**科目名　秘書検定①**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 一般 | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 2 |
| **授業方法** | 講義 | **開講学期** | 後期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス | | | | |

**授業概要**

秘書検定3級の出題区分の『秘書の資質』『職務知識』『一般常識』『マナー・接客』の内容について学習する

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

秘書検定3級の合格を目指す

**授業項目**

1. 秘書の資質
   1. 秘書の心構え

・社会人としての自覚と心構え

・補佐役としての心構え

1. 秘書の資質
   1. 秘書の心構え

・機密を守る

・仕事を処理する際の心得

1. 秘書の資質
   1. 要求される資質

・秘書に求める基本能力

・要求される人柄と身だしなみ

1. 職務知識
   1. 秘書の機能と役割

・秘書の機能とさまざまな役割

・上司と秘書の関係

1. 職務知識
   1. 職務上の心得と仕事の進め方

・職務上の心得

・仕事の進め方の要領

1. 一般知識
   1. 企業の基礎知識

・企業の形態と組織

・さまざまな企業活動

1. 一般知識
   1. 社会常識

・基本用語を身に付ける

1. マナー・接客
   1. 職場での話し方（聞き方）

・人間関係と話し方

1. マナー・接客
   1. 職場での話し方（聞き方）

・敬語と言葉遣いの基本

1. マナー・接客
   1. 職場での話し方（聞き方）

・話し方、聞き方の応用

1. マナー・接客
   1. 電話対応

・電話のマナーと応対の基本

1. マナー・接客
   1. 接遇

・接遇の基本

1. マナー・接客
   1. 接遇

・接遇の要領とマナー

1. マナー・接客
   1. 交際

・慶事と弔事への対応

1. マナー・接客
   1. 交際

・贈答の習わしと食事マナー

1. 単位認定

**授業の進め方**

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

秘書検定3級の出題区分の『秘書の資質』『職務知識』『一般常識』『マナー・接客』の内容に関して約8割の内容が理解出来ている事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

秘書検定３級 集中講義　早稲田教育出版

**実務経験**

**備考**