

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	商品と流通	前期2	松尾 正憲	6	6	4

◇科目の目標

商品と流通に関する知識と技術を実践的な活動を通して統合的に習得し、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を育む。

◇科目の概要

商品の売買・輸送・保管・金融・保険・情報と通信に関する基本を学習する。

◇学習の進め方

専門用語がたくさん出てくるので、教科書を何回も繰り返し読み、重要用語はノートにまとめていくのがよい。ニュースや新聞等の時事と絡めて学習すると興味・関心がもてる。

◇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	わが国の産業の変化、消費生活の変化、商品の成り立ち 商品の特性	P8～P34
2	5/22・23	NO. 2	商品売買の成立の要件、商品のソフト化、商品開発の基本的な考え方	P35～P56
3	6/5・6	NO. 3	流通の仕組みと市場、小売商と卸売商、環境変化と流通	P58～P94
4	7/10・11	NO. 4	物流、金融（金融の働きと仕組み、普通銀行の種類と業務）	P96～P122
5	7/17・18	NO. 5	金融（普通銀行以外の金融機関、証券の発行と流通）、保険	P116～P135
6	8/21・22	NO. 6	情報通信システム、新しいサービス産業、ベンチャービジネス	P136～P166

◇テスト範囲

前期中間	レポート No. 1～No. 3	前期期末	レポート No. 4～No. 6
------	---------------------	------	---------------------

◇成績評価の方法

テストを中心にして、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	担当者	レポート枚数	開講時数	必要面接時数
商業	文書デザイン	後期2	松尾 正憲	6	7	4

◇科目の目標

広報活動に必要な文書に関する知識と技術を習得し、各種メディアで作成した情報を統合させることの重要性について理解するとともに、ビジネスの諸活動において情報を効果的に発信する能力と態度を養う。

◇科目の概要

各種ソフトを用いて、広報活動に必要な文書等に関する知識と技術を習得する。

◇学習の進め方

各種広報活動の意義や役割についてレポートにまとめ、実習課題はパソコンを利用して作成する。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		レポ番号	授 業 内 容	教科書 ページ
	α 講座	β 講座			
1	10/9・10/10		—	オリエンテーション、講座分け	
2	10/16・17	11/6・7	No. 1	広報活動と文書、広報の手法、図形ソフトウェアの活用 実習課題①②の作成	教科書 P-1~20 教科書 P-21~52
3			No. 2		
4	11/13・14	12/18・19	No. 3	文書のレイアウト、マルチメディアの活用、情報通信ネットワークの活用 実習課題③④の作成	教科書 P-52~74 教科書 P-75~92 教科書 P-93~132
5			No. 4 No. 5		
6	12/25・26	1/15・16	No. 6	プレゼンテーション 実習課題⑤の作成	教科書 P-133~163
7					

◇テスト範囲

レポートの内容から、期末試験を行なう。

◇成績評価の方法

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。

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	松尾 正憲	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・問題集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・問題集で予習をし、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	5/8・9	NO. 1	簿記の基礎、資産・負債・資本と貸借対照表	P2～P16
2	6/5・6	NO. 2	収益・費用と損益計算書	P17～P21
3	6/12・13	NO. 3	仕訳と転記、取引と勘定	P22～P36
4	7/3・4	NO. 4	仕訳帳と総勘定元帳	P37～P43
5	7/17・18	NO. 5	試算表、精算表	P44～P55
6	8/21・22	NO. 6	決算 現金・預金などの取引	P56～P88
7	10/16・17	NO. 7	3分法 仕入帳、売上帳	P89～P94
8	10/23・24	NO. 8	商品有高帳 商品売買損益の計算	P94～P101
9	11/20・21	NO. 9	掛け取引	P102～P109
10	12/11・12	NO. 10	手形の取引 有価証券の取引、その他の債権債務	P110～P132
11	12/18・19	NO. 11	その他の債権債務 固定資産 個人企業の資本と税金	P132～P158
12	1/8・9	NO. 12	決算整理、8析精算表、帳簿決算と財務諸表	P160～P186

◇テスト範囲

前期末	レポート No. 1～No. 6	後期末	レポート No. 7～No. 12
-----	---------------------	-----	----------------------

◇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。