

授業科目名	秘書実務Ⅰ		科目コード	1011004	
開講クラス	経理本科	コース	共通	学年	1 年
担当教員	谷口 真紀				
	実務経験教員 (有) 実務経験内容 ・ 専門学校非常勤講師 (16年) ・ 社員教育、企業内人材育成 (16年)				
開講時期 必修・選択	前期			授業コマ数	30 時間
	必修			単位数	1 単位
使用 テキスト1	書名	2024年度版 秘書検定2級実問題集			
	著者	公益社団法人実務技能検定協会編			
	出版社	早稲田教育出版			
使用 テキスト2	書名				
	著者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義・演習				
<p><授業の目的・目標></p> <p>秘書検定の学習を通じて、基本的にはビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 最終的には、秘書検定2級の合格を目指す。</p>					
<p><授業の概要・授業方針></p> <p>講義を中心に行う。マナー・接遇から、文書作成などのビジネス技能まで、幅広い範囲を学習し、社会人として基本的なビジネスマナーを習得する。</p>					
<p><成績基準・評価基準></p> <p>確認テストの結果の他、授業態度、提出物の有無を総合的に判断し評価をする。 優…100～80 良…79～70 可…69～60 不可…60未満</p>					
<p><使用問題集・注意事項></p> <p>他、自作資料</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p> <p>秘書実務Ⅱ 秘書実務Ⅲ</p>					

授業科目名		秘書実務Ⅰ
回	授業内容	備考
1	オリエンテーション、秘書検定を学ぶ理由	
2	必要とされる資質	
3	必要とされる資質	
4	職務知識	
5	職務知識	
6	一般知識	
7	理論過去問題から学ぶ	
8	理論過去問題から学ぶ	
9	理論過去問題から学ぶ	
10	理論過去問題から学ぶ	
11	理論過去問題から学ぶ	
12	理論過去問題から学ぶ	
13	理論過去問題から学ぶ	
14	理論過去問題から学ぶ	
15	マナー・接遇（人間関係と話し方）	
16	マナー・接遇（話し方・聞き方の応用）	
17	マナー・接遇（敬語と接遇用語）	
18	マナー・接遇（電話応対）	
19	マナー・接遇（来客応対）	
20	マナー・接遇（交際業務）	
21	マナー・接遇（交際業務）	
22	マナー・接遇（交際業務）	
23	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
24	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
25	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
26	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
27	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
28	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
29	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
30	マナー・接遇過去問題から学ぶ	