

教科	商業	科目	秘書実務	科目コード	D
単位	2	分類	総合選択科目	受講学年	2

科目説明	秘書としての実務を行うために必要な知識・技能について学び、日程計画、接遇実務、会議と会合、通信処理、文書・図表作成、資料処理、ファイリング等の知識を身につける。実務技能検定協会秘書検定3・2級の取得を目指す。		
授業の内容	1 秘書の資質	選択の条件	
	2 職務知識		
授業の内容	3 一般常識・社会常識と時事問題	使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書 ・秘書検定問題集
	4 経済経営における基礎知識		
	5 職場における人間関係の重要性		
備考			



電話対応の練習風景