

ビジネス実務教育における高大連携のあり方

関 由佳利¹・山野 邦子²・佃 昌道³・高塚 順子⁴・水口 文吾⁵

High School-University Collaboration in Practical Business Education

Yukari Seki, Kuniko Yamano, Masamichi Tsukuda,
Junko Takatsuka, Bungo Mizuguchi

要約

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。近年は、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。このような背景のもと、本稿では、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学習内容、ビジネス実務のモデル・コアカリキュラム、本学秘書科の教育課程を比較検討し、ビジネス実務教育における高大連携のあり方を示すことを目的とする。

本稿では、まず、ビジネス実務教育の原点をふり返り、ビジネス実務研究の目的とビジネス実務教育の現状を示した。次に、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た。さらに、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を行った。最後に、高等学校商業と本学秘書科の教育課程の比較検討を行った。この結果、新学習指導要領による高等学校商業の学習内容とビジネス実務のモデル・コアカリキュラム、本学秘書科の教育課程の深い関係を見ることができた。

キーワード：ビジネス実務研究、教育課程研究、高大連携、商業教育

(Abstract)

Collaboration between high schools and universities has taken various forms over

¹ 提出年月日2011年11月30日、高松短期大学秘書科准教授、

² 高松短期大学秘書科教授、³ 高松大学経営学部教授、

⁴ 高松短期大学秘書科准教授、⁵ 高松短期大学秘書科助教

the years including demonstration classes and 'open campus' events. Due to recent revisions in the education system and the partial amendment of the Course of Study for high schools, vocational education in specialized high schools has been promoted and collaboration between high school and university education has also been encouraged. This paper was written with the aim of showing one form of such cooperation between a high school and a university in the field of practical business education.

This paper first looks back and examines the starting point of practical business education and then discusses the goals of business education and its current state. The curriculum for the high school subject 'Commerce' adhering to the new Course of Study guidelines, and the present situation of the commercial education in Kagawa prefecture, is then introduced. The model core curriculum for practical business studies is then compared with the curriculum for the specialized subject 'Commerce' and examined. Finally, the curriculum of the Secretarial Department at Takamatsu Junior College is compared with that of specialized 'Commerce' studies and examined.

Results indicate a close relation between the contents of the specialized 'Commerce' under the new Course of Study, the model core curriculum of the practical business study, and the curriculum of the Secretarial Department at this junior college.

Keywords : practical business studies, curriculum studies, high school-university collaboration, commercial education

1. はじめに

高大連携は、1999年に中央教育審議会（中教審）が「初等中等教育と高等教育の接続の改善について」と題する答申を出して以降、様々な形で実施されてきた。この高大連携を方法で分類すると、1. 「出前講義」「出前授業」のように、大学教員が高校に出向いて講義、模擬授業を行うもの、2. 高校生を科目等履修生、聴講生として受入れ、学修成果を高校や大学の単位として認定するもの、3. オープンキャンパスや公開授業、特別講義などへ高校生が参加するものなどが挙げられる。

教育制度においては、2006年に教育基本法・学校教育法・私学法が改正され、2008年には教育振興基本計画が策定された。この中で、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示された。加えて、学校教育法施行規則の一部改正に伴い、高等学校学習指導要領の一部変更が行われ、商業科の指導要領の科目に「ビジネス実務」が設定された。

さらに、2008年に中教審の「学士課程教育の構築に向けて」と題する答申の中で、体系

的な教育課程の重要性が示された。それを受けて、「短期大学における今後の役割・機能に関する調査研究」において、ビジネス実務のモデル・コアカリキュラムが作成された。

以上の3点から、高等学校、大学の2者が協力してビジネス実務教育の研究を行うことは、大変重要である。そこで今回は、これまでのビジネス実務研究と新学習指導要領による高等学校商業の学習内容、本学秘書科の教育課程およびシラバスを中心に比較検討を行い、ビジネス実務教育の今後を考える。

2. ビジネス実務研究とビジネス実務教育について

ここでは日本ビジネス実務学会と全国大学実務教育協会で行われてきたビジネス実務研究とビジネス実務教育について取り上げる。

2.1 ビジネス実務研究の目的と草創期

日本ビジネス実務学会は、ビジネス実務能力開発の研究活動を推進している学会である。1981年に「日本秘書学会」として設立され、1996年に学会名称を変更し現在に至っている。

日本ビジネス実務学会においては、ビジネス実務の定義、研究の背景と目的、研究の育成のあり方について、森脇道子は「ビジネス実務研究へのアプローチ」(『ビジネス実務論集第15号』、1997年)の中で、「ビジネス実務」を「営利組織や非営利組織のさまざまなビジネス活動の現場において、個々人が相互に影響し合いながら行う目的実現の具体的な活動である」と定義している。ビジネス活動における目的実現活動は、個々人の仕事が支えている。目的実現活動は、対等な個々人の相互作用による価値創造のプロセスであり、言い換えると、自律的、創造的な共働(コラボレーション)のプロセスとすることもできる。目的実現活動を共働することによって、個々人の行動、能力、知識、考え方が変わり、集団が成長し、新しい知識や行動を生み出す現場の知が創造される。そして、ビジネス実務研究では、現場の集団を重要視し、ビジネス現場の諸現象である人間、学習、情報技術、通信技術等について研究を進めていくと述べている。

また、「ビジネス実務」を研究する対象として、①現場の価値を生み出すヒト・モノ・カネ・情報、②現場の活動における個々人の能力、③現場の諸活動が技術やシステムとの間に創り出す諸相の3つを挙げている。そして、新しい「ビジネス実務の知」は、目的実

現活動のプロセスにおいて通常隠されている生き生きとした現実の諸相にあると考えている。

この「ビジネス実務の知」を考える理論的背景の第一として、西田幾太郎の「行為的直観」と中村雄二郎の「臨床の知」がある。「行為的直観」とは、能動的な身体的表現のことで、自ら表現する知的な活動である。「臨床の知」とは、視覚や触覚などの感覚的なものをもとにした身体的行為のことで、「行為的直観」ときわめて近い。現代のビジネス現場の内部では、技術の変化、仕事の質の変化などに直面し、外部からは労働事情の変化、個々人のライフスタイルの変化、情報化、グローバル化の影響を受けている。森脇は、多くの不確かな要因からなる諸問題を有する状況下にある「ビジネス実務」には、「行為的直観」が重要であると述べている。

「ビジネス実務の知」を考える理論的背景の第二として、「知の創造」と「暗黙知」がある。哲学者マイケル・ポラニーは、われわれには言語的・分析的な知と非言語的・包括的な知があるとし、後者の知を「暗黙の知」と呼んだ。ビジネスの現場では、暗黙知がメタファー（隠喩）で表現され共有されることから、知の創造が進み、共働にはずみがつくと考えられる。個々人の集まりであった集団は、個々人の「気づき」によって共働が成り立ち、目的実現活動が行われるようになる。野中郁次郎は「知識創造の経営」において、客観的知識を「形式知」と呼び、主観的知識を「暗黙知」と呼んだ。この2つの知識は相互循環的・補完的關係を持ち、時間とともに知識が拡張されると考えた。暗黙知には手法的技能（熟練）と認知的技能（思考の枠組み）があり、暗黙知を形式知へ転換する過程は、個人的知識から社会的知識へ変換する過程である。このプロセスでは、人と人との直接的かつ継続的相互作用が重要な役割を果たすことになる。また野中は「知識情報創造」において、暗黙知と形式知の関係を次のように述べている。「知識情報創造」は、メタファー（隠喩）→アナロジー（類比）→モデル（模型）という暗黙知と明示知の相互作用を促進する過程と考えている。このことから、ビジネス現場での共働（コラボレーション）のプロセスが大事になると述べている。

最後に、森脇の「ビジネス実務」をまとめると次のようになる。ビジネス現場の集団において個々人が目的実現活動（共働）を行うことによって、相互に影響し合い「ビジネス実務の知」が生まれる。「ビジネス実務の知」は現実の目的実現活動（共働）の中にある。したがってビジネス実務教育では、学習者が集団の中で目的実現活動（共働）を行うことが重要であり、その結果として、学習目標を発見する力や自己学習できる力を養成するこ

とが可能となる。このことによって、ビジネス現場で必要とされるコラボレーション能力を高めることが可能となる。つまり、日本語や英語による読み書きの技術や情報活用技術などのビジネス基本技能は、ビジネス実務を創り出す能力が働いてはじめて活性化することとなる。

2.2 全国大学実務教育協会におけるビジネス実務教育

一般財団法人全国大学実務教育協会は、1973年に創設され、教育課程の研究・開発および資格認定制度の構築を行い、大学・短期大学で学ぶ学生を対象に23種の資格を授与している団体である。

協会では、1997年に「ビジネス実務士資格認定に関する規定」および「上級ビジネス実務士資格認定に関する規定」を作り、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教育を推進してきた。教育目標は、「個人または組織体がその目標を実現するために、ヒト・モノ・カネ・情報などの諸資源を活用して、価値を創出するための体系的な協働行為であるビジネスについて理解し、ビジネス実務能力を養成すること」である。

「ビジネス実務士資格」は、必修科目および選択科目合わせて20単位以上を履修し、単位修得する者に与えられる。必修科目は「ビジネス実務総論」、「ビジネス実務演習」の2科目、4単位以上が必要であり、選択科目は「ビジネス実務」関連分野、「ビジネスマネジメント」関連分野、「ビジネスと情報」関連分野、「ビジネスと現代社会」関連分野の4つの各群それぞれ2単位以上、計16単位以上の単位修得が必要である。

「上級ビジネス実務士資格」は、必修科目および選択科目合わせて40単位以上を履修し、単位修得する者に与えられる。必修科目は「ビジネス実務総論」、「ビジネス実務演習」の2科目以上、8単位以上が必要であり、選択科目は「ビジネス実務」関連分野、「ビジネスマネジメント」関連分野、「ビジネスと情報」関連分野、「ビジネスと現代社会」関連分野の4つの各群それぞれ8単位以上、計32単位以上の単位修得が必要である。

必修科目の「ビジネス実務総論」では、組織システムの理解を通じて実践的なビジネス実務能力が発揮できるような考え方や技術を学ぶ。内容には、ビジネス実務の概念、ビジネス実務の推進力・能力開発、ビジネス実務とキャリア形成、ビジネス実務の基礎知識などが含まれる。「ビジネス実務演習」では、ビジネス実務を実際に行うために必要な知識・技術について学ぶ。内容には、日程計画、会議と会合、情報の収集・活用、仕事と交渉な

