

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
ビジネス基礎演習Ⅰ (マナー) (C110)	1	選択	1年 後期	演習	河西 文子
【キーワード】秘書検定3級、挨拶、敬語、対人スキル(電話応対・接遇)、ロールプレイ					
【授業内容・授業の目的】秘書検定とは、秘書になるための資格という事にとどまらない。3級の内容は、社会人としての基本的な考え方や社会常識、ビジネスマナーなど、働く際に必要な基礎知識を幅広く学ぶことができる。また、資格を取得することにより、就職活動にも自信を持って取り組むことができるであろう。並行して、表情筋トレーニングや挨拶、自己紹介や電話応対の演習などを継続的に行い、社会に出た時に役立つ基礎スキルを身に付けていく。					
【授業の到達目標(学習成果)】 この授業の目標は、秘書検定3級取得のための学習を通して、社会人としての基本的なスキルを身に付けることである。また、美しい挨拶や感じの良い自己紹介などは継続して演習することで徐々に身に付けていく。 知識・理解：社会常識やビジネスマナーなど社会人に必要な知識を身に付けることができる。 技能・表現：秘書検定3級取得に合格可能な知識を身に付けることができる。 関心・意欲：習得した知識や技能などを活用して、社会人になるための準備を自ら行うことができる。					
授業計画			準備学習等		
1週	オリエンテーション 身だしなみ・指示の受け方・(挨拶：録画①)	シラバスを読み、理解しておく(0.5時間)			
2週	職場での話し方(敬語)・聞き方 挨拶と礼の演習(録画②)	テキストP113～143を読んでおく(1時間)			
3週	電話応対演習(ロールプレイ)(録音①)	テキストP144～150を読んでおく(1時間)			
4週	電話応対演習(ロールプレイ)・敬語演習	テキストP151～184を読んでおく(1時間)			
5週	接遇と交際・来客の受付(ロールプレイ)	テキストP185～194、P230～243を読んでおく(1時間)			
6週	文書の作成と取り扱い(社内文書・社外文書)	テキストP195～229を読んでおく(1時間)			
7週	オフィス管理・電話応対演習(例文を伝言メモにする)・返信ハガキの書き方	テキストP244～256を読んでおく(1時間)			
8週	実務分野過去問題演習・グループワーク	解答後、成績管理ノートにまとめを行う(0.5時間)			
9週	秘書の心構え・要求される資質・電話応対演習(ロールプレイ)(録音②)	テキストP18～54を読んでおく・電話応対演習レポート記入(1.5時間)			
10週	秘書の機能と役割・自己紹介準備と演習	テキストP55～72を読んでおく(1時間)			
11週	職務上の心得と仕事の進め方・企業の基礎知識と社会常識・自己紹介演習	テキストP73～84を読んでおく(1時間)			
12週	理論分野過去問題演習・記述問題演習	テキストP85～112を読んでおく(1時間)			
13週	過去問題演習と解説①	解答後、成績管理ノートにまとめを行う(0.5時間)			
14週	過去問題演習と解説②	解答後、成績管理ノートにまとめを行う(1時間)			
15週	過去問題演習と解説③・挨拶録画③	テキストP258～275の問題を解き、自己採点しておく・挨拶演習レポート記入(2時間)			
【成績評価の方法・基準】定期試験(筆記)60%、技能30%、受講態度10% 知識・理解：秘書検定3級の過去問題を使用した定期試験の結果により理解度を評価する。 技能・表現：継続的に訓練をする挨拶や電話応対に対する取り組みと、技術の向上を評価する。 関心・意欲：授業に対する取り組み・スーツでの身だしなみの整え方や受講態度を評価する。					
【課題(試験・レポート等)のフィードバックの方法】原則として学生から提出された課題は全科目「試験・レポート等返還日」を設け、授業担当教員から返還します。学生の皆さんは、返還された課題を確認し、自らの学習を振り返り、次の学習につなげてください。返還場所時間等の詳細は学期ごとに掲示等によりお知らせします。 後期返還日2月10日(土)					
【テキスト】公益財団法人 実務技能検定協会編『秘書検定集中講義3級』早稲田教育出版社 ISBN 978-4-7766-1018-2					
【参考書等】・公益財団法人 実務技能検定協会編『秘書検定実問題集3級』早稲田教育出版社 ISBN 978-4-7766-1435-7 ・公益財団法人 実務技能検定協会編『秘書検定クイックマスター3級』早稲田教育出版社 ISBN 978-4-7766-1015-1					
【学生へのメッセージ・履修上の留意点】 立ち居振る舞いを身に付けるため、第2週～7週まではビジネススーツ着用で授業を行います。					

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
ビジネス基礎演習Ⅱ (実務) (C 223)	1	選択	1年 前期	演習	松澤 育恵
【キーワード】 ビジネス文書検定3級・正確な漢字・正しい敬語・社内文書・社外文書					
【授業内容・授業の目的】 ビジネス社会では、電話や口頭で済まされる注文や通知などでも、トラブル回避や効率を理由に「文書」によって伝達されていくのが通例である。そして、その「文書」には、書式などの決まりや特有の言葉遣いがある。テキストの解説や補足、模擬問題・過去問題による演習を行い、ビジネス文書検定3級合格を目指すと同時に、ビジネス社会で役に立つ基本的な社内文書・社外文書作成能力を身につける。					
