

科目区分	専門教育科目	科目名	秘書概論		科目コード	30304	担当者	江頭万里子	
対象学生	ビジネス・医療秘書コース1年生	学期区分	前期	単位数	2	卒業要件	必修		
						免許・資格要件	医療管理秘書士・病歴記録管理士必修・秘書士必修		
科目の主題						成績評価の方法と割合			
秘書について学び、オフィスワークの基本を理解する						受講態度 10% 臨時試験 50% 提出物 40%			
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標			
						誠実な人柄と人間力(尽心)	高度な知性と創造力(創造)	明確な意志と実践力(実践)	
1.	秘書教育の目的を説明できる						○		
2.	秘書に求められる資質・能力を説明できる					○			
3.	秘書の機能・業務内容を説明できる					○			
4.	基本的な会社組織について説明できる						○		
5.									
授業方法									
第10回目までは、講義形式で行う。第11回からは、チーム討議を用いた授業を行う。									
準備学修（予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容）									
テキストを読み、指定された課題を解いて授業に臨む。新聞を読むなど、日頃から社会情勢に目を向けておく。（3時間）									
授業計画									
第1回	授業のガイダンス、秘書とは								
第2回	秘書に求められる資質①								
第3回	秘書の機能と役割								
第4回	秘書と会社組織								
第5回	秘書業務に必要な能力（話す力・聴く力）								
第6回	秘書業務に必要な能力（話す力・聴く力）								
第7回	秘書業務に必要な能力（接遇時の判断力）								
第8回	秘書業務に必要な能力（交際の知識）								
第9回	秘書業務に必要な能力（会議に関する知識）								
第10回	秘書業務に必要な能力（文書に関する知識）								
第11回	秘書に求められる資質②								
第12回	秘書と人間関係								
第13回	秘書とプレゼンテーション								
第14回	秘書とプロトコール								
第15回	まとめ（キャリアデザイン）								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
『秘書検定2級集中講義』実務技能検定協会編（早稲田教育出版） 『秘書検定実問題集2級 2016版』（早稲田教育出版）					課題をやって出席することが原則です。秘書検定2級対策講座を必ず受講してください。				