

総合実践

教科	商業	単位数	3	学科・学年・コース	総合ビジネス科 3年生
使用教科書	「新版総合実践」(実教出版)			副教材等	「関商工実践要項」

◇ 学習の到達目標 ◇

- ① 商業の各分野に関する知識と技術を実践的活動を通して総合的に習得します。
- ② ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を身に付けます。

◇ 科目の特色 ◇

社会人として必要な挨拶や言葉遣い・ビジネスマナーについて学習します。グループで会社を組織し、実際の会社で働くように模擬取引を行います。

◇ 学習の計画 ◇

月	単 元 名	主 な 学 習 活 動
4 5	【基礎編】 1) 総合実践の学習 2) ビジネスマナー 3) 実践要項の確認 4) 名刺の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合実践の意義と目的を理解する。 ・ 基本的なビジネスマナーを身に付ける。 ・ 関商工実践について、そのルールを学習する。 ・ 名刺の作成と扱い方について学習する。 【前期中間考査】
6 9	【実践編】 1) 確定取引の開始 2) 掛代金の支払い 3) 給与の支払い 4) 月末諸経費の支払い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決められた取引手順に従ってビジネス活動をおこなう。 ・ 掛代金の支払い方法を理解し、支払いをおこなう。 ・ 給与台帳を作成し各種計算を理解し、給料を支払う。 【前期期末考査】
10 12	5) 自由取引の開始 6) 販売促進活動 7) 有価証券の売買	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕入計画・販売計画を立案し、取引規定に従い自由にビジネス活動を展開する。 ・ 取扱商品の売り込みや宣伝、市場調査などを行う。 ・ 余剰資金を用いた投資計画をたて、有価証券を売買する。
1 2	8) 決算業務 9) 企業分析	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算手続きと財務諸表の作成手順を理解する。 ・ 経営分析の手法と各種報告書の作成の方法を理解し、報告書を提出する。

◇ 評価の観点・方法 ◇

評価は、次の四つの観点から行います。

関心・意欲・態度	商業の諸活動に関心を持ち、自ら考えて積極的に活動することができるか。
思考・判断・表現	会社の一員であるという意識を持ち、ビジネスマンとしてのマナー等に気をつけながら行動することができるか。
技能	取引に関する証票に基づく起票、帳簿記入、コンピュータを利用した帳簿作成ができるか。
知識・理解	帳簿に基づき、財務諸表の作成ができるか。 財務諸表を資料として、経営分析を行い、報告書が作成できるか。

このため、具体的には次のものを対象とします。

- | | |
|---------------|------------------------|
| ① 授業中における学習態度 | ② 作業への取り組み状況 |
| ③ 出席状況 | ④ 伝票・諸帳簿・通信文書等の作成・提出状況 |
| ⑤ 定期考査 | ⑥ 総合実践ノート |

また1年間の評定は、前期・後期の年間を通して、上記の内容を総合的に判断して決定します。

◇ 担当者からのメッセージ ◇

授業は実際の会社のような雰囲気で行われ、生徒も会社の従業員のような気持ちで授業に臨みます。社会人として必要な挨拶・言葉遣い・ビジネスマナーを中心に学び、さまざまな模擬取引を通して、文書作成や会計処理等を学習します。これまで学習したことを総まとめとして行う科目です。