

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 2	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	秘書・事務コース	開設期	後期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	45時間
単位数	3単位	授業形態	講義		
教科書/教材	秘書検定集中講義 2 級、秘書検定実問題集 2 級/早稲田教育出版				
担当教員情報					
担当教員	近藤 圭子		実務経験の有無・職種	有・秘書	
学習目的					
「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方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 級合格を目指す。					
教育方法等					
授業概要	■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く）				
注意点	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。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	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		
	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		
授業計画（1 回～1 5 回）					
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（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		
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		
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		
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		
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		
7 回	一般知識（2）		社会常識、基本用語を理解する		
8 回	マナー・接遇（1）		人間関係と話し方・聞き方を理解する		
9 回	マナー・接遇（2）		敬語と接遇用語を理解する		
1 0 回	マナー・接遇（3）		電話・接遇を理解する		
1 1 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		
1 2 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		
1 3 回	文書の取り扱い		受発信業務と「秘」扱い文書を理解する		
1 4 回	資料管理		ファイリングと各種資料管理を理解する		
1 5 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		