

授業科目名	秘書実務Ⅰ		科目コード	3011012	
開講クラス	税理士科	コース	税理士コース	学 年	1 年
担当教員	成田 悦子				
	実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無) 実務経験内容 現代礼法研究所 認定講師				
開講時期	<input checked="" 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	SHE 'S 秘書ハンドブック			
	著 者	株式会社ウイネット 秘書教育研究会			
	出版社	株式会社ウイネット			
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 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 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> 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> 授業態度、出席状況、確認テストの結果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> 秘書検定 2 級実問題集 (早稲田教育出版)</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 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	学生生活と社会人生活の違い	
2	秘書の資質	
3	職務知識	
4	接遇の心得	
5	来客対応の基本的な考え方	
6	名刺の受渡し おじぎの仕方	
7	お茶の出し方 紹介の仕方	
8	敬語の基本・種類	
9	敬語の作り方	
10	敬語の使い方	
11	接遇用語	
12	慶弔のマナー	
13	慶弔のマナー	
14	文書作成	
15	文書作成	
16	文書の取扱い	
17	文書の取扱い	
18	名刺の取扱い	
19	会議知識	
20	ファイリング	
21	手紙の慣用句	
22	応対用語の使い方	
23	電話対応の基本	
24	検定対策	
25	検定対策	
26	検定対策	
27	検定対策	
28	検定対策	
29	検定対策	
30	検定対策	