

9 商業

科目名	総合実践	単位数	2 単位	学年	第 3 学年	科 コース	総合ビジネス科 全科
使用教科書	新版総合実践			副教材		演習用ノート	

学習の到達目標

1. 商業の各科目において習得した知識と技術を商業活動の実践的な学習を通して活用させ、これらを総合的に身につけさせるとともに、その業務の習熟を図りながら、合理的、能率的に処理する能力と態度を養うことをねらいとしている。

学習計画

	月	単元	学習内容及びねらい
一 学 期	4	第 1 章 「総合実践」の学習にあたって	<ol style="list-style-type: none"> 1. オフィスの仕事と総合実践の学習 2. 総合実践の学習目標と内容 3. 総合実践の学習方法 4. 総合実践の学習上の心得
	5	第 2 章 応対の心得	<ol style="list-style-type: none"> 1. 応対の一般的心得 2. 話しかたと言葉づかい 3. 来客との応対 4. 電話による応対
	6	第 3 章 文書の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書作成の基本 2. 通信文書の作成 3. 取引に用いられる文書
	7		
二 学 期	9	第 4 章 代金の支払い	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小切手による支払い 2. 手形による支払い 3. 振込による支払い
	10	第 5 章 仕入取引	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書および商品の流れ 2. 値段の問い合わせ 3. 商品の発注 4. 商品の受取 5. 代金の支払
	11	第 6 章 販売取引	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書および商品の流れ 2. 値段の見積もり 3. 商品の受注 4. 商品の発送
	12		
三 学 期	1	第 7 章 取引のまとめ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諸経費の支払いなど 2. 伝票の集計と転記 3. 決算業務
	2		
	3		

学習評価

1. 定期試験や練習帳を使つての実践的な学習や授業態度などを総合的に評価する。