

【11】 商業の学習について

1 必履修・自由選択科目について

商業の各科目はすべて自由選択です。必履修科目はありません。

2 履修上の注意点

商業の各科目は、経理やビジネスに関する知識と技術を学びます。下記をよく読んで履修してください。

3 商業の各科目の履修順序

「課題研究」は「ビジネス実務」、「簿記」、「情報処理」、「オフィス文書」、「電卓演習」のうち、原則、2科目以上履修を既に履修している生徒が対象です。

4 履修モデル

午前・午後部

1年次	2年次	3・4年次
	・簿記 ・ビジネス実務 ・情報処理 ・オフィス文書 ・電卓演習	・課題研究 ※原則、商業科目を2科目以上、履修済の者に限る

夜間部

1年次	2年次	3・4年次
	・ビジネス実務 ・オフィス文書	・課題研究 ※原則、商業科目を2科目以上、履修済の者に限る

5 教科目標、履修について

(1) 教科目標

商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、ビジネスの意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に、かつ倫理観をもって行い、経済社会の発展を図る創造的な能力と実践的な態度を育てる。

(2) 評価観点及びその趣旨、方法

ア 観点及び趣旨

関心・意欲・態度	ビジネスの諸活動に関する諸課題についての関心を持ち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身につけている。
思考・判断・表現	ビジネスの諸活動に関する諸課題の解決を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけている。
技能	商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
知識・理解	商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、ビジネスの意義や役割を理解している。

イ 評価の方法

観点	項目	達成評価	活動評価
関心・意欲・態度			出席 教師の観察 自己評価ノート など
思考・判断・表現		考査	課題・宿題 レポート など
観察・実験の技能		考査	課題・宿題 レポート など
知識・理解		考査	課題 など

(3) 実技・実習等

「課題研究」、「ビジネス実務」、「簿記」、「電卓演習」で電卓を使用する。

(4) 留意事項

「コンピュータ室」の使用は、[コンピュータ室使用上の注意]を遵守すること。

教科 商 業

科目名	課題研究	単位数	2	履修区分	自由選択科目
対象の部	午前 午後 夜間	使用教科書	※履修した教科書を継続して使用（全科目）		
		使用教材	検定模擬問題集など		
履修の条件	商業科目を原則、2科目以上履修済みであること。	教材費等	電卓、問題集代など		
特色	すでに履修した商業科目の基本的な知識・技術を活かし、さらに高度な知識・技術の習得を目指す。				
主な学習内容	すでに履修している電卓、簿記、コンピュータなど商業に関する基本的な知識・技術を活かし、各自、課題を設定して、専門的な知識と技術の深化、総合化を目指す。				
備考					

科目名	ビジネス実務	単位数	2	履修区分	自由選択科目
対象の部	午前 午後 夜間	使用教科書	ビジネス実務（実教）		
		使用教材	検定模擬問題集など		
履修の条件	特になし	教材費等	電卓、問題集代など		
特色	ビジネス実務に関する知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。				
主な学習内容	(1) オフィス実務 ア 企業の組織と仕事 イ ビジネスマナーとコミュニケーション ウ オフィス実務と情報化 エ 税の申告と納付 (2) ビジネスと珠算 ア 計算の基礎 イ 珠算 ウ 暗算				
備考					

教科 商 業

科目名	簿記	単位数	4	履修区分	自由選択科目
対象の部	午前 午後	使用教科書	新簿記（実教）		
		使用教材	検定模擬問題集など		
履修の条件	特になし	教材費等	電卓，問題集代など		
特色	簿記に関する知識と技術を習得し，その基本的な仕組みについて理解するとともに，適性な会計処理を行う能力と態度を学ぶ。				
主な学習内容	<ul style="list-style-type: none"> ①簿記の基礎 ②取引の処理 ③決算 ④本支店会計 ⑤会計帳簿と帳簿組織 				
備考	各自，電卓を用意すること				

科目名	情報処理	単位数	2	履修区分	自由選択科目
対象の部	午前 午後	使用教科書	情報処理（実教）		
		使用教材	模擬試験問題集など		
履修の条件	特になし	教材費等	問題集代など		
特色	ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し，表現する知識や技術を学ぶ。				
主な学習内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 情報の活用と情報モラル ② 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 ③ ビジネスの情報と分析 ④ ビジネス文書の作成 				
備考					

教科 商 業

科目名	オフィス文書	単位数	2	履修区分	自由選択科目
対象の部	午前 午後 夜間	使用教科書	60時間でエキスパート Word & Excel (実教)		
		使用教材	模擬問題集など		
履修の条件	特になし	教材費等	問題集代など		
特色	文章の表現方法について学ぶとともに、文書作成ソフトウェアを使用し、ビジネス文書を作成するための基礎的な知識や技術を身につける。				
主な学習内容	オフィス文書の作成 ①文章の表現 ②図形と画像の活用 ③文書の作成				
備考					

科目名	電卓演習	単位数	2	履修区分	自由選択科目
対象の部	午前 午後	使用教科書	電卓の基礎（暁出版）		
		使用教材	模擬問題集など		
履修の条件	特になし	教材費等	電卓，問題集代など		
特色	数の表現，記数法などを学ぶとともに，電卓を使用し，計算力の向上を目指す。				
主な学習内容	① 四則演算 ② 構成比計算 ③ 度量衡計算 ④ 貨幣計算 ⑤ 電卓機能演習				
備考					