【授業の到達目標（学習成果）】この授業の目標は、ビジネス文書検定3級取得のための学習を通して、基本的なビジネス文書作成スキルを身につけることである。 知識・理解：社会人の基本スキルの一つでもあるビジネス文書の作成に必要な知識を習得できる。 技能・表現：ビジネス文書検定3級に合格可能な知識を習得することができる。 関心・意欲・態度：習得した知識や技能を活用し、正確なビジネス文書を作成することができる。					
授業計画			準備学習等		
1週	オリエンテーション・書式の決まり	テキスト P18～29・P68～73 を読んでおく (1時間)			
2週	表記技能 (用字)	テキスト P32～55 を読んでおく (1時間)			
3週	表記技能 (用語)	テキスト P56～67 を読んでおく (1時間)			
4週	表記技能まとめ	間違えた部分を復習しておく (1時間)			
5週	表現技能 (正確な文章)	テキスト P78～84 を読んでおく (1時間)			
6週	表現技能 (分かりやすい文章)	テキスト P85～103 を読んでおく (1時間)			
7週	表現技能 (礼儀正しい文章)	テキスト P104～119 を読んでおく (1時間)			
8週	表現技能まとめ	間違えた部分を復習しておく (1時間)			
9週	実務技能 (社内文書)	テキスト P122～130 を読んでおく (1時間)			
10週	実務技能 (社外文書)	テキスト P131～135 を読んでおく (1時間)			
11週	実務技能 (文書の取り扱い)	テキスト P136～147 を読んでおく (1時間)			
12週	実務技能まとめ	間違えた部分を復習しておく (1時間)			
13週	過去問題と自己採点①	テキスト P152～の実戦テストに取り組む (1時間)			
14週	過去問題と自己採点②	前回の過去問題で間違えた箇所を復習 (1時間)			
15週	過去問題と自己採点③	前回の過去問題で間違えた箇所を復習 (1時間)			
【成績評価の方法・基準】 定期試験 (筆記) 70% 提出物 20% 受講態度 10% 知識・理解：ビジネス文書検定3級の過去問題を使用した定期試験の結果により理解度を評価する。 技能・表現：提出物により理解度を評価する。 関心・意欲・態度：授業に対する取り組みや受講態度を評価する。					
【課題 (試験・レポート等) のフィードバックの方法】 原則として学生から提出された課題は全科目「試験・レポート等返還日」を設け、授業担当教員から返還します。学生の皆さんは、返還された課題を確認し、自らの学習を振り返り、次の学習につなげてください。返還場所時間等の詳細は学期ごとに掲示等によりお知らせします。前期返還日8月4日 (金)					
【テキスト】公益財団法人 実務技能検定協会編『ビジネス文書検定 受験ガイド3級』早稲田教育出版 ISBN 978-4-7766-1170-7					
【参考書等】公益財団法人 実務技能検定協会編『ビジネス文書検定 実問題集3級』早稲田教育出版 ISBN 978-4-7766-1172-1					
【学生へのメッセージ・履修上の留意点】 検定は手書きの試験です。筆記試験に慣れるため、毎回、練習問題に取り組みます。学習の進み具合によっては、検定前 (検定日：7月2日) に補講を行う可能性もあります。					

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
公務員対策Ⅰ (C121)	1	選択	1年 前期	演習	澗田 雅之
【キーワード】 基礎計算能力、SPI試験、公務員試験、知能分野					
【授業内容及び方法】 講義と演習を組合せて実施。 就職試験に必要な基礎計算能力を身につけ、民間就職試験（SPI試験）や公務員試験の知能分野の解法を学んでいく。プリント、冊子を教科書として配布。演習を行いながら、短時間で回答できる技術の習得を目指す。					
【授業の目標・到達目標】 就職試験の知能問題を解けるようにする。 知識・理解：民間就職試験の出題内容、公務員試験の出題内容を理解することができる。 技能：問題の意図やシチュエーションを把握し、速解法により短時間で解くことができる。 思考・判断：論理的に分析理解できる能力を高め、短時間で問題解決できる技術を習得できる。					
授業計画			準備学習等		
1週	基礎計算1（計算規則の確認）		加減乗除の計算を確認しておく		
2週	基礎計算2（速い計算方法を学ぶ）		分数・少数の計算を確認しておく		
3週	基礎計算3（文章題に強くなる）		中学程度の文章題を確認しておく		
4週	SPI1（推論・割合）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
5週	SPI2（損益算、精算）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
6週	SPI3（速さ）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
7週	SPI4（仕事算、濃度算）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
