

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
秘書 3											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	選	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											
「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 級合格する。											
授業方法											
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											
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。											
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)										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
秘書 3	
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)
第 6 回	技能 (1) (会議、文書の作成、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 1 0 回	問題演習 (3) (秘書検定準 1 級実問題演習)
第 1 1 回	問題演習 (4) (秘書検定準 1 級実問題演習)
第 1 2 回	面接対策 (1) (秘書検定準 1 級面接演習)
第 1 3 回	面接対策 (2) (秘書検定準 1 級面接演習)
第 1 4 回	面接対策 (3) (秘書検定準 1 級面接演習)
第 1 5 回	面接対策 (4) (秘書検定準 1 級面接演習)