| 科目名                 |     | パソコン実習 I   |                   |        | 担当者名    |   | 千葉 輝子                       |        |  |
|---------------------|-----|--|-------------------|--------|---------|---|-----------------------------|--------|--|
| 学科                  | ł   | 総合ビジネス科事務エキスパートコース   |                   |        | 受業プ     | 方法 実習                                   |                             |        |  |
| 認定單開講等              |     |  | 必修                |        |         | 授業時間数                                   | 144時間                       |        |  |
| 授業目                 | 目的  | Word及びExcelの資格取得を目指すと同時  |                   |        |         | PCの基本操                                  | 作、タイピング力を                   | 全身に付ける |  |
| 授業目<br>(ラーニ<br>アウトカ | ング  | 前期 Microsoft Office Specialist Word<br>後期 Microsoft Office Specialist Excel 合格 |                   |        |         | 標とする                                    |                             |        |  |
| 授業概要                |     | ・毎授業、タイピング練習の実施(各自目標・アプリケーションの基本操作を練習後、各・模擬問題を繰り返し練習(正解率90%以                   |                   |        |         | 問題を解く(                                  | 自身の理解度をチ                    | ニェック)  |  |
|                     |     | 授業内容   |                   |        |         |   | 授業内容                        | 3      |  |
|                     | 1   | ガイダンス  |                   |        | 19      | Excelの基本操<br>Microsoft Office           | 作<br>e Specialist Excel 出題領 | 範囲2    |  |
|                     | 2   | 2 ガイダンス  |                   |        | 20      |   | e Specialist Excel 出題       |        |  |
|                     | 3   | ガイダンス  |                   |        | 21      | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲1 |                             |        |  |
|                     | 4   | Windowsの基本操作/タイピング練習<br>Wordの基本操作  |                   |        | 22      | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲3 |                             |        |  |
|                     | 5   | Microsoft Office Spec  | cialist Word 出題範囲 | l      | 23      | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4 |                             |        |  |
|                     | 6   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲2   |                   |        | 24      | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4 |                             |        |  |
|                     | 7   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲3   |                   |        | 25      | 模擬試験 第1回                                |                             |        |  |
| 授                   | 8   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲4   |                   |        | 26      | 模擬試験 第2                                 | 回                           |        |  |
| 業計                  | 9   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲5   |                   |        | 27      | 模擬試験 第3回                                |                             |        |  |
| 画表                  | 10  | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲6   |                   |        | 28      | 模擬試験 第4回                                |                             |        |  |
|                     | 11  | 模擬試験 第1回   |                   | 29     | 模擬試験 第5 | 回                                       |                             |        |  |
|                     | 12  | 模擬試験 第2回   |                   |        | 30      | 模擬試験 ラン                                 | ダム                          |        |  |
|                     | 13  | 模擬試験 第3回   |                   |        | 31      | 模擬試験 ランダム                               |                             |        |  |
|                     | 14  | 模擬試験 第4回   |                   |        | 32      | 模擬試験 ランダム                               |                             |        |  |
|                     | 15  | 模擬試験 第5回   |                   |        | 33      | Microsoft Office Specialist Excel 受験    |                             |        |  |
|                     | 16  | 模擬試験 ランダム  |                   |        | 34      | ガイダンス                                   |                             |        |  |
|                     | 17  | 模擬試験 ランダム  |                   |        | 35      | ガイダンス                                   |                             |        |  |
|                     | 18  | Microsoft Office Spec  | sialist Word 受験   |        | 36      | ガイダンス                                   |                             |        |  |
|                     |     | テスト  |                   | 50%    | 学       | 習FB方法                                   | 成績表洋母                       |        |  |
| 成績害                 | 訓合  | 学習態度·出席  | 率                 | 50%    | -1-     | HI DATA                                 | 成績表送付                       |        |  |
