

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

教科書をよく読み、重要用語などをレポートで自学自習する。面接では、レポートの内容を補う経済に関する発展的な事柄を開講する。

◇使用教科書 ビジネス基礎 新訂版 実教出版

◇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	10/15・16	NO.1	経済と流通の基礎 機会費用・需要供給曲線・物品貨幣	P23～P58
2	10/29・30	NO.2	ビジネスの担い手（生産者・小売業者・卸売業者）	P59～P83
3	11/5・6	NO.3	ビジネスの担い手（物流業者・金融業者） 日本銀行の役割	P84～P102
4	12/10・11	NO.4	企業活動の基礎（資金調達・株式会社） 賃労働と資本主義	P103～P130
5	12/17・18	NO.5	ビジネスと売買取引（代金決済） 分業化社会と資本主義	P131～P160
6	1/7・8	NO.6	ビジネスとコミュニケーション・マナー （伝え方の工夫・交渉）	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。
観点別評価について、次の3観点を評価資料に基づいてABCの3段階で評価する。

- 「知識・技能」：テスト。 A「優れている」、B「平均点前後」、C「平均点の半分以下」
- 「思考・判断・表現」：レポート。 A「優れている」、B「ふつう」、C「未提出・不合格」
- 「主体的に学習に取り組む態度」：出席・授業態度。 A「出席規定時数以上、意欲的な態度」、B「出席規定時数満たし、態度良好」、C「出席規定時数不足か態度が良好でない」

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、情報に関する一般的な内容を教科書で学習する。
表計算ソフトを用いて、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。
実習は、受講者のアカウントを作成して電算室パソコンを使用して行う。

◇使用教科書 情報処理 新訂版 実教出版

◇スクーリング計画

回数	開講 月日	面接内容
1	4/30, 5/1 5/7, 8	絶対値・端数処理・最大最小・ 構成比率・判断式・順位付け・ 並べ替え 情報処理技能検定3級レベル
2	5/14, 15 7/2, 3	表検索・複合条件（ネスト） 情報処理技能検定2級レベル
3	7/9, 10 7/16, 17	データベース関数・文字列操 作・特殊関数 情報処理技能検定1級レベル

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、実習課題により総合的に評価する。
観点別評価について、次の3観点を評価資料に基づいてABCの3段階で評価する。
○「知識・技能」：テストと実習進捗。A「テスト点、実習進捗優れる」、B「テスト点、実習進捗良好」、C
「テスト不合格、実習課題未完成」
○「思考・判断・表現」：実習課題とレポート。A「優れている」、B「ふつう」、C「不合格、未提出」
○「主体的に学習に取り組む態度」：出席とレポートと実習態度。A「優れている」、B「出席・レポート・
態度良好」、C「出席規定時数不足、未提出か態度が良好でない」

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。
市販されている簿記検定取得関連のテキストなども参考にすると、理解が深まる。

◇使用教科書 実教出版 新簿記 新訂版

◇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	4/23・24	NO.1	簿記の基礎、資産・負債・資本と貸借対照表	P8～P22
2	5/7・8	NO.2	収益・費用と損益計算書	P23～P27
3	5/28・29	NO.3	取引と勘定、仕訳と転記	P28～P42
4	6/25・26	NO.4	仕訳帳と総勘定元帳	P43～P50
5	7/2・3	NO.5	決算 試算表・精算表	P51～P61
6	7/23・24	NO.6	決算 振替・繰越手続き	P62～P76
7	10/8・9	NO.7	取引の記帳、現金・預金・商品売買	P78～P101
8	10/22・23	NO.8	商品有高帳 売上原価の計算	P101～P108
9	10/29・30	NO.9	掛け取引・売掛金買掛金元帳 貸倒処理	P109～P116
10	12/3・4	NO.10	手形・有価証券の取引 その他の債権債務	P117～P140
11	12/10・11	NO.11	固定資産・個人企業の資本・販管費・税金	P140～P166
12	1/14・15	NO.12	決算整理・8桁精算表	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。
観点別評価について、次の3観点を評価資料に基づいてABCの3段階で評価する。

- 「知識・技能」：テスト。A「優れている」、B「平均点前後」、C「平均点の半分以下」
- 「思考・判断・表現」：レポートとテスト。A「優れている」、B「ふつう」、C「未提出、不合格」
- 「主体的に学習に取り組む態度」：出席と授業態度 A「出席規定数以上、意欲的な態度」、B「出席規定時数満たし、態度良好」、C「出席規定時数不足か態度が良好でない」