

年間教授計画 2023年度 (11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: 全コース	担当: 稲山	教科書: 講義レジュメ	授業数: 2 時間/週	年間授業: 18 時間
------------	--------------------------------------	--------	-------------	----------------	----------------

授業概要: 「ホウ・レン・ソウ」や「5S」など仕事の進め方や職場でのルールについて、講義と演習により授業をおこなう。
 最終到達目標: 職場でのルールや社会人としてのマナーなど基礎的な知識を習得するとともに、仕事の進め方を理解する。

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	仕事の進め方 ↓ 仕事に関する諸制度	「ホウ・レン・ソウ」とは 職場の5S活動 職場の安全衛生 コミュニケーション演習 目標の立て方 業務改善・品質管理 業務の優先順位と計画 労働に関する法律① 労働に関する法律② 労働保険制度 社会保険制度 職場のハラスメント対策	QC検定3級 程度の能力を 習得する ワークルール 検定初級合格 水準の知識を 習得する	課題演習 (授業毎実施)	講義用レジュメ	講義・演習 グループ討議など
	2						
5月	3						
	4						
	5						
6月	6						
	7						
	8						
7月	9						
	10						
9月	11						
	1						
	2						
	3						
10月	4						
	5						
	6						
	7						
11月	8						
	9						
12月	10						
	11						
1月	12						
	13						
2月	14						
	15						
3月	16						
	17						
4月	18						
	19						
5月	20						
	21						
6月	22						
	23						

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		0.8	0.2					
	資格取得等	特になし							

平常試験: 授業内に実施する試験 課題: 実習, 演習, 宿題等 課題提出: 課題の提出率 課題内容: 課題の出来具合
 上段の評価: 評価する時期と評価方法を必ず記入