

|        |   |
|--------|---|
| 学科名    | 情報ビジネス科   |
| コース名   |   |
| 授業科目   | 秘書 4  |
| 必選     | 選   |
| 年次     | 2年次   |
| 実施時期   | 後期  |
| 種別     | 講義  |
| 時間数    | 30  |
| 単位数    | 2   |
| 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 | 仕事をする上で必要となる「会社での常識」を学び、社会人としての会社でのあり方、上司や同僚への言葉使い、指示の受け方、接し方を学習する。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。開講時間に変更になる場合もある。 |
| 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  | 問題演習（1）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第2回  | 問題演習（2）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第3回  | 問題演習（3）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第4回  | 問題演習（4）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第5回  | 問題演習（5）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第6回  | 問題演習（6）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第7回  | 問題演習（7）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第8回  | 問題演習（8）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第9回  | 問題演習（9）（秘書検定準1級実問題演習） |
| 第10回 | 面接対策（1）（秘書検定準1級面接演習）  |
| 第11回 | 面接対策（2）（秘書検定準1級面接演習）  |
| 第12回 | 面接対策（3）（秘書検定準1級面接演習）  |
| 第13回 | 面接対策（4）（秘書検定準1級面接演習）  |
| 第14回 | 面接対策（5）（秘書検定準1級面接演習）  |
| 第15回 | 面接対策（6）（秘書検定準1級面接演習）  |