

教科名	商 業	科目名	秘書実務（3年次）【2単位】																		
授業形態	講義形式および実技形式																				
選んでほしい生徒	3年次生徒に限る。ただし接遇マナーとの同時履修は好ましい。																				
科目の目標	1 秘書としてのこころ構え、言葉遣いと、接遇マナーなどの知識と実践的などの対応能力を身に付けさせる。 2 各種検定試験についても積極的に取り組んでいる。																				
身に付けてほしい学力	企業人としての必要な知識、マナーの向上、人間関係などについての意識を高めるとともに、資質の向上を目指す。																				
学習計画	単元・教材		学習のあらまし																		
	<p>【1学期】 秘書とは</p> <table border="0"> <tr> <td>1 人間関係</td> <td>2 敬語</td> </tr> <tr> <td>3 マナー、接遇</td> <td>4 電話</td> </tr> <tr> <td>5 日程管理</td> <td>6 会議</td> </tr> </table> <p>【2学期】</p> <table border="0"> <tr> <td>7 上司の出張</td> <td>8 文書作成</td> </tr> <tr> <td>9 郵便</td> <td>10 グラフ</td> </tr> <tr> <td>11 文書整理</td> <td>12 慶弔の知識</td> </tr> </table> <p>【3学期】</p> <table border="0"> <tr> <td>13 オフィスの整備</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14 秘書業務の効率化</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15 付随業務</td> <td></td> </tr> </table>		1 人間関係	2 敬語	3 マナー、接遇	4 電話	5 日程管理	6 会議	7 上司の出張	8 文書作成	9 郵便	10 グラフ	11 文書整理	12 慶弔の知識	13 オフィスの整備		14 秘書業務の効率化		15 付随業務		<p>・秘書は単独で仕事をするのはほとんどなく、上司との関わりの中で仕事をするため、コミュニケーション能力が必要となってくる。どのような立場の人とも上手に接することができるようにするために、秘書としての知識と技術を学習する。</p>
1 人間関係	2 敬語																				
3 マナー、接遇	4 電話																				
5 日程管理	6 会議																				
7 上司の出張	8 文書作成																				
9 郵便	10 グラフ																				
11 文書整理	12 慶弔の知識																				
13 オフィスの整備																					
14 秘書業務の効率化																					
15 付随業務																					
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解																	
	・秘書実務に関心を持ち、計画的、合理的に学習することを目指して主体的に取り組むと共に秘書の実践力を身に付ける。	・秘書実務を合理的実施を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、秘書実務に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付ける。	・秘書実務に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、秘書実務を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	・秘書実務に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、秘書実務の意義や役割について理解している。																	
上記の観点を踏まえ、定期考査、提出物、授業態度、出席状況等を以上を総合的に判断して評価する。																					
学習のアドバイス	秘書の仕事は楽しい。いろいろな場で、様々な人たちと接するため、いろいろなことが学べる職業であることを理解してもらいたい。																				
教材費	教科書 800円程度	検定受験料	2,000円程度																		
その他	特になし																				