どが含まれる。

選択科目の「ビジネス実務」関連分野では、ビジネス実務を実際に行うために必要な技能、技術を学ぶ。具体的な科目としては、「表現技術」、「プレゼンテーション」、「ビジネスコミュニケーション」、「ビジネス外国語」、「統計実務」、「文書実務」、「プロジェクトワーク」、「簿記」、「貿易実務」、「ビジネス関連法規」、「インターンシップ」などが挙げられる。「ビジネスマネジメント」関連分野では、組織体における経営や事業活動を理解し、組織における人間行動・人間関係・集団心理等について学ぶ。具体的な科目としては、「経営学総論」、「現代企業論」、「オフィスマネジメント」、「マーケティング」、「会計学」、「情報管理論」、「中小企業論」、「組織開発論」、「社会心理学」、「人間関係論」などが挙げられる。「ビジネスと情報」関連分野では、組織体の経営や事業活動に必要な情報活用の方法を理解し学ぶ。具体的な科目としては、「情報管理」、「情報活用演習」、「情報ネットワーク論」、「データベース論」、「情報検索」、「情報処理論」、「情報処理演習」、「情報科学」、「エンドユーザコンピューティング」などが挙げられる。「ビジネスと現代社会」関連分野では、国際的視野をもって産業や文化、地域、生活環境等について学ぶ。具体的な科目としては、「情報社会論」、「情報文化論」、「比較文化論」、「国際理解」、「観光ビジネス論」、「ボランティア論」、「福祉とビジネス」、「ホスピタリティ論」、「産業論」、「生活と経済」、「生活環境論」、「現代社会論」などが挙げられる。

協会の会員校は、2011年3月31日現在で234校あり、2010年度の資格認定証授与数は、ビジネス実務士が2,945人、上級ビジネス実務士が559人、2010年度までの資格認定証授与数の累計は、ビジネス実務士が40,639人、上級ビジネス実務士が7,420人である。

このように協会は、ビジネス実務関係教育課程ガイドラインによる教育を通して、高等教育機関におけるビジネス実務教育を推進し、ビジネス社会に多くの人材を送り出してきた。

3. 高等学校の商業教育

高等学校商業科では、1998年の改訂において、商業の目標は「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付けさせるとともに、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行い、経済社会の発展に寄与する能力と態度を育てる」となり、商業教育を幅広くビジネス教育と捉え、ビジネスの基

礎・基本の能力を育成することとなり、「ビジネス基礎」が商業の基礎的な科目として新設された。2008年の改訂においては、目標は「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、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に、かつ倫理観をもって行い、経済社会の発展を図る創造的な能力と実践的な態度を育てる」となり、「ビジネス実務」が総合的科目の一つとして設定され、経済社会を取り巻く環境の変化に対応してビジネスの諸活動を主体的、合理的に行える職業人を育成することとなり、ビジネス教育の重要度が高くなった。

3.1 高等学校の学習指導要領の改訂について

高等学校の学習指導要領の改訂は、1951年から約10年ごとに行われてきた（表1）。

特に大きく変わったのは、1998年と2008年である。1998年の改訂の特徴は「ゆとり教育」であり、ゆとりの中で自ら学び自ら考える力などの「生きる力」の育成を基本とした。学習内容を3割削減し、完全学校週5日制を導入し、総合的な学習の時間を設けた。2008年の改訂では「生きる力」を育むという理念のもと、知識や技能の習得とともに思考力・判断力・表現力などの育成を重視した。「生きる力」とは知・徳・体のバランスのとれた力のことである。教育内容の主な改善事項は、言語活動の充実、理数教育の充実、伝統や文化に関する教育、道徳教育の充実、体験活動の充実、外国語教育の充実、職業に関する教科・科目の充実などである。

【表1】高等学校の学習指導要領の変遷

改訂年	改訂の特徴	具体的内容
1951年（S26）	①指導要領	手引き
1958年（S33）	②系統性	法的拘束力
1968年（S43）	③系統性重視	道徳・特別活動
1977年（S52）	④ゆとり教育路線	ゆとりと充実、知育徳育体育
1989年（H1）	⑤新学力観教育	新しい学力観、個性重視、生活科新設
1998年（H10）	⑥ゆとり教育	学習内容3割削減、学校週5日制、総合的な学習、絶対評価
2008年（H20）		理数教育の充実、言語活動の充実

3.2 高等学校商業の教育課程

3.2.1 高等学校商業の教育課程

高等学校学習指導要領の改訂および商業の教育課程について述べていく。

2008年の高等学校学習指導要領の改訂では、職業に関する教科・科目の改善についての基本方針が示された。すなわち、「職業人としての規範意識や倫理観、技術の進展や環境、エネルギーへの配慮、地域産業を担う人材の育成等、各種産業で求められる知識と技術、資質の育成」をポイントとした改善である。また、改善の具体的事項として示されたのは、将来のスペシャリストの育成、将来の地域産業を担う人材の育成、人間性豊かな職業人の育成の3点である。

1989年から2008年までの3回の改訂における商業の科目の変遷（表2）を見ると、多くの科目が、名称変更、整理統合、再構築、新設等によって変化してきていることが分かる。また、科目名に注目すると「ビジネス」を意識したものになってきている。1998年の改訂では「ビジネス」という言葉が科目名の一部に使われはじめ、2008年の改訂では6つの科目と2つの分野で「ビジネス」という言葉が使われるようになった。他の科目名にも「商品開発」、「広告と販売促進」、「電子商取引」などのようにビジネス活動に直接かかわる言葉が使われている。科目名が変わっていないのは、「マーケティング」、「簿記」、「情報処理」、「課題研究」、「総合実践」の5科目である。科目名が変わっていないものも含め、すべての科目において教育内容の改善が行われてきており、改訂時における経済社会の様々な情勢にきめ細かく対応してきていることが分かる。

1998年の改訂では、教科の目標を、「経済の国際化やサービス化の進展に対応する観点から、ビジネス教育の視点を明確にする」とした。商業の学習ガイダンス、経済生活とビジネス、ビジネスと流通活動、ビジネスと売買取引および外国人とのコミュニケーションを内容とした「ビジネス基礎」を原則履修科目の一つとして新設した。科目数は21科目から17科目に削減され、科目の名称変更、統合が行われた。名称変更は4科目で行われ、「商業法規」を「経済活動と法」、「工業簿記」を「原価計算」、「税務会計」を「会計実務」、「文書処理」を「文書デザイン」とした。統合は4科目で行われ、「流通経済」と「商品」を「商品と流通」、「計算事務」と「商業デザイン」を「商業技術」、「商業経済」と「経営」と「国際経済」を「国際ビジネス」、「情報処理」と「経営情報」を「ビジネス情報」とした。教科の組織上の分野を、流通ビジネス分野、国際経済分野、簿記会計分野、経営情報分野とし、原則履修科目である「ビジネス基礎」を教科の基礎的な科目、「課題研究」と「総

【表2】 商業の科目の変遷

2008年の教科の組織		1989年（H1） 改訂	1998年（H10） 改訂	2008年（H20） 改訂	備考 (2008年の改訂)
分野	マーケティング分野 (流通ビジネス分野)	マーケティング	マーケティング	マーケティング	分類整理
	※（ ）は1998年の 改訂時の分野名		商業技術		
				商品開発	新設
		流通経済 商品	商品と流通	広告と販売促進	
	ビジネス経済分野 (国際経済分野)			ビジネス経済	新設
		商業経済	国際ビジネス	ビジネス経済応用	名称変更
		経営			
		国際経済			
		商業法規	経済活動と法	経済活動と法	
		英語実務	英語実務		
	会計分野 (簿記会計分野)	簿記	簿記	簿記	
		会計	会計	財務会計Ⅰ	名称変更
		税務会計	会計実務	財務会計Ⅱ	名称変更
		工業簿記	原価計算	原価計算	
				管理会計	新設
	ビジネス情報分野 (経営情報分野)	情報処理	情報処理	情報処理	
		情報処理	ビジネス情報	ビジネス情報	
		経営情報			
		文書処理	文書デザイン	電子商取引	再構築
		プログラミング	プログラミング	プログラミング	
			ビジネス情報管理	新設	
基礎的科目		ビジネス基礎	ビジネス基礎		
総合的科目	課題研究	課題研究	課題研究		
	総合実践	総合実践	総合実践		
	計算実務		ビジネス実務	整理統合（商業実務と英語実務）	
	商業デザイン				
科目数の合計	21科目	17科目	20科目		

合実践」を総合的な科目とするとともに、他の14科目を4つの分野に分類し、各分野にそれぞれ位置づけた。

2008年の改訂では、教科の目標を、「生徒の進路の多様化に対応する観点から、将来の職業を見通し学び続ける力を育成する」とした。科目数は17科目から20科目に変更され、科目の新設、整理統合、分類整理、名称変更、再構成が行われた。「商品開発」、「ビジネス経済」、「管理会計」、「ビジネス情報管理」の4科目を新設した。「商業技術」と「英語

実務」を、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる観点から、内容を整理して統合するとともに、ビジネスマナーやコミュニケーションに関する内容を取り入れ、「ビジネス実務」とした。「マーケティング」と「商品と流通」を分類整理し、「マーケティング」と「広告と販売促進」とした。名称変更は3科目で行われ、「国際ビジネス」を「ビジネス経済応用」、「会計」を「財務会計Ⅰ」、「会計実務」を「財務会計Ⅱ」とした。また、「文書デザイン」は「電子商取引」に再構成した。科目の位置づけとしては、「ビジネス基礎」を教科の基礎的な科目、「課題研究」、「総合実践」、「ビジネス実務」を総合的な科目とした。教科の組織は、教科で育成する能力や取り扱う内容を踏まえ、流通ビジネス分野をマーケティング分野、国際経済分野をビジネス経済分野、簿記会計分野を会計分野、経営情報分野をビジネス情報分野に改めた。

1989年から2008年までの3回の改訂で、科目数は21科目から17科目に減少したが、その後もとの科目数に近い20科目に戻っている。ビジネス経済分野の科目は減り、会計分野の科目は多くなっている。1998年には基礎的科目として「ビジネス基礎」が新設され、2008年には総合的科目に、「商業実務」と「英語実務」を整理統合して「ビジネス実務」が設置されたことを始め、多くの科目が新設、名称変更、分類整理、再構築されている。2008年の特徴として、1989年の頃に近い20科目を確保したこと、分野名や科目名をビジネス社会に適合したものに変更したことが挙げられる。

3.2.2 「ビジネス実務」科目の設置について

2008年の改訂では、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育成する観点から、「英語実務」と「商業技術」の内容を整理統合し、総合的科目として「ビジネス実務」が作られた。改善点は「英語実務」の内容をビジネスに必要な基本的な英会話と文書の作成に整理し、「ビジネス基礎」での学習を踏まえて、より実践的なビジネスマナーやコミュニケーションを学習する内容を取り入れたことである。

学習指導要領においては、「ビジネス実務」科目の目標を「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、「この科目のねらいは、オフィス実務、珠算・暗算、ビジネス英語に関する基礎的な知識と技術を実践的、体験的な学習を通して習得させ、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、ビジネスマナーを身

