

教科	科目	単位数	学年	科	区分	使用教科書
総合	秘書実務	2	4	セラミック デザイン	選択	社会人になるためのビジネスコミュニケーション&マナー

## 学習の到達目標

ビジネスに関する専門的な知識とマナーを学ぶことを通して、社会人としての常識を養い、知識を実生活に役立てようとする態度を育てる。

## 1. 学習の評価

評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
評価の規準	社会人として必要な資質や態度について理解し、ビジネス社会で活躍するための知識や能力を身につけようと努力している。  30%	社会人としてのマナーやビジネススキルについての基本的な知識と技能を活用して適切に判断できる。  20%	コミュニケーションに関する基本的な技術と望ましい心構えを身につけている。 パソコンを使ってわかりやすい資料を作成し、発表できる。  25%	本格的なビジネススキルやビジネス文書についての知識を身につけている。  25%
評価の方法	授業態度、学習の取り組み状況、課題・宿題・ノートなどの提出物の状況、定期考査、基礎力テストなどを総合的に判断して評価します。			

## 2. 教科からのメッセージ

しきたりやマナーは、現代の生活の中にも息づいており、社会生活をスムーズにしていくなかで大切にしなければならないルールとして見直されつつあります。社会人として是非身につけておかなければならないビジネススキルを、しっかりと習得してください。また、PC操作能力も求められています。後期ではWORD、EXCELの学習も行います。

### 3 年間指導計画

選択B・C 秘書実務 教科書:「社会人になるためのビジネスコミュニケーション&マナー」

4月	・オリエンテーション ビジネスマナーの実際 身だしなみ、挨拶、	9月	情報の収集と発信 ソーシャルメディアの活用と留意点 情報の後悔と個人情報の保護 期末考査
5月	ビジネス会話 敬語、電話対応、 来客対応、訪問時のマナー 名刺交換、席次、会食 冠婚葬祭	10月	WORDの使い方 WORDの起動と終了 入力の基本 ひらがな・半角文字・英文字・記号
6月	仕事の基本的スキル ディスカッション 交渉会議の種類と目的、進行、議事録  前期中間考査	11月	基本的なビジネス文書作成 挿入・削除・移動・コピー 表の作成 印刷・保存・削除 後期中間考査
7月 8月	事務処理の基本的スキル 販売と営業の基本的スキル ビジネス文書とは 電子メールの作成と留意点	12月	EXCELの使い方 データ入力の基礎 基本的なワークシートの編集 基本的な関数
		1月 ～3月	表、グラフ、写真、イラストの挿入 学年末考査