

国際秘書科

科目名			
バイリンガル秘書実務 1			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
英語と日本語の2ヶ国語を使えるバイリンガル秘書としての必要な基本知識と技能を学ぶ。			
科目内容			
初歩的な秘書の動作を始め、バイリンガル秘書としての適性、秘書業務全般の知識、業務処理能力など、即戦力として通用するスキルを身に付ける。英語と日本語で電話対応・上司との対話、来客対応などをタスクベースでコミュニケーションの基礎を学びながら習得する。また秘書として必要なホスピタリティを学ぶ。			
成績評価	テキスト		備考
出席40%、授業参加態度20%、テスト40%	『秘書実務演習216 シートセット』杉浦 允 / 三村 善美共著 (早稲田教育出版)		

科目名			
バイリンガル秘書実務 2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
英語と日本語の2ヶ国語を使えるバイリンガル秘書としての必要な基本知識と技能を学ぶ。			
科目内容			
1年次にバイリンガル秘書実務1で習得した知識及び技能をベースとして、より難しいケースを想定し、対処の仕方を学ぶ。日本における外資系企業に就職した場合の秘書として、必要な技能を中心的に習得する。			
成績評価	テキスト		備考
出席40%、授業参加態度20%、テスト40%	ハンドアウト		

科目名			
国際秘書検定対策 1			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
検定を通して、秘書としてそしてビジネスパーソンとして必要な基礎知識（慶弔、季節行事、敬語等）を身に付ける。秘書検定と、社団法人日本秘書協会が実施している 国際秘書（CBS）検定試験の合格を目指す。			
科目内容			
1年次は、秘書検定2級取得を目指す。2学期後半より国際秘書検定の試験科目の学習をする。秘書検定は、過去問題を通して試験問題の傾向と対策を練る。1学期中の試験にて2級、2学期中の試験にて準1級合格を目指す。その後は、2年次1学期中に実施される国際秘書検定プライマリー試験に向けて学習を行なう。			
成績評価	テキスト		備考
平常点(出席/授業態度)40% 期末テスト60%	『新バイリンガルオフィス実務』北垣 日出子他共著 (社団法人日本秘書協会) 『一回で合格する秘書検定2級・準1級』今泉志弦子著 (東京法令出版)		

科目名			
国際秘書検定対策 2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
検定を通して、秘書としてそしてビジネスパーソンとして必要でより高度な基礎知識を身につける。 秘書検定と、社団法人日本秘書協会が実施している 国際秘書 (CBS) 検定試験の合格を目指す。			
科目内容			
2年次は、1年次に引き続き、国際秘書検定の試験科目の学習をし、その後は、秘書検定準1級、1級の学習を行なう。国際秘書検定プライマリー試験の試験科目であるオフィス実務・ビジネス英語・ビジネス日本語を総合的に学習する。秘書検定においては、試験問題の傾向と対策を学習し、また面接試験のための模擬面接対策も行なう。			
成績評価	テキスト		備考
出席 50%、課題 30%、 態度・振る舞い、期末テスト 20%	『新バイリンガルオフィス実務』北垣 日出 子他共著 (社団法人日本秘書協会)		

科目名			
ビジネスコミュニケーション英語 1			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
ビジネスシーンで必要とされる英語 (会話) を学ぶとともに、秘書としてのマナーを含めた英語表現を習得し、英語での円滑なコミュニケーションのとり方を学習する。			
科目内容			
オフィスワークで必要とされる来客対応や電話対応での英語表現やマナーなど、タスクベースを通して学ぶ。英語でコミュニケーションをとる上で必要なビジネス英単語、熟語、言い回しを学ぶことですぐに社会で生かせるビジネス英語を習得する。			
成績評価	テキスト		備考
平常点 (出席/授業態度/ロールプレイング) 60% 期末テスト 40%	『実践英語応対マニュアル 秘書』(三修社)		