8週	SPI5（場合の数、確率）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
9週	公務員知能1（数的推理：比・割合）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
10週	公務員知能2（数的推理：速度算）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
11週	公務員知能3（数的推理：確率）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
12週	公務員知能4（判断推理：対応関係）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
13週	公務員知能5（判断推理：論理・命題）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
14週	公務員知能6（判断推理：集合）		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
15週	知能確認問題		解法を復習しておく		
【成績評価の方法・基準】 授業時における確認問題（30%）、定期試験（筆記）（70%） 知識・理解・技能：確認問題や定期試験で、解法を理解しているかどうかを評価する。 思考・判断：確認問題や定期試験で、解法を理解しているかどうかを評価する。					
【課題（試験・レポート等）のフィードバックの方法】 原則として学生から提出された課題は全科目「試験・レポート等返還日」を設け、授業担当教員から返還します。学生の皆さんは、返還された課題を確認し、自らの学習を振り返り、次の学習につなげてください。返還場所時間等の詳細は学期ごとに掲示等によりお知らせします。前期返還日8月4日（金）					
【テキスト】 基礎計算と公務員知能分野はプリント冊子を配布する。SPIは教科書を配布する。					
【参考書等】 『公務員地方初級教養試験過去問350』実務教育出版					
【学生へのメッセージ・履修上の留意点】 就職試験の筆記対策として必須の知識です。公務員を目指す方は必ず受講してください。					

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
公務員対策Ⅱ (C 224)	1	選択	1年 後期	演習	潤田 雅之
【キーワード】 公務員試験、知能分野、知識分野					
【授業内容及び方法】 講義と演習を組合せて実施。 公務員試験合格に必要な実践能力を身につけ、速く確実に解く技術を身につけていく。教科書を配布。演習を行いながら、短時間で回答できる技術の習得を目指す。					
【授業の目標・到達目標】 公務員試験の問題全般を解けるようにする。 知識・理解：公務員試験の出題内容、解法を理解することができる。 技能：問題の意図やシチュエーションを把握し、速解法により短時間で解くことができる。 思考・判断：論理的に分析理解できる能力を高め、短時間で問題解決できる技能を習得できる。					
授業計画			準備学習等		
1週	空間把握 1 (展開図・立体図形)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
2週	空間把握 2 (軌跡・平面図形)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
3週	数的推理 1 (仕事算、注排水)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
4週	数的推理 2 (整数)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
5週	判断推理 1 (試合と勝敗)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
6週	判断推理 2 (位置)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
7週	数的推理 3 (図形)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
8週	判断推理 3 (魔方陣、虫食い算)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
9週	数的推理 4 (時計算・年齢算)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
10週	判断推理 4 (順序・道順)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
11週	判断推理 5 (手順、暗号)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
12週	文章理解 (現代文・英文)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
13週	資料解釈 1 (計算の仕方)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
14週	資料解釈 2 (実践演習)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
