

第五商業高校 平成31年度 秘書 年間授業計画

教科：(商 業) 科目：(秘 書) 単位数：3単位 対象：(第 2 学年 A 組～ F 組)

教科担当者：(A組：内山 ㊟) (B組：内山 ㊟) (C組：西村 ㊟) (D組：西村 ㊟) (E組：内山 ㊟) (F組：西村 ㊟)

使用教科書 特になし

使用教材 過去の検定問題、秘書検定集中講義2級

	指導内容 【年間授業計画】	秘書の具体的な指導目標 【年間授業計画】	評価の観点方法	予定時数
4月	オリエンテーション	授業概要の説明 秘書検定試験の説明		1
	一般常識	秘書検定の過去問題を利用したガイダンス		2
	一般常識	秘書検定の過去問題を利用したガイダンス		2
5月	必要とされる資質について	秘書の具体的な心構え 要求される資質		2
	必要とされる資質について	秘書の具体的な心構え 要求される資質		2
	職務知識について	秘書の機能と役割 秘書の業務		3
6月	職務知識について	秘書の機能と役割 秘書の業務		3
	職務知識について	秘書の機能と役割 秘書の業務		3
	一般知識について	企業と経営 社会常識		3
	一般知識について	企業と経営 社会常識		
7月	効果測定	秘書検定試験の理論分野について、効果測定を行う		2
9月	マナー・接遇について	人間関係と話し方・聞き方 敬語と接遇用語 電話・接遇 交際		3
	マナー・接遇について	人間関係と話し方・聞き方 敬語と接遇用語 電話・接遇 交際		3
	マナー・接遇について	人間関係と話し方・聞き方 敬語と接遇用語 電話・接遇 交際		3
	マナー・接遇について	人間関係と話し方・聞き方 敬語と接遇用語 電話・接遇 交際		3
	勉強の仕方 のポイント	教わったことはすぐ実践し、身に付けるようにすること。 日頃からあいさつ・身だしなみ・言葉遣いなど秘書としての心構えを忘れずに行動すること。		

第五商業高校 平成31年度 秘書 年間授業計画

教科：(商 業) 科目：(秘 書) 単位数：3単位 対象：(第 2 学年 A 組～ F 組)

教科担当者：(A組：内山 ㊟) (B組：内山 ㊟) (C組：西村 ㊟) (D組：西村 ㊟) (E組：内山 ㊟) (F組：西村 ㊟)

使用教科書 特になし

使用教材 過去の検定問題、秘書検定集中講義2級

	指導内容 【年間授業計画】	秘書の具体的な指導目標 【年間授業計画】	評価の観点方法	予定時数
10月	技能について	会議 文書の作成、文書の取り扱い 資料整理、日程管理、オフィス管理		2
	技能について	会議 文書の作成、文書の取り扱い 資料整理、日程管理、オフィス管理		2
	技能について	会議 文書の作成、文書の取り扱い 資料整理、日程管理、オフィス管理		3
11月	答案練習	秘書検定試験3級の答案練習(希望者は2級)		4
	答案練習	秘書検定試験3級の答案練習(希望者は2級)		4
	2級への応用	秘書の機能と役割 秘書の業務 企業と経営 社会常識		2
	郵便の知識	効率よく仕事を処理するために必要である郵便物の基本的な知識を覚える。 手紙に関する正確な知識を覚える。 特殊郵便物の知識について学ぶ。		2
12月	資料管理 ファイリングの知識	ファイリングと各種資料整理、ファイル用具の種類、書類の整理法について学ぶ。		1
	効果測定	秘書検定試験の実技分野について、効果測定を行う		
1月	資料管理 ファイリングの知識	名刺の整理と分類法、カタログ・雑誌の整理、新聞雑誌の切り抜きと整理などについて学ぶ。		2
	日程管理とオフィス 管理	予定表の作成と記入要領、予定の変更と調整、事務用品の管理、オフィス機器の知識、環境整備の知識などについて学ぶ。		2
	答案練習	秘書検定2級に向けての答案練習(検定受験申込の有無に関わらず)		1
2月	答案練習	秘書検定2級に向けての答案練習(検定受験申込の有無に関わらず)		3
	答案練習	秘書検定2級に向けての答案練習(検定受験申込の有無に関わらず)		3
	準1級への道筋①	準1級の出題傾向について、一緒に考えてみる(理論編)		
3月	準1級への道筋②	準1級の出題傾向について、一緒に考えてみる(実技編)		2