

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商 業	商業科 (観光コース)	1年	3単位	前期・後期 通年
	科目名	ビ ジ ネ ス 基 礎		

目 標	ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員としての望ましい心構えを身に付けさせるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てる。			
概 要	生徒へ将来に対しての意識付けを行い、目標を持たせることで、今後学ぶ商業の科目に対して、積極的な態度を育てる。また、自分の進路に四つの分野がどのようにかかわってくるか考えるよう指導する。			
授 業 計 画	1学期 第1章 商業の学習ガイダンス 1 21世紀にはばたく 2 しっかり楽しく学んでいこう 第6章 売買に関する計算 1 売買に関する計算の基礎 2 売買に関する計算の応用 全商珠算電卓検定対策 ・・・・中間考査・・・ 第2章 経済と流通の基礎 1 経済のしくみとビジネス 2 社会の変化とビジネスの発展 3 経済活動と流通 ・・・・期末考査・・・ 第1、2、6章のまとめ	2学期 第3章 ビジネスの担い手 1 ものの生産者 2 サービスの生産者 3 小売業 4 卸売業 5 物流業 6 金融業 7 情報通信業 ・・・・中間考査・・・ 第4章 企業活動の基礎 1 ビジネスと企業 2 資金調達 3 企業活動と税 4 雇用 5 企業倫理 ・・・・期末考査・・・ 第3、4章のまとめ	3学期 第5章 ビジネスと売買取引 1 売買取引の手順 2 代金決済 第7章 ビジネスと コミュニケーション 1 コミュニケーション 2 ビジネスマナー 3 情報の入手と活用 ・・・・学年末考査・・・ 第5、7章のまとめ 企業訪問へ向け調べ学習	
評 価 の 観 点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組もうとするとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや実践的な態度を身につけている。	ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、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つけている。	ビジネスに関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動への適切な対応を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会の一員としての望ましい心構えについて理解している。
	以上の4観点を「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」「検定試験」など総合的に評価する。①授業に臨む姿勢 (教科書・筆記用具等) ②提出物 (プリント類等) ③授業態度 (筆記録、積極的に質疑に応える、身なり) ④テストの達成度			
教 材	ビジネス基礎 新訂版 Foundation of business (実教出版)			
の 履 修 上 の 注 意	・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。			

教科 (科目の種類)	学科 (コース)		学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (観光コース)		1年	2単位	前期・後期 通年
	科目名	情報処理			

目標	ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。			
概要	コンピュータや情報通信ネットワークを活用して、ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、分析した結果を表、グラフ、画像などを用いて適切に表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、個人情報や知的財産権の保護に留意して、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。			
授業計画	1学期 ○オリエンテーション ・学習の目標と心得 第4章 ビジネス文書の作成 ・ビジネス文書と表現 ・図形と画像の活用 ・基本文書の作成 ・応用文書の作成 ・・・・中間考査・・・ 第1章 情報の活用と情報モラル ・ビジネスと情報 ・情報モラル ・ハードウェアとソフトウェア ・・・・期末考査・・・	2学期 第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 ・情報通信ネットワークの概要 ・ビジネス情報の検索と収集 ・ビジネス情報の受信と発信 ・セキュリティ管理の基礎 ・・・・中間考査・・・ 第3章 ビジネス情報の処理と分析 ・基本的な表の作成 ・関数を利用した表の作成 ・グラフの作成 ・・・・期末考査・・・	3学期 ○情報処理検定試験対策 第5章 プレゼンテーション ・プレゼンテーションの技法 ・ビジネスとプレゼンテーション ・・・・学年末考査・・・	
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを旨として主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを旨として思考を深め、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。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。
	以上の4観点を 「出席状況」「授業への取り組み」「定期テスト」「検定」「提出物」など総合的に評価する。 ①授業へ臨む姿勢 ②授業態度 (質疑応答) ③テストの達成度			
教材	教科書：情報処理 新訂版 (実教出版) 副教材：全商情報処理検定 模擬試験問題集3級 (実教出版)			
履修上の注意	・全商 ビジネス文書実務検定試験3級取得を推奨する。 ・全商 情報処理検定試験3級取得を推奨する。			

