

科目名	ビジネス実務Ⅱ
年次	2
単位数	2
教員氏名	淡路、清水
到達目標	秘書検定2級の取得を目指す。
授業概要	秘書検定の学習を通じて、ビジネスパーソンに求められる、行動、態度、言動などのオフィスワークに必要なスキルを学習します。
授業計画	以下の内容の演習を予定している。1コマは3時間である。 1-4 職務知識 5-10 職務知識の演習 11-16 一般知識 17-24 マナー・接遇 25-32 技能 33-34 総まとめ演習
テキスト	早稲田教育出版 秘書検定 集中講義 3級 改訂版 同2級
参考書	早稲田教育出版 秘書検定実問題集3級 同2級
評価方法	前期・後期試験 出席 課題
準備学習等	
備考	