

ビジネス実務教育における高大連携

—新高等学校学習指導要領（商業）の実施に向けて—

○水口文吾（高松短期大学） 佃 昌道（高松大学）

山野邦子・関由佳利・高塚順子（高松短期大学）

1. はじめに

今日まで、高大連携は模擬授業やオープンキャンパスなど様々な形で実施されてきた。近年、教育制度の改正や高等学校学習指導要領の一部変更が行われ、専門高校等における職業教育の推進や、高等学校教育と大学教育の接続の円滑化などが定められた。

また、日本ビジネス実務学会においてビジネス実務教育の定義や研究が行われ、一般財団法人全国大学実務教育協会においてもビジネス実務関係教育課程ガイドライン等によりビジネス実務教育が推進されてきた。

このような背景のもと、ビジネス実務教育の原点をふり返り、新学習指導要領による高等学校商業の教育課程と本県における商業教育の現状を示し、高等学校商業の教育課程とビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの比較検討および、高等学校商業と本学秘書科の教育課程の比較検討を行い、ビジネス実務教育における高大連携のあり方を考察する。

2. 高等学校の商業教育

2008年に高等学校学習指導要領の一部変更がおこなわれ、商業科の指導要領の科目に「ビジネス実務」が設定された。目標を「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。」とし、日本ビジネス実務学会のビジネス実務能力育成のための教育内容との関係が大きいことが明らかとなった。

また、香川県の商業科の2009年度の現状は、在籍状況では県内高校在籍数における商業科の割合は7.4%で全国平均の6.7%を上回っており、また、商業科の大学等進学率は3割後半で全国平均の2割台を大きく上回っているという実態から、商業教育における高等学校と高等教育機関との学習内容の円滑な連携・接続が必要であると考えられる。

3. 高等学校商業とビジネス実務教育の教育課程の比較

ビジネス実務教育のカリキュラムについては、一般財団法人全国大学実務教育協会において、ビジネス実務関係教育課程ガイドラインにより、ビジネス実務総論、ビジネス実務演習、及び、関連分野として、ビジネス実務、ビジネスマネジメント、ビジネスと情報、ビジネスと現代社会の内容が定められている。

また、2011年3月に報告された「短期大学における今後の役割・機能に関する調査研究成果報告書」の「ビジネス実務の専門能力の育成とモデル・コアカリキュラム」において、「①業務遂行能力」、「②チームで働く力」、「③顧客対応力」、「④ビジネスマインド」、「⑤ビジネス・ファンダメンタルズ」の5つの基本能力をもとにしたコアカリキュラムが示された。

これらを元に、高等学校の商業におけるビジネス教育と大学におけるビジネス実務教育との関連を、学習指導要領（商業）とビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの関連図（図1）で表した。図1より、学習指導要領（商業）の内容が、ビジネス実務のモデル・

コアカリキュラムの5つの能力分野の全てと関連していることが分かる。しかし、前述の①～④の4つの能力分野との結びつきは少なく、⑤の能力分野との結びつきが多い。

また、⑤の中でも経理の知識、情報倫理、情報活用などは、高等学校の商業において十分な教育が行われていると見ることができる。

4. 高等学校商業と本学秘書科の教育課程の比較

高等学校商業の「ビジネス実務」科目と、本学秘書科の開講科目の教育内容の関連性を本学秘書科のシラバスの内容をもとにして整理した結果、「ビジネス実務」科目の「(1) オフィス実務」と「(3) ビジネス英語」の2つについては秘書科の多くの科目との関連が見られた。このことから、「ビジネス実務」科目の教育内容は秘書科の教育とかなりの部分で合致しているといえる。

また、商業の他の科目についても本学秘書科の開講科目との関連を調べ整理した。その結果をまとめたものが学習指導要領（商業）と本学秘書科開講科目の関連図（図2）である。図2では本学秘書科の開講科目は左に近いほど関連性が強い科目であることを示している。

図2より、「ビジネス基礎」科目、「ビジネス実務」科目、「情報処理」科目の3科目の内容の項目と本学秘書科開講科目に関連があり、本学秘書科の必修科目がこの分野に含まれていることを見いだすことができる。そして、本学秘書科のほとんどの開講科目が図2の関連図の枠内に含まれており、商業の科目との関係が強いことが分かる。加えて、本学秘書科の教育内容と商業の教育内容がよく似ており、秘書科が行っている授業内容と商業の「ビジネス基礎」科目、「ビジネス実務」科目とは特に深い結びつきがあることが明らかである。

5. まとめ

これらの比較検討の結果、本学秘書科の教育内容とビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの関係が次のように推測される。本学秘書科の教育内容は、ビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの5つの能力分野すべてに関係しているが、特に「⑤ビジネス・ファンダメンタルズ」に重きが置かれており、今後は他の「①業務遂行力」、「②チームで働く力」、「③顧客対応力」、「④ビジネスマインド」の4つの能力分野の教育を充実させることが必要であると思われる。

また、秘書科の授業と高等学校商業の「ビジネス基礎」科目、「ビジネス実務」科目の結びつきが強いことから、この2科目を視野に入れた教育課程編成が今後の課題と考えられる。

以上のことから高等教育機関において、商業でビジネス教育を受けた生徒の能力を伸ばすためには、高等学校商業でのビジネス教育の内容と学習評価を詳しく把握する必要がある。その上で、ビジネス社会が重視しているビジネス実務能力であるモデル・コアカリキュラムの、業務遂行力、チームで働く力、顧客対応力、ビジネスマインドの4つの能力の教育に重点を置き、ビジネス・ファンダメンタルズについてもより高度な教育を行っていくことが求められる。換言すると、高等教育機関ではビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの視点に立って高等学校との教育課程や教育内容でのお互いの連携を図ることが必要であり、基礎から応用、実践に至る効果的な教育課程を構築することが重要な課題であるといえる。

今後は、ビジネス実務教育の研究を推進するとともに、2013年の新学習指導要領の本格実施に向けて商業高校との高大連携を行い、より一層の教育の充実を図っていきたい。

参考文献

文部科学省（2010）『高等学校学習指導要領解説 商業編』p. 1-87.

