※令和４年度以降入学生用

学校番号	1202

令和５年度　商業科

教科	商業	科目	（学）秘書実務	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	プリント教材						
副教材等	秘書検定実問題集３級　（早稲田教育出版）						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

秘書の資質について体験的な学習を通して理解させる。講義形式主体の授業だけでなく、実習を伴った授業を展開する。実践的・体験的な学習を通して接遇の意義や重要性について理解させる。

２　学習の到達目標

秘書実務に関する知識と技術を習得させ、秘書の資質向上の重要性について理解させるとともに、より実践的なビジネスマナーやコミュニケーションを行う能力を育成する。
(1)秘書業務、広くビジネス実務に必要な基本的な知識や技術を身につけるようにする。
(2)企業活動を理解し、秘書業務の正確かつ効率的な判断を習得できるようにする。
(3)人との関わり方や秘書業務のとりかたを主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

３　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技術	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	初歩的な秘書的業務の理解ができ、知識、技術を身に付けている。	ビジネスの場において、秘書的業務から各場面において、どのように行動するか、またどのような表現によって解決しようとしている。	ビジネスの場における向上を目指して、秘書的業務から自ら学び、企業において適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

※令和４年度以降入学生用

４　学習の活動

学期	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
1学期	必要とされる資質	秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件 要求される人柄	a:初歩的な秘書的業務を処理する能力がある。 b:判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 c:機密を守れる、機転が利く、誠実、明朗、素直などの資質を備えている。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度
	職務知識	秘書的な仕事の機能	a:秘書的な仕事の機能を知っている。 b:上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知っている。 c:秘書特有の仕事の仕方について知っている。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度
2学期	一般知識	社会常識 経営に関する知識	a:社会常識を備え、時事問題について知識がある。 b:経営に関する初歩的な思考・判断ができる。 c:社会常識的な範囲で行動することができる。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度
	マナー・接遇	人間関係 マナー 話し方、接遇 交際の業務	a:人間関係について初歩的な知識がある。 b:ビジネスマナー、一般的なマナーを心得ている。 c:慶事、弔事に伴う庶務、情報収集と簡単な処理ができる。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度
3学期	技能	会議 文書の作成 文書の取り扱い ファイリング 資料管理 スケジュール管理 環境、事務用品の整備	a:会議に関する知識がある。社内文書の作成、取り扱いができる。 b:簡単なファイルの作成、整理、保管ができ、オフィスの簡単な整備、管理ができる。 c:要求された簡単な社内外の情報収取ができ、簡単な整理、保管ができる。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度

※　表中の観点について　a:知識・技能　b:思考・判断・表現　c:主体的に学習に取り組む態度