に付けさせ、適切にコミュニケーションを図り、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てることにある」としている。

内容の構成および取扱いについては、「この科目は、(1) オフィス実務、(2) ビジネスと珠算、(3) ビジネス英語の3項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している」と示されている。内容の構成および取扱いは、「ア 指導に当たっては、オフィス実務、珠算・暗算及びビジネス英語に関する知識や技術をビジネスの諸活動に活用できるようにすること、イ 内容の(1) から(3) までの中から、生徒の実態や学科の特色に応じて、2項目以上を選択して扱うこと」の2点となっている。

取扱いに当たっての留意事項については、「この科目の指導に当たっては、オフィス実務、珠算・暗算およびビジネス英語に関する知識や技術を習得させ、それらの知識や技術を活用してビジネスの諸活動を円滑に行えるようにすることが大切である。このため、単に知識や技術を習得させることにとどまらず、具体的なビジネスの場面を想定したロールプレイングおよび具体的な課題を設定してビジネスに関する実務を習得する実践的、体験的な学習を取り入れるようにする。また、内容の(1) から(3) までの中から、ビジネス実務に対する生徒の興味・関心、進路希望および学科の特色等に応じて、2項目以上を選択して扱い、生徒自ら知識や技能を高められるよう配慮する」と示されている。

このように、「ビジネス実務」では実践的、体験的なビジネス実務の基礎を学習し、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付けさせ、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度の育成が求められている。また、「ビジネス実務」の内容の構成および取扱いに当たっての留意事項に示されるように、学習の方法としてロールプレイングや具体的な課題設定などの実践的、体験的学習が重視されている。さらに、高等学校では、1単位時間を50分とし、35単位時間の授業を1単位として計算することから、2～4単位の履修は、70～140単位時間程度の学習と考えられる。この時間数は、1年間の通年科目として行うか2年間かけて行うくらいの時間量である。短期大学においては、講義については15時間の授業をもって1単位とする。このことより講義2単位は30時間となる。ゆえに、大学において計算すると60～120時間で、4～8単位履修となる。このことは講義2～4科目相当と考えることができる。

なお、内容については『学習指導要領(商業)の「ビジネス実務」科目の内容と本学秘書科の教育内容の関連』(資料1-I)を参考にされたい。

3.3 本県における商業教育の現状

ここまで、高等学校の学習指導要領の改訂と改訂に伴う商業の教育課程の改善、高等学校の商業におけるビジネス教育について説明してきたが、ここでは、高等学校で実際にどのくらいの生徒が商業教育を受けているのかを見ていくことにする。全国および香川県の、高校生数、進学者数、高校商業科における進学者数の2008年～2010年の推移を表3～表8に表す。

【表3】 全国の高校生数および商業科生徒数

	全国の高校生数	うち、商業科生徒数
2008年度 (H20年度)	3,358,711	228,789 (6.8%)
2009年度 (H21年度)	3,338,861	223,107 (6.7%)
2010年度 (H22年度)	3,360,101	221,403 (6.6%)

【表4】 香川県の高校生数および商業科生徒数

	全国の高校生数	うち、商業科生徒数
2008年度 (H20年度)	26,390	1,988 (7.5%)
2009年度 (H21年度)	25,768	1,898 (7.4%)
2010年度 (H22年度)	25,945	1,896 (7.3%)

【表5】 全国の高校卒業者数および大学等進学者数

	全国の高校生数	うち、商業科生徒数
2008年度 (H20年度)	1,088,170	574,990 (52.8%)
2009年度 (H21年度)	1,063,581	573,037 (53.9%)
2010年度 (H22年度)	1,069,129	580,578 (54.3%)

【表6】 香川県の高校卒業者数および大学等進学者数

	全国の高校生数	うち、商業科生徒数
2008年度 (H20年度)	8,792	4,533 (51.6%)
2009年度 (H21年度)	8,596	4,318 (50.2%)
2010年度 (H22年度)	8,419	4,360 (51.8%)

【表7】 全国の高校商業科卒業者数および大学等進学者数

	全国の高校生数	うち、商業科生徒数
2008年度 (H20年度)	76,030	19,711 (25.9%)
2009年度 (H21年度)	74,444	20,275 (27.2%)
2010年度 (H22年度)	71,965	20,553 (28.6%)

【表8】 香川県の高校商業科卒業者数および大学等進学者数

	全国の高校生数	うち、商業科生徒数
2008年度 (H20年度)	688	291 (42.3%)
2009年度 (H21年度)	671	251 (37.4%)
2010年度 (H22年度)	621	297 (47.8%)

※表3～表7 学校基本調査報告書（文部科学省）より

※表8 学校基本調査（香川県教育委員会ホームページ）より

高等学校教育課程の商業科の在籍状況は、全国が6.8%、6.7%、6.6%、香川県が7.5%、7.4%、7.3%と推移しており、全国より香川県の割合は若干高くなっている(表3、表4)。全国で約22万人、香川県で約1,900名の生徒が毎年商業科で学んでおり、商業教育が必要であることが分かる。

次に、大学等進学率については、高校生全体の大学等進学率は、全国が52.8%、53.9%、54.3%、香川県が51.6%、50.2%、51.8%と推移している。全国、香川県ともに半数以上の高校生が大学等に進学しており、全国と香川県の大学等進学率は、全国がわずかに高いものの、大きな差がないことが分かる(表5、表6)。商業科に限った大学等進学率は、全国が25.9%、27.2%、28.6%、香川県が42.3%、37.4%、47.8%と推移しており、全国の割合は2割台後半であるのに対し、香川県は3割台後半から4割台後半である(表7、表8)。香川県の割合は全国よりも約10ポイント~19ポイント高く、香川県では商業科の進学率が高い現状があることが分かる。このことは、高等学校で商業の専門を学んだ者が、高等教育機関でその知識を生かし、より高度な商業の専門教育を受けることを期待していると考えられる。このことから、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える。

4. 高等学校商業とビジネス実務教育の教育課程の比較

前章では、新学習指導要領における商業の教育課程と本県における商業教育の現状を述べた。特に、高等学校と高等教育機関との商業教育の円滑な連携・接続を課題の一つとした。そこで、本章では、具体的に定められたビジネス実務のモデル・コアカリキュラムを例として高等学校商業との教育課程の関連性について述べる。

ビジネス実務のモデル・コアカリキュラムは、2011年3月「短期大学における今後の役割・機能に関する調査研究」で示された。この調査研究は、2008年の「学士課程教育の構築に向けて」と題する答申以降、教育課程の体系化が重要視されることとなったことを受け、文部科学省が2009、2010年度先導的の大学改革推進委託事業の一つとして公募したもので、目白大学短期大学部が受託し、①短期大学士課程教育の分野横断・共通的な到達目標、②専門的職業能力の育成、③学位課程等への接続教育、④地域の生涯学習拠点としての機能の4つの研究課題を設定して行ったものである。

短期大学におけるビジネス実務のモデル・コアカリキュラムは、「専門的職業能力の育

成」の調査研究において、次のように作成された。短期大学卒業生が備えておくべき職業能力について、就職先企業に対し「短期大学卒業生の職業能力調査」を実施した。その結果、就職先企業が特に重視しているビジネス実務能力が明らかになった。そこで、採用3～4年後に就職先企業が重視している能力分野や個別能力に焦点をあてて、ビジネス能力のコアを、「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」、「⑤ビジネス実務の基本的な知識（ビジネス・ファンダメンタルズ）」の5つの能力分野を設定した。その内容については、前述の全国大学実務教育協会のビジネス実務の資格教育課程を参考にして作成したとされている。

ビジネス実務のモデル・コアカリキュラム（資料2）の5つの能力分野の詳細は次のとおりである。

「①業務遂行力」とは、全体目標や自分の目標を設定し、担当業務に対して幅広い問題意識をもって仕事に取り組む力である。PDCAに基づいてスケジュールを立て、取り組んでいる課題に対して着実に成果を出し、その成果とプロセスをふりかえる力である。具体的には、「ビジネス実務の考え方」、「業務マネジメント」、「ビジネスと課題解決」である。「ビジネス実務の考え方」は、PDCAを中心にビジネス実務の考え方を理解し、実践できる能力である。「業務マネジメント」は、業務の推進に当たって、効果的に目標を設定し、計画、実行するために適切なコミュニケーションをとるスキルである。「ビジネスと課題解決」は、ビジネスの現場では、計画通りに進むことは少なく、さまざまな問題が生じて、それを解決することによって目標を達成することができるが、そのための課題解決をチームで実践することができる能力である。

「②チームで働く力」とは、職場の中で報告・連絡・相談などの基本的コミュニケーションを図り、職場ミーティングでも建設的な発言ができる力を示しており、上司を補佐し後輩を指導する能力である。具体的には、「ビジネスコミュニケーション力」、「会議と表現技術」、「職場のリーダーシップ」、「プロジェクトワーク」である。「ビジネスコミュニケーション」は、ビジネス実務で最も重要な能力の1つで、意思疎通を適切に行うことによって集団で仕事を進めることができる。「会議と表現技術」は、ビジネスでは、会議によってコミュニケーションをとり、問題を把握し、問題解決し、意思決定するが、その会議を運営し、その中で適切な役割を果たすことができる能力である。「職場のリーダーシップ」は、集団の力を発揮させるには、成員が互いに影響力を与え合い、能力を引き出すことが必要であり、特定の1人がリーダーシップを発揮するのではなく、互いにリー

ダーシップを発揮し合って、集団の力を創出する能力である。「プロジェクトワーク」は、決まりきった仕事での工夫や改善、新しい仕事の創出など、チームで創意工夫をして、成果を生み出すスキルである。

「③顧客対応力」とは、さまざまな顧客に対して接遇する力であり、業務上のトラブルやクレーム等に柔軟に対応する力である。短期大学卒業生の働く現場では、顧客との接点をもつ現場が主流であり、そこで必要となる力である。具体的には、「顧客とサービス」、「接遇マナー」である。

「④ビジネスマインド」とは、目標達成や業務への責任感を持ち、自ら仕事を見つけて、行動できる力のことである。また、職場倫理に基づいて業務を遂行し、自らの能力を高める力かつ組織の変化に対しても自己変革する力を意味する。具体的には、「職業倫理」、「業務とコミットメント」、「ビジネス実務と能力開発」である。

「⑤ビジネス・ファンダメンタルズ」とは、ビジネス実務を遂行する上で必要な専門分野の基礎的知識・技能を指す。本調査では、さまざまな職種や業種で共通な専門的知識・技能が評価されていた。具体的には、事務管理、経理、サービス実務、情報管理等である。項目としては、「事務管理」、「簿記」、「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」である。

