

「ビジネススキル」シラバス

県立真和志高等学校

校長印		教頭印		教頭印	
-----	--	-----	--	-----	--

教科	科目	コース	学年	単位数	必・選の別
商業	ビジネススキル	普通	2・3	2	選択

教科書	文部省認定 秘書検定 速習マスター3級
-----	---------------------

科目の目標

- ビジネスに関する基礎的・基本的な技術及び知識を習得する。
- 社会人として求められる人間像を自ら考える。
- 生徒が自ら就労について、積極的に考え参加していく心構えと姿勢を作る。

目標とする検定・資格等

文部省認定 サービス接遇検定3級または2級（準1級にも挑戦可能）

授業の進め方

- 秘書検定のテキストを中心に、コンピュータ教室で学習します。
- ビジネススキルを体験的に学習するための実践的な演習を行います。
- 定期考査以外に單元ごとに小テストを実施します。

評価の観点と方法

評価の観点	内 容	評価方法
関心・意欲・態度	ビジネスに関する基礎的・基本的な事項を自ら学び吸収しようとする姿勢があるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習活動の取り組み ・ 課題等の提出状況
思考・判断	ビジネスにおけるさまざまな状況を予測し、適切に判断・対処しようとする態度。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発表態度・内容 ・ プリント等の記入状況
技能・表現	基礎的・基本的なビジネススキルを身につけ、状況に応じた表現ができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小テスト ・ 実技演習
知識・理解	ビジネス活動を行うにあたって必要な、制度・法規・条例等を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期考査 ・ 検定試験 ・ 確認テスト

授業計画

学期	月	単元名 学習内容	学習のねらい	配当 時間	備考
前 後	4	第1章 秘書の資質	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての心構えや、必要能力などを知る。 ・秘書にふさわしい身だしなみや人柄等について理解する。 	11	中間 考 査 期 末 考 査 中 間 考 査 期 末 考 査
	5				
	6	第2章 職務知識	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書の役割と機能、職務を学習し、組織の中でどのような存在でいるべきなのかを理解する。 	13	
	7				
	9				
	10	第3章 一般知識	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の基礎知識および組織と活動および一般的な社会常識についても学習する。 	7	
	11				
	12	第4章 マナー・接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・さまざまな人間関係の重要性を学びそれを作る言葉づかいや話し方を身につける。 ・電話応対や接遇の心構え・慶事の知識やマナーを学ぶ。 	8	
	1				
	2	第5章 技能	<ul style="list-style-type: none"> ・会社内で行われるさまざまな会議の形式や目的等を学ぶ。 ・ビジネス文書の基礎知識や形式を学び、文書作成の能力を身につける。 	6	
	3				
				<ul style="list-style-type: none"> ・ファイリングの知識と技能を身につける。 ・上司の日程管理、オフィスの環境を整えるための基礎知識を学ぶ。 	
			計	70	