

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	20L560	担当者	江頭 万里子			
対象学生	生活創造学科 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			
		授業区分	講義								
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>良心</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 表現力・創造断力	⑤ 実行力・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.											
授業方法						成績評価の方法と割合					
講義形式、ディスカッション、プレゼンテーション等						臨時試験 (50%) 提出物 (30%) 受講態度 (20%)					
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					秘書の心構えについてテキストの予習					
第 2 回	秘書に求められる資質					秘書に求められる資質についてテキストの予習					
第 3 回	秘書の機能と役割					秘書と上司の役割と機能についてテキストの予習					
第 4 回	秘書と会社組織					一般的な会社組織について調べる					
第 5 回	秘書業務に必要な能力 (話す力・聴く力)					職場での話し方、聴き方についての予習					
第 6 回	秘書業務に必要な能力 (敬語と接遇用語)					敬語・接遇用語についてテキストの予習					
第 7 回	秘書業務に必要な能力 (接遇時の判断力)					接遇時に求められる判断力についてテキストの予習					
第 8 回	秘書業務に必要な能力 (交際の知識)					慶事・弔事の交際、贈答についてテキストの予習					
第 9 回	会議・ビジネス文書の作成					ビジネス文書の形式についてテキストの予習					
第 10 回	文書の管理、日程管理、環境整備					日程管理についてテキストの予習					
第 11 回	秘書に必要な能力 (情報収集)					プレゼンテーションのための情報収集の方法を考える					
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)				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。 授業にはスーツを着用して出席してください。					
参考書等	なし				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				
						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				