

家庭科	科目名	生活教養Ⅱ	担当者	小川恵里菜
履修学科	情報技術・インテリア・デザイン 科（選択）			
履修学年	第 3 学年	履修単位	2 単位	
概要及び目標	<p>生活に必要な教養、エチケットに関する基本的な知識と技術を習得させるとともに、ビジネス社会の秩序を知りそれに適応するための常識を身につけさせる。</p> <p>サービス接客検定 2 級・ビジネス実務マナー技能検定 2 級・秘書検定 2 級の合格を目指す。</p>			
評価基準及び方法	豆テスト、定期テスト、提出物、授業態度			
使用教科書及び教材	秘書実務（高等学校用）ビジネス実務マナー検定受検ガイド 2 級 サービス接客検定受検ガイド 2 級 秘書検定 2 級過去問題、ワークシート			
その他留意点	指導にあたっては、生徒の実態に応じて取り扱う内容や程度、順序に配慮する。また、具体的、実践的な学習を多く取り入れるとともに、情報機器、視聴覚教材を活用するなどして、学習効果を上げるようにする。			
月	単元名	学習内容と方法		備考
4	家庭でのマナー・学校でのエチケット	オリエンテーション・生活教養を学ぶ意義		
5	必要とされる資質	秘書の心構え・秘書に必要な条件		
6	職務知識	秘書の役割と機能・秘書の職務		
7	一般知識	企業の基礎知識、企業の組織と活動、社会常識		
9	マナー・接客	人間関係と話し方、話し方・聞き方の応用		
10		電話の対応、接客、交際		
11	技能	会議と秘書、ビジネス文書と秘書		
12		文書管理、資料管理 日程管理・オフィス管理		
1	総合学習	検定対策		
2	総合学習	検定対策		