次に、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）で説明する。この関連図は、「学習指導要領（専門学科・商業）」（表9）と「ビジネス実務のモデル・コアカリキュラム」（資料2）の内容をもとに関連があるものを線で結び示したものである。具体的には、学習指導要領の科目の内容のカタカナで示された内容の項目（以下内容の項目という）とビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの具体的項目を中心に関係をとったものである。

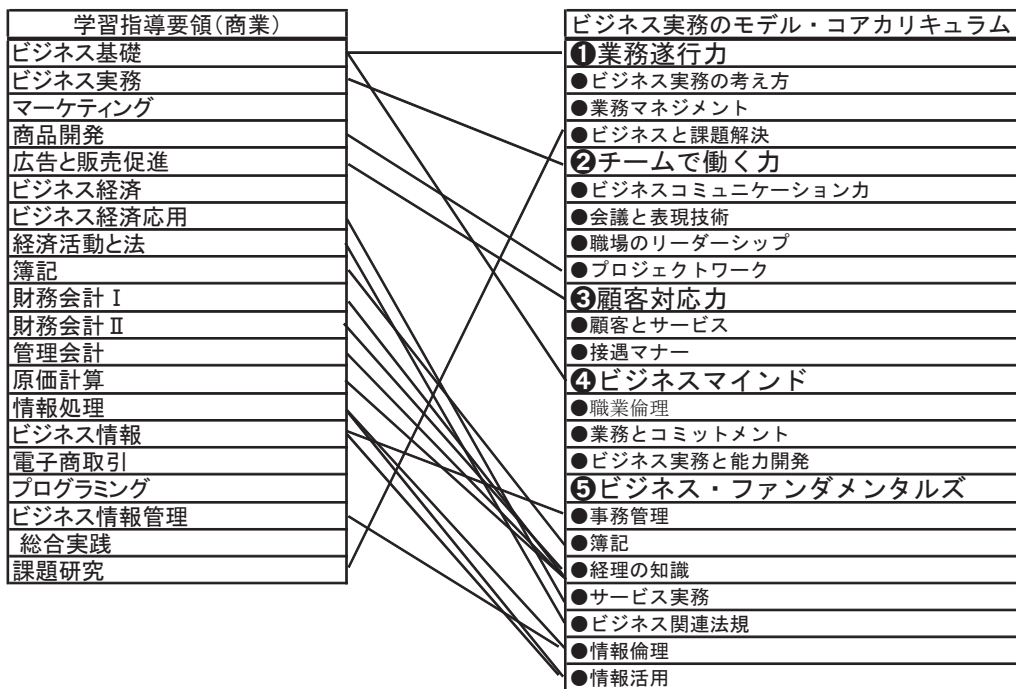
「学習指導要領（商業）とビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの関連図」（図1）では、学習指導要領（商業）の内容は、ビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの5つの能力分野の全てと関連していることが分かる。しかし、①業務遂行力、②チームで働く力、③顧客対応力、④ビジネスマインドの4つの能力分野との結びつきは少なく、⑤ビジネス・ファンダメンタルズの能力分野との結びつきは多くなっている。⑤の中でも経理の知識、情報倫理、情報活用などは商業において十分な教育が行われていると見ることができる。

ここで、商業の基礎的科目である「ビジネス基礎」と総合的科目である「ビジネス実務」の2科目に注目し、ビジネス実務のモデル・コアカリキュラムとの関連を具体的に見ていく（表9及び資料2参照）。「ビジネス基礎」科目については、科目の内容（1）商業の学習ガイダンスの（ア）商業を学ぶ目的と学び方と④ビジネスマインドの「職業倫理」、科目の内容（2）ビジネスとコミュニケーションの（ア）ビジネスに対する心構えと①業務遂行力の「ビジネス実務の考え方」、科目の内容（2）ビジネスとコミュニケーションの（イ）コミュニケーションの基礎と②チームで働く力の「ビジネスコミュニケーション力」、科目の内容（2）ビジネスとコミュニケーションの（ウ）情報の入手と活用と⑤ビジネス・ファンダメンタルズの「情報活用」が結びつく。また、「ビジネス実務」科目については、科目の内容（1）オフィス実務の（イ）ビジネスマナーとコミュニケーションと②チームで働く力の「ビジネスコミュニケーション力」、科目の内容（1）オフィス実務の（イ）ビジネスマナーとコミュニケーションと③顧客対応力の「接遇マナー」、科目の内容（1）オフィス実務の（ウ）オフィス実務と情報化と⑤ビジネス・ファンダメンタルズの「事務管理」、「情報活用」が結びつく。以上のように「ビジネス基礎」科目と「ビジネス実務」科目という2科目のみを取り上げてもビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの5つの能力分野との関連が見えてくる。

このように商業で行っている教育内容は、ビジネス実務のモデル・コアカリキュラムの5つの能力分野と関連しており、教育の目指す方向は一致していると考えられる。しかし、商業では、「簿記」、「財務会計Ⅰ」、「財務会計Ⅱ」、「情報処理」、「ビジネス情報」などの科目のように、ビジネス実務の基礎的な知識や技能の教育に重きを置いているため、⑤ビジネス・ファンダメンタルズが中心となった教育になっている。

ビジネス実務のモデル・コアカリキュラムは前述で述べたように、ビジネス社会が重視しているビジネス実務能力である。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、商業でのビジネス教育の内容の項目と学習評価を詳しく把握する必要がある。その上で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つの能力の教育に重点を置き、⑤ビジネス・ファンダメンタルズの能力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ていると考える。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今後の重要な課題であると考えられる。

【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



5. 高等学校商業と本学秘書科の教育課程の比較

本学秘書科は、1983年に全国で2番目に設立され、高度なビジネスの専門知識と技能を修得するとともに、豊かな人間形成を視野に入れた幅広い教育を行うことにより、社会の第一線で活躍できる人材を育成することを目的としている。また、1998年度から全国大学実務教育協会が認定する資格「上級ビジネス実務士」を取得できる教育課程内容にし、ビジネス実務教育を行っている。

本章では、高等学校の商業におけるビジネス教育と本学秘書科におけるビジネス実務教育の関連を『学習指導要領（商業）の科目「ビジネス実務」の内容と本学秘書科の教育内容の関連』（資料1）と「学習指導要領（商業）と本学秘書科開講科目の関連図」（図2）で説明する。

5.1 高等学校商業の「ビジネス実務」科目と本学秘書科の教育内容の比較

第3章で述べたように、2008年に改訂された学習指導要領では、商業におけるビジネス

実務の教育が具体的に示された。本学秘書科では「ビジネス実務教育」を行っており、ビジネス社会に人材を送り出している。ビジネスマナーやコミュニケーションの教育、ロールプレイングや実践的・体験的な教育方法も取り入れている。ここでは、両者の教育内容がどの程度の関連があるか詳しく見ていくことにする。

『学習指導要領(商業)の「ビジネス実務」科目の内容と本学秘書科の教育内容の関連』(資料1)で両者の関係を整理した。「Ⅰ」では、「ビジネス実務」科目の内容構成である「(1) オフィス実務」、「(2) ビジネスと珠算」、「(3) ビジネス英語」の3項目の詳細を示した。「Ⅱ」では、「(1) オフィス実務」、「(3) ビジネス英語」の内容の項目と本学秘書科におけるビジネス実務教育のキーワードを関連付けた。「(2) ビジネスと珠算」は、本学秘書科に関連する科目がないため省略した。「Ⅲ」では、本学秘書科の開講科目とビジネス実務教育のキーワードを整理し、秘書科の開講科目と「(1) オフィス実務」・「(3) ビジネス英語」との関係を示した。

「Ⅱ」では、まず、「(1) オフィス実務」の4つの内容の項目である「ア 企業の組織と仕事」、「イ ビジネスマナーとコミュニケーション」、「ウ オフィス実務と情報化」について箇条書きで整理した。次に、本学秘書科のビジネス実務教育で行っている内容をキーワードに置き換え、「(1) オフィス実務」の4つの内容の項目別に記入した。その結果、「(1) オフィス実務」においては、本学で教育している内容と共通する事柄が多いことが分かった。特に、「ア 企業の組織と仕事」、「イ ビジネスマナーとコミュニケーション」に関しては共通する事柄が非常に多い。同じように、「(3) ビジネス英語」でも3つの内容の項目である「ア 国際化とコミュニケーション」、「イ ビジネスの会話」、「ウ ビジネスの文書」について箇条書きで整理し、本学秘書科のビジネス実務教育のキーワードを記入した。「(3) ビジネス英語」においては、ある程度の関連を見ることができた。

「Ⅲ」の「1」では、本学秘書科の教育内容と「(1) オフィス実務」の関係を整理した。本学秘書科の教育内容は、本学秘書科の開講科目のシラバスの内容で示した。まず、「(1) オフィス実務」の内容の項目と本学秘書科のシラバスの内容を照らし合わせ、「(1) オフィス実務」に関係がある本学秘書科の科目を選んだ。次に、本学秘書科の科目ごとにビジネス実務教育のキーワードをシラバスから抜き出した。次に、そのキーワードが「(1) オフィス実務」の「ア、イ、ウ、エ」のどの内容の項目と関連するか照らし合わせて整理した。次に、本学秘書科の科目ごとに、キーワードに関係する授業が第何回目に実

施されているかをシラバスで調べて記入し、さらにシラバス掲載回数を記入した。次に、「(1) オフィス実務」との関連の強さを調べるため、シラバス掲載回数によって本学秘書科の科目の並べ替えを行った。「(1) オフィス実務」の「ア」に関して掲載回数が一番多いのは「11回」、「イ」に関して一番多いのは「8回」、「ウ」に関して一番多いのは「2回」、「エ」に関して一番多いのは「7回」であった。並べ替えは「ア」を基準に行い、次に「イ」を基準に行った。その結果、秘書科の科目は12科目において「(1) オフィス実務」との関連が見られ、特に「ア 企業の組織と仕事」と「イ ビジネスマナーとコミュニケーション」の範囲において関係が強いことが分かった。「ア 企業の組織と仕事」の範囲では秘書科の科目「ビジネス実務総論」との関係が強く、「イ ビジネスマナーとコミュニケーション」の範囲では秘書科の科目「秘書実務Ⅰ－Ⅱ」との関係が強かった。同じように、「(3) ビジネス英語」に関係のある本学秘書科の科目も整理した。その結果、秘書科の科目は5科目において「イ ビジネスの会話」の範囲での「(3) ビジネス英語」との関連が見られ、特に秘書科の科目「ビジネスイングリッシュⅠ」、「ビジネスイングリッシュⅡ」との関連が強かった。

以上のように「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つの内容では秘書科の多くの科目との関連が見られ、教育内容の関連が強いことが分かった。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することが分かった。

