

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
秘書 4											
対象	2 年次	開講期	後期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
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習する。											
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											
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、接し方を学習す。授業は、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											
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	問題演習（1）（秘書検定準1級実問題演習）										
第2回	問題演習（1）（秘書検定準1級実問題演習）										
第3回	問題演習（1）（秘書検定準1級実問題演習）										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
秘書 4	
第 4 回	問題演習（１）（秘書検定準１級実問題演習）
第 5 回	問題演習（１）（秘書検定準１級実問題演習）
第 6 回	問題演習（１）（秘書検定準１級実問題演習）
第 7 回	問題演習（１）（秘書検定準１級実問題演習）
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（１）（秘書検定準１級実問題演習）
第 1 0 回	面接対策（１）（秘書検定準１級面接演習）
第 1 1 回	面接対策（１）（秘書検定準１級面接演習）
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（１）（秘書検定準１級面接演習）
第 1 4 回	面接対策（１）（秘書検定準１級面接演習）
第 1 5 回	面接対策（１）（秘書検定準１級面接演習）