

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		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	10/16・17	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	10/30・31	NO.2	ビジネスの担い手（生産者・小売業者・卸売業者）	P59～P83
3	11/6・7	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	12/11・12	NO.4	企業活動の基礎（資金調達・税・雇用・企業倫理）	P103～P130
5	12/18・19	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	1/8・9	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

成績は、テスト・レポート・面接（授業）・授業態度について総合的に評価する。

3観点の評価資料と評価は下記のとおりである。

- 「知識・技能」：テスト。
- 「思考・判断・表現」：レポート・テスト。
- 「主体的に学習に取り組む態度」：出席・授業態度。

A：「十分満足できる」、B：「おおむね満足できる」、C：「努力を要する」の3段階評価

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		1 2	1 2	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。
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	4/24・25	NO. 1	簿記の基礎、資産・負債・資本と貸借対照表	P8～P22
2	5/15・16	NO. 2	収益・費用と損益計算書	P23～P27
3	5/29・30	NO. 3	取引と勘定、仕訳と転記	P28～P42
4	6/26・27	NO. 4	仕訳帳と総勘定元帳、試算表、精算表	P43～P61
5	7/3・4	NO. 5	決算 現金・預金などの取引	P62～P95
6	7/24・25	NO. 6	3分法 仕入帳、売上帳、商品有高帳	P96～P103
7	10/9・10	NO. 7	商品有高帳、掛け取引、手形の取引	P103～P128
8	10/23・24	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	10/30・31	NO. 9	個人企業の資本と税金、決算整理、8桁精算表	P152～P186
10	12/4・5	NO. 10	帳簿決算と財務諸表の作成、3伝票制	P187～P238
11	12/11・12	NO. 11	特殊な商品売買取引、手形取引、特殊仕訳帳	P239～P286
12	1/15・16	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

成績は、テスト・レポート・面接（授業）・授業態度について総合的に評価する。

3観点の評価資料と評価は下記のとおりである。

- 「知識・技能」：テスト。
- 「思考・判断・表現」：レポートとテスト。
- 「主体的に学習に取り組む態度」：出席と授業態度。

A：「十分満足できる」、B：「おおむね満足できる」、C：「努力を要する」の3段階評価

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		1 2	1 2	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。
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	4/24・25	NO. 1	簿記の基礎、資産・負債・資本と貸借対照表	P8～P22
2	5/15・16	NO. 2	収益・費用と損益計算書	P23～P27
3	5/29・30	NO. 3	取引と勘定、仕訳と転記	P28～P42
4	6/26・27	NO. 4	仕訳帳と総勘定元帳、試算表、精算表	P43～P61
5	7/3・4	NO. 5	決算 現金・預金などの取引	P62～P95
6	7/24・25	NO. 6	3分法 仕入帳、売上帳、商品有高帳	P96～P103
7	10/9・10	NO. 7	商品有高帳、掛け取引、手形の取引	P103～P128
8	10/23・24	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	10/30・31	NO. 9	個人企業の資本と税金、決算整理、8桁精算表	P152～P186
10	12/4・5	NO. 10	帳簿決算と財務諸表の作成、3伝票制	P187～P238
11	12/11・12	NO. 11	特殊な商品売買取引、手形取引、特殊仕訳帳	P239～P286
12	1/15・16	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

成績は、テスト・レポート・面接（授業）・授業態度について総合的に評価する。

3観点の評価資料と評価は下記のとおりである。

- 「知識・技能」：テスト。
- 「思考・判断・表現」：レポートとテスト。
- 「主体的に学習に取り組む態度」：出席と授業態度。

A：「十分満足できる」、B：「おおむね満足できる」、C：「努力を要する」の3段階評価