

令和 5 年度		3 学年	商業 科		
教科名	商業	科目名	総合実践 2 単位		
		担当者			
1. 学習目標					
1・2年時に学習してきた知識や技術が実際のビジネス活動の中でどのように関連しているのかを、実務に近い形で学習し、ビジネスに関するいろいろな科目との関連を総合的に体験する					
2. 使用教材等					
・教科書名 なし					
・副教材名 本校独自の教材を使用					
3. 学習項目（学習内容）					
学期	月	単元	学 習 内 容	時間数	考査
1	4	ガイダンス マナー研修 企業研究への取り組みとプレゼンテーション	授業の概略説明	10	
	5		ビジネスマナーの講習 企業調べと、ビジネスプランのプレゼンテーション		
	6 7	模擬会社の設立 模擬会社による一斉取引	会社設立、開業準備 一斉取引、書類作成、記帳処理	10	
2	8	模擬会社による取引	自由取引、書類作成、記帳処理	16	
	9				
	10		電話対応の研修 税についての学習 <総合教育センターでの実習>	18	
	11 12				
3	1	模擬会社による決算	月末整理 帳簿の締め切り	16	
	2		月次決算		
	3		財務諸表の作成 営業報告書の作成		
4. 評価の観点					
①関心・意欲・態度		ビジネスの諸活動に関する諸課題について関心をもち、その改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身につけている。			
②思考・判断・表現		ビジネスの諸活動に関する諸課題の解決を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけている。			
③技能		商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。			
④知識・理解		商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの意義や役割を理解している。			
5. 評価の方法					
・定期考査：		1学期末に実施			
・課 題：		指示された課題をおこない、提出する。			
・授業態度：		日頃の授業への取組状況、出席状況を評価する。			
6. 学習にあたっての注意とアドバイス					
実際の会社で勤務しているかのように責任をもって仕事する。会社内での自分の役割を責任もって取り組みチームとしての協調を心掛ける。仕事の意味を理解し、正確性 効率性に注意して、合理的に作業を進める。毎回の取引を細かく記録する習慣を身につけるとともに、日常生活においては自らのスケジュール管理の習慣も身につける。提出物の期限を守る。					