

年間教授計画 2026年度 (4月～2月)

実務経験のある教員等による授業

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Ⅱ	クラス: 2年 F組 学科: ビジネス コース: 全	山川	らくらく合格秘書検定2・3級テキスト & 問題集	3時間/週	90時間	6単位

授業概要	秘書検定上位級取得をめざし、基礎から秘書理論(考え方)・実務(応用力)を修得する
最終到達目標	秘書検定準1級合格、社会人として通用するマナー・言葉遣いの徹底 即戦力となれる力をつける
実務経験の活用方法	企業において秘書として働いた際に身についた電話応対や来客応対、言葉遣い、様々な際に対応できる能力などを学生に教授し、それを理解し覚えることによって秘書検定の上位級合格を目指すことにつなげていく。

月	週	単元	内容および授業方法	
前期 (4月～9月)	1	1年時の復習	各級ごとに過去問題演習 解答&解説 解説を丁寧にし、理解させる	
	2	秘書検定合格の上位級合格		
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8	秘書検定受験		
	9			検定受験後は、ビジネス文書検定対策に移る
	10			
	11	ビジネス文書検定受験		
	12			
	13			
	14			
	15			

後期 (10月～2月)	1	秘書検定合格の上位級合格	各級ごとに過去問題演習 解答&解説 解説を丁寧にし、理解させる	
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8	秘書検定受験		
	9			下記の実務演習をする ロールプレイングを取り入れる
	10			・お辞儀 ・敬語の徹底 ・応対 ・電話応対 ・一般知識など
	11			
	12			
	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	60%		10%	10%	秘書検定2級合格により20%加点
		後期	60%		10%	10%	秘書検定準1級合格により20%加点
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。