	科目名 Course 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	別途、時間割参照	
2単位 講義			選択		特になし	
当該科目の理解を	を促すために受講し	ておくことが望る	まれる科目		!	
ごジネス関連科目	1					
司時に履修しては	さくことが望まれる	科目				
ごジネス関連科目						
			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	
受業の概要 必書検定に合格。	するための講義。秘		ス文書検定・		授業中に指示します	
受業の概要 秘書検定に合格する。 検定に合格する。 受業の目標 ②化書検定3級J ②ビジネス検定1	するための講義。秘 ように導く。 以上レベルの知識に こ合格することがで	書検定・ビジネンついて説明するこ	ことができる	ビジネス実務マナー		
受業の概要 必書検定に合格する。 受業の目標 ①秘書検え3級し ②業の目標 3級し ② 3 級し ② 3 近しい日本語	けるための講義。秘 ように導く。 以上レベルの知識に	書検定・ビジネンのいて説明する、きるようにする。	ことができる	ビジネス実務マナー		
受業の概要 必書検定に合格する。 受業の書標では の目標では の記録がある。 受業の書標では の記録がある。 のこまでも、 のこまでもでも、 のこまでもでも、 のこまでも、 のこまでもでも、 のこまでもでも、 のこまで	するための講義。秘 ように導く。 以上レベルの知識に に合格することがで で表現することがで くことができるよう	書検定・ビジネン ついて説明する、 きるようにする。 きるようにする。 にする。	ことができる	ビジネス実務マナー		
受業の概要 秘書検定に合格する。 受業の書標では の目標では のでは のでは のでは のでは のでは のでは のでは の	するための講義。 秘 ように導く。 以上レベルの知識に こ合格することがで 表現することがで	書検定・ビジネン ついて説明する、 きるようにする。 きるようにする。 にする。	ことができる	ビジネス実務マナー		
受業の概要 必書検定に合格する。 受業の目標 の音検えストを の記さが表示では、 の記さが表示である。 受業の事検えストを書きない。 の記さが表示である。 の記さが表示である。 できまする。 できまなる。 できまなる。 できまなる。 できなな。 できなな。 できなな。 できなな。 できなな。 をなる。 できなな。 できなな。 をなな。 できなな。 できなな。 をなる。	するための講義。秘 はうに導く。 以上レベルの知識に に合格することがで で表現すができるよう ・視聴覚無教材によ 図成果)	書検定・ビジネスのいて説明する、 ついて説明する、 きるようにする。 きさるようにする。	ことができる	ビジネス実務マナー		
受業の概要 必書検定に合格する。 受業の目標 3級 の記を持たる。 受業の目標 3級 の記を検える。 の記を検える。 の記を持たる。 の記を持たる。 の記を持たる。 の記を持たる。 の記を持たる。 の記を持たる。 の記を表する。 のこを表する。 のこと。 のこを表する。 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこを、 のこと。 のこを、 のこを、 のこと。 のこを、 の	するための講義。秘 はうに導く。 以上レベルの知識に に合格することがで で表現すできるよう ・視聴覚無教材によ	書検定・ビジネスのいて説明する、 ついて説明する、 きるようにする。 きさるようにする。	ことができる	ビジネス実務マナー		
受業の概要 必素検定に合格する。 受業の事態を表する。 受業の事態を表する。 受業の事態を表する。 受業の事態を表する。 ののでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは	するための講義。秘 はうに導く。 以上レベルの知識に に合格することがで で表現すができるよう ・視聴覚無教材によ 図成果)	書検定・ビジネスのいて説明する、 ついて説明する、 きるようにする。 きさるようにする。	ことができる	ビジネス実務マナー		

授美	業のスケジ	ュールと内容
舅	第1回目	ガイダンス *必ず出席のこと
舅	第2回目	秘書学の基礎
貿	第3回目	秘書の資質
舅	第4回目	職務知識・一般知識
第	第5回目	マナー・接遇
舅	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	ビジネス電話検定機説					
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					
第13回目	課題作文演習					
第14回目	試験とまとめ					
第15回目	視聴覚教材を使用して講義					
成績評価の力	法と基準					
成績評価の力 評価の	が法と基準 の領域	割合	評価の基準			
成績評価の方 評価の 授業参加態度	の領域	割合	評価の基準 参考程度。過度な私語により講義を妨害した場合は単位を与えない。			
評価の	の領域	割合				
授業参加態度	の領域	割合				
評価の 授業参加態度 レポート	の領域	割合				
授業参加態度レポート調査報告書	の領域	割合	参考程度。過度な私語により講義を妨害した場合は単位を与えない。			
評価の 授業参加態度 レポート 調査報告書	D領域		参考程度。過度な私語により講義を妨害した場合は単位を与えない。 課題作文(2回)。筆記試験に加算する。			
評価の 授業参加態度 レポート 調査報告書 小テスト 試験 発表内容(態	の領域		参考程度。過度な私語により講義を妨害した場合は単位を与えない。 課題作文(2回)。筆記試験に加算する。			
評価。 授業参加態度 レポート 調査報告書 小テスト 試験 発表内容(態	の領域		参考程度。過度な私語により講義を妨害した場合は単位を与えない。 課題作文(2回)。筆記試験に加算する。 筆記試験(持ち込み不可)。			
評価の 授業参加態度 レポート 調査報告書 小テスト 試験 発表内容(態 その他 数科書と参考	の領域	100%	参考程度。過度な私語により講義を妨害した場合は単位を与えない。 課題作文(2回)。筆記試験に加算する。 筆記試験(持ち込み不可)。			
評価の 授業参加態度 レポート 調査報告書 小テスト 試験 発表内容(態 その他 数科書と参考	の領域 芸度含む) (図書	100%	参考程度。過度な私語により講義を妨害した場合は単位を与えない。 課題作文(2回)。筆記試験に加算する。 筆記試験(持ち込み不可)。 ビジネス検定の合格により加算する。			