

## 令和6年度 商業科「総合実践」シラバス

単位数	3単位	学科・学年・学級	情報処理科 3年C組
教科書	総合実践 同時同業法を中心として (実教出版)	副教材等	全商ビジネスコミュニケーション検定テキスト(実教出版)

### 1 学習の到達目標

<p>商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。</p> <p>(1) 商業の各分野について実務に即して総合的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。</p> <p>(2) ビジネスの実務における課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。</p> <p>(3) ビジネスの実務に対応する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。</p>
--

### 2 学習の計画

月	単元名	学習項目	学習内容や学習活動	評価の材料等
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	オフィスの仕事と「総合実践」の学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習目標と内容や学習方法、授業を受ける上での身だしなみについて確認する。</li> </ul>	発言内容、振り返りシート
		「総合実践」の学習上の心得	<ul style="list-style-type: none"> <li>今までに学んだ商業の知識や技術を十分に生かしながら、学習を進める。</li> </ul>	
	第2章 応対の心得	応接の一般的心得	<ul style="list-style-type: none"> <li>身だしなみの重要性を確認し、職場にふさわしい身だしなみを学習する。</li> </ul>	実習状況、振り返りシート
5		話し方と言葉遣い	<ul style="list-style-type: none"> <li>間違いやすい敬語に触れながら、正しい敬語の使い方を学習し、話し方と言葉遣いを身に付ける。</li> </ul>	
		来客との応対 電話による応対	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客との応対や電話による応対について、正しい言葉遣いを実践的に学習する。</li> </ul>	
6	ビジネス関連知識 1	交際に関するビジネス マナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な場面における席次のマナーを学習する。</li> </ul>	実習状況、問題集、振り返りシート
		接客に関するビジネス マナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本料理や西洋料理を中心に食事のマナーを学習する。</li> <li>接客やホスピタリティについて学習する。</li> </ul>	
7		面接練習	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職試験対策を兼ねたビジネス関連知識や、面接の方法について学習する。</li> </ul>	
		期末考査		考査得点

9	ビジネス関連知識 2	面接練習	・就職試験対策を兼ねたビジネス関連知識や、面接の方法について学習する。	実習状況、振り返りシート
10	第1編 「総合実践」の基礎 第3章 文書の作成	通信文書の作成 取引に用いられる文書	・取引に用いられる文書作成について、演習を通して学習する。	実習状況、振り返りシート
	第4章 代金の支払い	小切手による支払い 手形による支払い 振込による支払い	・小切手や約束手形などの代金決済方法の特徴や作成方法を学習する。	
11	第2編 基本取引 第1章 取引開始にあたって	取引演習の必要事項 文書および商品の流れ	・同時同業法による取引演習の必要事項を確認する。 ・文書および商品の流れについて、学習する。	実習状況、振り返りシート
	第2章 仕入取引	値段の問い合わせ 商品の発注 商品の受け取り 代金の支払い	・同時同業法による仕入取引について学習する。 ・値段の問い合わせや商品の発注、商品の受け取り、代金の支払いについて、それぞれの文書を作成しながら学習する。	
	第3章 販売取引	値段の見積もり 商品の受注 商品の発送 代金の受け取り	・同時同業法による販売取引について学ぶ。 ・文書および商品の流れ、値段の見積もり、商品の受注、商品の発送代金の受け取りについて、それぞれの文書を作成しながら学習する。	
12	第4章 取引のまとめ (会計処理)	諸経費の支払いなど 伝票の集計と転記	・諸経費の支払いや伝票の集計と転記、決算業務について学習する。	
		期末考査		考査得点
1	第4章 取引のまとめ (会計処理)	決算業務	・諸経費の支払いや伝票の集計と転記、決算業務について学習する。	実習状況
		学年末考査		考査得点

### 3 評価の観点

知識・技術	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・技術を身に付けている。
思考・判断・表現	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企業における取引業務の方法を、基礎的な知識とともに自ら考え工夫するとともに、その成果を的確に表現している。
主体的に学習に取り組む態度	ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や取引の方法について関心を持ち、主体的かつ協働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。

### 4 評価の方法

「知識・技術」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」の3観点から評価規準に従い、総合的に評価する。

### 5 担当者からのメッセージ

説明をしっかりと聞き、その後、自分で実践していくようにして下さい。分からないところは、そのままにしないで質問をするようにして下さい。実習をしっかりとやることによって、理解が深まっていくと思います。