

| | | | | | | | | |
|-------------|---|----------|---|----|------------------|----------------------------------|-----|----|
| 教科名 | 商業 | | 学年 | 3 | 教科書 補助教材 等 | 早稲田教育出版 秘書検定2級実問題集 | | |
| 科目名 | 課題研究 秘書演習 | | 単位数 | 3 | | | | |
| 科目の到達目標 | 多くの情報と複雑化した構造を持つ、現代社会の中で、ビジネスにおいてあらゆることがらを正確に把握し、合理的な手段の選択をし、責任ある判断、業務の機能が効率的に行われるようにスキルとマナーを身に着ける。 | | | | | | | |
| 学期 | 月 | 指導内容 | 主な指導目標 | | 予定時数 | 備考 | | |
| 一 学 期 | 4 | 必要とされる資質 | 新人秘書の指導・秘書の判断力・機転を利かす・記憶力・行動力・表現力に関する知識を理解させる | | 6 | | | |
| | 5 | 職務知識 | コミュニケーション能力・指示や情報を伝える・誘いや贈り物への対応に関する知識を理解させる | | 12 | | | |
| | 6 | 一般知識 | 定型業務・非定型業務・効率的な仕事の進め方・守秘義務に関する知識を理解させる | | 12 | 秘書技能検定試験 2級受験 | | |
| | 7 | 研究課題 | 組織の中の秘書と秘書の分類・上司の機能と秘書の機能・秘書の職務限界に関する知識を理解させる | | 4 | 期末考査 | | |
| 二 学 期 | 9 | 課題研究 | 人間関係の重要性・敬語・丁寧な話し方・接通用語・上司に対する話し方に関する知識を理解させる | | 12 | | | |
| | 10 | 研究と発表 | 企業人としての基本用語・慶事の知識・弔事の知識・パーティの知識について理解させる | | 8 | | | |
| | 11 | 実習1 | 電話の応対『顧客からのクレーム応対』実習をし電話対応の技術を身に付けさせる | | 11 | | | |
| | 12 | 実習2 | 名刺交換作成、名刺交換、 | | 3 | | | |
| 三 学 期 | 1 | 実習 | ビジネス文書の作成 等 | | 10 | | | |
| | 2 | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |
| 年間授業時間数計 | 78 | | 1学期 | 34 | 2学期 | 34 | 3学期 | 10 |
| 学習上の留意点 | 各内容において興味関心を引き出し、思考力・判断力・表現力を養い、技能を身に付け、ビジネスマナーのさらなる詳細な内容を理解させるようにする | | | | | | | |
| 評価の観点 | | | | | | 評価方法 | | |
| 関心・意欲・態度 | 秘書の諸活動に関する諸課題に関心をもち、その改善を目指して主体的に取り組もうとしている。 | | | | | 毎回の授業への取り組み姿勢、提出物、小テストを総合的に評価する。 | | |
| 思考・判断・表現 | 秘書の諸活動に関する課題の解決を目指し、思考を深め、適切に判断し、表現する力を身につけている。 | | | | | | | |
| 技能 | 秘書の各内容に関する技術を身に付け活用することができる。 | | | | | | | |
| 知識・理解 | 秘書の各内容に関する知識を理解し、ビジネスマナーの意義や役割を理解している。 | | | | | | | |