5.2 学習指導要領（商業）と本学秘書科開講科目の関連

5.1では、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関連に焦点をあて、本学秘書科のシラバスの内容をもとに整理し、「ビジネス実務」科目との教育内容の関連性を示した。また、「ビジネス基礎」科目においてもそれぞれの科目の内容の項目ごとに本学秘書科の開講科目を整理した。

商業の他の科目についても同様な手法を用い本学秘書科の開講科目との関連を調べ整理した。その結果を関連図にまとめたものが「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。本学秘書科の関連科目は、シラバスへの掲載回数が多い順に左から並べた。左に近いほど関連性が強い科目であるとする。

「学習指導要領（商業）と本学秘書科開講科目の関連図」（図2）では、学習指導要領（商業）の「ビジネス基礎」科目、「ビジネス実務」科目、「情報処理」科目の3科目が、本学

秘書科開講科目の数多くの科目と関連していることが分かる。

「ビジネス基礎」科目には、「(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」の5つの内容がある。「(2) ビジネスとコミュニケーション」は本学秘書科の開講科目との関連が強く、「日本語表現Ⅰ－Ⅰ～Ⅱ－Ⅱ」、「社会心理学」、「プレゼンテーション演習Ⅰ～Ⅱ」、「人間関係論」等の18科目と関わっている。また、「(2) ビジネスとコミュニケーション」の内容の項目は、「ア ビジネスに対する心構え」、「イ コミュニケーションの基礎」、「ウ 情報の入手と活用」について扱うこととなっており、特に「イ コミュニケーションの基礎」に関する内容と本学秘書科の開講科目の内容には強い関連が見られる。

「ビジネス実務」科目には、「(1) オフィス実務」、「(2) ビジネスと珠算」、「(3) ビジネス英語」の3つの内容がある。「(1) オフィス実務」は本学秘書科の開講科目との関連が強く、「ビジネス実務総論」、「オフィススタディ」、「秘書概論」、「秘書総論」等の12科目と関わっている。また、「(1) オフィス実務」の内容の項目は、「ア 企業の組織と仕事」、「イ ビジネスマナーとコミュニケーション」、「ウ オフィス実務と情報化」、「エ 税の申告と納付」について扱うこととなっており、特に「ア 企業の組織と仕事」、「イ ビジネスマナーとコミュニケーション」、「ウ オフィス実務と情報化」に関する内容と本学秘書科の開講科目の内容には強い関連が見られる。

「情報処理」科目には、「(1) 情報の活用と情報モラル」、「(2) 情報通信ネットワークとセキュリティ管理」、「(3) ビジネス情報の処理と分析」、「(4) ビジネス文書の作成」、「(5) プレゼンテーション」の5つの内容があり、「情報科学概論」、「コンピュータ基礎演習Ⅰ」、「コンピュータ基礎演習Ⅱ」等の17科目と関わっている。また、「(4) ビジネス文書の作成」は本学秘書科の開講科目との関連が強く、「(4) ビジネス文書の作成」の内容の項目は、「ア 文章の表現」、「イ 図形と画像の活用」、「ウ 文書の作成」を扱うこととなっており、特に「ア 文章の表現」、「ウ 文書の作成」に関する内容と本学秘書科の開講科目の内容には強い関連が見られる。

以上のように、「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のシラバスとの関連が分かり、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た。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

かった。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分かった。

6. まとめ

本稿では、まず、日本ビジネス実務学会におけるビジネス実務教育について述べ、森脇の考える「ビジネス実務」を紹介した。森脇は、ビジネス現場の集団において個々人が目的実現活動（共働）を行うことによって「ビジネス実務の知」が生まれるとし、ビジネス実務教育では学習者が集団の中で目的実現活動（共働）を行うことが重要であるとした。また、全国実務教育協会におけるビジネス実務教育を、ビジネス実務関係教育課程ガイドラインにより紹介した。

次に、高等学校の学習指導要領の改訂について述べ、商業におけるビジネス実務教育を「ビジネス実務」科目を中心に紹介した。「ビジネス実務」科目では、まず、オフィス実務、ビジネスと珠算、ビジネス英語に関する基礎的な知識や技能を身に付けさせる。基礎ができた上で、業務の合理化を理解させ、ビジネスマナーを身に付けさせ、適切にコミュニケーションを図れるようにする。最終的にはビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てることを目標にしている。基礎の教育から実践やロールプレイングを入れることとしている。また、本県における商業教育の現状にも触れた。本県の高等学校商業科の大学等進学率は全国の割合よりも高く、進学熱が高い現状が明らかになり、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・接続の必要性を述べた。

次に、高等学校商業における教育課程とビジネス実務のモデル・コアカリキュラムとを比較し、両者の方向性は一致しているが、5つの能力分野の教育の比重には偏りがあり、商業では「ビジネス・ファンダメンタルズ」に重点を置いた教育であることが明らかになった。また、ビジネス実務のモデル・コアカリキュラムは「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つの能力分野を重視しており、森脇の考えである、コミュニケーションをもとにコラボレーションをする目的実現活動（共働）との共通点を見ることができた。

最後に、高等学校商業と本学秘書科の教育課程を比較し、商業の科目と本学秘書科のほとんどの開講科目が関連していることが分かった。特に、商業の「ビジネス基礎」科目、

「ビジネス実務」科目、「情報処理」科目の3科目に関連する科目が多いことが分かった。また、先に触れた「ビジネス実務」科目の教育方法として、実践やロールプレイングを取り入れた教育は、本学秘書科での教育方法と一致している。

高等学校商業と本学秘書科の教育内容がよく似ていることから、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を次のように推測した。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「ビジネス・ファンダメンタルズ」に重きを置いており、他の「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つの能力分野の教育を充実させることが今後の課題である。

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、目的実現活動が行える人材教育を視野に入れたビジネス実務教育が、高等学校商業や本学秘書科での教育課程で実践されていることを見ることができた。しかし、「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」の能力分野の教育の充実や商業で学習した成果を考慮した教育課程作りなど、多くの課題がある。新学習指導要領が本格実施される2013年に向けて、商業高校との連携を行いながらビジネス実務教育の研究の推進と教育の充実を図っていきたい。

参考文献

- 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.
- 香川県教育委員会ホームページ「学校基本調査」
- 佐藤弘毅（研究代表者）（2011）『文部科学省 平成21-22年度 先導的・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』
目白大学短期大学部 p. 128-149.
- 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.
- 森脇道子（1997）「『ビジネス実務』研究へのアプローチ」『ビジネス実務論集』第15号、p. 1-10.
- 文部科学省（2000）『高等学校学習指導要領解説 商業編』 p. 1-27.
- 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.
- 文部科学省（2009）『平成21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.
- 文部科学省（2008）『平成20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.

【資料1】

学習指導要領（商業）の「ビジネス実務」科目の内容と本学秘書科の教育内容の関連

I 学習指導要領（商業）「ビジネス実務」の目標及び内容とその取扱い

この科目は、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育成する観点から、従前の「商業技術」と「英語実務」の内容を整理し、統合したものである。

今回の改訂では、従前の「英語実務」の内容をビジネスに必要な基本的な英会話と文書の作成に整理するとともに、「ビジネス基礎」での学習を踏まえて、より実践的なビジネスマナーやコミュニケーションを学習する内容を取り入れるなどの改善を図った。

第1 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。

この科目のねらいは、オフィス実務、珠算・暗算、ビジネス英語に関する基礎的な知識と技術を実践的、体験的な学習を通して学習させ、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、ビジネスマナーを身に付けさせ、適切にコミュニケーションを図り、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1) オフィス実務、(2) ビジネスと珠算、(3) ビジネス英語の3項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

ア 指導に当たっては、オフィス実務、珠算・暗算及びビジネス英語に関する知識や技術をビジネスの諸活動に活用できるようにすること。

イ 内容の(1)から(3)までの中から、生徒の実態や学科の特色に応じて、2項目以上を選択して扱うこと。

この科目の指導に当たっては、オフィス実務、珠算・暗算及びビジネス英語に関する知識や技術を習得させ、それらの知識や技術を活用してビジネスの諸活動を円滑に行えるようにすることが大切である。

このため、単に知識や技術を習得させることにとどまらず、具体的なビジネスの場面を想定したロールプレイング及び具体的な課題を設定してビジネスに関する実務を習得とする実践的、体験的な学習を取り入れるようにする。

また、内容の（１）から（３）までの中から、ビジネス実務に対する生徒の興味・関心、進路希望及び学科の特色等に応じて、２項目以上を選択して扱い、生徒自ら知識や技術を高められるよう配慮する。

２ 内容

（１） オフィス実務

- ア 企業の組織と仕事
- イ ビジネスマナーとコミュニケーション
- ウ オフィス実務と情報化
- エ 税の申告と納付

（内容の範囲や程度）

ア 内容の（１）のアについては、企業の組織と意思決定の流れ、職業人としての心構えと良好な人間関係の構築の必要性、仕事の進め方や改善方法などを扱うこと。イについては、訪問、受付案内などの際のマナー及びディスカッションや交渉などのコミュニケーションの技法を扱うとともに、ディベートなどを通してコミュニケーション能力の育成を図ること。ウについては、オフィス環境の整備の重要性、資料管理の方法、会議の準備と効果的・効率的な運営、給与計算の方法及びグループウェアや会計ソフトウェアなどの活用を扱うこと。エについては、法人税額の計算の概要及び法人税の申告・納付と消費税の徴収・納付の手続きの概要を扱うこと。

ここでは、企業の組織と仕事、ビジネスマナー、コミュニケーションの技法、コンピュータを活用した実務、税の申告と納付などを取り扱い、オフィスの実務を円滑に行う能力と態度を育てることをねらいとしている。

ア 企業の組織と仕事

ここでは、企業の組織と意思決定との関係及び企業における意思決定の流れについて理解させる。また、職業人としての望ましい心構えや良好な人間関係を構築することの必要性、職場における人間関係と接し方が仕事に及ぼす影響及びチームとして働くことの意義について考察させる。さらに、年間・月間などのスケジュール表の種類及びガントチャートの活用やPERTによる日程管理を取り上げ、仕事の進め方や改善方法について理解させる。

イ ビジネスマナーとコミュニケーション

ここでは、「ビジネス基礎」での学習を踏まえ、挨拶、応対するときの表情、受付

案内、電話応対、座席手配など応対に関するマナー及び慶事、弔事、贈答など交際に関するマナーを、実習を通して習得させ実践できるようにするとともに、ディベートを通して、相手の考えを理解し、それを踏まえて自己の考えを効果的に伝えることができるようにする。

