

年 度	2021年度（令和3年度）		
科 目	資格試験対策Ⅰ		
担 当	徳重 悟	使用教室	43教室
実務経験	高等学校において、ビジネス教育に携わっていた。		
種 別	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期		
到達目標	資格試験に合格することを目標とする。秘書検定3級、全経簿記検定3級、PC検定文書作成及びデータ処理のベーシック等		
資 格 実施月	秘書検定3級（6月）、全経簿記検定3級（7月）、PC検定（随時）		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（授業中課題の状況、出席状況等）30％の合計		
教科書等	秘書検定3級パーフェクトマスター、秘書検定3級問題集		
授業計画	<p>1. 第1週</p> <p>第1章 必要とされる資質</p> <p>① 秘書の心構え</p> <p>② 秘書に求められる能力と守秘義務</p> <p>過去問題を解いてみよう</p> <p>第2章 職務知識</p> <p>① 秘書の機能と役割（演習問題）</p> <p>② 秘書の職務</p> <p>過去問題を解いてみよう</p> <p>2. 第2週</p> <p>第3章 一般知識</p> <p>① 企業の基礎知識（演習問題）</p> <p>② 企業組織の活動（演習問題）</p> <p>③ 社会常識（演習問題）</p> <p>過去問題を解いてみよう</p> <p>3. 第3週</p> <p>第4章 マナー・接遇</p> <p>① 人間関係と話し方・聞き方（演習問題）</p> <p>② 話し方と聞き方の応用（演習問題）</p> <p>③ 敬語と接遇用語（演習問題）</p> <p>④ 電話応対（演習問題）</p> <p>⑤ 来客応対（演習問題）</p> <p>⑥ 交際業務（演習問題）</p> <p>過去問題を解いてみよう</p>		

4. 第4週から第5週

第5章 技能

- ① 会議における秘書の役割 (演習問題)
- ② ビジネス文書の作成 (演習問題)
- ③ 文書の取り扱い (演習問題)
- ④ 文書・資料管理 (演習問題)
- ⑤ 日程管理 (演習問題)
- ⑥ 環境整備 (演習問題)

過去問題を解いてみよう

5. 第6週から第9週

過去問題による模擬試験 及び、解答・解説

6. 第10週から19週

それぞれ個人の課題に合わせて、資格取得をめざさせる

PC検定 文書作成・データ活用

または、全経簿記検定3級 の課題に取り組む