

## 秘書科実践型カリキュラムの再構築に関する研究

森 靖之<sup>1</sup>・金子 匡良<sup>2</sup>・関 由佳利<sup>3</sup>

### A Research of Re-building of Practical Curriculum in Secretarial Studies

Yasuyuki Mori, Masayoshi Kaneko, Yukari Seki

#### 要約

本研究では、平成25年度に改編される秘書科の実践型カリキュラムの再構築について述べ、秘書科の現状から今後の秘書科の各コースの方向性について探る。

キーワード：秘書科、ビジネス秘書、医療事務、サービス実務、実践型カリキュラム

#### (Abstract)

The purpose on this paper is to make a proposal practical curriculum re-building in secretarial studies in 2013. We have considered some present problems and each course project.

Key words : Department of Secretarial Studies, business secretary, medical clerk, service expert, practical curriculum

#### 1. はじめに（秘書科の現状と対策の方向性）

香川県内の18歳人口及び高校卒業生の人数は、2003年から減少が続いてきたが、2012年でひとまず減少傾向に歯止めがかかり、今後は横ばいが続くと言われている。一方、秘書科の入学者数は、2004年に大幅に減少した後、ある一定の数を中心に微増と微減を繰り返している。

<sup>1</sup> 提出年月日2012年11月30日、高松短期大学秘書科准教授

<sup>2</sup> 高松短期大学秘書科准教授

<sup>3</sup> 高松短期大学秘書科教授

返してきたが、リーマンショックに起因する景気低迷の影響もあってか、2010年に初めてある一定の数以下に落ち込み、翌年持ち直しを見せたものの、2012年には再び逆戻りした。今後、18歳人口の増加が見込めない以上、仮に秘書科の教育内容やカリキュラム等が従前通りであれば、今後も入学者の大きな増加は期待できず、定員確保の見通しは立たない。

秘書科入学者数の増減を年度ごとに詳しく見てみると、医療秘書コースが開設された2006年の翌年から3年間は、18歳人口の減少にもかかわらず、秘書科の入学者は増加している。この時期は医療秘書コースの希望者が大きく増加した時期でもあり、それが入学者増のひとつの要因であった。

しかし、2010年を境に、入学者は減少傾向に傾く。この時期から各コースとも人数を減らしているが、特に医療秘書コースの減少幅は大きい。この背景には、医療秘書コースに入学すると医療事務の資格を取得できると考えた高校生が秘書科に入学し、それが入学者増につながったものの、実際には医療事務の資格は取得できず、また医療機関への就職も伸びなかったため、志願者が減少したという原因があると考えられる。

また、秘書科への入学者を高校別に分析すると、近年では、商業系の高校からの入学者、および特定の高校からの入学者が、年度によって激しく増減しており、それらの高校からの入学者数が少ない年度は、全体の入学者数も減少していることがわかる。

これらのデータに基づいて今後の改革の方向性を考えるとき、入学者の増加を図るためには、医療秘書コースを設置したときのように、社会的ニーズを捉えた学科内容の改編を検討するとともに、商業系高校の生徒や、特定の高校などの生徒を惹きつけるような教育内容を取り込むことが必要であるといえる。そのためにも、社会的なニーズを様々な角度から分析し、現在及び将来のニーズを満たす方策を考えなければならない。

## 2. 社会的ニーズ

### (1) 受験者及び高校からのニーズ

秘書科入学者の増加を図るために、まず重視すべきは、秘書科の受験者が何を求めて進学先を選択しているかである。これを知るために、入学当初に入学者に対して行っているアンケートのうち、秘書科への入学を決めたきっかけに関する回答結果を見ると、図表1のようになっている。

これを見ると、いずれの年度も「将来性（就職等）」と「免許・資格取得」という回答が相対的に多く、入学生が秘書科に対して、将来の社会人生活や就職活動の際に役立つ資格等の取得を期待して入学してきたことが分かる。各高校においても、進路指導の際には、生徒本人の希望や将来設計を重視した指導を行っているはずであるから、秘書科の入学者の希望や期待は、高校からのニーズとも一致するであろう。したがって、秘書科としては、入学者（受験者）の多くが期待するところの「将来性（就職等）」と「免許・資格取得」を重視した教育内容を準備しなくてはならない。

