

経営管理科 3年B・C・D組

教 科	商 業	科目(単位)	総合実践 (2単位)
使用教科書	新版総合実践 [同時同業法を中心として] (実教出版)		
授 業 形 態	通常授業 ・ 分割授業 ・ T T		

※分割授業とは、クラスを少人数クラスに分割して授業を行うことを意味します。

※T T (チームティーティング)とは、複数の教師がチームを組んで指導にあたることを意味します。

1 科目の目標

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 科目の内容と授業の進め方

- ・はじめはビジネスマナーについての学習をします。基本的な対応の方法としての敬語の使い方や電話の対応などを学習します。
- ・1：1のプレゼンテーションは面接を実施します。就職者も進学者も面接は避けて通れないものです。入退室のマナーを習得し、面接者の質問に対して的確な答えを出せるようにトレーニングします。
- ・プレゼンテーションソフトの基本操作の学習後、実際のテーマに基づいて発表シナリオを頭の中に描きながら作成することの大切さを学び、その後発表をします。
- ・小論文は、書き方のルールを学習し与えられたテーマに沿って各自で書きます。
- ・就職や進学にも役に立つ一般常識について学習をします。
- ・後期からは、一人一会社の経営者となって全員同じ模擬取引をします。

3 学習の方法

- ・欠席をすると授業の内容が分からなくなります。実社会で仕事をしているつもりで健康管理に留意しながら積極的に授業に参加しましょう。また、電卓と印鑑を使用しますので必ず用意しておいてください。
- ・1年で学習した簿記とビジネス基礎の知識が必要ですので、1年次に使用した教科書を用意しましょう。
- ・プレゼンテーションは、人前で話をするを何度も練習します。またいろいろなツールを使います。
- ・日頃から新聞に目を通したり、ニュース番組を視聴する習慣をつけ、日本や世界の動向について意識して注目し、その出来事に対する自分の意見をもつようにしましょう。

4 課題・補習について

授業内容が遅れた場合は放課後残って作業をします。なお、最後の諸帳簿提出が授業時間内に終わらない場合も残業をして提出してもらいます。

5 この授業で取得可能な資格 (検定試験)

特にありません

経営管理科 3年B・C・D組

教 科	商 業	科目(単位)	総合実践 (2単位)
-----	-----	--------	------------

6 年間の学習計画

月	単 元 名	学 習 の 内 容	評価方法 (課題等)
4	第1編 総合実践の基礎 第1章 総合実践の学習にあたって 第2章 対応の心得	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 来客との一般的な対応方法について理解する。 きれいな発声と発音を学習し、正しい日本語を理解する。 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する。 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する。 	行動観察
5	基本演習 (3パートに分けて実施)	<ul style="list-style-type: none"> 働く意義と生活設計について学習した後、進路実現に向けて考察し、まとめて発表する。(演習①) 	演習評価 ①②③ 積極性 意欲 発言内容 前期中間考査 行動観察 提出物 授業態度
6	プレゼンテーションソフトの活用	<ul style="list-style-type: none"> 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する。(演習②) 	
7	プレゼンテーションソフトの活用	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションソフトの基本操作を学習し、図やグラフの挿入、アニメーション効果などの利用によって一層効果的に伝えることが可能である事を理解する。 配付資料の印刷を学び、スクリーンで見せる内容(スライド)と話すこと(原稿)を準備する。 	
8		<ul style="list-style-type: none"> 「地元紹介」自己紹介を兼ねてこのテーマに基づき、各自が3分程度のプレゼンテーションを行う。(演習③) 	
9	小論文(3パートに分けて実施) 一般常識(3パートに分けて点検・指導)	<ul style="list-style-type: none"> 原稿用紙の使い方、文体と段落など基本的なことからについて学習する。 課題文を提示、質問に答える、要約するなど問題演習を行い、読むこと書くことを学習する。また、与えられたテーマについて各自が小論文を書き、それをお互いに推敲しあうことで、能力を高める。 	小論評価 一般常識評価
10	第3章 文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	行動観察 課題提出 前期期末考査
11		<ul style="list-style-type: none"> 社外文書、社内文書の各構成要素とその意味を理解する。 文書の受発信の記録を残すことの意味を理解する。 実務で常例的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する。 	
12	第4章 代金の支払い	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	後期中間考査 学年末考査
1	第2編 基本取引	<ul style="list-style-type: none"> 商品を購入する側に立った関係書類の作成方法を理解する。 	
2	第1章 取引開始にあたって	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	
	第2章 仕入取引	<ul style="list-style-type: none"> 商品を販売する側に立った関係書類の作成方法を理解する。 見積書、注文請書、納品書、物品受領書、会計処理、請求書、領収書の流れを把握し作成方法を理解する。 	
	第3章 販売取引	<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する。 	
	第4章 取引のまとめ(会計処理)	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 貸借対照表と損益計算書の作成方法を理解する。 取引の概要と会計処理の概要について理解する。 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する。 	