

授業概要

ビジネス学科

科目名	秘書技能 I		
担当教員	相内 麻美子		
対象学生	総合ビジネス科1年、経理ビジネス科1年		
曜日・時間	週6コマ 全60コマ 時間数54.0		
授業形態	講義（50%）, 演習（50%）		
科目の概要	<p>上司が効率よく仕事を遂行するためには、秘書はどんなことに気を利かせる必要があるか、またどのように対応すれば感じがよいと思ってもらえるかなどの、秘書としての基本を学び実践できるようになります。</p> <p>秘書技能検定3級の取得を目標とします。</p>		
授業の到達目標	<p>仕事の進め方の基本が説明できる</p> <p>秘書としての仕事の説明ができる</p> <p>忠告への対応と後輩への忠告の仕方を説明できる</p> <p>話の聞き方、話の仕方の説明ができる</p> <p>具体的な秘書としての仕事が説明できる</p> <p>尊敬語／謙譲語／丁寧語の使い分けができる</p> <p>接遇用語への言い換えができる</p> <p>具体的な秘書としての仕事が説明できる</p> <p>来客対応のマナーを説明できる</p> <p>電話対応の基本用語を使うことができる</p> <p>慶弔マナーの基本を説明できる</p> <p>会議の知識と基本用語を説明できる</p> <p>ビジネス文書の違いを知っている</p> <p>社外文書での慣用表現を使うことができる</p> <p>文書の受発信について説明できる</p> <p>手紙の宛名、返信文書の作成ができる</p> <p>ファイリングができる</p> <p>秘書技能検定3級に合格する知識がある</p>		
授業方法・学習上注意	<p>秘書としての知識も大切だが、それを実践できないと意味がない。</p> <p>学んだ知識、技能を、日頃の学校生活でも実践することが大切である。</p>		
成績評価の方法と基準	<p>最終考査、問題演習、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。</p> <p>配点は（期末考査50%、課題10%、演習10%、授業への姿勢20%）</p>		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	秘書検定2・3級合格教本—この1冊で決める	新星社	978-4-405-03215-6
	秘書検定3級 実問題集	早稲田教育出版	978-4776614357
	書籍名	出版社	I S B N

教材・参考文献・図書等			
授業計画（内容）			時間
1	会社の組織について		4
2	理論／社会人としての良識補佐役としての心がけ		4
3	実技／指示報告		4
4	理論／機密を守る		4
5	実技／忠告の受け方		4
6	理論／職務知識		4
7	実技／接遇用語		4
8	実技／受付と取次ぎ		4
9	実技／電話のマナー		4
10	実技／文書の作成		4
11	実技／文書受発信		4
12	名刺整理とファイリング		4
13	過去問題 答練		10
14	最終考査		2
			合計
			授業時数
			60
			54