15週	確認問題		14週までの問題を確認しておく。		
【成績評価の方法・基準】 授業時における確認問題 (30%)、定期試験 (筆記) (70%) 知識・理解・技能：確認問題や定期試験で、解法を理解しているかどうかを評価する。 思考・判断：確認問題や定期試験で、解法を理解しているかどうかを評価する。					
【課題 (試験・レポート等) のフィードバックの方法】 原則として学生から提出された課題は全科目「試験・レポート等返還日」を設け、授業担当教員から返還します。学生の皆さんは、返還された課題を確認し、自らの学習を振り返り、次の学習につなげてください。返還場所時間等の詳細は学期ごとに掲示等によりお知らせします。後期返還日 2月10日 (土)					
【テキスト】 公務員試験対策 『知能分野』と『知識分野』の2冊を配布する。					
【参考書等】 『公務員地方初級教養試験過去問 350』実務教育出版					
【学生へのメッセージ・履修上の留意点】 公務員試験対策として必須の演習講座です。公務員を目指す方は必ず受講してください。					

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
公務員対策Ⅲ (C 317)	1	選択	2年 前期	演習	澗田 雅之
【キーワード】 公務員試験、知識分野、人文科学、社会科学、自然科学、時事					
【授業内容及び方法】 講義と演習を組合せて実施。 公務員試験の知識分野を理解していく。教科書を配布。重要頻出科目に絞り、効率良く知識分野の要点を覚えてく。2年次の公務員試験合格を目指す。					
【授業の目標・到達目標】 公務員試験の問題全般を解けるようにする。 知識・理解：公務員試験の出題内容、重要論点を理解することができる。 技能：問題の作られ方や正答となるポイントを理解し、教養全般で得点することができる。 思考・判断：社会情勢や経済状況の変化から問題点を把握することができる。					
授業計画			準備学習等		
1週	社会科学1 (経済：市場の理論)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
2週	人文科学1 (日本史：中世・江戸)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
3週	人文科学2 (日本史：近代)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
4週	社会科学2 (経済：経済政策)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
5週	社会科学3 (政治：憲法総論)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
6週	人文科学3 (世界史：中世)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
7週	人文科学4 (世界史：近現代)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
8週	自然科学1 (生物)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
9週	自然科学2 (物理・化学)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
10週	人文科学5 (地理：世界の地誌)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
11週	人文科学6 (地理：気候・土壌)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
12週	社会科学4 (政治：人権)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
13週	社会科学5 (政治：統治機構)		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
14週	時事		特に必要なし。事後の復習を必ずする。		
15週	知識確認問題		14週までの復習をしておく。		
【成績評価の方法・基準】 授業時における確認問題 (30%)、定期試験 (筆記) (70%) 知識・理解・技能：確認問題や定期試験で、解法を理解しているかどうかを評価する。 思考・判断：確認問題や定期試験で、解法を理解しているかどうかを評価する。					
【課題 (試験・レポート等) のフィードバックの方法】 原則として学生から提出された課題は全科目「試験・レポート等返還日」を設け、授業担当教員から返還します。学生の皆さんは、返還された課題を確認し、自らの学習を振り返り、次の学習につなげてください。返還場所時間等の詳細は学期ごとに掲示等によりお知らせします。前期返還日8月4日 (金)					
【テキスト】 公務員試験対策 『知識分野』の教科書を配布する。					
【参考書等】 『公務員地方初級教養試験過去問 350』実務教育出版					
【学生へのメッセージ・履修上の留意点】 公務員試験対策として得点源となる知識分野全般を学習します。公務員を目指す方は必ず受講してください。					

