

科目番号：B-103

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
秘書検定対策		12	3		15	
科目概要	秘書へ向け必要なスキルをアップさせ、社会人（特に新入社員）に必要な現場対応力を身につける。また、円滑に仕事のできる企業人を目指す。					
学習到達目標	秘書技能検定試験において3級及び2級に合格できるようになる。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	秘書の資質		16		
	2	職務知識（秘書の役割とは）		17		
	3	職務知識（社会常識、企業形態）		18		
	4	一般知識（人事、労務、販売）		19		
	5	マナー・接遇（敬語、接遇用語）		20		
	6	マナー・接遇（身だしなみ、来客対応）		21		
	7	マナー・接遇（電話応対、情報伝達）		22		
	8	マナー・接遇（忠告、注意の受け方）		23		
	9	秘書への技能（会議の知識）		24		
	10	秘書への技能（書類、グラフ作成）		25		
	11	秘書への技能（郵便、名刺の知識）		26		
	12	秘書への技能（事務用品、室内の管理）		27		
	13	実問題集		28		
	14	実問題集		29		
	15	実問題集		30		
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	現役審査委員が教える 秘書検定2級・3級テキスト&問題集		成美堂		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
	秘書技能検定試験 2.3級			成美堂出版		
成績評価方法	・科目試験（100%）			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		