ウ オフィス実務と情報化

ここでは、オフィスレイアウト及び備品などの管理を取り上げ、オフィス環境の整備の重要性について理解させるとともに、情報機器の活用を含めたファイリングや名刺・切抜きなどの資料管理の方法を習得させる。また、会議の意義や役割、会議の種類や目的、会議の基本的な流れについて理解させるとともに、会場設営などの事前準備、議事の進め方、議事録の作成など効率的・効果的な会議の方法を習得させることに加え、合理的な記録の取り方についても触れる。さらに、所得税の源泉徴収や年末調整などの給与計算の方法、グループウェアや仕入・販売管理ソフトウェアを活用して合理的に業務を行う方法及び会計ソフトウェアを活用して合理的に会計処理を行う方法を習得させる。

エ 税の申告と納付

ここでは、具体的な課題を設定し、法人税額の計算及び確定申告書の作成を中心とした法人税の申告・納付の手続を習得させる。また、小売業において、消費税を徴収し、申告・納付する手続きを習得させる。

(2) ビジネスと珠算

ア 計算の基礎

イ 珠算

ウ 暗算

(内容の範囲や程度)

イ 内容の(2)のアについては、珠算の歴史、数の表現、記数法、概数及び概算を扱うこと。イについては、四則計算を扱い、計算力の向上を図ること。ウについては、珠算式の暗算を扱い、簡単な計算ができるようにすること。

ここでは、計算の基礎、珠算、暗算を取り扱い、珠算・暗算に関する基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 計算の基礎

ここでは、珠算の歴史、ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる数の数え方、記数法、速算の方法など合理的な数の扱い方、概数及び概算について理解させる。

イ 珠算

ここでは、珠算における正しい運指法、運珠法及び計算の基礎である四則計算並びに乗除定位法を習得させる。また、補数計算法など珠算の活用についても触れる。

ウ 暗算

ここでは、珠算式の暗算による見取暗算、乗暗算、除暗算の方法について理解させるとともに、簡単な計算ができるようにする。

(3) ビジネス英語

ア 国際化とコミュニケーション

イ ビジネスの会話

ウ ビジネスの文書

(内容の範囲や程度)

ウ 内容の(3)のアについては、ビジネスにおける国際化の進展及び英語によるコミュニケーションの意義や役割を扱うこと。イについては、ビジネスの諸活動における外国人との応対、商談及び会議でよく用いられる基本的な英会話を扱うこと。ウについては、海外との取引に用いられる文書の基本的構成要素の概要及び読解と作成を扱うこと。

ここでは、英語を用いたビジネスの会話と文書の作成などを取り扱い、英語を用いてビジネスに関する実務を行う能力と態度を育てることをねらいとしている。

ア 国際化とコミュニケーション

ここでは、ビジネスにおける国際化の進展について具体的な事例を取り上げ、その現状と課題について理解させる。また、国際的なビジネスにおける英語によるコミュニケーションの意義や役割、文化の違いを踏まえた国際協調の精神及び一般的な商慣習の違いについて理解させる。

イ ビジネスの会話

ここでは、外国人がオフィスに訪れることを想定した受付や案内係としての応対、電話での応対、商取引に関する引き合いから売買契約の成立に至るまでによく用いられる会話、会議での一般的な質問や返答の仕方など、具体的なビジネスの場面を想定して実用的な英会話を習得させる。また、入出国に際しての税関や空港での会話についても習得させる。

ウ ビジネスの文書

ここでは、貿易取引の開始から代金の決済に至るまでの輸出入取引の流れ及びビジネスレターと取引に用いられる各種文書の一般的な形式について理解させる。また、ビジネスレターと各種文書について、具体的な例を用いて書き手の意向を理解できるようにするとともに、国内の文書との慣用表現の違いについても触れ、ビジネスレター、取引に用いられる各種文書及び封筒の書き方並びに電子メールの作成方法を習得させる。

Ⅱ 学習指導要領（商業）「ビジネス実務」の3つの内容（オフィス実務、ビジネスと珠算、ビジネス英語）に関する内容の範囲と本学秘書科におけるビジネス実務教育のキーワードの関連

1. 「オフィス実務」の内容の範囲と本学秘書科のビジネス実務教育のキーワードの関連

「オフィス実務」の内容の範囲	本学秘書科のビジネス実務教育のキーワード
<p>ア 企業の組織と仕事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業の組織と意思決定 ・職業人としての心構え ・良好な人間関係構築の必要性 ・職場における人間関係と接し方が仕事に及ぼす影響 ・チームとして働くことの意義 ・スケジュール表の種類と日程管理 ・仕事の進め方や改善方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス実務の概要 ・仕事の進め方、仕事の基本 ・表現活動 ・組織活動 ・コストパフォーマンス ・オフィスワークの基本 ・人間関係 ・企業とビジネス活動 ・社会人としての心構え
<p>イ ビジネスマナーとコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶、応対するときの表情 ・受付案内、電話応対、座席手配など応対に関するマナー ・慶事、弔事、贈答など交際に関するマナー ・ディベートを通して相手の考えを理解 ・自己の考えを効果的に伝達 	<ul style="list-style-type: none"> ・表現行動 ・コミュニケーション ・接遇、来客応対、名刺、訪問 ・言葉づかい ・話し方と聞き方 ・対人処理業務 ・秘書検定準1級面接指導 ・ビジネスマナー ・グループワーク、グループ学習
<p>ウ オフィス実務と情報化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オフィスレイアウト及び備品などの管理 ・オフィス環境の整備の重要性 ・ファイリングや名刺・切抜きなどの資料管理の方法 ・会議の意義や役割、会議の種類や目的、会議の基本的な流れ ・会場設営などの事前準備、議事の進め方、議事録の作成など効率的・効果的な会議の方法と合理的な記録の取り方 ・給与計算の方法 ・グループウェアや仕入・販売管理ソフトウェアを活用して合理的に業務を行う方法 ・会計ソフトウェアを活用して合理的に会計処理を行う方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報活動、情報行動 ・株主総会 ・会議、会議の運営 ・ファイリング
<p>エ 税の申告と納付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人税額の計算及び確定申告書の作成を中心とした法人税の申告・納付の手続き ・小売業において、消費税を徴収し、申告・納付する手続き 	<ul style="list-style-type: none"> ・税についての基礎知識 ・税法既定の概要 ・法人税法 ・法人税額計算、申告 ・消費税

2. 「ビジネスと珠算」の内容の範囲と本学秘書科のビジネス実務教育のキーワードの比較

本学秘書科では、「ビジネスと珠算」に該当する教育は、本学秘書科では行われていない。

3. 「ビジネス英語」の内容の範囲と本学秘書科のビジネス実務教育のキーワードの関連

「ビジネス英語」の内容の範囲	本学秘書科のビジネス実務教育のキーワード
<p>ア 国際化とコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおける国際化の進展の現状と課題 ・英語によるコミュニケーションの意義や役割、文化の違いを踏まえた国際協調の精神及び商慣習の違い 	
<p>イ ビジネスの会話</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外国人がオフィスに訪れた場合の受付、案内 ・電話での応対 ・商取引に関する会話 ・会議での質問や返答の仕方 ・ビジネスの場面での実用的な英会話 ・入出国に際しての税関や空港での会話 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス場面での英語学習 ・電話応対、プレゼンテーション、海外からのお客様のお出迎え ・ビジネスにおいて必要とされる語彙や表現 ・On the airplane ・On a Flight ・Immigration
<p>ウ ビジネスの文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貿易取引の開始から代金の決済に至るまでの輸出入取引の流れ及びビジネスレターと取引に用いられる各種文書の一般的な形式 ・ビジネスレターと各種文書の書き手の意向の理解 ・ビジネスレター、取引に用いられる各種文書及び封筒の書き方並びに電子メールの作成方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・Writing business letters

Ⅲ 本学秘書科におけるビジネス実務教育の科目名と学習指導要領（商業）「ビジネス実務」の2つの内容（オフィス実務、ビジネス英語）との関係

1. 本学秘書科のビジネス実務教育の科目名と「オフィス実務」の関係

本学秘書科の科目名	科目におけるビジネス実務のキーワード	本学シラバスへの掲載回（第○回）	オフィス実務の内容の項目と本学のシラバス掲載回数
ビジネス実務総論	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス実務の概要、仕事の進め方、組織活動、コストパフォーマンス ・表現活動 ・情報活動 	第1回～第6回、 第9回～第13回 第7回 第8回	ア 11回 イ 1回 ウ 1回
オフィススタディ	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィスワークの基本 ・表現行動 ・情報行動 	第2回～第4回 第5回 第5回	ア 3回 イ 1回 ウ 1回
秘書概論	<ul style="list-style-type: none"> ・経営組織、人間関係 ・コミュニケーション 	第5回、第11回 第10回	ア 2回 イ 1回
秘書総論	<ul style="list-style-type: none"> ・企業とビジネス活動、仕事の進め方 ・接遇応対 ・株主総会 	第3回、第5回 第4回 第8回	ア 2回 イ 1回 ウ 1回
インターンシップ	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての心構え、仕事の基本 ・ビジネスマナー、グループ学習 	事前学習③④ 事前学習⑤ 事後学習 (5回実施)	ア 2回 イ 6回
秘書実務Ⅰ－Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・言葉づかい、話し方と聞き方、名刺、来客応対、訪問 	第2回、第3回、 第7回～第12回	イ 8回
情報機器利用 プレゼンテーション 演習	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ学習 	第4回～第9回	イ 6回
秘書実務Ⅱ－Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・言葉づかい、対人処理業務、秘書検定準1級面接指導 ・ファイリング 	第3回～第5回、 第11回 第7回、第9回	イ 4回 ウ 2回
秘書実務Ⅱ－Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇、来客応対、秘書検定実技指導 ・会議 	第11回、第12回、 第14回 第8回、第10回	イ 3回 ウ 2回
プレゼンテーション 演習Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・グループワーク、コミュニケーション 	第12回～第14回	イ 3回
秘書実務Ⅰ－Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・言葉づかい、接遇 ・会議の運営 	第3回、第4回 第7回	イ 2回 ウ 1回
税法	<ul style="list-style-type: none"> ・税についての基礎知識、税法既定の概要、法人税法、法人税額計算、申告、消費税 	第1回～第3回、 第8回～第10回、 第14回	エ 7回

2. 本学秘書科のビジネス実務教育の科目名と「ビジネス英語」の関係

本学秘書科の科目名	科目におけるビジネス実務のキーワード	本学シラバスへの掲載回（第○回）	オフィス実務の内容の項目と本学のシラバス掲載回数
ビジネスイングリッシュⅠ	・ビジネス場面での英語学習 ・電話対応、プレゼンテーション、海外からのお客様のお出迎え	第3回、第5回、第7回、第9回～第11回、第13回	イ 7回
ビジネスイングリッシュⅡ	・ビジネス場面での英語学習 ・ビジネスにおいて必要とされる語彙や表現	第2回、第4回、第6回、第8回、第10回、第12回	イ 6回
トラベルイングリッシュ	・ On the airplane	第3回、第4回	イ 2回
実用外国語Ⅰ（英語）	・ On a Flight ・ Immigration	第2回、第3回	イ 2回
実用外国語Ⅱ（英語）	・ Writing business letters	第7回、第8回	ウ 2回

