

[科目名] 商業実習		[単位数] 4単位	[科目区分] 教 職 課 程				
[担当者] 砂場 孝一郎 Sunaba kouichirou		[オフィス・アワー] 時間 : 授業実施日の授業終了後の時間 場所 : 5階の非常勤講師控え室 又は ロビー			[授業の方法] 講義 ・ 演習		
[科目の概要] この科目は、商業科教師を育成する教職課程の選択科目である。受講する学生には、教科「商業」の高校教師を目指すことを前提として学ぶことを希望する。授業内容は、高校生を商業に関する「将来のスペシャリスト」に育成するという観点から、専門分野の基礎的・基本的な知識・技術及び技能を身につけるものである。 受講する学生は、社会的責任を担う職業人としての規範意識や倫理観などを身に付け、豊かな人間性の涵養に配慮した教育を行うため、新たに求められる教育内容・方法を理解しなければならない。文部科学省は2022年度から、年次進行で改訂：新高等学校学習指導要領を発表・実施している。前年度はその3年目であり、完成年度であった。文部科学省は改訂の基本的なねらいとして、①生徒が未来社会を切り拓くための資質・能力を確実に育成する ②これまでの教育内容を維持し、その質を更に高め、確かな学力を育成する ③道德教育の充実等により、豊かな心や健やかな体を育成する の3点を示した。商業教育もこのことを基本にし、育成する資質・能力を明確にし、「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業を実施できる、将来の教師を育成しなければならない。							
[「授業科目群」・他の科目との関連付け]・[なぜ、学ぶ必要があるか・学んだことが、何に結びつくか] 高等学校商業科教員免許取得のためには、本科目の履修が有効となる。商業高校生の進路は、かつての就職中心から、近年では進学希望者も増加し、多様化してきている。 このような商業教育を学ぶ高校生の変容を考慮した上で、商業教育の意義や教科・学科の特色、指導上の留意点などについて、教育現場での現実の課題や問題点を意識しながら、実践的な理解を深めることにより、商業科教師としての基本的な資質を身につけるために学ぶ科目である。 また、教育改革や働き方改革などにより、学校教育は日々変遷してきていることから、教育関連法規をもとに、商業教育の主要な動向等について理解するために、この科目を学ぶ必要がある。							
[科目の到達目標(最終目標・中間目標)] 当該科目は、教職課程の選択科目である。 商業科教師を目指す受講生には、次のことが求められるので、この科目の目標とする。 ① 商業科教師には、商業を学ぶ高校生に、商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、ビジネスに対する望ましい心構えや理念を身につけさせ、ビジネスの諸活動を主体的合理的に行うための指導力を育成することが求められる。以上のことが中間目標である。 ② 次に商業科教師には、商業を学ぶ高校生に、望ましい人間関係・社会性・倫理観などの豊かな人間性、さらには、主体性、自己責任の観念、独創性などを育成し、人としての資質を育成することが求められる。そのために、商業科教師には、企業経営に対する正しい考え方や、ビジネスの諸活動における豊かなコミュニケーション能力を資質として有することが求められる。 以上の資質を身につけることが、この科目の最終目標となる。							
[ディプロマ・ポリシー(DP)との関係]							
学部				学科			
DP1 ○	DP2 ○	DP3 ○	DP4 ○	DP1	DP2	DP3	

<p><b>〔学生の「授業評価」に基づくコメント・改善・工夫〕</b></p> <p>学生の「授業評価」は、担当教員の総括の基本であり、真摯に向き合いたいと思っている。</p> <p>学生がこの科目で学んだことが、「中等教科教育法 商業Ⅰ・商業Ⅱ」での授業等に生かされることが、この科目の目標の一つでもある。</p> <p>また、学生の「授業評価」は、授業担当者が成長するための基礎・基本ともなるので、これまで指摘をいただいた授業評価内容を真摯に受け止め、授業改善に生かしていきたい。</p>	
<p><b>〔教科書〕</b></p> <p>購入は不要である。必要に応じて、商業、経済に関する資料、新学習指導要領等の資料を配賦する。</p>	
<p><b>〔指定図書〕</b></p> <p>「21世紀の商業教育を創造する」 日本商業教育学会 編 実教出版</p>	
<p><b>〔参考書〕</b>      なし</p>	
<p><b>〔前提科目〕</b>    なし</p>	
<p><b>〔学修の課題、評価の方法〕(テスト、レポート等)</b></p> <p>学修の課題は、高校教師としての資質を身に付けることである。</p> <p>評価の方法は、(1)課題のレポート提出(1回予定)</p> <p>(2)筆記小テスト(授業内で2度予定)</p> <p>(3)プレゼンテーションの実施</p> <p>(4)授業の履修・態度を通して、学習意欲の有無、</p> <p>目標への到達度を判断し、絶対評価(100点法)で行う。※ 因みに、授業に出席さえすれば単位認定される、とは限らない。※それを本学の定める評定方法に従い、総合的な評定(A・B・C・D・F)を行う。</p>	
<p><b>〔教員としてこの授業に取り組む姿勢と学生への要望〕</b></p> <p>文部科学省は、高校の授業を2022年度から年次進行で実施する改訂:新学習指導要領を公表し、実施している。</p> <p>そのために、この授業の担当教員として、学生に講義する教材を十分に吟味して、同要領の商業教育の方向性を示し、指導技術や指導方法などを身に付けるための授業を展開したい。学生には、意欲を持ち、真剣に授業に望んで欲しい。特に、板書した内容をノートに記述し、学生自らも板書技術を磨いて欲しい。因みに、教員採用試験の解答方法は、鉛筆での記述形式である。</p> <p>なお、学生が授業を欠席する際の担当教員への連絡は、原則として不要とする。</p>	
<p><b>〔実務経歴〕</b>    該当なし</p>	
<p>授業スケジュール</p>	
第1回	<p>テーマ(何を学ぶか) : オリエンテーション</p> <p>内 容 : 講義の目的と内容、進め方、評価の方法について</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第2回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 売買取引の方法 ( 関連法規と商慣習 )</p> <p>内 容 : 売買条件 ( 商品の品質・数量・価格 )</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>

