

授業科目名	秘書理論 I		科目コード	2308012		
開講クラス	総合ビジネス科	コース	総ビ/トレーナー	学 年	1 年	
担当教員	谷口 真紀		実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無)			
	実務経験内容 ・ 専門学校非常勤講師 (14 年)、社員教育 (14 年) の経験を活かし、社会人としての心構え・基礎的マナーの指導を行う。					
開講時期	<input type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	30 時間		
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1 単位		
使 用 テキスト 1	書 名	秘書検定 2 級 実問題集 2022 年度版				
	著 者	(編者) 公益財団法人 実務技能検定協会				
	出版社	早稲田教育出版				
使 用 テキスト 2	書 名	自作テキストプリント				
	著 者					
	出版社					
参考図書						
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ 演習 ・ 実習					
< 授業の目的・目標 > ・ 秘書検定 2 級を合格する。 ・ 秘書検定の学びにより社会人としての心構えと基礎的マナーを学び、実践できる。						
< 授業の概要・授業方針 > ・ 秘書検定を学ぶ意義を伝え、動機を与える。 ・ 復習の徹底を行う。 ・ 確認テストによる反復学習を行う。						
< 成績基準・評価基準 > ・ 授業態度、提出物等による評価が 2 割、期末試験による評価が 8 割とする。						
< 使用問題集・注意事項 > ・ 過去問題プリント ・ 別紙配布参考プリント						
< 授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他 > ・ 後期試験後の検定対策						

授業科目名		秘書理論Ⅰ
回	授 業 内 容	備 考
1	オリエンテーション、必要とされる資質、実問題集 119 (5 問)	
2	必要とされる資質、実問題集 120、121 (10 問)	
3	必要とされる知識 実問題集 122、123 (10 問)	
4	必要とされる知識、実問題集 124 (5 問)	
5	職務知識、実問題集 119 (5 問)	
6	職務知識、実問題集 120、121 (10 問)	
7	職務知識、実問題集 122、123 (10 問)	
8	職務知識、実問題集 124 (5 問)、一般知識 119~124 (18 問)	
9	秘書理論・一般知識確認テスト	
10	確認テスト解答・解説	
11	マナー・接遇 (人間関係と話し方・聞き方)	
12	マナー・接遇 (人間関係と話し方・聞き方)	
13	マナー・接遇 (敬語と接遇用語)	
14	マナー・接遇 (敬語と接遇用語)	
15	マナー・接遇 (電話・接遇)	
16	マナー・接遇 (交際業務)	
17	マナー・接遇 (交際業務)	
18	マナー・接遇 (交際業務)	
19	マナー・接遇 実問題集 119 (10 問)	
20	マナー・接遇 実問題集 119 解説	
21	マナー・接遇 実問題集 120 (10 問)	
22	マナー・接遇 実問題集 120 解説	
23	マナー・接遇 実問題集 121 (10 問)	
24	マナー・接遇 実問題集 121 解説	
25	マナー・接遇 実問題集 122 (10 問)	
26	マナー・接遇 実問題集 122 解説	
27	マナー・接遇 実問題集 123 (10 問)	
28	マナー・接遇 実問題集 123 解説	
29	マナー・接遇 実問題集 124 (10 問)	
30	マナー・接遇 実問題集 124 解説	