

科目名	秘書検定対策	学科	ブライダルビジネス科 ドレス・ヘアメイクコース				
		学年	1	学期	前期	単位数	1
担当者	久野 彩実						
実務経験	司会 MC・ラジオパーソナリティ歴 3 年～ウェディングプランナー歴 7 年～ドレスコーディネーター歴 8 年と、長年ブライダル業界に身を置く						
授業概要	秘書検定試験に合格することを目標とする。重ねて、社会人になったときに生かせるよう、授業を通して事務・秘書業務への理解を深める。						
到達目標	就職したらどのような服装で、マナーで、接客対応したらよいのか、様々なシミュレーションと共に、今後従事する仕事の場で必要な実務と知識を身につける。そして、秘書検定試験(3級)に合格する。						
授業計画	第 1 週 ガイダンス(試験・授業内容についての説明)と過去問 第 2 週 秘書の素質① (必要とされる条件) 第 3 週 秘書の素質② (問題を解く) 第 4 週 職務知識① (必要とされる知識) 第 5 週 職務知識② (問題を解く) 第 6 週 一般知識① (社会常識) 第 7 週 一般知識② (問題を解く) 第 8 週 マナーと接遇① (必要とされる知識、問題を解く) 第 9 週 マナーと接遇② (問題を解く) 第 10 週 実務技能① (基本知識の確認) 第 11 週 実務技能② (実務シミュレーション) 第 12 週 実務技能③ (実務シミュレーション) 第 13 週 秘書検定試験の直前対策 (試験の注意事項、問題を解く) 第 14 週 復習と確認 第 15 週 まとめと総合演習						
授業方法	(演習)プリントによる授業、問題集の取り組み、実践						
教科書	秘書検定 3 級参考書						
参考図書・参考 URL	秘書検定 3 級問題集						
評価の方法	検定合格 60% 平常点 40%						