

年間教授計画 2026年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
秘書理論・実務 I	クラス: 1年D組 学科: ビジネス コース: ビジネスパソコン	山田	留学生のためのビジネスマナードリルブック 留学生のためのビジネスワークブック	4時間/週	120時間	8単位

授業概要	日本語を理解し、社会人としてのマナーを学ぶ
最終到達目標	日本の習慣や文化などを理解し、日本で生活できるようにする

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	オリエンテーション	○学校生活の充実 ○学校生活のきまり
	2	ビジネスマナーの基本	○授業及び成績評価について(出席率等)
	3		○ビジネスマナーの必要性を理解させる
	4		・きれいなお辞儀が出来るよう練習する
	5		・お辞儀をする意味 ・お辞儀の持つ意味
	6		・きれいなお辞儀をするコツを知る ・一人ずつ実践
	7		○敬語、接客用語について問題を解きながら身につけていく
	8		・敬語と
	9		・なぜ
	10		・敬語
	11		・尊敬
	12		・謙譲
	13		・丁寧
	14		・敬語の間違いを直せるようにする
	15		・練習問題を繰り返し実施

後期 (10月～2月)	1	↓	○日本のしきたり・マナーを知る
	2		・お祝いのマナーを知る
	3		・吊事のマナーを知る
	4		・贈答のマナーを知る
	5		
	6		
	7		
	8		○ビジネス文書について
	9		・文書の書き方やスタイルを知る
	10		・時候の挨拶など、必要な挨拶を知る
	11		・実際に書いてみる
	12		
	13		
	14		
	15	一年間の総括	次年度目標設定

成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ()	
	割合	前期	40%		20%	20%	20%	
		後期	40%		20%	20%	20%	
備考 ※2								

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合
 その他: ()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価
 ※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。