

令和6年度 3年次 教科シラバス

教科	科目	単位数	学年次	集団
商業	マーケティング	2	3	1

使用教科書	副教材等
マーケティング（実教出版）	

科目の目標 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資質・能力を育成する。

評価の観点とその趣旨	
① 知識・技能	企業における事例など実際のマーケティングと関連付け、知識と技術を身に付けている。
② 思考・判断・表現	顧客についての理解、市場の動向、マーケティング理論など根拠に基づいて解決している。
③ 主体的に学習に取り組む態度	マーケティングを学ぶ態度および当事者としての意識を持ち取り組んでいる

評価方法 ① 知識・技能・・・定期試験、小テスト ②思考・判断・表現・・・定期試験、提出物の点検 ③主体的に学習に取り組む態度・・・授業への取り組み状況

学習計画						
月	【項目】	【単元】	単元や題材など内容のまとめりごとの学習目標	評価の観点		
				①	②	③
4	第1章 マーケティングの概要 第2章 消費者の行動の理解	概要・歴史・環境分析・マネジメント 消費者の心理と行動 購買意思決定過程・影響	マーケティングを学ぶ意義を理解する。 消費者行動について学ぶ 消費者の心理や購買意思決定までの過程、行動に影響を与える要因について理解する。	○	○	○
5	第3章 市場調査	概要・手順・仮説検証・実態調査	市場調査について理解し、関連する技術を学ぶ。	○	○	○
6	第4章 STP	①セグメンテーション ②ターゲティング ③ポジショニング	STP分析を理解し、関連する技術を学ぶ。 STP分析に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいてその解決方法を考える。 STP分析について自ら学び、主体的かつ協同的に取り組む。	○	○	○
7	第5章 製品政策	概要、新製品開発 販売計画と生産計画 製品政策の動向 ＜期末テスト＞	製品政策について企業における事例と関連付けて理解する。 経済や消費者の動向などを踏まえ、課題を発見する。 製品政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、製品政策に主体的かつ協同的に取り組んでいる。	○	○	○
9	第6章 価格政策	価格政策の概要 価格の設定方法 価格政策の動向	価格政策について企業における事例と関連づけて理解している。 価格政策に関する課題を発見し、立案して実施、評価、改善している。 価格政策について自ら学び、経済や消費者の動向を踏まえ、価格政策に主体的かつ協同的に取り組んでいる。	○	○	○
10	第7章 チャネル政策	チャネル政策の概要 チャネルの選択と管理 チャネル政策の動向	チャネル政策について企業における事例と関連付けて理解している。 チャネル政策に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて、チャネル政策を立案して実施し、評価・改善している。 チャネル政策について、経済や消費者の動向などを踏まえ、チャネル政策に主体的かつ協同的に取り組んでいる。	○	○	○
11	第8章 プロモーション政策	プロモーション政策の概要 プロモーションの種類	プロモーション政策について企業における事例と関連づけて理解している。 プロモーション政策に主体的かつ協同的に取り組んでいる。	○	○	○
12	第9章 マーケティングの概要のひろがり	プロモーション政策の動向 さまざまなマーケティング戦略 サービス・マーケティング ＜期末テスト＞	プロモーション政策について企業における事例と関連付けて理解している。 マーケティングの広がりについて企業における事例と関連付けて理解している。 マーケティングの広がり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対応策を考えている。	○	○	○
1		小売マーケティング 観光地マーケティング グローバルマーケティング ソーシャルマーケティング	マーケティングの広がりについて自ら学び、主体的かつ協同的に取り組んでいる。	○	○	○

令和6年度 3年次 教科シラバス

教科	科目	単位数	学年次	集団
商業	観光ビジネス	2	3	○

使用教科書	副教材等
観光ビジネス（実教出版）	

科目の目標
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資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

評価の観点とその趣旨	
① 知識・技能	企業における事例など実際の観光ビジネスと関連付けられ、ビジネスの様々な場面で役立つ観光ビジネスに関する知識と技術を身に付けている。
② 思考・判断・表現	観光ビジネスをはじめとした様々な知識、技術などを活用し、課題を発見するとともに、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。
③ 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観光ビジネスについて学ぶ態度及び組織の一員として、観光資源の効率的な活用、マーケティング、観光の振興策の考案と実施などに責任をもって取り組んでいる。
評価方法	
① 知識・技能・・・定期試験、小テスト ② 思考・判断・表現・・・定期試験、提出物の点検 ③ 主体的に取り組む態度・・・授業への取り組み状況	

