

平成28年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	ビジネス基礎	単位数	2単位
-----	--------	-----	-----

1 教科書・副教材

ビジネス基礎（実教出版）全商珠算・電卓実務検定演習2・3級改訂版（実教出版）
--

2 科目の目標

経済とビジネスに関する専門的な知識や理論の基礎を身につける。

3 学習の計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 (予 定)
前 期	4月	第6章 売買に関する計算 電卓の使い方 普通計算問題の解き方 売買に関する計算の基礎 売買に関する計算の応用 全商珠算・電卓実務検定受験 度量衡の換算 外国貨幣の換算 利息の計算	定期考査 ①	13
	5月			
	6月		定期考査 ②	15
	7月			
	8月			
9月	定期考査 ③	15		
10月				
11月				
後 期	12月	検定対策問題 全商珠算・電卓実務検定受験 第2章 経済と流通の基礎 経済のしくみとビジネス 社会の変化とビジネスの発展 経済活動と流通	定期考査 ④	18
	1月			
	2月		定期考査 ⑤	17
	3月			

4 評価の方法

「関心・意欲・態度」、「思考・判断・表現」、「技能」、「知識・理解」について、授業、提出物、定期考査等により総合的に評価する。

5 学習にあたっての注意とアドバイス

※ 社会的なルールやマナーを守る社会性を持って授業に取り組むこと。

平成28年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	簿記	単位数	4単位
-----	----	-----	-----

1 教科書・副教材

新簿記（実教出版）	最新段階式 簿記検定問題集（実教出版）
-----------	---------------------

2 科目の目標

実社会で役立つ簿記会計の基礎を身に付ける。 簿記検定試験資格取得

3 学習の計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)
前 期	4月	分記法	定期考査 ①	26
	5月	現金・預金 売買取引		
	6月	3分法 掛け取引	定期考査 ②	30
	7月	財務諸表の基礎 各種取引の記帳		
	8月	手形取引 有価証券の取引		
	9月	その他の債権・債務 固定資産の取引	定期考査 ③	30
	10月	3伝票の記帳 決算 8桁精算表		
	11月	貸借対照表 損益計算書	定期考査 ④	36
	12月	帳簿決算 全商簿記実務検定3級対策問題		
後 期	1月	全商簿記検定3級受験	定期考査 ⑤	34
	2月	日商簿記検定3級対策問題		
	3月			

4 評価の方法

「関心・意欲・態度」、「思考・判断・表現」、「技能」、「知識・理解」について、授業、提出物、定期考査等により総合的に評価する。

5 学習にあたっての注意とアドバイス

※ 簿記の記録計算方法を順番に学習していくので、欠席をすると次回の授業内容の理解が困難になる。随時補習は行なうが、欠席をしないこと。
--

平成28年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	経済活動と法	単位数	2単位
-----	--------	-----	-----

1 教科書・副教材

経済活動と法 (実教出版)

2 科目の目標

経済活動と法律との関係や専門的用語を理解する。

3 学習の計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 (予 定)	
前 期	4月	経済社会と法 権利・義務と財産権	定期考査 ①	13	
	5月	権利・義務と財産権			物と財産権
	6月		定期考査 ②	15	
	7月	財産権と契約 そしてその保護	定期考査 ③	15	
	8月				
9月					
後 期	10月	社会生活に関する法	定期考査 ④	18	
	11月				消費者と法
	12月	社会生活に関する法	定期考査 ⑤	17	
	1月				労働と法
	2月				
3月					

4 評価の方法

「関心・意欲・態度」、「思考・判断・表現」、「技能」、「知識・理解」について、授業、提出物、定期考査等により総合的に評価する。

5 学習にあたっての注意とアドバイス

※

私たちの日常生活と法との関係を意識しながら授業に取り組んでほしい。

平成28年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	ビジネス実務・ビジネスコミュニケーション	単位数	2単位
------------	----------------------	------------	-----

1 教科書・副教材

ビジネス実務 (実教出版)

2 科目の目標

社会に出てからの最低限必要とされるマナー・接遇、一般知識を身につける。

3 学習の計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 (予 定)
前 期	4月	オフィス事務	定期考査 ①	13
	5月	ビジネスマナー		
	6月		定期考査 ②	15
	7月			
	8月		定期考査 ③	15
9月	ビジネスコミュニケーション			
後 期	10月		定期考査 ④	18
	11月	オフィス業務		
	12月		定期考査 ⑤	17
	1月	税の申告と納付		
	2月			
3月				

4 評価の方法

「関心・意欲・態度」、「思考・判断・表現」、「技能」、「知識・理解」について、授業、提出物、定期考査等により総合的に評価する。

5 学習にあたっての注意とアドバイス

※ 他の商業科目（ビジネス基礎や簿記、経済活動と法）と連携しながら、社会習慣を学んでほしい。
--

平成28年度 学習の手引き(シラバス)

科目名	情報処理	単位数	2単位
-----	------	-----	-----

1 教科書・副教材

情報処理 (実教出版) 全商情報処理検定模擬試験問題集 ビジネス情報2級 (実教出版)
--

2 科目の目標

情報活用能力の基礎を身につける。

3 学習の計画

		学 習 の 内 容	考査範囲	時数(予定)
前 期	4月	ビジネス情報の基本的な表の作成 処理と分析 関数を利用した表の作成	定期考査①	13
	5月	グラフの作成		
	6月	情報の整理・検索・抽出 ビジネスと統計	定期考査②	15
	7月	情報の活用と 情報モラル ビジネスと情報 情報モラル	定期考査③	15
	8月	ハードウェアとソフトウェア 情報通信ネットワークと 情報通信ネットワークの概要 セキュリティ管理 ビジネス情報の検索と収集		
	9月	ビジネス情報の受信と発信 セキュリティ管理の基礎		
	情報処理検定3級受検			
後 期	10月	ビジネス文書の作成 ビジネス文書と表現	定期考査④	18
	11月	図形と画像の活用		
	12月	基本文書の作成 応用文書の作成		
	1月	情報処理検定2級受検 プレゼンテーション プレゼンテーションの技法	定期考査⑤	17
	2月	ビジネスとプレゼンテーション		
	3月			

4 評価の方法

「関心・意欲・態度」、「思考・判断・表現」、「技能」、「知識・理解」について、授業、提出物、定期考査等により総合的に評価する。

5 学習にあたっての注意とアドバイス

※ 実習が多い為、欠席をしないこと。検定受験も目標としているので、繰り返し問題を解くこと。