の意義、仕入計画の立案の方法及び在庫管理の方法について学ぶ。 ・価格決定に影響を与える要因や生産者、卸売業者、小売業者の価格戦略の概要を学ぶ。 ・市場の動向と価格決定との関係について基礎的・基本的な知識を学ぶ。 |
| | 第6章 仕入計画と商品管理 | |
| | 第7章 販売価格 | |
| | 第8章 販売経路 | |
| 3 学 期 | 第9章 販売促進 | |

| | |
|-----|--|
| その他 | |
|-----|--|