

教科名	商 業	科目名	総合実践（3年次）【4単位】	
授業形態	パソコン等を使用し、商品の売買模擬取引（同時同業）を行う。			
選んでほしい生徒	1年次、2年次に「簿記」を履修している者。（人数制限有り）			
科目の目標	商業の各分野に関する知識と技術を実践活動を通して、総合的に習得し、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を養う。			
身に付けてほしい学力	ワープロ・パソコン等を使用し、商品売買業の記帳・文書作成ビジネス諸活動の業務についての知識、技術、態度の習得。			
学習計画	単元・教材		学習のあらし	
	【1学期】 1 総合実践の基礎 (1) 総合実践の学習にあたって (2) 応対の心得 (3) 文書の作成 (4) 代金の支払い 【2学期】 2 基本取引 (1) 取引開始にあたって (2) 仕入取引 (3) 販売取引 (4) 取引のまとめ（会計処理） 【3学期】 3 取引演習 (1) 取引開始にあたって (2) 総合取引演習		<ul style="list-style-type: none"> ・オフィスにおける応対や文書作成・記帳など、実務に近い形で学習し、商業活動やビジネス業務についての知識・技術・態度を身に付ける。 ・教室を一つの経済社会として考え、一人ひとり商品売買業務を営む個人商店となり、各種取引を同時同業法で展開していく。 	
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化について関心を持ち、主体的に学習に取り組むとともに、社会人として望ましい心構えや態度を身に付けている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの様々な場面における適切なコミュニケーションの方法やオフィスにおける合理的な業務方法を、基礎的な知識をもとに自ら考え工夫するとともに、その成果を的確に表現することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として望ましい心構えやビジネスマナーを身に付け、具体的なビジネスの場面において適切にコミュニケーションをとることができ、合理的な業務を実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や適切な方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスコミュニケーションやオフィス業務の重要性を理解している。
上記の観点を踏まえ、定期考査、課題や資格取得への取組姿勢、出席状況、授業態度、提出物等を総合的に判断して評価を行う。				
学習のアドバイス	1 日々の授業を大切にし、ビジネスマナーを意識しながら学習しよう。 2 定期考査の対策は、教科書の内容を中心に学習しよう。			
教材費	教科書 約800円		検定受験料 1,030円	
その他	特になし			