

科目区分	専門教育科目	授業科目名	秘書概論			科目コード	24L304	担当者	江頭 万里子			担当形態	単独
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	1年次	開講学期	前期	単位数	2	必修・選択の別	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		
授業形態	講義	履修条件										教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分
実務の経験を有する教員担当科目		該当	実務の経験内容及び科目との関連		地方銀行本店秘書室勤務の経験を活かして、秘書の仕事について授業を行う。						科目に含めることが必要な事項		

授業の主題	秘書について学び、オフィスワークの基本を理解する。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	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。
授業の方法	講義に加え、グループディスカッションを用いて授業を進める。	アクティブ・ラーニングの実施方法	特定のテーマについてのディスカッションを通して理解を深める方法を用いる。

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	オリエンテーション、秘書とは	事前：シラバスを読む 事後：授業内容を復習し、秘書の定義を理解する。	第9回	秘書に必要な知識と技能（会議・ビジネス文書）	事前：テキストp189～p225を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。	
第2回	秘書に求められる資質	事前：テキストp12～p31を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。	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）	事前：テキストp234～p275を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。	
第3回	秘書の役割と機能	事前：テキストp37～p52を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。	第11回	社会人としての職業意識	事前：これまでの授業内容から職業人としての心構えを考える。 事後：授業の要点をまとめ、復習に励む。	
第4回	秘書と会社組織	事前：テキストp59～p83を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。	第12回	社会人に必要な一般知識（会社活動の基礎知識）	事前：配布資料を読む。 事後：授業の要点をまとめ、復習に励む。	
第5回	秘書に必要な能力（話し方・聞き方）	事前：テキストp91～p117を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。	第13回	社会人に必要な一般知識（仕事の取組み方とルール）	事前：配布資料を読む。 事後：授業の要点をまとめ、復習に励む。	
第6回	秘書に必要な能力（敬語と接遇用語）	事前：テキストp122～p130を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。	第14回	社会人に必要な一般知識（社会保険と税金）	事前：配布資料を読む。 事後：授業の要点をまとめ、復習に励む。	
第7回	秘書に必要な知識（接遇）	事前：テキストp135～p150を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。	第15回	臨時テストと解説	事前：臨時試験の出題範囲の内容を事前に学習する。	
第8回	秘書に必要な知識（慶事・弔事・贈答）	事前：テキストp155～p174を読み、課題を済ませる。 事後：課題の解説を踏まえ、改めて問題を解く。			事前・事後学修時間 (分／授業1回)	180分／授業1回

教科書 [書名／著者名／出版社]	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／早稲田教育出版	受講生へのメッセージ	課題を済ませて出席することが原則です。秘書検定2級対策講座を受講してください。普段から新聞を読み、知らないことばや用語は調べる習慣をつけましょう。授業にはスーツを着用して出席してください。
参考書 [書名／著者名／出版社]	印刷資料を適宜配布します。		