文部科学省（2010）『平成 22 年度 学校基本調査報告書（初等中等教育機関 専修学校・各種学校）』
p. 228-229, 230-231, 690-691, 696-697.

香川県教育委員会ホームページ「学校基本調査」

一般財団法人全国大学実務教育協会（2011）『定款・資格認定関係規定集』p. 49-59.

佐藤弘毅（研究代表者）（2011）『文部科学省 平成 21-22 年度 先導的の大学改革推進委託事業短期
大学における今後の役割・機能に関する調査研究成果報告書』

高松短期大学（2011）『履修ガイド（履修の手引き・シラバス）』p. 145-217.

【図1】 学習指導要領(商業)とビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの関連図

学習指導要領(商業)		ビジネス実務のモデル・コアカリキュラム
ビジネス基礎		①業務遂行力
ビジネス実務		●ビジネス実務の考え方
マーケティング		●業務マネジメント
商品開発		●ビジネスと課題解決
広告と販売促進		②チームで働く力
ビジネス経済		●ビジネスコミュニケーション力
ビジネス経済応用		●会議と表現技術
経済活動と法		●職場のリーダーシップ
簿記		●プロジェクトワーク
財務会計Ⅰ		③顧客対応力
財務会計Ⅱ		●顧客とサービス
管理会計		●接客マナー
原価計算		④ビジネスマインド
情報処理		●職業倫理
ビジネス情報		●業務とコミットメント
電子商取引		●ビジネス実務と能力開発
プログラミング		⑤ビジネス・ファンダメンタルズ
ビジネス情報管理		●事務管理
総合実践		●簿記
課題研究		●経理の知識
		●サービス実務
		●ビジネス関連法規
		●情報倫理
		●情報活用

【図2】 学習指導要領(商業)と本学秘書科開講科目の関連図

学習指導要領(商業)	本学秘書科開講科目				
ビジネス基礎 (1) 商業の学習ガイダンス (2) ビジネスとコミュニケーション (3) ビジネスと売買取引 (4) 経済と流通の基礎 (5) 企業活動の基礎	日本語表現Ⅰ-Ⅰ～Ⅱ-Ⅱ プレゼンテーション概論 会計学 現代企業論 経営概論	社会心理学 パーソナリティ論 ビジネス実務総論 現代企業論	プレゼンテーション演習Ⅰ～Ⅱ ビジネス実務総論 経済概論 ビジネス実務総論	人間関係論 インターンシップ 税法	秘書実務Ⅰ-Ⅰ～Ⅱ-Ⅱ 経済概論
ビジネス実務 (1) オフィス実務 (2) ビジネスと珠算 (3) ビジネス英語	ビジネス実務総論 情報機器利用プレゼンテーション演習 ビジネスイングリッシュⅠ～Ⅱ	オフィスタディ プレゼンテーション演習Ⅱ トラベルイングリッシュ	秘書概論 税法 実用外国語Ⅰ～Ⅱ(英語)	秘書総論	秘書実務Ⅰ-Ⅰ～Ⅱ-Ⅱ
マーケティング 商品開発 広告と販売促進	マーケティング	現代企業論	ビジネス実務総論	実務法規	
ビジネス経済 ビジネス経済応用 経済活動と法	経済概論 観光政策論 経営概論 実務法規	経営概論 観光概論 現代企業論	現代企業論 地域文化論 現代社会と女性	実務法規 国際理解論	瀬戸内海論
簿記 財務会計Ⅰ 財務会計Ⅱ 管理会計 原価計算	簿記Ⅰ～Ⅱ 会計学 会計学 会計学 会計学				
情報処理 ビジネス情報 電子商取引 プログラミング ビジネス情報管理	計算機概論 プレゼンテーション概論 IT活用演習Ⅱ マルチメディア プログラミング論	情報科学概論 コンピュータ基礎演習Ⅰ～Ⅱ ビジネスコンピューティング演習Ⅲ～Ⅴ プログラミング演習	マルチメディア IT活用演習Ⅰ～Ⅱ 情報科学概論	ビジネスコンピューティング演習Ⅰ～Ⅴ インターンシップ 計算機概論	プレゼンテーション演習Ⅰ～Ⅱ ビジネス実務総論
総合実践 (1) マーケティングに関する実践 (2) ビジネス経済に関する実践 (3) 会計に関する実践 (4) ビジネス情報に関する実践 (5) 分野横断的・総合的な実践	卒業研究				
課題研究 (1) 調査, 研究, 実験 (2) 作品制作 (3) 産業現場等における実習 (4) 職業資格の取得	インターンシップ 地域観光研究Ⅰ～Ⅱ				

医療秘書概論

医療秘書実務

診療報酬請求事務

医学一般と薬理の知識

生活環境論