| 79人//貝首             | 1 [ | レポート   |                   |        | F       | 战績評価                                    | 出席率80%以上<br>S90~100点 A80    |        |  |
|                     |     | 合計 100%  |                   |        |         |   |                             |        |  |
| P/R/A/O             | S割合 | P≪課題解決型学習  | ≫50 R≪実働実践型       | !学習≫ A | .≪主体    | 的参加型学習                                  | ≫50 G≪海外体感型 <sup>4</sup>    | 学習≫    |  |
| 講師プロ<br>フィール        |     | 商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(<br>験及び、新入社員研修など企業研修を行っている紀                            |                   |        |         |   |                             |        |  |

| シラバス                      |      |  |        |       |                 |                          |                             |           |  |
|---------------------------|------|--|--------|-------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|-----------|--|
| 科目名                       | 名    | セクレタリー実務   |        |       | 当               | 者名                       | 池亀 満枝                       |           |  |
| 学科                        | 4    | 総合ビジネス科事務エキスパート<br>コース   |        |       | 受業ス             | 方法                       | 講義                          |           |  |
| 認定単                       | 单位   | 2単位 開  | 講期     |       |                 |                          | 授業時間数                       | 36時間      |  |
| 開講学                       | 学年   | 1学年 必・選 必選   |        |       |                 |                          | 以未引的 妖                      | 100mg [H] |  |
| 授業目                       | 目的   | 秘書に求められる実践的な業務のスキルを身に付ける。  |        |       |                 |                          |                             |           |  |
| 授業 E<br>(ラーニ<br>アウトカ.     | ング   | 秘書業務における実務的分野を理解する。  |        |       |                 |                          |                             |           |  |
| 授業棚                       | 既要   | 秘書の仕事内容は多岐にわたるため、あらゆることに気を配り、臨機応変に対応する力をつけるため<br>座学形式やロールプレイングで行う。                                 |        |       |                 |                          |                             |           |  |
|                           |      | 授業内容   |        |       |                 | 授業内容                     |                             |           |  |
|                           | 1    | ガイダンス  |        |       | 19              | 試験解説                     |                             |           |  |
|                           | 2    | 社会人としての自覚  |        |       | 20              | 来客応対ローノ                  | レプレイング                      |           |  |
|                           | 3    | 秘書の心構え、望ましい人柄、身だしなみ  |        |       | 21              | 席次                       |                             |           |  |
|                           | 4    | 補佐役としての心得、上司の身の回りの世話   |        |       | 22              | 茶菓接待のマナー                 |                             |           |  |
|                           | 5    | 処理力と行動力、判断力、記憶力、表現力、理解力・ネ<br>人関係能力   |        |       | 23              | 茶菓接待(お茶の入れ方)             |                             |           |  |
|                           | 6    | 企業の役職、秘書の役割・種類、業務内容、秘書の1日  |        |       | 24              | 茶菓接待(お茶の出し方)             |                             |           |  |
|                           | 7    | 室内環境の調整、オフィスレイアウト、清掃・整頓・机上の整理、事務用品とOA機器  |        |       | 25              | スケジュール管理の基本              |                             |           |  |
| 授                         | 8    | 話し方・聞き方の基本   |        |       | 26              | 年間予定表、月                  | 目間予定表、週間予定表                 | 、日程表の作成   |  |
| 業計                        | 9    | 効率的な仕事の進め方、指示の受け方  |        |       | 27              | アポイントメントの意義、とり方、受け方      |                             |           |  |
| 画 表                       | 10   | 指示の受け方ロールプレイング   |        |       |                 | アポイントメントのロールプレイング        |                             |           |  |
|                           | 11   | 報告・連絡・相談の仕方  |        |       |                 | 社内文書、社夕                  | ト文書、メモについて                  |           |  |
|                           | 12   | 報告・連絡・相談ロールプレイング   |        |       | 30              | 文書の受信                    |                             |           |  |
|                           | 13   | 電話の特性とマナー、受け方、<br>方  | かけ方、電話 | メモの書き | 31              | 文書の取り扱い、封筒記入、開封を実践する     |                             |           |  |
|                           | 14   | 電話応対ケーススタディ  |        |       | 32              | 会議の目的と種類、会議の準備、会議中の秘書の仕事 |                             |           |  |
|                           | 15   | 電話応対ロールプレイング   |        |       | 33              | 期末試験                     |                             |           |  |