教科(科目の種類)	学科(コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科(観光)	2年	2単位	前期・後期 通年
	科目名	総合実践		

目標	観光分野に関する知識と技術を、実践的活動を通して総合的に習得させ、観光コースの目標をトータル的に実践できる能力や態度を習得させる。			
概要	基本的なビジネスマナーについて基礎的知識を学習する。観光コースで学んだ石垣島の各地域の特色、郷土芸能などを海外の人に伝える技術を身につける。学校交流等を通して実践の場にする。実践的活動を通して、ビジネスの諸活動を主体的・合理的に行う能力と態度を育てる。 観光コースの目標である国際的感覚を学ぶ機会とする。			
授業計画	1学期 1 総合実践の意義・目的確認 ハートフル・ビジネスマナー ・ビジネスマナー ・言葉づかい ・対応マナー 2 地域行事の調査・研究・体験 3 報告会・プレゼン	2学期 4 ハートフル・ビジネスマナー ・電話のマナー ・会話のマナー ・ビジネス文書 ・ユニバーサルサービス ・お客さまからのシグナル 対応のポイント 5 企業のCSR活動への協力	3学期 6 報告会の準備 ・資料等の作成 ・原稿等の準備	
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	観光の諸活動に広く関心を持ち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して、主体的に学習に取り組む態度を身につけている。	観光に関する諸問題を経済生活との関連から的確に把握し、自ら考察を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用し適切に判断し、創意工夫する能力を身につける。	観光に関する基礎的・基本的な技術と望ましい心構えを身につけ、経済社会の一員として諸活動を適切に実践するとともにその成果を的確に表現する技能を身につける。	商業を学ぶ目的や学び方を理解するとともに、観光に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、経済社会における観光の意義や役割を理解している。
	以上の4観点を 「出席状況」「授業への取り組み」「提出物」など総合的に評価する。 ①授業に臨む姿勢 ②提出物 ③授業態度 ④テストの達成度			
教材	ハートフル・ビジネスマナー (JTB総合研究所)			
履修上の注意	・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。 ・学習環境を整える。			

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (観光コース)	2年	2単位	前期・後期 (通年)
	科目名	ビジネス実務		

目標	ビジネス実務に関する知識と技術を習得させ、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させるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。			
概要	多面的にビジネスについての基本的知識を学び、実務の世界に入ったときに役立つノウハウを習得することを目的とする。(1) オフィス実務、(2) ビジネスと珠算、(3) ビジネス英語の3項目のうち、(1) (3) を選択し学習する。			
授業計画	1学期 第1部 オフィス実務 1 企業の組織と人間関係 ……中間考査… 2 ビジネスマナー ……期末考査…	2学期 3 ビジネスコミュニケーション ……中間考査… 4 オフィス業務 5 税の申告と納付 ……期末考査… 第3部 ビジネス英語 1 国際化とコミュニケーション	3学期 2 ビジネスの会話 3 ビジネスの文書 ……学年末考査… 修学旅行で使う英会話	
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	ビジネス実務に広く関心をもち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を適切かつ計画的、合理的におこなう能力と態度を身につけている。	ビジネスの諸活動における諸問題を的確に把握し、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。	ビジネス実務に関する基本的な知識と技術を身につけ、それらを適切に活用してビジネスの諸活動にかかわる事柄を処理できる。	ビジネス実務に関する基本的な知識と技術を身につけ、ビジネスの諸活動の意義や役割を理解している。
	以上の4観点を 「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」など総合的に評価する。 ①授業に臨む姿勢(教科書・筆記用具等) ②提出物(プリント類等) ③授業態度(筆記録、積極的に質疑に答える、身なり) ④テストの達成度			
教材	ビジネス実務 新訂版 (実教出版)			
履修上の注意	・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。			

