

教科	科目	単位数	小学科・学年
商業	総合実践	3単位	全科・3年
教科書	なし		
副教材	三訂版（実教出版株式会社）総合実践の手引き（春日井泉高等学校）		
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 		

評価の規準・観点		
知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
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ている。	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身に付けている。	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もうとしている。
評価の方法	授業における態度、意欲、出欠状況、課題の提出、成果物、定期考査等を上記の3観点に基づいて総合的に評価する。	

学習の内容（特色を含む）			
月		月	
4	第Ⅰ編 基礎編 1. 総合実践の学習 (1) 学習の目標 (2) 学習の心得 (3) 学習の進め方	10	4. 基本取引 (1) 仕入取引 (2) 寄託取引 (3) 販売契約 (4) 商品の発送 (5) 代金の決済
5	2. ビジネスマナー (1) 社会人としての心得 (2) 基本的なマナー	11	第Ⅱ編 実践編 6. 期末業務（決算） (1) 決算手続き (2) 財務諸表の作成
6	第Ⅱ編 実践編 1. 模擬取引の学習 (1) 開始業務 (2) 当座勘定の開設 (3) 保険の契約	12	第Ⅰ編 基礎編 2. ビジネスマナー
7	第Ⅰ編 基礎編 3. ビジネス文書の作成 (1) ビジネス文書の役割と重要性 (2) ビジネス文書作成の基本	1	(3) 応対時のマナー (4) 電話による応対
9	(3) 通信文書 (4) 封筒の書き方 (5) 社交文書の書き方	2	(5) 総合演習

担当者からのメッセージ及び特色	
1 授業	・授業は総合実践室を二つの市場に分け、教室内に模擬的な商業社会を設けます。具体的には、各市場に多数の卸売商と小売商、これに関連する銀行、保険会社などの管理部（窓口業務）を設け、模擬的な取引を実践します。ビジネスゲームの雰囲気もあり生徒の皆さんにも好評です。
2 家庭では	・学習内容と生活を関わらせて考える習慣を付けましょう。
3 その他	・3カ年で学んだ会計処理能力や情報活用能力にさらに磨きをかけ、実社会へ向けての応用力を養うことが可能です。