参考文献：高等学校学習指導要領解説 商業編（2010）文部科学省
履修ガイド（履修の手引き・シラバス）（2011）高松短期大学

【資料2】ビジネス実務のモデル・コアカリキュラム

①業務遂行力

業務遂行力とは、全体目標や自分の目標を設定し、担当業務に対して幅広い問題意識をもって仕事に取り組む力である。PDCAに基づいてスケジュールを立て、取り組んでいる課題に対して着実に成果を出し、その成果とプロセスをふりかえる力である。

●ビジネス実務の考え方

PDCAを中心にビジネス実務の考え方を理解し、実践できる能力である。

●業務マネジメント

業務の推進に当たって、効果的に目標を設定し、計画、実行することが必要である。これらを進めるために適切なコミュニケーションをとるスキルである。

●ビジネスと課題解決

ビジネスの現場では、計画どおりに進むことは少ない。さまざまな問題が生じて、それを解決することによって目標を達成することができる。そのための課題解決のステップをチームで実践することができる能力である。

②顧客対応力

顧客対応力とは、さまざまな顧客に対して接遇する力であり、業務上のトラブルやクレーム等に柔軟に対応する力である。短期大学卒業生の働く現場では、顧客との接点をもつ現場が主流であり、そこで必要となる力である。

●顧客とサービス

サービス行動を実践して、顧客満足度を高める能力が、現在のビジネス実務では欠かせない。顧客を理解し、顧客満足をつくり出す力である。

●接遇マナー

ビジネス現場必要とされる顧客との接点で、相手に配慮し、状況に合わせた柔軟な対応力である。

③ビジネスマインド

ビジネスマインドとは、目標達成や業務への責任感を持ち、自ら仕事を見つけて、行動できる力のことである。また、職場倫理に基づいて業務を遂行し、自らの能力を高める力かつ組織の変化に対しても自己変革する力を意味する。

●職業倫理

ビジネス現場で自分に求められる行動を理解し、ルールを守り、自己管理できるマインドが職業倫理である。

●業務とコミットメント

●ビジネス実務と能力開発

高い成果をあげるためには、ビジネス実務の現場で仕事を通じて自らの能力を高めることが必要である。常に新しい情報を収集し、業務に対する向上意欲を持ち続ける力である。

④チームで働く力

チームで働く力とは、職場の中で報告・連絡・相談などの基本的なコミュニケーションを図り、職場ミーティングでも建設的な発言ができる力を示しており、上司を補佐し後輩を指導する能力である。

●ビジネスコミュニケーション力

ビジネス実務で最も重要な能力の1つである。意思疎通を適切に行うことによって集団で仕事を進めることができる。

●会議と表現技術

ビジネスでは、会議によってコミュニケーションをとり、問題を把握し、問題解決し、意思決定する。会議を運営し、その中で適切な役割を果たすことができる能力である。

●職場のリーダーシップ

集団の力を発揮させるには、成員が互いに影響力を与え合い、能力を引き出すことが必要である。特定の1人がリーダーシップを発揮するのではなく、互いにリーダーシップを発揮し合って、集団の力を創出する能力である。

●プロジェクトワーク

決まりきった仕事でも、工夫や改善を求められる。また、新しい仕事を創り出していくことも重要である。チームで創意工夫をして、成果を生み出すスキルがプロジェクトワークである。

⑤ビジネス・ファンダメンタルズ

ビジネス・ファンダメンタルズとは、ビジネス実務を遂行する上で必要な専門分野の基礎的知識・技能を指す。本調査では、さまざまな職種や業種で共通な専門的知識・技能が評価されていた。具体的には、事務管理、経理、サービス実務、情報管理等である。

●事務管理

事務管理の能力は、あらゆる業務に共通な知識・スキルである。

●簿記

企業活動を数字で理解するために、簿記の知識・スキルは欠かせない能力である。

●経理の知識

企業における経理の役割を理解し、会計処理をするための知識・技能である。

●サービス実務

商品としてのサービスの特性を理解し、よりよいサービスを創造する能力である。

●ビジネス関連法規

ビジネス法務や労働法などビジネスにおける基礎的な法律知識である。

●情報倫理

情報を扱う上で守るべきルールを理解し、情報倫理にしたがった情報管理を実践する能力である。

●情報活用

情報機器を活用して、効果的に情報を収集・編集・分析・表現する能力が情報活用能力である。

参考文献：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150頁～153頁（平成23年3月）目白大学短期大学部

【表9】学習指導要領（専門学科・商業）

参考文献：高等学校学習指導要領（平成23年3月告示）文部科学省

ビジネス基礎	総合実践	ビジネス実務
<p>1 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。</p> <p>2 内容 (1) 商業の学習ガイダンス ア 商業を学ぶ目的と学び方 イ 商業の学習分野と職業 (2) ビジネスとコミュニケーション ア ビジネスに対する心構え イ コミュニケーションの基礎 ウ 情報の入手と活用 (3) ビジネスと売買取引 ア 売買取引とビジネス計算の基礎 イ 代金決済 (4) 経済と流通の基礎 ア 経済の基礎 イ ビジネスの役割と発展 ウ 経済活動と流通 エ ビジネスの担い手 (5) 企業活動の基礎 ア 企業の形態と経営組織 イ 資金調達 ウ 企業活動と税 エ 雇用</p>	<p>1 目標 商業の各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、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。</p> <p>2 内容 (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</p> <p>課題研究</p> <p>1 目標 商業に関する課題を設定し、その課題の解決を図る学習を通して、専門的な知識と技術の深化、総合化を図るとともに、問題解決の能力や自発的、創造的な学習態度を育てる。</p> <p>2 内容 (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</p>	<p>1 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。</p> <p>2 内容 (1) オフィス実務 ア 企業の組織と仕事 イ ビジネスマナーとコミュニケーション ウ オフィス実務と情報化 エ 税の申告と納付 (2) ビジネスと珠算 ア 計算の基礎 イ 珠算 ウ 暗算 (3) ビジネス英語 ア 国際化とコミュニケーション イ ビジネスの会話 ウ ビジネスの文書</p>

マーケティング	商品開発	広告と販売促進
<p>1 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。</p> <p>2 内容 (1) 現代市場とマーケティング ア 現代市場の特徴とマーケティングの発展 イ マーケティングの手順 (2) 市場調査 ア 市場調査の手順と方法 イ 情報の収集と分析 (3) 消費者の購買行動 ア 消費者の行動 イ 消費者の意思決定の過程 (4) 商品計画 ア 販売計画と販売予測 イ 仕入計画と在庫管理 (5) 価格の決定 ア 価格決定の要因 イ 価格戦略 (6) 販売経路と販売促進 ア 販売経路 イ 販売促進</p>	<p>1 目標 商品開発に関する知識と技術を習得させ、顧客満足を実現することの重要性について理解させるとともに、商品を企画・開発し、流通活動を行う能力と態度を育てる。</p> <p>2 内容 (1) 商品と商品開発 ア 商品の多様化 イ 商品開発の意義と手順 (2) 商品の企画 ア 環境分析 イ 商品開発の方針とテーマの決定 ウ 市場調査 エ 商品コンセプトの立案 (3) 商品の開発 ア 商品仕様の詳細設計 イ 試作品の作成と評価 ウ 消費者テスト エ 事業計画の立案 (4) 商品開発とデザイン ア デザインの基礎 イ グラフィックデザイン ウ パッケージデザイン (5) 商品開発と知的財産権 ア 知的財産権の概要 イ 知的財産権の取得 (6) 商品流通と流通を支える活動 ア 流通の仕組みと市場 イ 小売業と卸売業 ウ 流通手段の多様化 エ 流通を支える活動</p>	<p>1 目標 広告や販売促進などに関する知識と技術を習得させ、企業と消費者間のコミュニケーション活動の意義や役割について理解させるとともに、販売に関連する活動を主体的、創造的に行う能力と態度を育てる。</p> <p>2 内容 (1) 販売促進 ア 販売促進の目的 イ 販売促進の方法 (2) 広告と広報活動 ア 広告の目的 イ 広告計画の立案と実施 ウ 広告効果の測定 エ 広報活動の意義と手法 (3) 店舗の立地と設計 ア 店舗立地の重要性と立地条件 イ 店舗設計 ウ 商品陳列 (4) 販売活動 ア 人的販売と販売組織 イ 接客の方法 (5) 販売促進の発展と顧客満足の実現 ア 時代に応じた販売促進 イ 販売後の消費者対応</p>

ビジネス経済	ビジネス経済応用	経済活動と法
<p>1 目標 ビジネスに必要な経済に関する基礎的な知識を習得させ、経済の仕組みや概念について理解させるとともに、経済事象を主体的に考える能力と態度を育てる。</p> <p>2 内容 (1) ビジネスと経済 ア 市場とビジネスの成立 イ 市場経済と計画経済 (2) 需要と供給 ア 需要の概念と需要の変化 イ 供給の概念と供給の変化 (3) 価格決定と市場の役割 ア 価格決定の仕組み イ 市場の役割と課題 (4) 経済成長と景気循環 ア 国内総生産と物価 イ 経済成長とその要因 ウ 景気循環とその指標 エ 国際化と景気変動 (5) 経済政策 ア 財政政策 イ 金融政策</p>	<p>1 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。</p> <p>2 内容 (1) サービス経済化とサービス産業 ア 産業構造の変化 イ サービス産業の現状 (2) 経済の国際化 ア 国際化の進展と国際収支 イ 貿易の利益と課題 ウ 国際資本移動 エ 外国為替 (3) 金融市場と資本市場 ア 金融市場と資本市場の役割 イ 金融取引の発達 ウ 貯蓄と投資の動向 エ 金融市場と資本市場の課題 (4) 企業経営 ア 企業経営の特徴 -193- イ 企業経営と外部環境 ウ 企業の海外進出と経営 エ 企業の社会的責任 (5) ビジネスの創造と地域産業の振興 ア 起業の手續 イ 新たなビジネスの展開 ウ 地域ビジネス事情</p>	<p>1 目標 ビジネスに必要な法規に関する基礎的な知識を習得させ、経済社会における法の意義や役割について理解させるとともに、経済事象を法律的に考え、適切に判断して行動する能力と態度を育てる。</p> <p>2 内容 (1) 経済社会と法 ア 法の意義と役割 イ 経済環境の変化と法 (2) 権利・義務と財産権 ア 権利と義務 イ 物権と債権 ウ 知的財産権 (3) 取引に関する法 ア 契約と意思表示 イ 売買契約と貸借契約 ウ 債権の管理と回収 エ 手形と小切手の利用 オ 金融取引 (4) 会社に関する法 ア 会社の種類 イ 株式会社の特徴 ウ 株式会社の機関とその責任 エ 資金調達 オ 企業再編 (5) 企業の責任と法 ア 法令遵守 イ 紛争の予防と解決 ウ 消費者保護 エ 雇用</p>

