

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

実務経験のある教員等による授業

科目: 秘書理論・実務 I	クラス: 1年 F組 学科: ビジネス科 コース: 全	担当: 山川	教科書: 秘書検定2級 合格テキスト&実問題集	授業数: 4時間/週	年間授業: 120時間
---------------	-----------------------------------	--------	----------------------------	---------------	----------------

授業概要: 秘書検定取得をめざし、基礎から秘書理論(考え方)・実務(応用力)を修得する

最終到達目標: 秘書検定準1級を2年次に取得できるように、1年次において全員が2級を取得する。

実務経験の活用方法: 企業において秘書として働いた際に身についた電話対応や来客対応、言葉遣い、慶弔時のマナーなどを学生に教授し、それを理解し覚えることと、反復練習をすることによって秘書検定の上位級合格を目指すことにつなげる。

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法		
4月	1	秘書検定合格の上位級合格	お辞儀の練習 敬語、接遇用語	検定合格	3級問題集				
	2								
5月	3		マナー接遇 技能						
	4								
	5								
6月	6	過去問題を解く							
	7	8 秘書検定3級受験	検定後ビジネス文書検定の準備						
	9		ビジネス文書過去問	ビジネス文書問題集	プリント				
7月	10	ビジネス文書検定3級受験	秘書検定後2級問題へ	2級問題集へ					
	11								
9月	1		秘書の資質 職務知識 一般知識 マナー・接遇 技能						
	2								
	3								
	4							過去問題を解く	
10月	5	秘書検定受験	下記の実務演習	検定合格	2級問題集	プリント			
	6		秘書の資質 職務知識 一般知識 マナー・接遇 技能 過去問題を解く						
	7								
11月	8	秘書検定受験	検定後ビジネス文書検定の準備		ビジネス文書問題集				
	9								
	10								
12月	11	ビジネス文書検定受験	ビジネス文書過去問						
	12								
1月	13		下記の実務演習(時々入れる)						
	14								
2月	15		秘書の資質 職務知識 一般知識 マナー・接遇 技能 過去問題を解く						
	16								
	17								
	18								
2月	19								
	20								
	21								
	22								
成績評価方法	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度		
	割合	0.7	0.1			0.1	0.1		
資格取得等		秘書検定3級・2級、ビジネス文書検定3級(期末試験時 3級合格5点、2級合格10点加算、準1級以上合格は期末試験免除の上100点とする)							