

対象クラス	第3学年 ビジネス科（事務管理類型・起業創造類型） 第3学年ビジネス情報科（ソフトウェア活用類型・プログラミング類型）	単位数	4
使用準教科書	総合実践 同時同業法を中心として 三訂版（実教出版）		
使用副教材	全商ビジネスコミュニケーション検定テキスト(実教) 総合実践日誌 新版総合実践「同時同業法を中心として」三訂版 演習用ノート、事例研究ワークブック ビジネス編		

「総合実践」はこんな科目です。

「総合実践」はビジネスマナーとコミュニケーションに関することを学んだうえで、一連の売上の業務を実践的に行うことにより、商業活動に必要な基礎的、基本的知識と技術を総合的に身に付け、商業経営に必要な業務を合理的、能率的に処理する能力と態度を身に付けることができる科目です。

科目の到達目標(目標とする検定等)

「総合実践」の授業を通して、“自ら考え、実行し、自らの力で解決する”という自主的な学習活動をおこない、商業人として様々な業務に従事する為に必要な積極性・責任感・勤勉さを養い、正しい言葉遣いや良いマナーを身に付けます。(全商ビジネスコミュニケーション検定および秘書検定3級レベル)

評価の観点	評価規準・評価内容	評価方法等
関心・意欲・態度	・学習内容について関心をもつと同時に、自ら進んでその単元の知識や技能の習得に取り組もうとしているか。	・行動観察 業務日誌 ・自己評価
思考・判断・表現	・学習内容について様々な事例を通じ、自ら思考を深め、適切に判断し、創意工夫しているか。	・行動観察 業務日誌 ・自己評価
技能	・与えられた業務について、適切な書類等を用い、商業経営の立場に立った処理ができるか。	・行動観察 自己評価 業務日誌
知識・理解	・学習内容について基本的な知識を理解し、商業の心構え等を身に付けているか。	・行動観察 自己評価 ・業務日誌

学習計画(どのような内容を、どの時期に学ぶのか)

	単元名	学習内容	学習活動のねらい
前期中間	1 ビジネスマナー 2 コミュニケーション 【前期中間考査】	・ビジネスマナーの重要性と実際 ・コミュニケーションの重要性と実際	・社会人として必要なマナーやコミュニケーションに関する基礎的な知識・技術を身に付けます。
前期期末	1 総合実践の基礎 【前期期末考査】	1 総合実践の学習にあたって 2 対応の心得 3 文書の作成 4 代金の支払い	・取引実践学習をおこなうための基礎的な知識と技術を身に付けます。
後期中間	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 会計処理	・商品売買業を営む個人商店を想定し、仕入れと販売、およびこれらに伴って発生する会計処理について学び、実践するための基礎的な知識と技術を身に付けます。
学年末	3 取引演習	1 各種帳簿記入 2 経常取引の実施 3 会計処理の実施	・商品売買業を営む個人商店を設定し、仕入れと販売、およびこれらに伴って発生する文書や経理に関する業務を体験的、実践的に学習します。