

科目名	ビジネス実務 I
年次	1
単位数	2
教員氏名	淡路美香 淡路実春、清水
到達目標	秘書検定3級の内容を習得し、検定試験に合格する。(3級取得者は、ビジネス文書検定3級、ビジネス電話検定A級の内容を習得する。)
授業概要	秘書に必要な資質、職務知識、一般知識、接遇マナー、技能についてガイドに基づき習得する。過去問題から出題傾向を把握し、必要な対策をする。
授業計画	1回目 ガイダンス・秘書検定について 2回目～5回目 秘書に必要とされる資質 6回目～9回目 職務知識 10回目～11回目 一般知識 12回目～14回目 接遇マナー 15回目～16回目 前期復習 17回目～19回目 接遇マナー 20回目～32回目 技能 33回目 過去問対策 34回目 後期復習
テキスト	秘書検定3級集中講義・秘書検定3級クリアテキスト・秘書検定3級実問題集
参考書	なし
評価方法	定期テスト・平常点
準備学習等	授業内で必要に応じて指示
備考	