|                           | 16   | 来客の受付と案内、見送りのマ   | ナー     |       | 34              | 試験解説                     |                             |           |  |
|                           | 17   | 来客応対ケーススタディ  |        |       | 35              | 慶弔業務                     |                             |           |  |
|                           | 18   | 期末試験   |        |       | 36              | まとめ                      |                             |           |  |
|                           |      | テスト  |        | 70%   | 224             | 習FB方法                    | lv¥_l                       |           |  |
| 成績害                       | 訓合   | 学習態度•出席率   |        | 20%   | 子               | 日FB万法                    | レポート                        |           |  |
| ANNE D                    | ., ப | レポート 10%   |        |       | 成績評価            |                          | S90~100点 A80~89 B70~79点 C60 |           |  |
|                           |      | 合計 100%  |        |       | ~69点 D59点以下は小台格 |                          |                             |           |  |
| P/R/A/G割合<br>講師プロ<br>フィール |      | P《課題解決型学習》50 R《実働実践型学習》30 A《主体的参加型学習》20 G《海外体感型学習》0<br>文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在に至る。 |        |       |                 |                          |                             |           |  |

|                      |     |  | シラ                    | バ       | ス   |                                     |        |  |
|----------------------|-----|--|-----------------------|---------|---|-------------------------------------|--------|--|
| 科目名                  |     | パソコン実習 I 担   |                       |         | 者 名   千葉 輝子   |                                     |        |  |
| 学科                   | ¥   | 総合ビジネス科好きなことを仕事に<br>するコース  |                       |         | 方法  |                                     |        |  |
| 認定単位                 |     | 4単位 開講期   1学年 必・選 必修   |                       |         |   | 授業時間数                               | 144時間  |  |
| 開講学年                 |     | 1学年 必・選  |                       |         |   |                                     |        |  |
| 授業目的                 |     | Word及びExcelの資格取得を目指  | 音すと同時                 | 宇に、     | PCの基本操  | 作、タイピング力を                           | と身に付ける |  |
| 授業目<br>(ラーニ<br>アウトカ. | ング  | 前期 Microsoft Office Specialist W後期 Microsoft Office Specialist E | Vord<br>Excel 合格      | 予を目標とする |   |                                     |        |  |
| 授業棚                  | 既要  | ・毎授業、タイピング練習の実施(*・アプリケーションの基本操作を練・模擬問題を繰り返し練習(正解率                | ・自で問題を解く(自身の理解度をチェック) |         |   |                                     |        |  |
|                      |     | 授業内容   |                       |         | 授業内容  |                                     |        |  |
|                      | 1   | ガイダンス  |                       |         | Excelの基本操作<br>Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲2 |                                     |        |  |
|                      | 2   | 2 ガイダンス  |                       |         | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲5               |                                     |        |  |
|                      | 3   | 3 ガイダンス  |                       |         | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲1               |                                     |        |  |
|                      | 4   | Windowsの基本操作/タイピング練習<br>Wordの基本操作                                |                       |         | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲3               |                                     |        |  |
|                      | 5   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲1                           |                       |         | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4               |                                     |        |  |
|                      | 6   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲2                           |                       |         | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4               |                                     |        |  |
|                      | 7   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲3                           |                       |         | 模擬試験 第1   | 回                                   |        |  |
| 授業                   | 8   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲4                           |                       |         | 模擬試験 第2   | 口                                   |        |  |
| 計画                   | 9   | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲5                           |                       |         | 模擬試験 第3   | 口                                   |        |  |
| 表                    | 10  | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲6                           |                       |         | 模擬試験 第4   | 回                                   |        |  |
