

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	22L304	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			
		授業形態	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・診療実務士必修				
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.						成績評価の方法と割合					
授業方法						臨時試験 (60%) 受講態度 (40%)					
講義形式、ディスカッション等											
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					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					企業組織の活動についてテキストの予習					
第 5 回	秘書に必要な能力 (感じのよい話し方・聞き方)					職場での話し方、聴き方についてテキストの予習					
第 6 回	秘書に必要な能力 (敬語と接遇用語の知識と運用)					敬語・接遇用語についてテキストの予習					
第 7 回	秘書に必要な知識 (接遇)					接遇についてテキストの予習					
第 8 回	秘書に必要な知識 (慶事・弔事・贈答)					慶事・弔事・贈答についてテキストの予習					
第 9 回	秘書に必要な知識と技能 (会議・ビジネス文書)					会議・ビジネス文書についてテキストの予習					
第10回	秘書に必要な知識と技能 (文書の管理、日程管理、環境整備)					文書の管理・日程管理・環境整備についてテキストの予習					
第11回	一般知識 (ビジネス活動について)					ビジネス活動について配布資料の予習					
第12回	仕事の取り組み方 1					仕事の取り組み方について配布資料の予習					
第13回	仕事の取り組み方 2					仕事の取り組み方について配布資料の予習					
第14回	職場におけるマナー					職場のマナーについて配布資料の予習					
第15回	臨時テストと解説、キャリアを考える					自身のキャリアについて考える					
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 [著者]公益財団法人 実務技能検定協会 [出版社]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				