

商業（総合実践）

履修単位	2単位	学 年	3年
学科コース	商業科（地・簿・情）	区 分	必修 ・ 選択
使用教科書	使用教科書なし		
副教材等	総合実践 同時同業法を中心として（準教科書） 三訂版 演習用ノート 全商ビジネスコミュニケーション検定テキスト		

1. 科目を通じた学習内容と学習目標

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させ、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てる。

2. 授業を受けるにあたってのアドバイス

- ・ 授業開始時に基本的なあいさつ練習をするので、しっかりとした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。

3. 科目を通じた評価の観点と評価方法

観点	知識・技能（技術）	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
観 点 の 趣 旨	知識・技能 記帳に必要な仕訳を理解している。帳簿作成に必要な個々の金額の計算ができる。決算に関する計算ができる。	取引の流れや諸帳簿の起票および会計処理を正しく理解している。個々の取引について、それぞれの特徴や手続き、記帳の方法を理解している。	学習内容に関心を持ち、自ら進んで学ぼうとしている。興味のあるところや理解の出来にくいところについて積極的に取り組んでいる。
評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単元テスト ・ 帳票、帳簿の提出伝票 ・ 各種集計表、レポート ・ ワークシート 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単元テスト ・ 帳票、帳簿の提出伝票 ・ 各種集計表、レポート ・ ワークシート 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単元テスト ・ 帳票、帳簿の提出伝票 ・ 各種集計表、レポート ・ ワークシート

上に示す観点に基づいて、学習のまとまり（単元）ごとに評価し、学年末に5段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

4. 年間を通じた学習計画

(より詳細な「学習内容・ねらい」・「評価の観点・評価方法」等については、各単元の最初の授業等で説明します。)

知識・技能＝【知技】 思考・判断・表現＝【思判表】 主体的に学習に取り組む態度＝【態度】

学期	単元の学習内容	単元の学習目標（ねらい）	単元の評価規準	主な評価の観点			備考
				知技	思判表	態度	
第一学期	第1編 基礎編 第1章 総合実践の学習	・総合実践の学習の目標や内容を理解する。また、一人一人が経済社会の構成員であるという自覚を持ち、実際の職場で働いているという気持ちで学習します。	単元テスト 自己評価表 実践日誌 ワークシート 各種帳票関係 レポート		○		
	第2章 ビジネスマナー	・来客との一般的な対応方法について理解します。		○			
		・きれいな発声と発音を学習し、正しい日本語を理解します。		○			
		・聞き手に対する視線や表現力豊かな表情が及ぼす効果、さらには心理学など、デリバリースキルについて学習します。			○		
		・場面に応じた適切な対応ができるよう、来客との対応方法を実践的に学習する。			○		
		・電話対応の良し悪しが企業全体への好感と信頼につながる重要なキーポイントになることを理解します。			○		
		・社会人としてのマナーを学習した後、入退室のマナーなど実際に想定した演習を実施します。				○	
	第3章 文書の作成	・文書の役割の重要性と作成の基本を学んで通信文書の作成や管理の方法・帳票の作成と管理について理解します。		○			
		・社外文書、社内文書の各構成要素とその意味を理解します。		○			
		・文書の受発信の記録を残すことの意味を理解します。			○		
		・実務で常例的に作成される取引用の文書が帳票化されていることを理解します。			○		
	第4章 基本取引	・小切手や約束手形を振り出す場合、口座に直接振り込む場合などの注意事項や記載方法を理解します。		○			
		・商品を購入する側に立った関係書類の作成方法を理解します。		○			
		・見積依頼書、注文書、注文請書、物品受領書、会計処理、小切手、振込依頼書の流れを把握し作成方法を理解します。		○			
		・商品を販売する側に立った関係書類の作成方法を理解します。		○			

第二学期	第5章 経営分析	<ul style="list-style-type: none"> 取引の活動によって生じた諸経費の支払いと、会計伝票の集計及び決算業務について理解します。 会計伝票から仕訳集計表を作成して、総勘定元帳に転記することを理解します。 貸借対照表と損益計算書の作成方法を理解します。 取引の概要と会計処理の概要について理解します。 さらに商品取引を行う場合の関係書類や会計処理などの活用方法を深く理解します。 	単元テスト 自己評価表 実践日誌 ワークシート 各種帳票関係 レポート	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	第Ⅱ編 実践編 第1章 模擬取引の学習 第2章 模擬取引 第3章 機関商業・管理部の業務	1クラスを2つに分け、鹿児島市場と大阪市場とし、両市場間の商取引を同時同業という形式で行い、商取引の基本を理解します。一連の商取引を理解します。特に経営という側面から、各自の意識高揚のもと、多くの利益を上げることの重要性を理解します。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第三学期	第4章 模擬取引・取引事例演習	第2学期で行った商取引と月末事務の資料に基づいて決算を行います。総勘定元帳・売掛金元帳・買掛金元帳・商品有高帳・棚卸表・合計残高試算表・精算表・貸借対照表・損益計算書など。これらを作成し、商業の全体像を理解します。	単元テスト 自己評価表 実践日誌 ワークシート 各種帳票関係 レポート	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>