

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	秘書 3	
<b>科目基礎情報</b>					
開設学科	情報ビジネス科	コース名		開設期	前期
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	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				
<b>担当教員情報</b>					
担当教員	近藤 圭子	実務経験の有無・職種	有・秘書		
<b>学習目的</b>					
<p>「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り、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。</p> <p>これから社会人として多くの人と接する際に相手に良い印象を与える基本的な常識を身につける。</p>					
<b>到達目標</b>					
「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。					
<b>教育方法等</b>					
授業概要	<p>■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</p> <p>■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する。）</p>				
注意点	<p>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、接し方を学ぶ。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う。</p> <p>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。</p>				
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		
<b>授業計画（1回～15回）</b>					
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	必要とされる資質	秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件			
3回	職務知識	秘書的な仕事の機能			
4回	一般知識	社会常識、経営管理に関する知識			
5回	マナー・接遇	人間関係、マナー、話し方、接遇、交際の業務			
6回	技能（1）	会議、文書の作成、文章の取り扱い			
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			
8回	問題演習（1）	秘書検定準1級 実問題演習			
9回	問題演習（2）	秘書検定準1級 実問題演習			
10回	問題演習（3）	秘書検定準1級 実問題演習			
11回	問題演習（4）	秘書検定準1級 実問題演習			
12回	面接対策（1）	秘書検定準1級 面接演習			
13回	面接対策（2）	秘書検定準1級 面接演習			
14回	面接対策（3）	秘書検定準1級 面接演習			
15回	面接対策（4）	秘書検定準1級 面接演習			