

産業能率大学 情報マネジメント学部

秘書検定受験講座	履修年次	2	
	単位	2	
山田 敏世	配当期	後	
	授業方法	演習 / 対面	
授業の内容			
<p>[授業の概要]</p> <p>秘書検定の勉強は、仕事として秘書を目指す人でなくても、ビジネスの基本、仕事の仕方や対人関係能力を高めることに有益なので男女問わず受験することを進める。過去問題ABCを各自自宅で解き、授業では学生がイメージしにくい、オフィスの様子を示しながら丁寧に解説をする。問題を沢山解くことも重要だが、まず組織や企業の様子を知ること、秘書の仕事を理解することが合格への早道である。秘書検定の問題文の読み取り方、記述問題の解答のコツを掴むことなど、1問1問きちんと考えて解答することが求められている。</p> <p>本科目は秘書検定試験2級合格を目標とし学内受験することを前提としている。1週目は検定受験手続き、授業日程、過去問題の配布、学習の進め方を示すので、テキストを持参して必ず出席すること。2週目以降は基本的に2コマ連続の変則授業となるので、日程は1週目に確認すること。全授業を出席し、各自、計画を立てて確実に合格を目指す。授業は検定の項目順に進める。</p>			
この科目の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・秘書検定試験の5つの領域を理解し、合格に向けて計画的な学習ができる。 ・検定問題を通して、企業・組織や秘書業務を理解し、就職につなげて考えることができる。 ・検定試験を通して、ビジネスマナーの基本を確認し、好感度の高い印象を身につけることができる。 			
成績評価の方法			
<p>授業出席、授業外学習(manaba)への取り組み姿勢を重視。小テスト(中間試験、模擬試験)、定期試験(秘書検定試験2級)により総合的に評価する。</p>			
週	授業項目	週	授業項目
1	オリエンテーション 検定への取り組み方	8	マナー接遇② 敬語、言葉遣い
2	秘書の資質① 秘書の全体像を掴む	9	マナー接遇③ 来客応対、電話応対
3	秘書の資質② 秘書に求められる要件	10	マナー接遇④ 交際業務(慶弔、贈答)
4	職務知識 秘書の仕事、役割	11	技能① 会議の知識、資料管理
5	一般知識 経営、会計用語、時事用語、社会常識	12	技能② 文書管理、文書の基本
6	中間試験(理論編) 秘書の資質、職務知識、一般知識	13	技能③ 環境整備、予定管理
7	マナー接遇① 会話、話し方、聞き方	14	検定直前対策 全体ふりかえり