

年間評価計画

佐賀県立有田工業高等学校 定時制

教科・科目	総合 秘書実務
単位数	2単位
学科・学年	セラミック科／デザイン科・3／4年
使用教科書	株式会社インフォテック・サーブ 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
副教材等	
学習の到達目標	(1)「働く」とはどのようなことであり、どのような意味があるのかを考える。 (2)社会人として身につけておくべき礼儀作法、ビジネスマナーを知り、心がける態度を養う。 (3)言葉や動作を通して相手に必要な情報を与え、お互いが理解し合うために必要なコミュニケーションスキルを身につける。 (4)ビジネスを効率的に行うための文書や電子データの作成、伝達、保管のルール、役割、種類などの知識を身につける。