

|       |              |        |        |
|-------|--------------|--------|--------|
| 講義名称  | 秘書検定対策       | 担当教員名  | 野口 輝美  |
| 科目群   | 社会科学         |        |        |
| 科目区分等 | キャリア CA5 DI3 | 単 位    | 2      |
| 対象学年次 | 1年・秋学期       | ナンバリング | SOC171 |

|               |   |
|---------------|---|
| 授業のキーワード      | ビジネスマナー・コミュニケーションスキル・社会常識                           |
| 授業の概要         | 秘書検定用テキストを元に単元ごとに確認テストで理解を深めてもらいます。                 |
| 期待される学習成果（目標） | 社会人として必要なビジネスマナーの知識を習得すると共に、2月実施の秘書検定2級の資格取得を目指します。 |

| 授業展開 |           |                             |
|------|-----------|-----------------------------|
| 回    | テーマ       | 内 容                         |
| 1    | 授業ガイダンス   | 授業の進め方とルール・評価について・秘書検定について  |
| 2    | 必要とされる資質  | 秘書の心構えと要求される資質              |
| 3    | マナー・接遇（1） | 敬語の種類、話し方と聞き方の基本            |
| 4    | マナー・接遇（2） | 正しい接遇用語を知る                  |
| 5    | マナー・接遇（3） | 来客応対（案内・席次・呈茶）              |
| 6    | マナー・接遇（4） | 電話応対① 電話のかけ方と受け方            |
| 7    | マナー・接遇（5） | 電話応対② ロールプレイング              |
| 8    | マナー・接遇（6） | 交際業務① 慶事・弔事のマナー             |
| 9    | マナー・接遇（7） | 交際業務② 贈答のマナー・表書きの種類・六曜      |
| 10   | 技能（1）     | ビジネス文書① 社内文書の種類とフォーム・社内文書作成 |
| 11   | 技能（2）     | ビジネス文書② 社外文書の種類・社外文書作成      |
| 12   | 技能（3）     | ビジネス文書③ グラフ作成・PCメールのマナー     |
| 13   | 一般知識（1）   | ビジネス用語・郵便の知識                |
| 14   | 一般知識（2）   | 8つの意識・企業と経営・指示の受け方と報告、連絡、相談 |
| 15   | 総括        | 本講の学習内容全体を復習                |

|                     |   |
|---------------------|---|
| 定期試験                | 秘書検定対策を中心とした記述式試験を実施します。                          |
| 授業時間外学習             | 秘書検定の範囲でもあるビジネス用語や政治、経済に関連する基礎用語は、就職活動でも役立つので、毎日、 |
| 評価方法                | 期末試験60%、確認試験40%、                                  |
| 使用する教科書（必ず購入してください） | 秘書検定2級実問題集（早稲田教育出版）<br>秘書検定2級集中講座（早稲田教育出版）        |
| 参考文献                | 授業時にご紹介します  |