

教科名	科目名	単位数	担当者	レポート枚数	開講時数	必要面接時数
商業	簿記	通年4	奈須義則	12	12	8

◇科目の目標

企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を修得させ、簿記の基本的な仕組みについて理解するとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。

◇科目の概要

企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術、簿記の基本的な仕組みについて学習する。希望者は簿記検定に挑戦することができる。

◇学習の進め方

レポート・問題集を中心に簿記の基礎を学習する。

◇履修にあたっての留意点

教科書・NHK 高校講座・問題集で予習をし、面接に出席するよう心がける。すべての面接に出席しないと単位修得が難しい。

◇スクーリング計画

回数	開講月日	レポ番号	授 業 内 容	教科書 ページ
1	4/21・22	NO. 1	簿記の基礎、資産・負債・資本と貸借対照表	P8～P22
2	5/19・20	NO. 2	収益・費用と損益計算書	P23～P27
3	5/26・27	NO. 3	取引と勘定、仕訳と転記	P28～P42
4	6/23・24	NO. 4	仕訳帳と総勘定元帳	P43～P50
5	6/30・7/1	NO. 5	試算表、精算表	P51～P61
6	7/21・22	NO. 6	決算 現金・預金などの取引	P62～P95
7	10/6・7	NO. 7	3分法 仕入帳、売上帳	P96～P101
8	10/20・21	NO. 8	商品有高帳 商品売買損益の計算	P101～P108
9	10/27・28	NO. 9	掛け取引	P109～P116
10	12/1・2	NO. 10	手形の取引 有価証券の取引、その他の債権債務	P117～P140
11	12/8・9	NO. 11	その他の債権債務 固定資産 個人企業の資本と税金	P140～P166
12	1/12・13	NO. 12	決算整理、8桁精算表、帳簿決算と財務諸表	P167～P194

◇テスト範囲

前期末	レポート No. 1～No. 6 詳細はテスト範囲のプリントを参照	後期末	レポート No. 7～No. 12 詳細はテスト範囲のプリントを参照
-----	--------------------------------------	-----	---------------------------------------

◇成績評価の方法

テストを中心として、レポートの評価、出席状況を加味し、総合的に評価する。

教科名	科目名	単位数	担当者	レポート枚数	開講時数	必要面接時数
商業	ビジネス基礎	後期2	奈須義則	6	6	4

◇科目の目標

ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得し、経済社会の一員としての心構えを身につけ、ビジネスの諸活動に対応する能力をつける。

◇科目の概要

ビジネスと売買取引・経済と流通・企業活動との関わりの基礎を学ぶ。

◇学習の進め方

教科書をよく読めばレポートの答えが見つかります。教科書の「さくいん」を利用して重要用語を理解しましょう。

◇スクーリング計画

回数	開講月日	レポート番号	面接内容	教科書ページ
1	10/13・14	NO.1	経済と流通の基礎（経済の仕組み・経済活動と流通）	P23～P58
2	10/27・28	NO.2	ビジネスの担い手（生産者・小売業者・卸売業者）	P59～P83
3	11/3・4	NO.3	ビジネスの担い手（物流業者・金融業者・情報通信業者）	P84～P102
4	12/8・9	NO.4	企業活動の基礎（資金調達・税・雇用・企業倫理）	P103～P130
5	12/15・16	NO.5	ビジネスと売買取引（手順・代金決済）売買に関する計算	P131～P160
6	1/5・6	NO.6	ビジネスとコミュニケーション（ビジネスマナー・情報の入手と活用）	P171～P199

◇テスト範囲

前期中間	レポート No. 1～No. 3 詳細はテスト範囲のプリントを参照	前期期末	レポート No. 4～No. 6 詳細はテスト範囲のプリントを参照
------	--------------------------------------	------	--------------------------------------

◇成績評価の方法

テストを中心にレポートの作成状況及び面接出席回数を加味し、総合的に評価する。

教科名	科目名	単位数	担当者	レポート枚数	開講時数	必要面接時数
商業	情報処理	前期2	奈須義則	6	12	5

◇科目の目標

ビジネスに関する情報を収集・処理・分析する知識と技術を習得する。ビジネスの諸活動において情報を活用する能力をつける。

◇科目の概要

情報の収集・処理・分析について教科書で学習する。また各種アプリケーションソフトを用いて、パソコンで情報を活用する実習を行なう。

◇学習の進め方

教科書を参考にレポートを作成する。実習課題はパソコンを使用して作成する。
実習課題は面接出席時に作成する。

◇スクーリング計画

回数	開講 月日	面接内容
1	4/28, 29 5/12, 13	ワープロソフトウェアによるビジネス文書の作成、図形の入った文書の作成。 実習課題①②（別プリント）
2	5/19, 20 6/30, 7/1	表計算ソフトウェアによるグラフの入ったビジネス文書の作成。 実習課題③④（別プリント）
3	7/7, 8 7/14, 15	プレゼンテーションソフトウェアによるプレゼンテーション資料の作成。 実習課題⑤⑥（別プリント）

レポート番号	教科書ページ
1通目	教科書 P. 1～27
2通目	教科書 P. 28～48
3通目	教科書 P. 49～82
4通目	教科書 P. 83～174
5通目	教科書 P. 175～246
6通目	教科書 P. 247～275

◇テスト範囲

レポートNO. 1～NO. 6の内容から、期末試験のみ行なう。
詳細はテスト範囲のプリントを参照。

◇成績評価の方法

テスト、レポートの評価、実習課題、面接出席回数により総合的に評価する。