図表1：新入生アンケートの結果（回答数1%以下の項目は割愛）

質問：秘書科への入学を決めた理由は何ですか（複数回答可）			
	2010年度	2011年度	2012年度
教育方針・理念	0.4%	2.3%	1.9%
学部・学科	4.3%	8.9%	5.8%
将来性（就職等）	8.2%	5.8%	5.8%
免許・資格取得	8.2%	11.6%	7.8%
家からの距離	3.9%	7.4%	5.0%
大学の雰囲気	0.8%	1.9%	2.3%
学費	0.8%	1.2%	0.8%
部活動	0.8%	1.2%	0.8%
知名度	1.6%	0.0%	0.4%
難易度	1.2%	1.9%	1.2%

(2) 香川県における産業界からのニーズ

秘書科がどのような人材を育成すべきかを検討するに当たっては、地域社会でどのような人材が必要とされているかというニーズを分析することも欠かせない。それなくしては、社会的に有用な資格を学生にとらせるための指導や、将来性のある職業に結びつけるための就職支援を行うことができないからである。

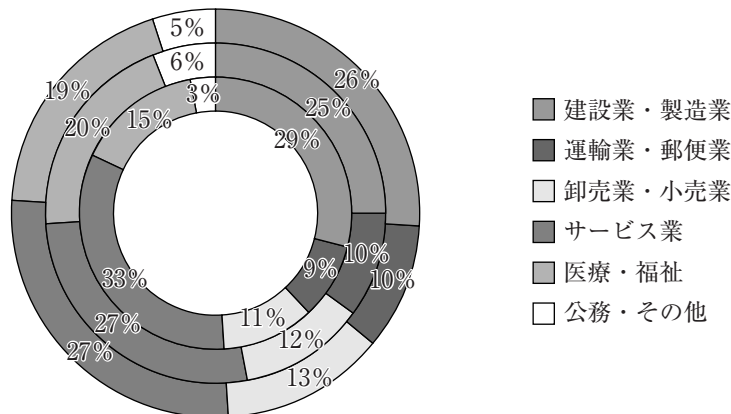
地域社会でのニーズを知るために、香川県下における2008年度から2010年度の求人動向を見てみると、図表2に示したとおり、第2次産業である「建設業」と「製造業」を除いて第3次産業だけを見れば、どの年度も、「卸売業・小売業」、「サービス業」「医療・福祉」という3つの産業が上位を占めていることが分かる。

また、同じデータを各年度に円グラフ化すると、図表3に示したとおり、「卸売業・小売業」は1割強、「サービス業」は3割前後、「医療・福祉」は2割前後を占めており、こ

図表2：香川県における産業別求人動向（求人数1000人未満の産業は除く）

	2008年度	2009年度	2010年度
建設業・製造業	15,457	9,654	12,330
運輸業・郵便業	4,799	3,778	4,824
卸売業・小売業	6,092	4,679	5,924
サービス業（宿泊業・飲食業・生活関連サービス業・娯楽業等）	18,075	10,546	12,769
医療・福祉	8,381	7,664	9,200
公務・その他	1,567	2,346	2,213

出典：香川労働局『職業安定業務年報』平成21年度～22年度



図表3：香川県における産業別求人数の年度ごとの割合  
(内周：2008年度、中間：2009年度、外周：2010年度)

の3者で約6割の求人を含んでいる。

加えて、2009年度から2011年度の有効求人倍率を職業別に見てみると、図表4のとおり、事務職の求人倍率が0.5を下回って低迷が続いているのに対し、販売とサービスは相対的に堅調であることが分かる。

このうち、医療については、図表5に示したとおり、香川県は人口当たりの医療施設の数が全国的に見ても多く、歯科診療所以外は全国平均を上回っている。医療施設の利用者の中心が高齢者であることを考え合わせれば、今後、高齢化の進展とともに、医療に対する需要はますます高まることが予想されるため、それに応じて、医療・福祉の現場に関わる人材の必要性も高まっていくであろう。

以上の統計に基づいて判断すると、産業分野としては「卸売業・小売業」、「サービス業」、「医療・福祉」という3つの分野の求人数が多く、また職域としては、販売やサービスの分野で活躍できる人材が社会的に求められているといえる。

