

## 【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、2科目以上の履修を既にしている生徒もしくは同時履修をする生徒が対象です。

### 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 ※商業科目を2科目以上、履修済または同時履修する者に限る

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 ※商業科目を2科目以上、履修済または同時履修する者に限る

### 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し、ビジネスの意義や役割について理解するとともに、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身につける。

#### (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2科目以上履修済みまたは同時履修していること。	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"> <li>①簿記の基礎</li> <li>②取引の処理</li> <li>③決算</li> <li>④本支店会計</li> <li>⑤会計帳簿と帳簿組織</li> </ul>				
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"> <li>① 情報の活用と情報モラル</li> <li>② 情報通信ネットワークとセキュリティ管理</li> <li>③ ビジネスの情報と分析</li> <li>④ ビジネス文書の作成</li> </ul>				
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						