

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目: 秘書理論・実務Ⅱ	クラス: 2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&問題集、実問題集	授業数: 4時間/週	年間授業: 102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級合格、社会人で通用するマナー・言葉遣いの徹底

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	1年時の復習 秘書検定合格の上位級合格	各級ごとに過去問題演習 解答&解説		検定合格	プリント													
	2																		
5月	3																		
	4																		
	5																		
6月	6							秘書検定受験											
	7																		
	8																		
7月	9																		
	10																		
9月	11	各級ごとに過去問題演習 解答&解説				プリント													
	1																		
	2																		
	3																		
10月	4													秘書検定合格の上位級合格	各級ごとに過去問題演習 解答&解説		検定合格	プリント	
	5																		
	6																		
11月	7							秘書検定受験	下記の実務演習 ロールプレイング ・おじぎ ・敬語 ・応対 ・電話応対 ・一般知識 など										
	8																		
	9																		
12月	10	秘書検定終了後実務演習																	
	11																		
1月	12																		
	13																		
2月	14																		
	15																		
	16																		
1月	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2級・準1級(期末試験時 2級取得20点、準1級30点加算し、1級取得は期末試験免除の上100点とする)															