学校番号	1011

令和８年度　学 ヒューマンサービス

教科	学 ﾋｭｰﾏﾝｻｰﾋﾞｽ	科目	(学)ビジネス入門	単位数	２単位	年次	２・３年次
使用教科書	―						
副教材等	―						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

社会人としての心構え、社会人としての基礎知識、お客様や上司・同僚へのマナー接遇、社会人としての基本的技能などを、「秘書検定３級」の過去問を中心に学びます。

事務や販売などの就職を希望する者、商学・ビジネス系学部への進学を希望している者、社会人としての常識を深め、身につけたい者に受講を勧めます。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
秘書・社会人としての心構えや、要求される能力、身だしなみや人柄を身につける。
【思考力・判断力・表現力等】
敬語の使い方、社内外での人間関係の築き方、話し方や聞き方の基本的な作法、来客接遇や電話応対の方法などの基本的知識を得て、「秘書検定３級」合格レベルの知識・技能を獲得している。
【学びに向かう力、人間性等】
上記で学んだ基本的知識を学校生活や社会生活で発揮する力をつけようとしている。

3　評価の観点及びその趣旨

観点	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
観点の趣旨	次の技能を身に付けている。 ・一般常識 ・コミュニケーション能力 ・ビジネスマナー ・ビジネス文書の作成 ・敬語の正しい使い方 ・電話対応等	・仕事をするうえで、さまざまな状況・場面に適した対応や社会人を想定した考え方と行動ができる。	・積極的に知識・技能を身につけて、理解し、主体的に活用しようとしている。

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。

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	必要とされる資質	・秘書の心構え ・秘書の能力 ・身だしなみと人柄	a:秘書に求められること、社会人としてのマナーを理解している。 b: 仕事をするうえで、さまざまな状況・場面に適した対応を考えることができる c: 学んだ知識・技能を活用しようとしている	プリント 定期考査	プリント 定期考査	授業態度 提出物
	職務知識	・上司と秘書の関係 ・秘書の業務 ・人間関係と話し方 ・企業の目的・責任・形態・種類	a: 秘書に求められること、社会人としてのマナーを理解している。 b: 仕事をするうえで、さまざまな状況・場面に適した対応を考えることができる c: 学んだ知識・技能を活用しようとしている	プリント 定期考査	プリント 定期考査	授業態度 提出物
2	社会人としての一般知識	・敬語の使い方 ・企業の組織・経営管理 ・聞き方と話し方の応用 ・ビジネス用語	a: 秘書に求められること、社会人としてのマナーを理解している。 b: 仕事をするうえで、さまざまな状況・場面に適した対応を考えることができる c: 学んだ知識・技能を活用しようとしている	プリント 定期考査	プリント 定期考査	授業態度 提出物
	マナー・接遇	・接遇マナー ・人事・労務・会計・財務 ・電話応対 ・マーケティングと税金・手形	a: 秘書に求められること、社会人としてのマナーを理解している。 b: 仕事をするうえで、さまざまな状況・場面に適した対応を考えることができる c: 学んだ知識・技能を活用しようとしている	プリント 定期考査	プリント 定期考査	授業態度 提出物
3	交際の業務	・慶事と弔事 ・贈答と食事 ・会議の種類と形態 ・ビジネス文書	a: 秘書に求められること、社会人としてのマナーを理解している。 b: 仕事をするうえで、さまざまな状況・場面に適した対応を考えることができる c: 学んだ知識・技能を活用しようとしている	プリント 定期考査	プリント 定期考査	授業態度 提出物

※　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