簿記	財務会計Ⅰ	財務会計Ⅱ	原価計算
<p>1 目標</p> <p>簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。</p>	<p>1 目標</p> <p>財務諸表の作成に関する知識と技術を習得させ、財務会計の意義や制度について理解させるとともに、会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。</p>	<p>1 目標</p> <p>財務会計に関する知識と技術を習得させ、会計責任を果たすことの重要性について理解させるとともに、会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。</p>	<p>1 目標</p> <p>製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得させ、原価の概念について理解させるとともに、原価計算から得られる情報を活用する能力と態度を育てる。</p>
<p>2 内容</p> <p>(1) 簿記の基礎</p> <p>ア 簿記の概要</p> <p>イ 資産・負債・純資産と貸借対照表</p> <p>ウ 収益・費用と損益計算書</p> <p>エ 簿記一巡の手続</p> <p>(2) 取引の処理</p> <p>ア 現金・預金</p> <p>イ 商品売買</p> <p>ウ 債権・債務</p> <p>エ 固定資産</p> <p>オ 個人企業の純資産と税</p> <p>カ 販売費及び一般管理費</p> <p>(3) 決算</p> <p>ア 決算整理</p> <p>イ 財務諸表の作成</p> <p>(4) 本支店会計</p> <p>ア 本店・支店間の取引</p> <p>イ 財務諸表の合併</p> <p>(5) 会計帳簿と帳簿組織</p> <p>ア 会計帳簿</p> <p>イ 伝票</p> <p>ウ 仕訳帳の分割</p>	<p>2 内容</p> <p>(1) 財務会計の基礎</p> <p>ア 企業会計の意義と役割</p> <p>イ 財務会計の機能</p> <p>ウ 会計法規と会計基準</p> <p>(2) 貸借対照表</p> <p>ア 資産</p> <p>イ 負債</p> <p>ウ 純資産</p> <p>エ 貸借対照表の作成</p> <p>(3) 損益計算書</p> <p>ア 損益計算の意味と損益の区分</p> <p>イ 収益・費用の認識と測定</p> <p>ウ 損益計算書の作成</p> <p>(4) 連結財務諸表</p> <p>ア 連結財務諸表の目的と連結の範囲</p> <p>イ 連結財務諸表作成の基礎</p> <p>(5) 財務諸表活用の基礎</p> <p>ア 財務諸表分析の意義</p> <p>イ 財務諸表の見方</p>	<p>2 内容</p> <p>(1) 財務会計の基本概念と会計基準</p> <p>ア 財務諸表の作成・表示の考え方</p> <p>イ 資産負債アプローチと収益費用アプローチ</p> <p>ウ 会計基準の国際的統合</p> <p>(2) 貸借対照表に関する会計</p> <p>ア 資産会計</p> <p>イ 負債・純資産会計</p> <p>ウ 外貨換算会計</p> <p>エ リース会計</p> <p>オ 税効果会計</p> <p>(3) キャッシュ・フロー計算書</p> <p>ア 資金繰りとキャッシュ・フロー計算書</p> <p>イ キャッシュ・フロー計算書の作成</p> <p>(4) 企業集団の会計</p> <p>ア 企業結合会計の意義と合併会計</p> <p>イ 連結財務諸表の作成</p> <p>(5) 財務諸表の活用</p> <p>ア 企業価値と財務諸表分析</p> <p>イ 連結財務諸表分析</p> <p>ウ 財務諸表分析と株価</p> <p>(6) 監査と職業会計人</p> <p>イ 職業会計人の職務</p>	<p>2 内容</p> <p>(1) 原価と原価計算</p> <p>ア 原価の概念と原価計算</p> <p>イ 製造業における簿記の特色と仕組み</p> <p>(2) 原価の費目別計算</p> <p>ア 材料費の計算と記帳</p> <p>イ 労務費の計算と記帳</p> <p>ウ 経費の計算と記帳</p> <p>(3) 原価の部門別計算と製品別計算</p> <p>ア 個別原価計算と製造間接費の計算</p> <p>イ 部門別個別原価計算</p> <p>ウ 総合原価計算</p> <p>(4) 製品の完成・販売と決算</p> <p>-198-</p> <p>ア 製品の完成と販売</p> <p>イ 工場会計の独立</p> <p>ウ 製造業の決算</p> <p>(5) 標準原価計算</p> <p>ア 標準原価計算の目的と手続</p> <p>イ 原価差異の原因別分析</p> <p>ウ 損益計算書の作成</p> <p>(6) 直接原価計算の基礎</p> <p>ア 直接原価計算の目的と損益計算書の作成</p> <p>イ 短期利益計画</p>

情報処理	ビジネス情報	電子商取引	ビジネス情報管理
<p>1 目標</p> <p>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。</p>	<p>1 目標</p> <p>情報通信ネットワークの導入やソフトウェアの活用に関する知識と技術を習得させ、情報を効率的に処理することの重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動においてコンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる。</p>	<p>1 目標</p> <p>情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に関する知識と技術を習得させ、情報通信ネットワークを活用することの意義や課題について理解させるとともに、情報通信技術を電子商取引に応用する能力と態度を育てる。</p>	<p>1 目標</p> <p>情報通信ネットワークやビジネス情報システムに関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動において情報を管理し、共有することの意義や必要性について理解させるとともに、業務の合理化を積極的に推進する能力と態度を育てる。</p>
<p>2 内容</p> <p>(1) 情報の活用と情報モラル</p> <p>ア ビジネスと情報</p> <p>イ ハードウェアとソフトウェア</p> <p>ウ 情報モラル</p> <p>(2) 情報通信ネットワークとセキュリティ管理</p> <p>ア 情報通信ネットワークの概要</p> <p>イ ビジネス情報の検索と収集</p> <p>ウ ビジネス情報の受信と発信</p> <p>エ セキュリティ管理の基礎</p> <p>(3) ビジネス情報の処理と分析</p> <p>ア 表の作成</p> <p>イ グラフの作成</p> <p>ウ 情報の整列・検索・抽出</p> <p>エ ビジネスと統計</p> <p>(4) ビジネス文書の作成</p> <p>ア 文章の表現</p> <p>イ 図形と画像の活用</p> <p>ウ 文書の作成</p> <p>(5) プレゼンテーションの技法</p> <p>ア プレゼンテーションの技法</p> <p>イ ビジネスとプレゼンテーション</p>	<p>2 内容</p> <p>(1) オフィス業務と情報通信ネットワーク</p> <p>ア 業務の情報化</p> <p>イ 情報通信ネットワークの導入と運用</p> <p>ウ データの保護</p> <p>(2) 表計算ソフトウェアの活用</p> <p>ア ビジネス計算とデータの集計・分析</p> <p>イ オペレーションズリサーチの基礎</p> <p>ウ 手続の自動化</p> <p>(3) データベースソフトウェアの活用</p> <p>ア ビジネスとデータベース</p> <p>イ データベースの設計と作成</p> <p>ウ データの入力とデータベースの操作</p> <p>エ 報告書の作成</p> <p>オ 手続の自動化</p> <p>(4) ソフトウェアを活用したシステム開発</p> <p>ア アルゴリズム</p> <p>イ 表計算ソフトウェアの活用</p> <p>ウ データベースソフトウェアの活用</p>	<p>2 内容</p> <p>(1) 情報通信技術の進歩とビジネス</p> <p>ア ビジネスの変化</p> <p>イ 情報通信ネットワークの活用と課題</p> <p>(2) コンテンツの制作</p> <p>ア ファイルの形式</p> <p>イ 図形と画像</p> <p>ウ 音声</p> <p>エ 情報の統合</p> <p>(3) ウェブデザインと広告・広報</p> <p>ア ウェブページ制作の手順</p> <p>イ デザインの基礎</p> <p>ウ ウェブページ制作の基礎</p> <p>エ ウェブページ制作の応用</p> <p>(4) ウェブページの公開</p> <p>ア ネットワーク機器の種類と機能</p> <p>イ ハードウェアとソフトウェアの導入</p> <p>(5) 電子商取引とビジネス</p> <p>ア 電子商取引の仕組み</p> <p>イ 企業間取引と企業・消費者間取引</p> <p>ウ 電子決済の仕組みと方法</p> <p>エ 電子商取引システムの作成</p>	<p>2 内容</p> <p>(1) ビジネスと情報システム</p> <p>ア ビジネスと情報の共有</p> <p>イ 情報システムと業務の合理化</p> <p>ウ セキュリティ管理の必要性と方法</p> <p>(2) 情報通信ネットワークの構築と運用管理</p> <p>ア 情報通信ネットワークの仕組みと通信方法</p> <p>イ ネットワーク機器の種類と機能</p> <p>ウ 情報通信ネットワークの設計</p> <p>エ ハードウェアとソフトウェアの導入</p> <p>オ 運用管理</p> <p>カ ビジネス用周辺機器の活用</p> <p>キ 情報通信ネットワーク構築・運用管理の実習</p> <p>(3) ビジネス情報システムの開発</p> <p>ア 販売情報の分析と活用</p> <p>イ 財務情報の分析と活用</p> <p>ウ システム開発の手法</p> <p>エ システム開発の手順</p> <p>オ ビジネス情報システム開発の実習</p>

<p>管理会計</p> <p>1 目標</p> <p>管理会計に関する知識と技術を習得させ、経営戦略の重要性について理解させるとともに、経営管理に必要な情報を活用する能力と態度を育てる。</p> <p>2 内容</p> <p>(1) 管理会計の基礎</p> <p>ア 管理会計の目的</p> <p>イ 管理会計と原価計算</p> <p>(2) 直接原価計算</p> <p>ア 直接原価計算と全部原価計算</p> <p>イ 直接標準原価計算</p> <p>(3) 短期利益計画</p> <p>ア 原価予測の方法</p> <p>イ 損益分岐分析と感度分析</p> <p>ウ 利益の最大化</p> <p>(4) 予算編成と予算統制</p> <p>ア 企業予算の編成</p> <p>イ 予算統制</p> <p>-199-</p> <p>(5) 経営意思決定と戦略的原価計算</p> <p>ア 経営意思決定の概要</p> <p>イ 特殊原価調査</p> <p>ウ 戦略的原価計算</p>
--

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

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

研 究 紀 要

第56・57合併号

平成24年 2月25日 印刷

平成24年 2月28日 発行

編集発行 高 松 大 学
高 松 短 期 大 学
〒761-0194 高松市春日町960番地
TEL (087) 841-3255
FAX (087) 841-3064

印 刷 株式会社 美巧社
高松市多賀町1-8-10
TEL (087) 833-5811