

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		
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 ■ 秘書の心構え・秘書に求められる能力と守秘義務	予習・復習	60分	
	3	職務知識 ■ 秘書の機能と役割・秘書の職務	予習・復習	60分	
	4	一般知識 ■ 企業の知識・企業組織の活動	予習・復習	60分	
	5	一般知識 ■ 社会常識	予習・復習	60分	
	6	マナー・接遇 ■ 人間関係と話し方・聞き方・話し方と聞き方の応用	予習・復習	60分	
	7	マナー・接遇 ■ 敬語と接遇用語・電話応対	予習・復習	60分	
	8	マナー・接遇 ■ 来客応対	予習・復習	60分	
	9	マナー・接遇 ■ 交際業務(慶弔行事の対応)	予習・復習	60分	
	10	技能 ■ 会議における秘書の役割	予習・復習	60分	
	11	技能 ■ ビジネス文書の作成	予習・復習	60分	
	12	技能 ■ ビジネス文書の作成(電子メール)・文書の取り扱い	予習・復習	60分	
	13	技能 ■ 文書・資料管理	予習・復習	60分	
	14	技能 ■ 日程管理・環境整備	予習・復習	60分	
	15	まとめ	復習	60分	
教科書	秘書検定3級パーフェクトマスター(早稲田教育出版社)				
参考書					
成績評価	方法	割合	備考		
	レポート提出	50%	期間厳守のこと。採点及びフィードバックはしません。		
	授業内での課題提出	30%	授業をしっかり受けていたかの基準にします。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評価します。		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・授業中の私語・居眠り・携帯電話の使用は厳禁です。</li> <li>・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。</li> <li>・教科書、ノートを持っていくこと。</li> <li>・レポートの提出は期限を守ること。</li> </ul>				
実務経験との関連	企業での一般事務業務経験／企業での新入社員研修／大学での模擬面接官担当／秘書検定試験対策講座の講師				
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。		