|                      | 11  | 模擬試験 第1回   |                       |         | 模擬試験 第5   | 回                                   |        |  |
|                      | 12  | 模擬試験 第2回   |                       |         | 模擬試験 ラン   | ダム                                  |        |  |
|                      | 13  | 模擬試験 第3回   |                       |         | 模擬試験 ランダム   |                                     |        |  |
|                      | 14  | 模擬試験 第4回   |                       |         | 模擬試験 ランダム   |                                     |        |  |
|                      | 15  | 模擬試験 第5回   |                       | 33      | Microsoft Office Specialist Excel 受験                  |                                     |        |  |
|                      | 16  | 模擬試験 ランダム  |                       | 34      | ガイダンス   |                                     |        |  |
|                      | 17  | 模擬試験 ランダム  |                       | 35      | ガイダンス   |                                     |        |  |
|                      | 18  | Microsoft Office Specialist Word 受験                              |                       | 36      | 36 ガイダンス  |                                     |        |  |
|                      |     | テスト  | 50%                   | 学       | 習FB方法   | 成績表送付                               |        |  |
| 成績割                  | 訓合  | 学習態度•出席率   | 50%                   |         |   |                                     |        |  |
|                      |     | レポート   |                       |         | 戈績評価  | 出席率80%以上<br>S90~100点 A80~89 B70~79点 |        |  |
|                      |     | 合計 100%  |                       |         | C60~69点 D59点以下は不合格                                    |                                     |        |  |
| P/R/A/0              | G割合 | P≪課題解決型学習≫50 R≪実働実践型   | 学習≫ A                 | ≪主体     | 的参加型学習》   | ≫50 G≪海外体感型 <sup>±</sup>            | 学習》    |  |
| 講師コフィー               |     | 商社にて国内営業のアシスタントとして、<br>験及び、新入社員研修など企業研修を行                        |                       |         |   |                                     |        |  |

|                           | シラバス |   |             |       |                 |                          |                             |         |  |  |
|---------------------------|------|---|-------------|-------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|---------|--|--|
| 科目名                       | 名    | セクレタリー実務  |             |       | 3 当 者 名         |                          | 池亀 満枝                       |         |  |  |
| 学和                        | +    | 総合ビジネス科好きなことを仕事に<br>するコース   |             |       | 受業に             | 方法 講義                    |                             |         |  |  |
| 認定單                       |      | 2単位   | 開講期         |       |                 |                          | 授業時間数                       | 36時間    |  |  |
| 開講学                       | 学年   | 1学年   必・選   必選  |             |       |                 |                          |                             |         |  |  |
| 授業目                       | 目的   | 秘書に求められる実践的な業務のスキルを身に付ける。   |             |       |                 |                          |                             |         |  |  |
| 授業 E<br>(ラーニ<br>アウトカ.     | ング   | 秘書業務における実務的分野を理解する。   |             |       |                 |                          |                             |         |  |  |
| 授業概                       | 既要   | 秘書の仕事内容は多岐にわたるため、あらゆることに気を配り、臨機応変に対応する力をつけるため<br>座学形式やロールプレイングで行う。                                  |             |       |                 |                          |                             |         |  |  |
|                           |      |   | 授業内容        |       |                 | 授業内容                     |                             |         |  |  |
|                           | 1    | ガイダンス   |             |       |                 | 試験解説                     |                             |         |  |  |
|                           | 2    | 社会人としての自覚   |             |       |                 | 来客応対ローノ                  | レプレイング                      |         |  |  |
|                           | 3    | 秘書の心構え、望ましい人柄、身だしなみ   |             |       | 21              | 席次                       |                             |         |  |  |
|                           | 4    | 補佐役としての心得、上司の身の回りの世話  |             |       | 22              | 茶菓接待のマナー                 |                             |         |  |  |
|                           | 5    | 処理力と行動力、判<br>人関係能力  | 断力、記憶力、表現力、 | 理解力·対 | 23              | 茶菓接待(お茶の入れ方)             |                             |         |  |  |
|                           | 6    | 企業の役職、秘書の役割・種類、業務内容、秘書の1日   |             |       | 24              | 茶菓接待(お茶の出し方)             |                             |         |  |  |
