

科目区分	専門教育科目	科目名	秘書概論 (実務家教員担当科目)		科目コード	19L540	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. 「尽心」 誠実な人柄と 人間力	2. 「創造」 高度な知性と 創造力	3. 「実践」 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 表思考・ 創造力	⑤ 主体性・ 自立性	⑥ 就業力・ 貢献力
1.	秘書の役割と業務を理解する					○	○	◎	○		
2.	秘書業務に必要な知識と技能を理解する										
3.	職業人としての心構えを身に付ける										
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											
課題等への対応						授業外学修時間					
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。						週1時間					
回数	授業計画					学習課題 (予習・復習)					
第1回	授業のガイダンス、秘書とは					テキスト第1章第1節を予習する					
第2回	秘書に求められる資質					前回の復習を行い、テキスト第1章第2節を予習する					
第3回	秘書の機能と役割					前回の復習を行い、テキスト第2章を予習する					
第4回	秘書と会社組織					前回の復習を行い、テキスト第3章を予習する					
第5回	秘書業務に必要な能力 (話す力・聴く力)					前回の復習を行い、テキスト第4章第1節、第2節を予習する					
第6回	秘書業務に必要な能力 (敬語と接遇用語)					前回の復習を行い、第4章第3節を予習する					
第7回	秘書業務に必要な能力 (接遇時の判断力)					前回の復習を行い、第4章第4節、第5節を予習する					
第8回	秘書業務に必要な能力 (交際の知識)					前回の復習を行い、第4章第6節を予習する					
第9回	会議・ビジネス文書の作成					前回の復習を行い、テキスト第5章、第1節、第2節を予習する					
第10回	文書の管理、日程管理、環境整備					前回の復習を行い、テキスト第5章第4～6節を予習する					
第11回	秘書に必要な能力 (情報収集)					これまでの授業内容の復習をする					
第12回	秘書に必要な能力 (協働する力)					プレゼンテーションの準備をする					
第13回	秘書とプレゼンテーション①					プレゼンテーションの準備をする					
第14回	秘書とプレゼンテーション②					プレゼンテーションの準備をする					
第15回	私のキャリアデザイン					職業人としての自身のキャリアを考える					
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2019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)				実務経験に関する情報	①経験内容	元十八銀行秘書室勤務				
参考書等	なし					②科目との関連	秘書としての業務経験を基に実務に即した指導を行う				