

商業（総合実践）

履修単位	4単位	学年	3年	学科	商業科	コース	地域貢献・ 簿記・情報	区分	必修・ 選択
------	-----	----	----	----	-----	-----	----------------	----	--

1 学習内容と学習目標

商業の各分野で学習した基礎的・基本的な知識と技術を、実践的・体験的な学習を通して総合的に習得し、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行うことのできる能力と態度を身に付ける。

2 教材等

教科書：なし

補助教材：準教科書「総合実践 企業取引を学ぶ」三訂版（実教出版）

Webで学ぶ総合実践演習 改訂版（実教出版）

使用ソフト：スーパー実践くん5 Microsoft Office(エクセル・ワード等)

3 年間学習計画

学期	学 習 内 容	月	学 習 の ね ら い	考 査 範 囲
一 学 期	1 総合実践の学習 2 挨拶礼儀指導	4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学習の目標・心得・進め方を理解する。 ○ 社会人としてのマナーを習得する。 ○ コースの特性を生かした実践活動を行う。 	期 末 考 査
	1 ビジネスマナー 2 ビジネス文書の作成	5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基本的な応対時のマナーを習得する。 ○ ビジネス文書の役割と重要性を理解する。 ○ ビジネス文書作成の基本を習得する。 ○ 通信文書の作成や封筒の書き方などを習得する。 ○ コースの特性を生かした実践活動を行う。 	
	1 基本取引の準備 2 市場間取引の開始	6	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基本取引の流れを理解する。 ○ 期首貸借対照表の作成方法を習得する。 ○ 帳票記入や小切手・約束手形の作成方法を習得する。 ○ コースの特性を生かした実践活動を行う。 	
	1 開業準備	7	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当座取引開設の仕方を理解する。 ○ 開業準備に関する会計処理の方法を習得する。 ○ コースの特性を生かした実践活動を行う。 	
《課題・提出等》 各種業務の作成書類、パソコンでの会計処理、営業日誌 等				
《第1学期の評価方法》 定期考査、あいさつ練習、授業態度(出欠含む)、課題の完成度(検印)、実習への取組状況等を総合的に評価する。				
二 学 期	1 商社から商品の買い入れ 2 市場間での売買業務	9	<ul style="list-style-type: none"> ○ 見積依頼・見積りの各種処理方法を習得する。 ○ 商品の注文・受注の各種処理方法を習得する。 ○ 商品の発送・受け取りの各種処理方法を習得する。 ○ コースの特性を生かした実践活動を行う。 	期 末 考 査
	1 商品代金支払い	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 商品代金支払いの各種処理方法を習得する。 ○ 商品代金回収の各種処理方法を習得する。 ○ コースの特性を生かした実践活動を行う。 	
	1 給与支払い 2 月末業務	11	<ul style="list-style-type: none"> ○ 給与支払いの各種処理方法を習得する。 ○ 経費支払いの各種処理方法を習得する。 ○ コースの特性を生かした実践活動を行う。 	
	1 決算準備 2 決算手続き	12	<ul style="list-style-type: none"> ○ 決算に関する各種処理方法を習得する。 ○ 決算整理仕訳の処理方法を理解する。 ○ 財務諸表の作成方法を理解する。 ○ コースの特性を生かした実践活動を行う。 	
《課題・提出等》 各種業務の作成書類、パソコンでの会計処理、営業日誌 等				
《第2学期の評価方法》 定期考査、あいさつ練習、授業態度(出欠含む)、課題の完成度(検印)、実習への取組状況等を総合的に評価する。				

三 学 期	1 販売取引計画表の作成 2 授業のまとめ	1	<input type="checkbox"/> 販売取引計画表の作成方法を習得する。 <input type="checkbox"/> 倉庫料金計算の方法を理解する。 <input type="checkbox"/> 運送料・運送保険料計算の方法を理解する。 <input type="checkbox"/> 書類を整理し、感想文を作成して学習内容をまとめる。 <input type="checkbox"/> コースの特性を生かした実践活動を行う。 <input type="checkbox"/> 卒業考査は、1・2学期の学習内容からも出題する。	卒 業 考 査	
	《課題・提出等》 各種業務の作成書類、パソコンでの会計処理、営業日誌、書類綴り、感想文 等				
	《第3学期の評価方法》 定期考査、あいさつ練習、授業態度(出欠含む)、課題の完成度(検印)、実習への取組状況等を総合的に評価する。				
《年間の学習状況の評価方法》 学習状況は、後に示した4観点から評価した1学期の成績・2学期の成績・3学期の成績を総合的に判断し、年間の学習成績として評価する。					

4 評価の観点と評価方法

学習状況は、「関心・意欲・態度」、「思考・判断・表現」、「技能」、「知識・理解」の4つの観点から評価する。具体的な評価基準は下表のとおりである。

評価の観点と趣旨		評価方法
関心・意欲・態度	ビジネスの諸活動について関心を持ち、主体的、合理的に取り組もうとしているか。これまでの学習内容を活用しようとする実践的な態度を身に付けているか。	授業態度・考査・課題提出・営業日誌
思考・判断・表現	状況に応じて自ら考えて業務に取り組み、各種処理を正確・迅速・丁寧に、適切に遂行することができるか。	実習への取組・考査・作成書類・営業日誌
技能	商業の各分野で学習した基礎的・基本的な技術を、実践的・体験的な学習を通して総合的に身に付け、諸活動に活用できているか。	実習への取組・考査・作成書類・営業日誌
知識・理解	商業の各分野で学習した基礎的・基本的な知識を、実践的・体験的な学習を通して総合的に身に付け、理解できているか。	実習への取組・考査・作成書類・営業日誌

5 授業を受ける際の注意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・授業開始時に基本的なあいさつ練習をするので、しっかりとあいさつをするよう心掛ける。 ・営業日誌の記入は、授業に対する内容や感想を丁寧に記入する。 ・基本取引を総合実践ソフトを用いてパソコンで処理し、書類作成するたびに担当者の検印を受ける。 ・このシラバスは、あくまでも予定であり学校行事やその他の理由などにより変更等になる場合がある。