学習計画						
月	【項目】	【単元】	単元や題材など内容のまとまりごとの学習目標	評価の観点		
				①	②	③
4	第1章 観光ビジネスの概要	観光ビジネスの担い手と特徴 観光ビジネスの動向 日本の観光政策 観光ビジネスと地域	観光ビジネスの概要にちて学ぶ。 観光ビジネスの意義と課題について理解する。 経済や消費者の動向などを踏まえ、観光ビジネスに主体的かつ協同的に取り組む。	○	○	○
	第2章 観光ビジネスの主な産業	旅行業・宿泊業・旅客輸送業・娯楽業 その他の産業	観光とビジネスとの関係及び観光ビジネスについて自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、観光ビジネスに主体的かつ協同的に取り組む。	○	○	○
5	<中間テスト>					
	第3章 観光ビジネスのマーケティング	観光ビジネスの顧客 観光ビジネスにおけるマーケティングの意義 観光ビジネスのマーケティング戦略	観光が果たす役割と重要性を理解できる。	○	○	○
6	第4章 観光資源の発見と活用	観光資源とは何か 観光資源の保護と保全	観光資源の活用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、観光資源の活用に関する計画を立案して実施し、評価・改善する。 観光資源と観光政策について自ら学び、主体的かつ協同的に取り組む。	○	○	○
	第5章 地方自治体の観光政策	地方自治体の観光政策の概要 地方自治体の観光政策の実施内容	地方自治体の観光政策の概要についての関連する技術を身に付け、課題を発見し、科学的な根拠に持ちついで、観光政策を立案して実施し、評価・改善することができる。 地方創成や地域の活性化など主体的かつ協同的に取り組む。	○	○	○
7	<期末テスト>					
	第6章 観光ビジネスと観光まちづくり	観光まちづくりとはなにか。	観光による地域の活性化について学ぶ	○		
9		観光まちづくりと地域の活性化 のプロセス	観光による地域の活性化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、計画を立案して実施し、評価・改善する。		○	
10	実習 地域の活性化と観光まちづくりの実践	実習に主体的かつ協同的に取り組む	観光による地域活性化について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、観光ビジネスに主体的かつ協同的に取り組んでいる。			○
11						
12	<期末テスト>			○	○	○
	プレゼンテーションをしてみよう		実習における成果をスライドにまとめ、発表する。		○	○
1						

令和6年度 3年次 教科シラバス

教科	科目	単位数	学年次	集団
商業	財務会計Ⅰ	2	3	m

使用教科書	副教材等
新財務会計Ⅰ（実教出版）	

科目の目標

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、会計情報の提供と活用に必要な資質・能力を身につける。

評価の観点とその趣旨

① 知識・技能	財務会計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つける。
② 思考・判断・表現	企業会計に関する法規と基準及び会計処理の方法の妥当性を見いだし、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課題に対応する力を身につける。
③ 主体的に学習に取り組む態度	会計責任を果たす力の向上を目指して自ら学び、適切な会計情報の提供と効果的な活用主体的かつ協同的に取り組む態度を養う。

