

第五商業高校 平成31年度 年間授業計画
教科：商 業 科目：課題研究（ビジネススキル） 単位：3単位 対象：（第 3 学年 A 組～ F 組）
教科担当者：（A組：堀 ⑨）（B組：本間 ⑨）（C組：堀 ⑨）（D組：堀 ⑨）（E組：本間 ⑨）（F組：本間 ⑨）

使用教科書 特になし

使用教材 特になし

	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	一般知識 社会人に求められるものは何か	気配りの重要性を考える 信頼されることの重要性を考える	随所に過去問題を利用したケーススタディを取り入れる。（以下同じ）	1
	一般知識 責任・誠意を示すには何をすべきか	学生と社会人の違いを考える 責任の重さ、周囲に与える影響の範囲を意識する メモをとることの重要性		1
5月	一般知識 経済・金融に関する基礎用語 政治・法律に関する基礎用語	社会人として仕事をする際に、身の回りに起きている現象を正しく捉えることができるように、経済や政治、企業活動に関する領域について社会人としての基礎用語を理解する。		3
	職業観と企業 社会の一員として企業の知識 組織とマネジメント	社会人として、また企業など組織を構成する一人として必要となる職業観や意識を確認する。 企業とはどのような組織から成り立っていて、それぞれの部署の役割はどのようなものかということを整理して理解する。		3
	仕事の進め方 個人目標の設定 仕事と責任 仕事のサイクル	仕事における責任感と目標の重要性、仕事とスキルの関係について理解する。 業務改善と効率化の実現に向けて、どのようなことを意識してどう取り組んでいくべきか、仕事を通じて成長していくために大切なポイントを確認する。		2
6月	社会人としての話し方 敬語・会話のマナー 指示・命令の受け方	相手と自分の立場を認識し、状況に応じた正しい敬語を使えるようになる。 さまざまなビジネスの場面での適切な言葉遣いを習得する。 効率的に仕事を処理するためにも指示・命令の正確な受け方を理解する。		4
	ビジネス文書 社内文書・社外文書	社内文書の約束事、文書作成におけるの注意点、文書のレイアウトを理解する。 社外文書の約束事、文書作成におけるの注意点、社外文書の構成を理解する。		2
	職場のマナー 接遇マナー 受付・取り次ぎ、案内	接遇者は良い人間関係を築くためにも、来客に心からのもてなしをする。また、相手や状況により対応の仕方を変えることも必要である。この心構えと場に応じた表情、適切な言葉と態度で来客に接する基本を理解する。		3
	電話応対 電話の特性と心構え 電話の受け方 電話の掛け方	ビジネス上の電話の受け方、名のり方などを習得する。 丁寧に要領のよいビジネス電話の掛け方を習得する。		3
7月	期末考査につきなし			
9月	交際業務 慶弔のマナー 上書き	慶弔の種類、法人・個人での対応の違いなどを理解する。 社内外の慶弔に関する基礎知識や、失礼のない基本的な決まりごと、しきたりを覚える。 突然やってくる弔事の迅速な対応と細かい配慮を学ぶ。 状況にふさわしい上書きを学習する。		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
	秘書の資質 秘書の心構え 秘書に必要な条件	社会人としての自覚と心構え、能力、人柄、身だしなみなどについて理解する。		3
	職務知識 秘書の役割と機能 秘書の職務	企業の組織と機能、秘書の職務、上司と秘書の機能と役割の違いなどについて理解する。		3
	勉強の仕方のポイント	随所に秘書検定の過去出題問題を使用したケーススタディを取り入れる。 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 年間授業計画
 教科：商 業 科目：課題研究（ビジネススキル） 単位：3単位 対象：（第 3 学年 A 組～ F 組）
 教科担当者：（A組：堀 ⑩）（B組：本間 ⑩）（C組：堀 ⑩）（D組：堀 ⑩）（E組：本間 ⑩）（F組：本間 ⑩）

使用教科書 特になし

使用教材 特になし

	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	一般知識 企業の基礎知識	企業の目的、企業形態と会社の種類、企業の組織と機能、経営管理について理解する。		2
	一般知識 企業の組織と活動	人事や労務、会計・財務、マーケティングの基礎知識について学び理解する。		2
	社会常識	社会常識として知っておくべき用語や常識として使われているカタカナ語について覚える。		3
11月	接遇 接遇の基本 接遇の要領とマナー	受付の基本、名刺の取り扱い、案内・誘導の仕方、席次、茶菓の出し方などについて習得する。		2
	会議 会議と秘書の業務	会議の目的と種類、会議の準備、会議中の仕事、会議後の仕事について習得する。		3
	文書の取り扱い	受信・発信業務と関連知識、「秘」扱い文書の取り扱いなどについて学ぶ。		3
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
	期末考査			
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。		1
	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。		1
	実務訓練	秘書検定の問題を活用したケーススタディ		1
2月	実務訓練	秘書検定の問題を活用したケーススタディ		2
3月				