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (観光コース)	2年	2単位	通年
	科目名	マーケティング		

目標	マーケティングに関する知識と技術を習得させ、マーケティングの意義や役割について理解させるとともに、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育てる。			
概要	情報化や国際化の急速な進展、少子高齢化の進展及び顧客ニーズの多様化など、企業をとりまく市場環境は急速に変化している。マーケティングが果たす役割と意義を理解させ、社会や市場の変化に対応できるマーケティング能力を身につける。			
授業計画	1学期 第1章 現代社会とマーケティング 1. 現代市場の特徴とマーケティングの発展 2. マーケティングの歴史と発展 . . . 中間考査 . . . 3. マーケティングの考え方の変化と重要性 4. 企業の社会的責任 第2章 マーケティングのプロセス 1. マーケティング環境分析 (SWOT分析) 2. 標的市場の選定 3. ポジショニングとマーケティング・ミックス 4. マーケティング・ミックスの要素 5. マーケティング・マネジメントの重要性 . . . 期末考査 . . .	2学期 第3章 市場調査 1. 市場調査のプロセスと方法 2. 情報の収集と分析 3. 調査報告書作成とプレゼンテーション 第4章 消費者の購買行動 1. 消費者行動 2. 消費者の購買決定プロセス . . . 中間考査 . . . 3. 新製品に対する採用者の区分 4. 製品ライフサイクル 5. 企業と顧客の関係 第5章 商品計画 1. 販売計画 2. 仕入計画 3. 商品管理 第6章 価格政策 1. 価格政策 2. 小売価格の設定 3. 価格の安定と維持 . . . 期末考査 . . .	3学期 第7章 チャネル 1. チャネルの意味 2. チャネルの設定 3. チャネル政策 4. チャネルの特徴 第8章 プロモーション 1. プロモーション 2. 広告 3. 販売員活動 4. PR活動とパブリシティ 5. その他のプロモーション活動 6. 店舗の立地・設計 7. 商品の陳列と装飾・照明 . . . 学年末考査 . . .	
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	マーケティングの意義や役割について関心をもち、マーケティングに関わる課題とその解決策の探求を目指し、自ら進んで調べたり質問したりしながら意欲的に学習に取り組んでいる。	マーケティングの諸問題を経済生活との関連から適切に把握し、自ら思考を深め、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。また、マーケティングに関する情報を収集・整理し、一連の流れを自分の言葉で表現することができる。	一連のマーケティングに関する基礎的・基本的な知識と技術を身につけ、それらを適切に活用して効果的なマーケティングの実践に役立てることができる。	マーケティングに関する基本的な知識と技術を身につけ、経済社会におけるマーケティングの意義や役割を理解している。また、マーケティングを適切におこなう能力と態度を身につけている。
	以上の4観点を「出席状況」「授業」への取り組み「定期テスト」などをもとに総合的に評価する。 ①授業へ臨む姿勢 ②授業態度 (質疑応答) ③テストの達成度			
教材	教科書：マーケティング 新訂版 (東京法令出版) 副教材：マーケティング 新訂版 ワークブック (東京法令出版)			
履修上の注意	目標検定：全商 商業経済検定 マーケティング2級			

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科(観光)	3年	3単位	前期・後期 通年
	科目名	総合実践		

