

科目名	秘書学概論		担当者名	中園久美子(ナカゾノクミコ)	
開講年次	1	開講時期	後期	クラス	
授業形態	講義	履修方法	選択	単位数	2
ナンバリング	D1030	該当DP	DP2,DP3	実務経験	
授業概要	<p>秘書の役割は上司を補佐することにあります。 上司が円滑に仕事を進められるように秘書の職務知識と仕事内容を理解し、秘書としての品格、資質とは何かを学びます。 秘書は上司を公私にわたって補佐をします。企業における秘書の立場を理解し、実践できるようになることを目指します。 また、上司のみならず、周囲の人がスムーズに仕事ができるように、自分がどのように動けばよいか、主体的に行動できる力を身につけます。</p> <p>秘書検定3級(文部科学省後援)の資格試験対策をサポートします。</p>				
到達目標	<p>1. 秘書の仕事の基本的知識が理解できるようになる。 2. 社会人としてのコミュニケーションの基礎的理解ができるようになる。 3. 組織の一員として、秘書業務を通じてどのように動けばよいか、主体的に考えることができるようになる。</p>				
授業計画	回	授業内容		授業外学習(内容と時間)	
	1	授業計画・オリエンテーション		授業の準備をする	60分
	2	必要とされる資質		予習・復習	60分
	3	職務知識		予習・復習	60分
	4	一般知識		予習・復習	60分
	5	マナー・接遇①あいさつと話し方、聞き方		予習・復習	60分
	6	マナー・接遇①敬語の用法		予習・復習	60分
	7	マナー・接遇①電話応対		予習・復習	60分
	8	マナー・接遇①来客応対		予習・復習	60分
	9	マナー・接遇②慶弔と贈答		予習・復習	60分
	10	技能①会議の目的と種類		予習・復習	60分
	11	技能①ビジネス文書と社内文書		予習・復習	60分
	12	技能①社外文書・メモとグラフ		予習・復習	60分
	13	技能②ビジネス文書の取り扱い・ファイリング		予習・復習	60分
	14	技能②スケジュール管理・オフィスレイアウト		予習・復習	60分
	15	まとめ		復習	60分
教科書	◎秘書検定3級パーフェクトレッスン(秀和システム)				
参考書	◎秘書検定3級実問題集(早稲田教育出版)				
成績評価	方法	割合	備考		
	期末テスト	50%	論述方式および語群選択。返却しません。		
	レポート提出	30%	期間厳守のこと。採点はしません。		
	授業態度	20%	授業に主体的に参加しているか、グループワークで協働的かをみます。		
	遅刻・早退・欠席		欠席：-2点、遅刻・早退：-1点(遅刻・早退は15分とします)		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・授業は、グループディスカッション、発表、実演などがあります。そのため積極的に授業に参加することが求められます。 ・授業中の私語・居眠り・携帯電話の使用は厳禁です。 ・授業の進捗により、内容が前後したり、変更になることがあります。 ・教科書、ノートを持ってくること。 ・留学生は日本語の習得に全力をあげてください。(日本語検定3級以上を推奨します) 				
オフィスアワー	授業の前後で対応可		メールアドレス	c-learningから連絡可能です。	