

# 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 E組 学科: ビジネス コース: ビジネスパソコン	山川	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	日本の習慣やしきたりなどを理解し、合わせられるようになる

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	授業の内容を説明	・何のためにマナーが必要なのかを理解させる
	2		
	3		・きれいなお辞儀が出来るよう練習する
	4		・お辞儀をする意味
	5		・お辞儀の持つ意味
	6		・きれいなお辞儀をするコツを知る
	7		・一人ずつ実践
	8		敬語、接遇用語について問題を解きながら身につけていく
	9		
	10		・敬語とは何かを知る
	11		・なぜ敬語が必要なのか
	12		・敬語の種類と意味
	13		・尊敬語の作り方、使い方
	14		・謙譲語の作り方、使い方
	15		・丁寧語の作り方、使い方

後期 (10月～2月)	1		日本のマナーを知る
	2		
	3		慶弔について
	4		
	5		・お祝いのマナーを知る
	6		・弔事のマナーを知る
	7		・贈答のマナーを知る
	8		ビジネス文書について
	9		
	10		・文書の書き方やスタイルを知る
	11		・時候の挨拶など、必要な挨拶を知る
	12		・実際に書いてみる
	13		
	14		
	15		

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、学習に当たったの留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。