

科目名称	秘書学概論					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Introduction to Secretarial Work					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	531230	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	1年次	前期	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
実務経験教員担当	(有)・無		アクティブラーニング			(有)・無			
授業概要 及び授業方法	<p>秘書という職業人に必要な基本的条件は、「秘書としての資質、上司の補佐ができる知識をもち、ふさわしい振る舞いができること」と考えられます。これらを、秘書理論と秘書実務を通して解説することにより、学生は秘書の基本的概念や上司とのペアワークと周囲の人との関わりが理解できます。</p> <p>秘書業務はあらゆる組織で働くための基本を多く含んでいるので、秘書業務の基本知識、組織や企業に関する知識を得ることにより、その応用力で組織の一員として機能できることを理解します。つまり、ジェネリックスキルを獲得するための学修として最適であると考えます。授業中はテキストの解説にと止まらず具体例を示し、学生からの質問を促す授業を行います。学期末には、本授業で学修したことを課題レポートにまとめ提出を課します。</p>								
関連する科目	秘書実務、キャリア入門					卒業認定(学習成果)との関連		①, ③	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション (授業の進め方、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について) 2. 秘書理論学習の目的とジェネリックスキル、キャリアデザインを考える 3. 秘書の役割と業務 4. 秘書の職能と秘書職の特徴 5. 秘書の業務 (ネットワーク、総務・庶務、コーディネート業務) について 6. 秘書業務処理の基本 7. 秘書理論と実務 8. 秘書の一般知識 9. 秘書とパーソナリティ 10. 人間関係スキルⅠ (職場の人間関係) 11. 人間関係スキルⅡ (秘書と人的ネットワーク形成) 12. 秘書とプレゼンテーションスキル 13. 秘書とマーケティング 14. ビジネス社会と秘書について：理解度確認テスト (解答例・解説) 15. これからのビジネス社会とキャリアデザインについて 								
授業時間外の学	<p>毎回の授業で予告されるテーマや課題について事前準備をする。復習は、授業で学習したことを復習し応用することが次回の授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 (学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え2時間程度確保)</p>								
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書学を学ぶことの意義と重要性を学習し、職場環境の変化が著しい現代において、これからの秘書に求められるものは何かについて考え、理解を深めることができる。 ・ジェネリックスキルを獲得するための学修であることを理解する。 ・組織で働くための基本姿勢と知識を身に付ける。 ・秘書検定3級に合格する。 								
課題に対するフィードバック	提出された課題レポートの評価と、必要に応じて課題の情報共有・振り返りを授業中にします。					評価方法・基準		定期試験 (40点)、課題提出 (20点)、確認テスト (20点) 授業への取り組み (20点)	
テキスト	『新しい時代の秘書ビジネス論』 全国大学実務教育協会 (株)紀伊國屋書店 『秘書ハンドブック』(株)ウイネット秘書教育研究会 (株)ウイネット								
参考書	必要に応じて図書、資料を紹介します。								
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年6月に実施される「秘書検定 (2級又は3級合格)」に照準を合わせ、上記2種類のテキストを使用します。 ・企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。 								