

授業科目名	秘書理論Ⅱ		科目コード	2308013		
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	前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 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Ⅱ	
回	授 業 内 容		備 考
1	技能（会議）		
2	一般知識確認テスト・技能（文書の作成）		
3	一般知識確認テスト・技能（文書の作成）		
4	一般知識確認テスト・技能（文書の取り扱い）		
5	一般知識確認テスト・技能（文書の取り扱い）		
6	一般知識確認テスト・技能（資料管理）		
7	一般知識確認テスト・技能（日程管理）		
8	一般知識確認テスト・技能（オフィス管理）		
9	記述問題 119、120、121		
10	記述問題 122、123、124		
11	技能 実問題集 119（8問）		
12	技能 実問題集 119 解答・解説		
13	技能 実問題集 120（8問）		
14	技能 実問題集 120 解答・解説		
15	技能 実問題集 121（8問）		
16	技能 実問題集 121 解答・解説		
17	技能 実問題集 122（8問）		
18	技能 実問題集 122 解答・解説		
19	技能 実問題集 123（8問）		
20	技能 実問題集 123 解答・解説		
21	技能 実問題集 124（8問）		
22	技能 実問題集 124 解答・解説		
23	過去問題 1 回目 解説		
24	記述問題		
25	過去問題 2 回目 解説		
26	記述問題		
27	過去問題 3 回目 解説		
28	記述問題		
29	過去問題 4 回目 解説		
30	記述問題		