|                           | 7    | 室内環境の調整、オフィスレイアウト、清掃・整頓・机上の整理、事務用品とOA機器   |             |       | 25              | スケジュール管理の基本              |                             |         |  |  |
| 授                         | 8    | 話し方・聞き方の基本  |             |       | 26              | 年間予定表、月                  | 目間予定表、週間予定表                 | 、日程表の作成 |  |  |
| 業計                        | 9    | 効率的な仕事の進め方、指示の受け方   |             |       | 27              | アポイントメントの意義、とり方、受け方      |                             |         |  |  |
| 画 表                       | 10   | 指示の受け方ロールプレイング  |             |       |                 | アポイントメント                 | のロールプレイング                   |         |  |  |
|                           | 11   | 報告・連絡・相談の仕方   |             |       | 29              | 社内文書、社タ                  | 文書、メモについて                   |         |  |  |
|                           | 12   | 報告・連絡・相談ロールプレイング  |             |       |                 | 文書の受信                    |                             |         |  |  |
|                           | 13   | 電話の特性とマナー. 方  | 、受け方、かけ方、電話 | メモの書き | 31              | 文書の取り扱い、封筒記入、開封を実践する     |                             |         |  |  |
|                           | 14   | 電話応対ケーススタラ  | ディ          |       | 32              | 会議の目的と種類、会議の準備、会議中の秘書の仕事 |                             |         |  |  |
|                           | 15   | 電話応対ロールプレ   | イング         |       | 33              | 期末試験                     |                             |         |  |  |
|                           | 16   | 来客の受付と案内、「  | 見送りのマナー     |       | 34              | 試験解説                     |                             |         |  |  |
|                           | 17   | 来客応対ケーススタラ  | ディ          |       | 35              | 慶弔業務                     |                             |         |  |  |
|                           | 18   | 期末試験  |             |       | 36              | まとめ                      |                             |         |  |  |
|                           |      | テスト   |             | 70%   | 学:              | 習FB方法                    | レポート                        |         |  |  |
| 成績害                       | 割合   | 学習態度・出席   | 率           | 20%   | ,               |                          |                             |         |  |  |
| , , , , , ,               |      | レポート 10%  |             |       | 成績評価            |                          | S90~100点 A80~89 B70~79点 C60 |         |  |  |
|                           | 4    | 合計 100%   |             |       | ~69点 D59点以下は小音格 |                          |                             |         |  |  |
| P/R/A/G割合<br>講師プロ<br>フィール |      | P《課題解決型学習》50 R《実働実践型学習》30 A《主体的参加型学習》20 G《海外体感型学習》0<br>文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在 に至る。 |             |       |                 |                          |                             |         |  |  |

|                       |    |  |               | <u>シラ</u> | バ    | ス                                       |                                     |                                   |  |  |
|-----------------------|----|--|---------------|-----------|------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 科目名                   |    | パソコン実習 [   |               |           | 当    | 者名                                      | 千葉 輝子                               |                                   |  |  |
| 学和                    | +  | 総合ビジネス科大学コース   |               |           | 受業に  | <b>方法</b>                               | 実習                                  |                                   |  |  |
| 認定單開講等                |    | 4単位<br>1学年   | 開講期 必・選       | 必修        |      |   | 授業時間数                               | 144時間                             |  |  |
| 授業目的                  |    | Word及びExcelの資格取得を目指すと同時  |               |           |      | キリア DCの甘木畑作 カノいいがもももりではいよう              |                                     |                                   |  |  |
|                       |    |  |               |           |      |   |                                     |                                   |  |  |
| 授業目標 (ラーニング アウトカムズ)   |    | 前期 Microsoft Office Specialist Word<br>後期 Microsoft Office Specialist Excel 合格を目標とする |               |           |      |   |                                     |                                   |  |  |
| 授業概要                  |    | ・毎授業、タイピング練習の実施(各自目標・アプリケーションの基本操作を練習後、各・模擬問題を繰り返し練習(正解率90%以                         |               |           |      | ・自で問題を解く(自身の理解度をチェック)                   |                                     |                                   |  |  |
|                       |    | 授業内容   |               |           |      |   | 授業内容                                | 3                                 |  |  |
