

令和3年度 年間授業計画

都立第一商業高等学校

教科・科目	課題研究(秘書)	単位数	3	対象学年・組	3年A・B・C・D・E・F組 選択者
教科書 使用教材	秘書検定3級パーフェク ター 秘書検定2級パーフェク ター	教科担任	永井文子・本多潤子・市川はるみ		

1. 目標

ビジネスの基礎知識及びビジネスマナー技能を習熟させるとともに、ビジネス全般に関する基礎的な知識、技術を学習することを目標とする。また、秘書技能検定3級・2級合格を目標に、情報化社会の一員として、自ら考え、処理・解決し、積極的に活用する能力や態度を養う。

2. 学習内容と学習上の留意点

学期		指導内容	具体的な指導目標	学習上の留意点	予定時数
1 学期	前半	秘書技能検定3級取得目標	・秘書の技能と心構え ・秘書に必要な能力と態度 ・接客・応対・基本的動作確認	ビジネスマナーを中心に、基礎をじっくりと指導する 秘書技能検定3級の合格を目指して学習させる	35
	後半	秘書技能検定3級取得目標	・文書管理・文書保存の方法や技術	図解等を用いて興味を引き出しながら学習展開する	
2 学期	前半	秘書技能検定2級取得目標	・職業人としての自覚と心得 ・秘書の機能と役割 ・人間関係と話し方	3級の復習を兼ねながら、基礎的・基本的事項に留意しながら答案練習の指導する 秘書技能検定2級の合格を目指して学習させる	35
	後半	秘書技能検定2級取得目標	・敬語と接遇用語・電話応対・慶弔のマナー・講演会	図解等を用いて実務を踏まえて興味を引き出しながら学習展開を図る	
3 学期		ビジネスマナーの総復習と一般常識	・文書の取り扱い・オフィス管理 ・労働基準法等の知識	実務を踏まえながら、基礎的・基本的事項を再確認していく	7

配当時間は一応の目安であり若干の増減はある。

3. 授業を受ける上での注意

補助テキストの他に、プリント類を多く配布するので、教材の管理をしっかりとすること。
提出物・小テストに積極的に取り組むこと。
検定の過去問題に真剣に取り組むとともに、検定後の実技演習にも力を入れること。

4. 評価の観点・方法

この科目の評価においては、出席状況、課題への取り組み姿勢、小テストならびに授業態度を重視し、演習課題等の提出状況も評価に反映していく。