科目名			
ビジネスコミュニケーション英語 2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
ビジネスシーンで必要とされる英語 (会話) を学ぶとともに、秘書としてのマナーを含めた英語表現を習得し、英語での円滑なコミュニケーションのとり方を学習する。			
科目内容			
1年次の学習を踏まえてより実践的で、難易度の高い状況についてタスクベースを通して学ぶ。秘書として特有の英語表現や、ビジネス特有の言い回しなど、より専門的な英語を習得する。グループワークやロールプレイなどを多く取り入れ、実際の状況に近いかたちで演習を行なう。			
成績評価	テキスト		備考
平常点 (出席/授業態度/ロールプレイング) 60% 期末テスト 40%	『実践英語応対マニュアル 秘書』(三修社)		

科目名			
英語ビジネス文書1			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
英語ビジネス文書の基礎を学び、英語を使用する事務系職種に対応できるようにする。社会で通用する英語ビジネス文書に不可欠な文法の理解を更に深める。また、CBS プライマリー試験に必要とされる、文法力、英作文能力を養う。			
科目内容			
企業における定形文書の書式やビジネスにおける E-mail の書き方等の英文ビジネス文書作成技法を習得し、同時にインターネット上でのマナー等を学び、日本でも海外でも通用する英文ビジネス文書作成に必要な知識を習得する。			
成績評価	テキスト	備考	
出席40%、期末テスト30%、小テスト20%、授業態度10%	『これさえあれば困らない!「はじめての英文Eメール」』(株式会社リント) 『ゼロからスタート英文法』安河内 哲也著 (Jリサーチ出版)		

科目名			
英語ビジネス文書2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
英語を使用する事務系職種に対応できるよう、ビジネス文書の理解を深める。ビジネス文書の理解=TOEICのスコアアップにつなげる。			
科目内容			
1年次で学習したことを踏まえて、貿易書類の作成について学ぶ。貿易の専門用語から始まり、輸出入の取引で使われている定型文書の形式を理解できるようにする。			
成績評価	テキスト	備考	
出席40%、期末テスト30%、小テスト20%、授業態度10%	『やさしく書ける英文ビジネスレター』増沢史子、松尾 裕一共著 (語研)		

科目名			
社会時事1 (国内・海外)			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2年次	4単位	2単位/学期×1学期	日本語
科目のねらい			
国内の政治、経済、時事問題について、どんなことが起きているかまた、その内容について理解する。また、海外での出来事やニュースについても同様に理解する。各自で意見を持ちそれを交換することで、幅広い視野で物事を考えるということを習得する。			
科目内容			
国内事情を中心に、新聞や雑誌を使い、国内政治や経済等の時事問題について情報を収集しながら様々なトピックスについてクラス内においてプレゼンテーションやディスカッションを行う。			
成績評価	テキスト	備考	
出席30%、レポート30%、期末テスト40%	ハンドアウト		

科目名			
日本語表現演習 1			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1 年次	4 単位	2 単位/学期×2 学期	日本語
科目のねらい			
正しい日本語の語彙や漢字、四文字熟語、文書表現方法について学習する。また、敬語法や慣用表現についても学び、正しい言葉遣いを習得する。			
科目内容			
この科目では、主に正しい日本語の語彙や漢字、文章表現方法について学習し、単に作文の練習をするのではなく、日本語表現の練習を通して、日本語の美しさ・豊かさと特質について学んでいく。正しい日本語を使った文章や敬語法や慣用表現などについても学び、正しい語法を身に付ける。			
成績評価	テキスト		備考
平常点（出席/授業態度/小テスト）60% 期末テスト 40%	『新バイリンガルオフィス実務』北垣 日出子他共著（社団法人日本秘書協会）		

科目名			
国際マーケティング			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2 年次 2 学期	2 単位	2 単位/学期×1 学期	日本語
科目のねらい			
マーケティングとは何かというところから、基礎的なマーケティング知識や経済について学ぶ。			
科目内容			
まず、基本的な経済知識や仕組みを学び、同時に製造業、小売業、卸売業、運輸業などの業界についての知識を習得する。そして、国内外における企業活動の実際の例を通して、企業におけるビジネス戦略とマーケティングについて学んでいく。			
成績評価	テキスト		備考
平常点（出席/授業態度/ロールプレイング）60% 期末テスト 40%	ハンドアウト		