

中学生の皆さんへ

## 商業科の授業紹介 ①総合実践（3年生）

総合実践は、商業の授業の中でもより実務に即した内容を行っています。具体的には、ある会社の社員となって、他社から商品を仕入れ、別の会社に商品を販売することを想定して見積もりや注文、代金決済などビジネスの一連の流れについて実践を伴いながら学習します。1人1社を担当しますので、隣の生徒と異なる書類を作成します。マネすることはできません。

さらに、これまで学んだことを総動員します。「情報処理」で学んだビジネス文書の作成方法を応用して取引先へ送る依頼状などを作成します。「ビジネスコミュニケーション」で学んだビジネスマナーを先生やクラスメイトを相手に応対の実践をします。「簿記」や「会計」で学んだことを帳簿の作成に応用します。このように1・2年生で学んだことを実践する授業であり、生徒たちにとっては実社会で働くイメージをつけやすい授業の一つとなっています。



ビジネス文書を作成



受信文書を開封



注文書に係印を押印



一人ひとり作業が違う



先生にチェックしてもらう

### 【学習した生徒の声】

・今、様々な企業や場所で電子化や作業の効率化が進んでいるが、封筒はまだ手書きの企業が多くいると感じているので封筒の書き方はいつまでも役に立つと感じました。通信文書は手書きではなく、ワードで作ってから印刷したり、メールでやり取りしたりしていることがほとんどだと感じているが、それでも文章や季節の挨拶、拝啓、敬具、決まった型は変わらない上、特にワードなどの場合は体裁を整えて相手に伝わりやすく、見やすい文書をどう作るかといった学習はこれからの時代、働くときには必ず必要になる重要な学習だと感じました。

・ただ文書の種類や用語をおぼえるというだけでなく、取引の内容やなんのためにその文書を送らなければいけないのかなどを考えたことで、先生の指示任せというより自ら取引の流れをつかもうという授業への積極性が身についたと思います。また、次の工程に進むまでの間の時間に書類の整理を終わらせたり、振り返りを書く時間に費やしたりと時間の使い方をうまく効率的に進める力が高まりました。