

2022年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科											
秘書 3											
対象	2年次	開講期	前期	区分	選択	種別	講義	時間数	45	単位	3
担当教員	林 久子			実務 経験	有	職種	秘書				
担当教員紹介											
<p>企業の総務部門にて総合職および会長・社長秘書業務に従事する。 その後、講師業に転向し資格所持の研鑽と実務を積み、大学・専門学校などで講義を担当する。 ビジネスマナーや接遇など演習形式の授業も展開する。</p>											
授業概要											
<p>「人柄」のよい人とは、相手に「感じがよい」という印象を与えられる人のことである。「表情」「態度」「振る舞い」「言葉遣い」「話し方」などの人柄の要素で良い印象を与えている。社会に出て働く人なら誰でも備えておかなければならない基本的な常識を身につける必要がある。基本的な常識を身につけることは勿論、相手にとって感じがよいと思われる表し方も身につける必要がある。</p>											
到達目標											
<p>「表情」「態度」「振る舞い」「言葉遣い」「話し方」などの人柄の要素で良い印象を学び、秘書検定準1級合格を目指す。</p>											
授業方法											
<p>■理論編：必要とされる資質、職務知識、一般知識 及び 実技編：マナー・接遇及び技能 の5構成 ■秘書検定対策（講義・模擬問題を通して考え方をしっかり理解し、解答を導き出せるよう学習していきます）</p>											
成績評価方法											
<p>試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 20% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する</p>											
履修上の注意											
<p>この授業では、仕事をする上で必要となる「会社での常識」を学び、社会人として会社でのあり方、上司や同僚への言葉使い、指示の受け方、接し方を学びます。授業では学んだ知識を仕事に活用すべく、実践的な内容も含めて行います。 授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間が変更になる場合もある。</p>											
教科書教材											
おどろくほどかんたんに「秘書検定準1級にうかる本」/あさ出版											
回数	授業計画										
第1回	イントロダクション 授業の目的、到着点を理解する										
第2回	必要とされる資質 秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件										
第3回	職務知識 秘書的な仕事の機能										
第4回	一般知識 社会常識、経営管理に関する知識										
第5回	マナー・接遇 人間関係、マナー、話し方、接遇、交際の業務										

2022年度 日本工学院専門学校	
情報ビジネス科	
秘書 3	
第6回	技能（1） 会議、文章の作成、文章の取り扱い
第7回	技能（2） ファイリング、資料管理、スケジュール管理、環境・事務用品の整理
第8回	問題演習（1） 秘書検定準1級 実問題演習
第9回	問題演習（2） 秘書検定準1級 実問題演習
第10回	問題演習（3） 秘書検定準1級 実問題演習
第11回	問題演習（4） 秘書検定準1級 実問題演習
第12回	面接対策（1） 秘書検定準1級 面接演習
第13回	面接対策（2） 秘書検定準1級 面接演習
第14回	面接対策（3） 秘書検定準1級 面接演習
第15回	面接対策（4） 秘書検定準1級 面接演習