

2022年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース											
秘書 2											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	必修	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											
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。											
授業概要											
「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ね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も身につける必要がある。											
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２級合格の合格を目指す。											
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 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）											
成績評価方法											
試験・課題	60%	試験と課題を総合的に評価する									
小テスト	20%	授業内容の理解度を確認するために実施する									
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									
履修上の注意											
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。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。											
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）			職業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、求められる人柄と身だしなみを理解する							
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							

2022年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
秘書2		
第6回	一般知識（1）	経営と組織、主な企業活動と法律・税の知識を理解する
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）	人間関係と話し方・聞き方を理解する
第9回	マナー・接遇（2）	敬語と接遇用語を理解する
第10回	マナー・接遇（3）	電話・接遇を理解する
第11回	マナー・接遇（4）	慶事と弔事のマナー、パーティ・贈答を理解する
第12回	文書の作成	会議の秘書業務、ビジネス文書の作成方法を理解する
第13回	文書の取り扱い	受発信業務と「秘」扱い文書を理解する
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