

科目名 Subject Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
秘書学概論 The Outline of Secretaly		1年	後期	月曜日・4時限
単位数	授業の形態		授業の性格	
2単位	講義		選択	
当該科目の理解を促すために受講することが望まれる科目				
ビジネス関連科目。				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
ビジネス関連科目。				
担当者に関する情報				
氏名		研究室の場所	オフィスアワー	電話番号・メールアドレス
芦名 裕子		非常勤講師 室	出講日	授業中に指示します
授業の概要				
秘書学の基礎を検定合格を目標として学ぶ。 秘書検定・ビジネス文書検定・ビジネス実務マナー検定・サービス接遇検定・ビジネス電話検定の3級合格				
授業の到達目標				
①秘書検定3級以上のレベルの知識を習得することができるようにする。 ②ビジネス検定の合格することができるようにする。 ③正しい日本語の習得することができるようにする。 ④課題作文を書くことができるようにする。				
授業の方法				
講義・文書実践・視聴覚教材の使用による講義。				
学習の成果				
①秘書検定3級以上のレベルの知識が習得することができる。 ②ビジネス検定に合格することができる。 ③正しい日本語を習得することができる。 ④課題作文を書くことができる。 ⑤ビジネスマナーを習得することができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス・ビジネス各種検定の説明			
第2回目	秘書学の基礎			
第3回目	秘書の資質			
第4回目	職務知識・一般知識			
第5回目	マナー・接遇			
第6回目	技能			

第7回目	ビジネス用語解説	
第8回目	サービス接遇検定概説	
第9回目	ビジネス文書演習	
第10回目	ビジネス電話検定の概説と視聴覚教材による講義	
第11回目	課題作文の書き方	
第12回目	ビジネス実務マナー検定概説と視聴覚教材による講義	
第13回目	課題作文演習	
第14回目	試験とまとめ	
第15回目	エビログ（上司の健康管理の具体例など）	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度		参考程度。欠席が多い場合、試験の成績にかかわらず、単位を与えない場合もある。
レポート		
調査報告書		
小テスト		課題作文（2回）。筆記試験点数に加算する。詳細は授業時に説明する。
中間・学期末試験	100%	筆記試験。 （筆記試験100点を基本に、課題作文、ビジネス検定合格を加点する）
発表内容（態度含む）		
その他		ビジネス検定の合格により、筆記試験点数にさらに加算する。
教科書と参考図書		
教科書『芦名式 ビジネス実務』（三恵社） 初回の講義で指示。必ず購入すること。 副教材『ビジネス実務実問題集』（早稲田教育出版） 検定を受検する者のみ。講義時に指示。		
履修上の心得・ルール		
私語厳禁・飲食禁止。		