評価方法

① 知識・技能・・・定期試験・小テスト
 ② 思考・判断・表現・・・定期試験、提出物の点検
 ③ 主体的に学習に取り組む態度・・・授業への取り組み状況

学習計画

月	【項目】	【単元】	単元や題材など内容のまとめりと学習目標	評価の観点		
				①	②	③
4	財務会計の概要	企業会計と財務会計の財務諸表の構成要素 会計法規と会計基準	①財務会計の概要について理解すること ②財務会計及び関連する法規と基準の意義について、企業活動の展開と関連づけて見いだすこと ③財務会計の概要について自ら学び、適切な会計情報の提供と効果的な活用主体的かつ協同的に取り組むこと	○	○	○
5	会計処理 ＜中間テスト＞	資産と負債	①会計処理について理論と実務とを関連づけて理解するとともに、関連する技術を身につけること。	○	○	○
6		純資産	②会計処理に関する法規と基準及び会計処理の方法の妥当性と実務における課題を見出し、科学的な根拠に基づいて課題に対応すること	○	○	○
7		収益と費用 ＜期末テスト＞	会計処理について自ら学び、適切な会計情報の提供と効果的な活用主体的かつ協同的に取り組むこと。	○	○	○
9	財務会計の作成	資産・負債・純資産に関する財務諸表 収益・費用に関する財務諸表	①財務諸表の作成について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けること。 ②財務諸表の作成に関する法規と基準及び会計処理の方法の妥当性と実務における課題を見出し、科学的な根拠に基づいて課題に対応すること。 ③財務諸表の作成について自ら学び、適正な財務諸表による適切な会計情報の提供に主体的かつ協同的に取り組むこと。	○	○	○
10	財務諸表分析の基礎 ＜中間テスト＞	財務諸表分析の意義	①財務諸表分析について理論と実務とを関連付けて理解するとともに、関連する技術を身に付けること。	○	○	○
11		財務諸表分析の方法	②財務諸表分析の方法の妥当性と実務における課題を見出し、それらを踏まえて財務諸表をもとに企業の実態を分析すること。 ③財務諸表分析について自ら学び、会計情報の効果的な活用主体的かつ協同的に取り組むこと。	○	○	○
12	問題演習 ＜期末テスト＞		①これまでに学習した内容について、理論と実務を関連づけて理解している。	○	○	○
1	問題演習		②これまでに学習した内容について、課題を見出し、根拠に基づいて表現することができる。 ③これまでに学習した内容について、主体的かつ協同的に取り組もうとしている。	○	○	○

令和6年度 3年次 教科シラバス

教科	科目	単位数	学年次	集団
商業	情報処理	2	1	3年次選択

使用教科書	副教材等
「最新情報処理 新訂版」 (実教出版)	

科目の目標 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。

評価の観点とその趣旨	
① 知識・技能	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、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。
② 思考・判断・表現	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。
③ 主体的に学習に取り組む態度	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。
評価方法	
知識・技能・・・定期試験 思考・判断・表現・・・定期試験、学習プリントの点検 主体的に学習に取り組む態度・・・授業の取り組み状況	

学習計画				
月	【項目】	【単元】	単元や題材など内容のまとまりごとの学習目標	評価の観点
				① ② ③
4	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	情報の活用と 情報モラル	・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割、情報活用の重要性について理解する。 ・情報が社会に与える影響の大きさ、情報に対する責任の重さ及び情報を取り扱う際に留意することについて、討論などを通して理解する。 ・コンピュータの基本的な機能や構成及び動作の原理について理解する。	
5	概要 検索と収集 受診と発信 管理の基礎	情報通信ネット ワークとセキュ リティ管理	・ビジネスの諸活動における情報通信ネットワークの役割、インターネットの仕組み及びLANの形態について理解する。 ・ウェブページで提供される情報の信頼性を見極めることの重要性について、具体的な事例の考察を通して理解する。 ・電子メールを活用してビジネスに関する情報を受信・発信するための技法を習得する。 ・セキュリティ管理の必要性を、コンピュータウイルスや不正アクセスによる被害の具体的な事例を取り上げることで理解する。	○ ○ ○
6	表現	ビジネス文書の 作成	・伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現するための文章の書き方及び敬語の使い方について理解する。 ・図形や画像を編集するソフトウェア、デジタルカメラやイメージスキャナなどの各種機器を活用して、図形や画像を作成するための技法を習得する。	
7	図形と画像の 活用			
9	基本文書の作成 応用		・ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解させるとともに、基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術を習得する。 ・ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術を習得する。	○ ○ ○
10				
11	表の作成 関数の応用	ビジネス情報の 処理と分析	・表計算ソフトウェアの有用性について理解する。また、表計算ソフトウェアの統計、検索、論理、日付などの基本的な関数を活用して、ビジネスに関する有用な情報を導き出すとともに、目的に応じた適切な表で表現するための技法を習得する。 ・表計算ソフトウェアの基本的な関数である「合計、平均、最大値、最小値、判定、件数カウント、端数処理、順位付けや日付など」を習得し、ビジネスで必要とされる目的に応じた適切な表を作成するための技法を取得する。 ・表の検索や文字列の加工、データベース関数などの応用的な関数が利用できるようにする。	○ ○ ○
12	技法 演習	プレゼンテーシ ョン	・プレゼンテーションの意義について、ビジネスの諸活動においてプレゼンテーションを行う具体的な事例を取り上げて理解させるとともに、聞きやすい発生や話す速度、聞き手を引き付ける表情や姿勢、提案の趣旨を正確、簡潔に伝える構成など、プレゼンテーションを行うための技法を習得する。 ・商品や地域の紹介などを取り上げ、ソフトウェアを活用して目的に応じた効果的なプレゼンテーションを行うための技法を習得する。	○ ○ ○
1				○ ○ ○