

学科名	情報ビジネス科
コース名	
授業科目	秘書 3
必選	選
年次	2年次
実施時期	前期
種別	講義
時間数	45
単位数	3
担当教員	林 久子
実務経験	有
実務経験職種	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びます。
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

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き備えるべき要件)
第3回	職務知識(秘書的な仕事の機能)
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10回	問題演習（３）(秘書検定準１級実問題演習)
第11回	問題演習（４）(秘書検定準１級実問題演習)
第12回	面接対策（１）(秘書検定準１級面接演習)
第13回	面接対策（２）(秘書検定準１級面接演習)
第14回	面接対策（３）(秘書検定準１級面接演習)
第15回	面接対策（４）(秘書検定準１級面接演習)