

年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

| | | | | | |
|----------|----------------------------------|----|------------------------|-------|--------|
| 科目 | 対象 | 担当 | 教科書 | 授業数 | 年間授業時間 |
| 秘書理論・実務Ⅱ | クラス: 2年 F組 学科: ビジネス コース: 全 | 山川 | らくらく合格秘書検定2・3級テキスト&問題集 | 3時間/週 | 90時間 |

| | |
|--------|--|
| 授業概要 | 秘書検定上位級取得をめざし、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、社会人として通用するマナー・言葉遣いの徹底 即戦力となれる力をつける |

| 月 | 週 | 単元 | 内容および授業方法 | | | | | |
|----------------|-------|--|------------------------------------|------|------|------|---------|---|
| 前期 (4月～9月) | 1 | 1年時の復習 | 各級ごとに過去問題演習 解答&解説 解説を丁寧にし、理解させる | | | | | |
| | 2 | 秘書検定合格の上位級合格 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | |
| | 8 | 秘書検定受験 | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | 検定受験後は、ビジネス文書検定対策に移る |
| | 10 | | | | | | | |
| | 11 | ビジネス文書検定受験 | | | | | | |
| | 12 | | | | | | | |
| | 13 | | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | |
| 後期 (10月～2月) | 1 | 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 解説を丁寧にし、理解させる | | | | | |
| | 2 | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | |
| | 8 | 秘書検定受験 | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | 下記の実務演習をする ロールプレイングを取り入れる |
| | 10 | | | | | | | ・お辞儀 ・敬語の徹底 ・応対 ・電話応対 ・一般知識など |
| | 11 | | | | | | | |
| | 12 | | | | | | | |
| | 13 | | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | |
| 成績評価方法 | 項目 ※1 | 授業内試験 | 小テスト | 課題内容 | 出欠状況 | 授業態度 | その他 () | |
| | 割合 | 前期 | 60% | 20% | 10% | 5% | 5% | |
| | | 後期 | 90% | | | 5% | 5% | |
| 備考 ※2 | | 秘書検定準1級合格者は試験免除。後期は山川担当分7割、稲山担当分3割で合算評価する。 | | | | | | |

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合
その他: ()に具体的内容を記載。(例) 外部実習評価
※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。

年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

| | | | | | |
|----------|--------------------------------------|----|----------|-----------|----------|
| 科目 | 対象 | 担当 | 教科書 | 授業数 | 年間授業時間 |
| 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 | 稲山 | 講師作成レジュメ | 2 時間/週 | 30 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 | 単元 | 内容および授業方法 | | | | |
|----------------|-------|----------------------------|---|------|------|------|---------|
| 前期 (4月～9月) | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| | 5 | | | | | | |
| | 6 | | | | | | |
| | 7 | | | | | | |
| | 8 | | | | | | |
| | 9 | | | | | | |
| | 10 | | | | | | |
| | 11 | | | | | | |
| | 12 | | | | | | |
| | 13 | | | | | | |
| | 14 | | | | | | |
| | 15 | | | | | | |
| 後期 (10月～2月) | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| | 5 | | | | | | |
| | 6 | 企業の役割とは | 企業の役割について理解する(オリエンテーション・講義) | | | | |
| | 7 | コミュニケーション | ゲームを通じてコミュニケーションの重要性を理解する(講義・演習) | | | | |
| | 8 | 職場の安全衛生管理 | 職場の安全衛生管理を理解するとともに、危険予知トレーニングを体験する(講義・演習) | | | | |
| | 9 | 職場の品質管理 | 品質の管理改善方法を理解するとともに、新QC7つ道具の一つを実践する(講義・演習) | | | | |
| | 10 | 労働に関する法律 | 労働基準法の基礎的知識を理解する(講義) | | | | |
| | 11 | 労働保険概論 | 労災保険および雇用保険の概要を理解する(講義) | | | | |
| | 12 | 社会保険概論 | 健康保険の概要を理解する(講義) | | | | |
| | 13 | 職場のハラスメント対策 | 職場におけるハラスメント対策を理解する(講義) | | | | |
| | 14 | まとめ | 総まとめの講義をおこなう(講義・演習) | | | | |
| | 15 | | | | | | |
| 成績評価方法 | 項目 ※1 | 授業内試験 | 小テスト | 課題内容 | 出欠状況 | 授業態度 | その他 () |
| | 割合 | 前期 | | | | | |
| | | 後期 | | 80% | | | 20% |
| 備考 ※2 | | 後期は山川担当分7割、稲山担当分3割で合算評価する。 | | | | | |

※1 授業内試験:期間内の総まとめの試験/小テスト:単元ごとのテスト等/課題内容:課題提出および課題の出来具合
その他:()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価
※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。