

年間教授計画 2025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、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・演習)				
	11	労働・社会保険概論		労働保険および社会保険の概要を理解する(講義・演習)				
	12	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)				
	13	ビジネスと人権		企業における人権尊重の取組みを理解する(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		50%		45%	5%	
備考 ※2								

※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。