

科目区分	専門教育科目	科目名	秘書概論		科目コード	18L560	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	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件		必修			
						免許・資格要件	秘書士必修、医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
秘書について学び、オフィスワークの基本を理解する						1. 「 <b>尽心</b> 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と創造力	3. 「 <b>実践</b> 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 表現考・判断力	⑤ 実主行体性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	秘書に求められる資質・能力を説明できる										
2.	秘書の機能・業務内容を説明できる										
3.	基本的な会社組織について説明できる										
4.						○	○	◎	○		
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						臨時試験（50%） 提出物（30%） 受講態度（20%）					
講義形式、ディスカッション、プレゼンテーション等											
準備学修						課題等への対応					
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。（2時間）						課題にはコメントを付けて返却するか、授業時にコメントする。					
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										
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（敬語と接遇用語）										
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、文書に関する知識）										
第10回	秘書業務に必要な能力（文書に関する知識）										
第11回	秘書に必要な能力（情報の収集）										
第12回	秘書に必要な能力（協働する力）										
第13回	秘書とプレゼンテーション①										
第14回	秘書とプレゼンテーション②										
第15回	私のキャリアデザイン										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	秘書検定パーフェクトマスター2級 公益財団法人 実務技能検定協会編（早稲田教育出版）				秘書検定2級実問題集2018年度版 公益財団法人 実務技能検定協会編（早稲田教育出版）		受講生へのメッセージ		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。		
参考書等	なし										