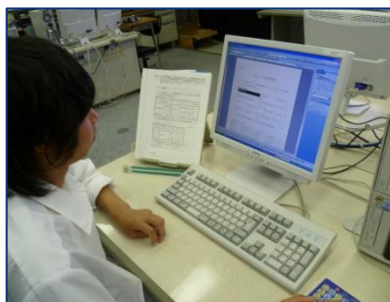


## 【商業コース】

### 1. 目 標

- (1) 経済を読み取る力の育成
- (2) 簿記会計能力の育成
- (3) 情報処理能力の育成
- (4) プレゼンテーション能力の育成



### 2. 教育課程

学年	科 目	単位数
2年次	商業技術	2単位
	簿記	4単位
3年次	簿記	3単位
	情報処理	3単位
	課題研究	2単位

### 3. 各種検定取得

- ・(全商) 簿記実務検定 (日商) 簿記検定
- ・(全商) ワープロ実務検定
- ・(全商) 珠算・電卓実務検定
- ・(全商) 英語検定
- ・(全商) 情報処理検定
- ・(全商) 英語スピーチコンテスト など



※ 全商：全国商業高等学校協会主催      日商：日本商工会議所主催

### 4. 学習内容

科目名	内 容
簿記	企業において、日常発生する取引を一定の方法で記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする簿記のしくみを理解し、合理的・能率的に記帳できる能力を習得することを目標とする。
商業技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電卓による四則演算と電卓の機能を使って計算ができる技法の習得と、基礎的なビジネス計算についての理解と応用的なビジネス計算の習得を目標とする。</li> <li>・ワープロの利用に関する知識と技術の習得を目標とする。</li> </ul>
情報処理	情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解し、情報を適切に収集・処理し活用する能力と態度を育成する。
課題研究	(1)調査、研究、実験 (2) 作品制作 (3) 職業資格の取得 など 生徒の興味や実態に応じて、柔軟に対応できる内容とする。