

授業科目		対象学科・専攻	年次	期別
ビジネス演習 Business Practice		情報メディア学科	2年次	通年
講義・演習・実技・ 実習・実験	単位数	卒業認定	担当教員	
演習	2	選択	福原 道照	
概要				
<p>前期は、ワープロソフトウェアを利用したビジネス文書の作成及び表計算ソフトウェアを利用したビジネスにおける表の作成を学ぶ。 後期は、企業の取引を記録・計算・整理する複式簿記について学ぶ。</p>				
到達目標				
<p>(1) ビジネス文書の作成ができる。 (2) ビジネスにおける表の作成ができる。 (3) 複式簿記による仕訳と転記、決算処理ができる。</p>				
授業内容とすすめ方				
<p>1 ガイダンス 2 ビジネス文書の作成①－基本的文書－ 3 ビジネス文書の作成②－文字の修飾－ 4 ビジネス文書の作成③－表の活用－ 5 ビジネス文書の作成④－画像の活用－ 6 ビジネス文書の作成⑤－図形の活用－ 7 ビジネス文書の作成⑥－総合問題①－ 8 ビジネス文書の作成⑦－総合問題②－ 9 表の作成①－データ入力－ 10 表の作成②－基本的なワークシート編集－ 11 表の作成③－関数・セル参照の利用－ 12 表の作成④－グラフ－ 13 表の作成⑤－条件判定・検索－ 14 表の作成⑥－総合問題①－ 15 表の作成⑦－総合問題②－</p>		<p>16 簿記の概要 17 取引と仕訳・転記 18 取引の記帳①－現金預金－ 19 取引の記帳②－商品売買－ 20 取引の記帳③－手形－ 21 取引の記帳④－有価証券と固定資産－ 22 取引の記帳⑤－その他－ 23 帳簿 24 試算表 25 伝票会計 26 決算①－決算整理－ 27 決算②－精算表－ 28 決算③－損益計算書・貸借対照表－ 29 総合問題演習① 30 総合問題演習②</p>		
テキストおよび 参考文献	<p>テキスト：「30時間でマスター Office2013」 実教出版編修部 編 実教出版 テキスト：「日商簿記3級 合格これ1冊 第3版」 寺尾 芳樹 企画・執筆 ネットスクール出版</p>			
メッセー ジ な ど	<p>基礎・基本を理解することが大切です。簿記は復習を十分に行う必要があります。</p>			

ルーブリック評価を用いた成績評価

到達目標	優	良	可	不可	評価手段	評価比率
(1) ビジネス文書の作成ができる。	ほぼ完璧にビジネス文書の作成ができる。	大きな間違いがなく、ビジネス文書の作成ができる。	間違いはいくつかあるが、最低限のビジネス文書の作成ができる。	ビジネス文書の作成ができていない。	課題レポート(関心・意欲・態度・思考力・判断力・表現力)	15%
					定期試験(知識・理解)	10%
(2) ビジネスにおける表の作成ができる。	ほぼ完璧に表の作成ができる。	大きな間違いがなく、表の作成ができる。	間違いはいくつかあるが、最低限の表の作成ができる。	表の作成ができていない。	課題レポート(関心・意欲・態度・思考力・判断力・表現力)	15%
					定期試験(知識・理解)	10%
(3) 複式簿記による仕訳と転記、決算処理ができる。	ほぼ完璧に仕訳・転記・決算処理ができる。	大きな間違いがなく、仕訳・転記・決算処理ができる。	間違いはいくつかあるが、最低限の仕訳・転記・決算処理ができる。	仕訳・転記・決算処理ができていない。	課題レポート(関心・意欲・態度・思考力・判断力・表現力)	25%
					定期試験(知識・理解)	25%