

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	秘書 4	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	後期
対象年次	2年次	科目区分	選択	時間数	30時間
単位数	2単位	開講時間	月曜 1～3時限目	授業形態	講義
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				
担当教員情報					
担当教員	林 久子		実務経験の有無・職種	有・秘書	
学習目的					
「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。					
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 級合格を目指す。					
教育方法等					
授業概要	■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）				
注意点	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。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト				
	レポート				
	成果発表 （口頭・実技）				
	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		
授業計画（1 回～1 5 回） 1 回（ 2 ）時間 ※45分を1時間とする					
回	授業内容		各回の到達目標		
1 回	イントロダクション		授業の目的、到着点を理解する		
2 回	問題演習（1）		秘書検定準 1 級 実問題演習		
3 回	問題演習（2）		秘書検定準 1 級 実問題演習		
4 回	問題演習（3）		秘書検定準 1 級 実問題演習		
5 回	問題演習（4）		秘書検定準 1 級 実問題演習		
6 回	面接対策（1）		秘書検定準 1 級 面接演習		
7 回	面接対策（2）		秘書検定準 1 級 面接演習		
8 回	面接対策（3）		秘書検定準 1 級 面接演習		
9 回	面接対策（4）		秘書検定準 1 級 面接演習		
1 0 回	面接対策（5）		秘書検定準1級 面接演習		