

科目名	秘書検定対策	学科	トータルビューティー科				
		学年	1	学期	前期	単位数	1
担当者	安藤 裕里						
実務経験	ホテルのウェディングプランナーとして5年、その後マーケティング広報を1年担当。 ウェディングドレスショップにて法人営業を6年経験後、人事として新卒採用の主担当として5年従事。						
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 4/11 ガイダンス(試験・授業内容についての説明) 第2週 4/18 秘書の素質① (必要とされる条件) 第3週 4/25 秘書の素質② (問題を解く) 第4週 5/9 職務知識① (必要とされる知識) 第5週 5/13 職務知識② (問題を解く) 第6週 5/16 一般知識① (社会常識) 第7週 5/20 一般知識② (問題を解く) 第8週 5/23 マナーと接遇① (必要とされる知識、問題を解く) 第9週 5/27 マナーと接遇② (問題を解く) 第10週 5/30 実務技能① (基本知識の確認) 第11週 6/3 実務技能② (実務シミュレーション) 第12週 6/6 実務技能③ (実務シミュレーション) 第13週 6/10 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 6/13 復習と確認 第15週 課題: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%						