|                       | 1  | ガイダンス  |               |           | 19   | Excelの基本操<br>Microsoft Offic            | 作<br>e Specialist Excel 出題領         | 範囲2                               |  |  |
|                       | 2  | ガイダンス  |               |           | 20   | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲5 |                                     |                                   |  |  |
|                       | 3  | ガイダンス  |               |           | 21   | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲1 |                                     |                                   |  |  |
|                       | 4  | Windowsの基本操作/タイピング練習<br>Wordの基本操作  |               |           | 22   | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲3 |                                     |                                   |  |  |
|                       | 5  | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲1   |               |           | 23   | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4 |                                     |                                   |  |  |
|                       | 6  | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲2   |               |           | 24   | Microsoft Office Specialist Excel 出題範囲4 |                                     |                                   |  |  |
|                       | 7  | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲3   |               |           | 25   | 模擬試験 第1回                                |                                     |                                   |  |  |
| 授業                    | 8  | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲4   |               |           | 26   | 模擬試験 第2回                                |                                     |                                   |  |  |
| 計                     | 9  | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲5   |               |           | 27   | 模擬試験 第3回                                |                                     |                                   |  |  |
| 画表                    | 10 | Microsoft Office Specialist Word 出題範囲6   |               |           | 28   | 模擬試験 第4                                 | 回                                   |                                   |  |  |
|                       | 11 | 模擬試験 第1回   |               |           | 29   | 模擬試験 第5回                                |                                     |                                   |  |  |
|                       | 12 | 模擬試験 第2回   |               |           | 30   | 模擬試験 ランダム                               |                                     |                                   |  |  |
|                       | 13 | 模擬試験 第3回   |               |           | 31   | 模擬試験 ランダム                               |                                     |                                   |  |  |
|                       | 14 | 模擬試験 第4回   |               |           | 32   | 模擬試験 ランダム                               |                                     |                                   |  |  |
|                       | 15 | 模擬試験 第5回   |               |           | 33   | Microsoft Office Specialist Excel 受験    |                                     |                                   |  |  |
|                       | 16 | 模擬試験 ランダム  |               |           | 34   | ガイダンス                                   |                                     |                                   |  |  |
|                       | 17 | 模擬試験 ランダム  |               |           | 35   | ガイダンス                                   |                                     |                                   |  |  |
|                       | 18 | Microsoft Office Specia  | llist Word 受験 |           | 36   | ガイダンス                                   |                                     |                                   |  |  |
|                       |    | テスト  |               | 50%       | 学    | 習FB方法                                   | 成績表送付                               |                                   |  |  |
| 成績害                   | 削合 | 学習態度・出席率   | <u>z</u>      | 50%       |      |   | 山底表000/27                           |                                   |  |  |
| //入//與口7 口            |    | レポート   |               |           | 成績評価 |   | 出席率80%以上<br>S90~100点 A80~89 B70~79点 |                                   |  |  |
|                       |    | 合計 100%  |               |           |      | C60~69点 D59点以下は不合格                      |                                     |                                   |  |  |
| P/R/A/(<br>講師:<br>フィー | プロ | 商社にて国内営業の  | アシスタントとして、    | 事務処理(     | 商品の  | )入出庫管理、                                 |                                     | 学習≫<br>の月次処理など)の実務<br>○の指導を心掛けている |  |  |

