

教科名	科目名	単位数	レポート枚数	開講時数	必要面接時数
商業	簿記	通年4	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・教科書・補助プリント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 高校講座で予習をし、面接に出席するよう心がける。  
理解を深めるためにはすべての面接に出席をして、繰り返し問題を解くことが大切です。

◇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	4/25・26	NO.1	簿記の基礎、資産・負債・資本と貸借対照表	P8～P22
2	5/16・17	NO.2	収益・費用と損益計算書	P23～P27
3	5/30・31	NO.3	取引と勘定、仕訳と転記	P28～P42
4	6/27・28	NO.4	仕訳帳と総勘定元帳、試算表、精算表	P43～P61
5	7/4・5	NO.5	決算 現金・預金などの取引	P62～P95
6	7/25・26	NO.6	3分法 仕入帳、売上帳、商品有高帳	P96～P103
7	10/3・4	NO.7	商品有高帳、掛け取引、手形の取引	P103～P128
8	10/17・18	NO.8	手形裏書・割引、有価証券、その他の債権債務・固定資産の取引	P123～P151
9	10/24・25	NO.9	個人企業の資本と税金、決算整理、8桁精算表	P152～P186
10	12/5・6	NO.10	帳簿決算と財務諸表の作成、3伝票制	P187～P238
11	12/12・13	NO.11	特殊な商品売買取引、手形取引、特殊仕訳帳	P239～P286
12	1/16・17	NO.12	5伝票制、本支店会計	P287～P311

◇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	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	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。教科書の後ろの「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	10/10・11	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	10/24・25	NO.2	ビジネスの担い手（生産者・小売業者・卸売業者）	P59～P83
3	11/7・8	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	12/12・13	NO.4	企業活動の基礎（資金調達・税・雇用・企業倫理）	P103～P130
5	12/19・20	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	1/9・10	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	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	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（Word, Excel, PowerPoint）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	5/2, 3 5/9, 10	ワープロソフトウェアによるビジネス文書の作成、表の入った文書の作成。 実習課題①②（別プリント）
2	5/16, 17 7/4, 5	ビジネス場面を想定し表計算ソフトウェアによる情報の集計と一覧表の作成。 実習課題③④（別プリント）
3	7/11, 12 7/18, 19	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⑤（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。