

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
秘書 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	45	単位	3
担当教員	近藤圭子			実務経験	有	職種	秘書				
授業概要											
「ビジネス知識」や「ビジネスマナー」、「接遇力」といったビジネスパーソンとしての基本を学ぶ。											
到達目標											
授業で学んだ、「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普段の生活で実践し、社会に出て働くうえで必要な基本的な常識を身につける。また、秘書実務検定 3 級合格、及び 2 級合格を目指す。											
授業方法											
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 構成の説明を行い、秘書技能検定の対策を行う。（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する）											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
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、接し方を学ぶ。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う。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、授業時間の 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。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
秘書検定集中講義 3 級、秘書検定 3 級実問題集/早稲田教育出版											
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（1）（社会人としての自覚と心構え、補佐役としての心構えを理解する）										
第 3 回	必要とされる資質（2）（機密を守る重要性、仕事を処理する際の心構え、人柄と身だしなみを理解する）										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
秘書 1	
第 4 回	職務知識（１）（秘書の機能と様々な役割、上司と秘書の関係を理解する）
第 5 回	職務知識（２）（職務上の心得、仕事の進め方の要領を理解する）
第 6 回	一般知識（１）（企業の形態と組織、企業活動を理解する）
第 7 回	一般知識（２）（社会常識、基本用語を理解する）
第 8 回	マナー・接遇（１）（職場での話し合い（聞き方）を理解する）
第 9 回	マナー・接遇（２）（電話のマナーと応対の基本を理解する）
第 10 回	マナー・接遇（３）（接遇の基本、接遇の要領とマナーを理解する）
第 11 回	マナー・接遇（４）（慶事と弔事への対応、贈答の習わしと食事のマナーを理解する）
第 12 回	文書の作成(社内文書、社外文書、メモの取り方・グラフの作り方を理解する)
第 13 回	文書の取り扱い(受信・発信業務と関連知識、郵便の知識を理解する)
第 14 回	資料管理(ファイリングと各種資料管理を理解する)
第 15 回	日程管理・オフィス管理(日程管理・オフィス管理を理解する)