目標	観光分野に関する知識と技術を、実践的活動を通して総合的に習得させ、観光コースの目標をトータル的に実践できる能力や態度を習得させる。			
概要	これまで学んできた商業科目全般にわたる知識・技術・態度を総合的に学習する。基本的なビジネスマナーやホテルについての基礎知識を学習し、観光コースで学んだ石垣島の各地域の特色等を伝える実践の場にする。実践的活動を通して、ビジネスの諸活動を主体的・合理的に行う能力と態度を育てる。			
授業計画	1学期 1 オリエンテーション ・学習の目標と心得 2 ビジネスマナー ・挨拶、言葉遣い、身なり 3 プレインストーミング研修 4 地域の課題 地域の市場調査 地域のSWOT分析 5 食品衛生講習 6 商品開発に向けて 企画・商品試作・反省	2学期 7 模擬取引 ・相手市場との取引 ・各伝票・帳簿作成、入力 8 設立総会 9 商品開発実習 10 販売実習 11 販売実習における決算業務 12 商工祭に向けた店舗運営 開発商品の販売～決算	3学期 13 決算業務 ・財務諸表の作成 ・会計処理、利益処分 ・提出物の確認、訂正等 ・決算報告会 ・・・・卒業試験・・・ 14 まとめ ・模擬株主総会	
評価の観点	関心・意欲・態度 ◎総合実践に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して取り組んでいる。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理して活用する実践的な態度が身についている。	思考・判断・表現 ◎ビジネスの諸活動に関する基礎的・基本的な知識と技術を活用して、ビジネスの諸問題適切を目指して自ら思考を深めている。	技能 ◎総合実践に関する基礎的・基本的な知識を理解している。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理するとともに、その成果を適切に表現できている。	知識・理解 ◎総合実践の意義や役割を理解し、お互いに協力しながら業務を行っている。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解している。
	以上の4観点を 「出席状況」「授業への取り組み」「提出物」など総合的に評価する。 ①出席状況：グループでの協力体制 ②授業への取り組み：取引業務の遂行 ③定期考査：テストの達成度 ④提出物：期日の厳守			
教材	・教材用ビデオ（ビジネスマナーに関するもの）			
履修上の注意	・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。 ・学習環境を整える。			

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (観光コース)	3年	2単位	前期・後期 (通年)
	科目名	ビジネス経済応用		

目標	ビジネスに必要な経済に関する知識を習得させ、経済社会の動向について理解させるとともに、サービス経済社会に適切に対応する能力と態度を育てる。			
概要	時代の変化とともに大きく変化している産業の構造や、経済の国際化など理論とともに具体例を通じて学習する。(1) サービス経済化とサービス産業 (2) 経済の国際化 (3) 金融市場と資本市場 (4) 企業経営 (5) ビジネスの創造と地域産業の振興			
授業計画	1学期 第1章 サービス経済化とサービス産業 第1章 サービス経済化とサービス産業 1. 産業構造の変化と労働 2. サービス産業の現状 第2章 経済の国際化 1. 企業の国際化・グローバル化 2. 国際化の進展と国際収支 3. 貿易の利益と課題 4. 国際資本移動 5. 外国為替 ……期末考査……	2学期 第3章 金融取引の発達 1. 金融取引の発達 2. 貯蓄と投資の動向 3. 金融市場と資本市場の役割 4. 金融市場と資本市場の課題 ……中間考査…… 第4章 企業経営 1. 企業経営の特色 2. 企業経営と外部環境 3. 企業の社会的責任 4. 企業の海外進出と経営 ……期末考査……	3学期 第5章 ビジネスの創造と地域産業の振興 1. 起業の手続き 2. 新たなビジネスの展開 3. 地域ビジネス事情 ……期末考査……	
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	経済や企業経営について関心を持ち、経済社会の動向について理解することを目指して、主体的に取り組もうとしている。また、サービス経済社会に対応する実践的な態度を身に付けている。	経済や企業経営に関する基礎的・基本的な知識と技術をもとに、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、外部に表現する創造的な能力を身に付けている。	経済社会の動向への考察やサービス経済社会に適切に対応する基礎的・基本的な技術を身に付け、活用することができる。	経済や企業経営に関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。また、サービス経済社会に適切に対応することの重要性について理解しているか。
	以上の4観点を「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」など総合的に評価する。 ①授業に臨む姿勢 (教科書・筆記用具等) ②提出物 (プリント類等) ③授業態度 (筆記録、積極的に質疑に応える、身なり) ④テストの達成度			
教材	ビジネス経済応用 (実教出版)			
履修上の注意	・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。			