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

単位数	授業の形態	授業の性格	履修上の制限
2単位	講義	選択	特になし

当該科目の理解を促すために受講しておく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

秘書検定に合格するための講義。秘書検定・ビジネス文書検定・ビジネス実務マナー検定・ビジネス電話検定・サービス接遇検定に合格するように導く。

授業の目標

①秘書検定３級以上レベルの知識について説明することができるようにする。
②ビジネス検定に合格することができるようにする。
③正しい日本語で表現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・文書演習・視聴覚無教材による講義。

学習の成果（学習成果）

秘書学に必要な知識、技能を身につけ、説明することができる。

授業のスケジュールと内容

第1回目	ガイダンス　＊必ず出席のこと
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	ビジネス電話検定概説
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。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。
レポート		
調査報告書		
小テスト		課題作文(2回)。筆記試験に加算する。
試験	100%	筆記試験(持ち込み不可)。
発表内容（態度含む）		
その他		ビジネス検定の合格により加算する。

教科書と参考図書

教科書『芦名式　ビジネス実務』三恵社　必ず購入すること。

履修上の留意点・ルール

私語厳禁・飲食禁止