

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Ⅱ	クラス: 2年 F組 学科: ビジネス科 コース: 全コース	稲山	講師作成レジュメ	2 時間/週	30 時間	2 単位

授業概要	「ホウ・レン・ソウ」や「5S」など仕事の進め方や職場でのルールについて、講義と演習により授業をおこなう。
最終到達目標	職場でのルールや社会人としてのマナーなど基礎的な知識を習得するとともに、仕事の進め方を理解する。

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
後期 (10月～2月)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6	企業の役割とは	企業の役割について理解する(オリエンテーション・講義)				
	7	コミュニケーション	ゲームを通じてコミュニケーションの重要性を理解する(講義・演習)				
	8	職場の安全衛生管理	職場の安全衛生管理を理解するとともに、危険予知トレーニングを体験する(講義・演習)				
	9	職場の品質管理	品質の管理改善方法を理解するとともに、QC7つ道具の一つを実践する(講義・演習)				
	10	労働に関する法律	労働基準法の基礎的知識を理解する(講義・演習)				
	11	労働・社会保険概論	労働保険および社会保険の概要を理解する(講義・演習)				
	12	職場のハラスメント対策	職場におけるハラスメント対策を理解する(講義)				
	13	ビジネスと人権	企業における人権尊重の取組みを理解する(講義)				
	14	まとめ	総まとめの講義をおこなう(講義)				
	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					
		後期		45%		45%	10%
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。