

総合実践 シラバス

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科
総合実践	2	3	全	必修	情報処理科

1 概要及び目標

- (1) 教室内に模擬の商業組織を設け、売買業の企業活動を中心に学習し、その中で互いに協力し合い、商業社会の基本的な活動と企業相互間の有機的な関連を理解していくようにする。
- (2) これまで学んできた「ビジネス基礎」「マーケティング」「商業技術」「簿記」「会計」「情報処理」のほか、「経済活動と法」「ビジネス情報」など商業科目全般にわたる知識・技術・態度を総合的に学習する。
- (3) 社会の変化に対応するために、コンピュータ利用による実践システムについて理解し、効率的な運用方法を身につけるようにする。
- (4) 対応の心得や学習上の心得を守り、いろいろな業務に従事するために必要な積極性・責任感・誠実性・勤勉さを養い、さらに正しい言葉遣いや良いマナーを身につける。

2 使用教科書・教材

新総合実践「模擬取引による実践」

3 授業の展開と形態

- (1) 2市場(那覇・名護)にわかれて、株式会社形態の卸売商が営む売買業務と、機関商の業務による模擬実践とする。
- (2) 週1回、2時間連続の授業とする。
- (3) 前期(4月～9月)と後期(10月～3月)にわけ、卸売商と機関商間の配置替えをする。
- (4) 取引開始日は、4月1日とし、取引実践日は当日の日付とする。
- (5) 授業クラスは、2クラス合併授業とする。
- (6) 担当教師は5名である。主担当は卸売商の業務と評価を担当する。副担当は機関商の業務と物産会社の業務を担当する。世話係は授業の説明をし、資料の準備と進度の調整を担当する。

4 学習方法

- (1) 4人一組で、模擬会社を設立し、販売促進・売買取引・会計・決算・分析などを行います。
- (2) ビジネスゲームを活用して、起業家精神を学びます。
- (3) それぞれの取り組みの中で、自分の考えをまとめ発表しあいます。
- (4) 同時同業法で一連の会計手続き等の流れを学習した後、模擬取引実習を行います。

5 成績評価

定期考査40%	営業日誌20%	証憑・帳簿類20%	提出物10%	勤怠・態度10%
---------	---------	-----------	--------	----------

6 その他(履修上の注意)

- (1) 実社会の職場で働いているという意識をもち、礼儀正しく丁寧な言葉づかいをし、私語をしないようにする。
- (2) 明るく誠実な態度で、好感の持てる対応をするよう心がける。
- (3) 必要以外は席を立ったり電話をかけてはならない。教室を出る必要があれば、教師に届ける。
- (4) 毎日の仕事は、同僚とよく連絡をとりながら計画的に遂行し、責任をもって処理しその結果を必ず反省する。
- (5) 仕事の手順をぬいたり、書類や帳簿類の記入をおろそかにしない。
- (6) 取引先や同僚に及ぼす迷惑や影響を考え、欠席・遅刻をしないように努める。
- (7) 教師の指示・説明のときは、直ちに仕事を中止してよく聞くようにする。
- (8) 事務機器、備品、器具類は大切に取り扱い、整理整頓に努める。

7 観点別評価の趣旨

評価の観点・内容		評価の方法
関心・意欲・態度	分担された業務について、指示や情報を積極的に受け止めようとするか。 ビジネスに関する知識や技術が、将来どのように役立っていくかについて、興味を持とうとしている。	学習へ参加する姿勢や態度 発表内容 営業日誌 マナーの実践
思考・判断	業務に従事するに当たり、自分の役割を認識し、どのような処理が必要か考え、判断することができる。 提出期限が守れているか。	業務進捗度 会計諸帳簿 定期考査
技能・表現	会計諸帳簿が、正確に記帳されているか。 販売促進活動が積極的に進められているか。 グループ発表に積極的に参加しているか。	会計諸帳簿 広告内容 発表の態度と内容
知識・理解	取引の流れを理解しているか。 社内における課題について、理解しまとめることができるか。 仕入・販売計画は適切か。	定期テスト 利益達成度 会計諸帳簿 各種報告書

8 総合実践学習計画

月	学習内容	学習内容	評価方法等
4月	総合実践を学習するにあたって 1 総合実践上の学習目標 2 学習上の一般心得 3 総合実践の概要 学習の規定 取扱商品の建値と取引単位 文書の流れ 帳簿組織 業務分担と担当帳簿 4 取引準備 帳簿作成 帳簿開始記入 パソコンの初期設定	実践的な学習活動を通して、商業活動に関する知識と技術を総合的に修得し、合理的・能率的に処理できる能力や態度を身につけることがねらいである。 2市場(那覇・名護)にわかれて、株式会社形態の卸売商が営む買売業務と、機関商(物産会社、銀行、管理部(運送会社、郵便局))の業務による実践授業とする。 前期(4月～9月)と後期(10月～3月)にわけ配置替えを行う。 卸売商は総務係、仕入係、販売係、会計係とする。 取扱商品は、4種類である。 同市場の取扱商品は物産会社より仕入れ相手市場へ販売。 仕入帳・買掛金元帳・売上帳・売掛金元帳・当座預金出納帳・総勘定元帳・現金出納帳・当座預金出納帳・など	ワークシート 営業日誌 スパー実践くん
5月 10月	模擬取引開始(前期・後期) 1 相手市場との取引 2 同市場との取引(物産) 3 代金決済Ⅰ 4 代金決済Ⅱ	取引先3社より4種類の商品を(20個～50個)仕入れる。 相手市場から見積依頼書(2回目から注文書)が届くので その商品について販売取引をする。 標準数量(200個)に足りない商品について注文する。 相手先から仕入れた商品の全部を物産会社へ販売する。 代金決済は、小切手または当座振込をおこなう。 商品販売の代金は消費税5%がプラスされる。 給料支払いと経費支払いは毎月行う。	ワークシート 営業日誌 定期テスト 観察
6月 11月	5 給料・諸経費支払い 決算までは上記の取引を繰り返し行う	給料支払いと経費支払いは毎月行う。	提出書類
7月 12月	決算整理(前期・後期) 1 合計残高試算表の作成 2 棚卸表の作成 3 8桁精算表の作成 4 決算整理事項(整理仕訳)	決算手続きは、全部自動処理もできるが、学習のため書類は手動処理とする。 総勘定元帳各勘定科目の合計額残高を一覧表にまとめる。 損益計算書は1会計期間に発生した全ての収益と費用を記載し、その差額として当期純利益(当期純損益)を示すことにより、企業の経営成績を明らかにする報告書である。	定期テスト ワークシート 営業日誌
9月 1月	5 決算振替仕訳 6 総勘定元帳を締め切る 7 補助簿を締め切る 8 財務諸表の作成	貸借対照表は、会計期末における資産・負債および資本の内容を記載して企業の財政状態を明らかにする。	定期テスト 報告書類