第3回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 売買取引の方法( 関連法規と商慣習 )</p> <p>内 容 : 売買条件 ( 受け渡し時期・受け渡し場所・代金の受払方法)</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第4回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 売買取引の方法( 関連法規と商慣習 )</p> <p>内 容 : 売買契約の締結(見積もり・注文)、はんこ(印鑑)の実務</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第5回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 売買取引の方法( 関連法規と商慣習 )</p> <p>内 容 : 売買契約の履行(商品の受け渡し・代金決済・電子記録債権・債務)</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第6回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 売買取引の方法( 関連法規と商慣習 )</p> <p>内 容 : 代金決済(通貨・小切手・約束手形・その他)、約束手形の制度廃止</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第7回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネス計算の基礎</p> <p>内 容 : 度量衡・外国貨幣・割合、外国為替の基本</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第8回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネス計算の基礎</p> <p>内 容 : 割り増し・割引・商品の数量と代金の計算・消費税の仕組み</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第9回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネス計算の基礎</p> <p>内 容 : 仕入原価の計算・販売価格の計算・売価の計算・売買損益の計算</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第10回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネス計算の基礎</p> <p>内 容 : 利息の計算・日数計算</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第11回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネスとコミュニケーション</p> <p>内 容 : ビジネスに対する心構え</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第12回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネスとコミュニケーション</p> <p>内 容 : 学生によるプレゼンテーション( 経営経済の時事的なことを主なテーマとする )</p> <p>学生が作成のレジュメ、資料による</p>
第13回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネスとコミュニケーション</p> <p>内 容 : 学生によるプレゼンテーション( 経営経済の時事的なことを主なテーマとする )</p> <p>学生が作成のレジュメ、資料による</p>
第14回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネスとコミュニケーション</p> <p>内 容 : 基礎的なビジネスマナー( 挨拶・身だしなみ・話の聞き方・話し方・電話応対)</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第15回	<p>テーマ(何を学ぶか) : ビジネスとコミュニケーション</p> <p>内 容 : 人間関係(ヒューマン・リレーション)の重要性 筆記小テスト (1回目)</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第16回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 企業活動の基礎</p> <p>内 容 : 企業の形態と経営組織(1)</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>

第17回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 企業活動の基礎</p> <p>内 容 : 企業の形態と経営組織 (2)</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第18回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 企業活動の基礎</p> <p>内 容 : 学生によるプレゼンテーション(企業ガバナンスを主なテーマとする)</p> <p>学生が作成のレジュメ、資料による</p>
第19回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 企業活動の基礎</p> <p>内 容 : 学生によるプレゼンテーション(企業ガバナンスを主なテーマとする)</p> <p>学生が作成のレジュメ、資料による</p>
第20回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 企業活動の基礎</p> <p>内 容 : 企業活動と税</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第21回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 企業活動の基礎</p> <p>内 容 : 雇 用(働き方改革・労働関連法令)</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第22回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 経済社会と法</p> <p>内 容 : 経済関連法の意義と役割</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第23回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 権利・義務と財産権</p> <p>内 容 : 権利と義務、物権と債権</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第24回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 権利・義務と財産権</p> <p>内 容 : 知的財産権</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第25回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 取引に関する法</p> <p>内 容 : 契約と意思表示、売買契約と賃貸契約</p> <p>指定図書からの資料 及び 教員作成のレジュメ、資料による</p>
第26回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 取引に関する法</p> <p>内 容 : 債権の管理と回収、金融取引</p>
第27回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 企業の責任と法</p> <p>内 容 : 法令遵守、紛争の予防と解決</p>
第28回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 企業の責任と法</p> <p>内 容 : 消費者保護</p>
第29回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 商業教育の現状と課題</p> <p>内 容 : 高等学校の生徒数減少と学校の統廃合、商業に関する学科の卒業生の進路 2022年度実施開始の新学習指導要領の概要と商業教育の方向性について</p>
第30回	<p>テーマ(何を学ぶか) : 商業科教員になるには</p> <p>内 容 : 商業科教員に必要な資質・能力と教員の働き方改革の現状 筆記小テスト (2回目)</p>
試 験	<p>授業の中で、筆記小テストを2回 実施する。</p> <p>(1回目は第15回の授業の中で・2回目は第30回の授業の中で実施)。</p>