|                      |      |  |             | シラ     | バ                        | ス                    |  |         |  |
|----------------------|------|--|-------------|--------|--------------------------|----------------------|--|---------|--|
| 科目名                  |      | セクレタリー実務   | 担当者名        |        | 池亀 満枝                    |                      |  |         |  |
| 学科                   | +    | 総合ビジネス科大   | 授業方法        |        |                          | 講義                   |  |         |  |
| 認定單開講等               |      | 2単位<br>1学年   | 開講期 必・選     | 必選     |                          |                      | 授業時間数  | 36時間    |  |
| 授業目的                 |      | 秘書に求められる実践的な業務のスキルを身に付ける。  |             |        |                          |                      |  |         |  |
| 授業 E<br>(ラーニ<br>アウトカ | ング   | 秘書業務における実務的分野を理解する。  |             |        |                          |                      |  |         |  |
| 授業概                  | 既要   | 秘書の仕事内容は多岐にわたるため、あらゆることに気を配り、臨機応変に対応する力をつけるため<br>座学形式やロールプレイングで行う。 |             |        |                          |                      |  |         |  |
|                      |      | 授業内容   |             |        |                          | 授業内容                 |  |         |  |
|                      | 1    | ガイダンス  |             |        | 19                       | 試験解説                 |  |         |  |
|                      | 2    | 社会人としての自覚  |             |        | 20                       | 来客応対ローノ              | レプレイング   |         |  |
|                      | 3    | 秘書の心構え、望ましい人柄、身だしなみ  |             |        | 21                       | 席次                   |  |         |  |
|                      | 4    | 補佐役としての心得、上司の身の回りの世話   |             |        | 22                       | 茶菓接待のマナー             |  |         |  |
|                      | 5    | 処理力と行動力、判断力、記憶力、表現力、理解力・対<br>人関係能力                                 |             |        | 23                       | 茶菓接待(お茶の入れ方)         |  |         |  |
|                      | 6    | 企業の役職、秘書の役割・種類、業務内容、秘書の1日  |             |        | 24                       | 茶菓接待(お茶の出し方)         |  |         |  |
|                      | 7    | 室内環境の調整、オフィスレイアウト、清掃・整頓・机上<br>の整理、事務用品とOA機器                        |             |        | 25                       | スケジュール管理の基本          |  |         |  |
| 授                    | 8    | 話し方・聞き方の基本   |             |        | 26                       | 年間予定表、月              | 目間予定表、週間予定表                                    | 、日程表の作成 |  |
| 業計                   | 9    | 効率的な仕事の進め方、指示の受け方  |             |        | 27                       | アポイントメントの意義、とり方、受け方  |  |         |  |
| 画表                   | 10   | 指示の受け方ロールプレイング   |             |        | 28                       | アポイントメント             | のロールプレイング                                      |         |  |
|                      | 11   | 報告・連絡・相談の仕   |             | 29     | 社内文書、社外                  | 文書、メモについて            |  |         |  |
|                      | 12   | 報告・連絡・相談ロールプレイング   |             |        | 30                       | 文書の受信                |  |         |  |
|                      | 13   | 電話の特性とマナー、受け方、かけ方、電話メモの方   |             |        | 31                       | 文書の取り扱い、封筒記入、開封を実践する |  |         |  |
|                      | 14   | 電話応対ケーススタテ   |             | 32     | 会議の目的と種類、会議の準備、会議中の秘書の仕事 |                      |  |         |  |
|                      | 15   | 電話応対ロールプレイ   | ング          |        | 33                       | 期末試験                 |  |         |  |
|                      | 16   | 来客の受付と案内、見   | 送りのマナー      |        | 34                       | 試験解説                 |  |         |  |
|                      | 17   | 来客応対ケーススタテ   | 7           |        | 35                       | 慶弔業務                 |  |         |  |
|                      | 18   | 期末試験   |             |        | 36                       | まとめ                  |  |         |  |
|                      |      | テスト  |             | 70%    | 兴                        | 双足口士 汁:              | レポート   |         |  |
| 成績害                  |      | 学習態度•出席  | 率           | 20%    | 子                        | 習FB方法<br>            | レポート   |         |  |
| //人/ 貝育              | 11 [ | レポート 10%   |             |        | F                        | <b></b>              | S90~100点 A80~89 B70~79点 C60<br>~69点 D59点以下は不合格 |         |  |
|                      |      | 合計   | 合計 100%     |        |                          | ~/I9<4 F   IIII      |  |         |  |
| P/R/A/C              | G割合  | P≪課題解決型学習》   | >50 R≪実働実践型 | 」学習≫30 | A≪∄                      | 体的参加型学               | 習≫20 G≪海外体感                                    | 型学習≫0   |  |
| 講師プロ<br>フィール         |      | 文部科学省、国土交通省、政府関係機関等にて役職者の秘書を長年務めた経験から現在 に至る。                       |             |        |                          |                      |  |         |  |