令和７年度　授業計画

ビジネス科　３年Ｃ組

教　　科	商　業	科目(単位)	総合実践（２単位）
使用教科書	総合実践［同時同業法を中心として］三訂版（実教出版）		
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。
※ＴＴ（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。
（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ようとする。
（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。
（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。

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。基本的な応対の方法としての敬語の使い方や電話の応対などを学習します。
・マナー学習で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。
・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。
・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、身だしなみを整えることも必須です。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。
・日頃から新聞に目を通し、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。

６　観点別学習状況の評価のポイント

知識・技能（技術）	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
ビジネスの様々な場面で役に立つビジネスに関する知識と技術を身に付けている。 テーマに基づいてスライドを作成し発表する能力を養う。商業各分野に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの意義や役割を理解している。	実際のビジネスの場面での対応の仕方に自らの思考を深め、適切に対応できる能力を身に付けている。 様々なプレゼンテーション方法を利用し、他人の意見を尊重しながら自分の意見を相手に伝えることができる。	ビジネスの諸活動に関心を持ち、ビジネスに対する望ましい心得や実践態度を身に付けるとともにビジネスの創造と発展かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。 プレゼンテーションでは自らの意見を積極的に伝える。また他人の意見をしっかり聞こうとする姿勢をもつことができる。

ビジネス科　３年Ｃ組

教　　科	商　業	科目(単位)	総合実践（２単位）

7　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 応対の心得	・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応対ができるよう、来客との応対方法を実践的に学習する。 ・電話応対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 提出物
5 6	基本演習 プレゼンテーションソフトの活用	・発声方法について学習した後、ニュース原稿を読む演習を行い、適切な声の音量や話すスピードなどを習得する。（演習①） ・面接時の入退室マナーを学習し、実際に面接を想定した演習を実施する。（演習②） ・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ことを理解する。 ・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。	行動観察 提出物 **前期** **中間考査**
7 8	小論文 一般常識	・原稿用紙の使い方、文体と段落など基本的なことが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。	行動観察 提出物 レポート
9 10	第３章 文書の作成	・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。 ・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。	行動観察 提出物 **前期** **期末考査**
11	第４章 代金の支払い 第２編　基本取引 第１章 取引開始にあたって 第２章仕入取引	・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。 ・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。 ・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。	行動観察 提出物 **後期** **中間考査**
12 1	第３章 販売取引	・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。	行動観察 提出物
2	第４章 取引のまとめ (会計処理)	・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。 ・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。	行動観察 提出物 **学年末考査**