**科目名　秘書検定②**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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『技能』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. 会議

・会議の目的と種類

・会議の準備

1. 会議

・会議中の仕事

・会議後の仕事

1. 文書の作成
   1. 社内文書

・社内文書作成上の基礎知識

1. 文書の作成
   1. 社内文書

・社内文書の種類

1. 文書の作成
   1. 社外文書

・社外文書と慣用表現

1. 文書の作成
   1. 社外文書

・社外文書と敬語表現

1. 文書の作成
   1. メモの取り方、グラフの作り方

・メモの種類と取り方の留意点

・グラフの作り方

1. 文書の取り扱い
   1. 受信、発信業務と関連知識

・ビジネス文書の受信、発信

1. 文書の取り扱い
   1. 受信、発信業務と関連知識

・「秘」扱いの文書の取り扱い

・その他文書の取り扱い

・用紙のサイズ

1. 文書の取り扱い
   1. 郵便の知識

・はがきと封書の知識

1. 文書の取り扱い
   1. 郵便の知識

・郵便小包と特殊取扱郵便物

・大量郵便物の発送

・郵便に関する一般知識

1. 資料管理
   1. ファイリングと各種資料管理

・ファイル用具の種類

・バーチカル、ファイリングと用具

・書類の整理法

1. 資料管理
   1. ファイリングと各種資料管理

・バーチカル、ファイリングの実際

・名刺の整理と分類法

・カタログ、雑誌の整理

・新聞、雑誌の切り抜きと整理

1. 日程管理、オフィス管理
   1. 日程管理、オフィス管理

・日程管理

1. 日程管理、オフィス管理
   1. 日程管理、オフィス管理

・オフィス管理

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『技能』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**