

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	21L540	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. 「 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 思考力・判断力・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%) 発表内容 (10%) 提出物 (10%) 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					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 (接遇の知識)					接遇についてテキストの予習					
第 8 回	秘書に必要な知識 (慶弔の交際・贈答の知識)					慶事・弔事の交際、贈答についてテキストの予習					
第 9 回	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	秘書とプレゼンテーション					配布資料の予習					
第12回	臨時テストと解説、秘書とプレゼンテーション (情報収集)					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 (資料作成)					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 (リハーサル)					プレゼンテーションの準備をする					
第15回	秘書とプレゼンテーション (発表)					プレゼンテーションの準備をする					
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				