

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 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	検定受験後は、ビジネス文書検定対策に移る					
	9							
	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	下記の実務演習をする ロールプレイングを取り入れる ・お辞儀 ・敬語の徹底 ・応対 ・電話応対 ・一般知識など					
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
成績 評価 方法	項目 ※1							
	割合	前期	60%	5%	5%	5%	5%	検定合格級により加点
		後期	60%	5%	5%	5%	5%	検定合格級により加点
備考 ※2			秘書検定準1級合格者は試験免除					

※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。