図表4：香川県における職業別有効求人倍率の動向

	2009年度	2010年度	2011年度
専門・技術的職業	0.91	0.97	1.83
事務的職業	0.36	0.39	0.43
販売の職業	0.71	0.74	1.34
サービスの職業	1.08	1.07	2.04
運輸・通信の職業	0.70	0.75	1.65
技能工・製造工等	0.45	0.58	0.97

出典：香川労働局「労働市場の動向」平成22年度～23年度

図表5：人口10万人当たりの医療施設数（2010年10月現在）

	病院	一般診療所	歯科診療所
香川県	9.4 (全国13位)	82.4 (全国17位)	47.3 (全国25位)
全国平均	6.8	78.0	53.4

出典：厚生労働省「平成22年医療施設調査」

### (3) 秘書科学生からのニーズ

社会的ニーズの分析に当たっては、外在的なニーズだけではなく、内在的なニーズ、すなわち秘書科学生が本学に何を求め、期待しているのかを探ることも肝要である。これを知るために、学生の卒業時に行っている満足度アンケートの結果を見てみると、図表6に示したとおり、「専門科目での学習結果」、「免許・資格・検定取得につながる授業の充実度」、「課外講座や検定試験を受ける機会」という3項目の満足度が、ここ3年間で年を追って下がっており、直近の2011年度の調査では、過去5年間で最低の数値となった。とりわけ「免許・資格・検定取得につながる授業の充実度」に対する満足度は、過去4年間で0.5ポイント近い低下を見せている。

2006年の医療秘書コースの開設以来、秘書科のカリキュラムに大きな変化がないにもかかわらず、満足度が低下している背景には、教育体制の問題と学生側の問題との双方があると思われる。すなわち、大学全入時代を迎え、学習意欲や基礎学力が必ずしも十分ではない学生が増えているにもかかわらず、教育体制がそれに対応し切れていないということである。したがって、この問題に対処していくためには、近年の学生の気質や能力に合わせてカリキュラムや教育目標を設定し直さなければならない。具体的には、資格や検定取得に向けた指導をより一層充実させるとともに、学生が入学当初の意欲を継続的に維持し続けられるようなカリキュラムと教育スケジュールを設定する必要がある。

図表6：秘書科卒業生の満足度アンケートの結果

	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度	2011年度
専門科目での学習成果	3.93	3.78	3.80	3.61	3.59
免許・資格・検定取得につながる授業の充実度	4.04	4.00	4.00	3.74	3.56
課外講座や検定試験を受ける機会	3.69	3.90	3.61	3.51	3.46

#### (4) 本学への求人及び就職先の動向

過去2年間に高松短期大学に寄せられた求人を職業ごとに分類すると、図表7に示したとおり、秘書科のカリキュラムが重きを置いてきた一般事務職の割合は4分の1から5分の1程度であり、むしろ営業・販売職の求人が多く、およそ半数を占めている。また、病院や薬局といった医療関係の求人も一定の割合を占めていることがわかる。

一方、実際の就職先を見ると、図表8に示したとおり、年度によってバラツキがあるものの、半数以上の学生は一般事務職に就いており、多い年は7割の学生が一般事務職を選んでいる。他方、営業・販売職に就いている学生は2割前後にとどまっており、求人と就職先の間明らかにギャップが見られる。

一般事務職への就職が相対的に多いのは、秘書科のカリキュラムが、事務職の育成に重きを置いていることの影響が大きいと思われる。事務職を主眼としたカリキュラムであるため、営業・販売職への就職に有利となる資格・検定を取得することができず、また営業・販売職の業務内容や働き甲斐などについて知る機会も少ない。このため、自ずと学生は営業・販売職に対する興味関心がわからず、それが求人数に対して営業・販売職への就職が少ない要因であると推測される。

こうしたデータを勘案すれば、秘書科がこれまで重きを置いてきた事務職の育成に加えて、営業・販売職の求人に対応できる意欲と能力を備えた学生を養成することが、秘書科に対する社会的ニーズに沿うことであるといえるであろう。

図表7：高松短期大学への求人（保育職・教育職を除く）

		2010年度		2011年度	
事務職	一般事務	64件	27.7%	25件	21.0%
	病院・薬局	38件	16.5%	15件	12.6%
営業・販売職		96件	41.6%	64件	53.8%
その他		33件	14.3%	15件	12.6%

図表8：秘書科学生の就職先

		2009年度		2010年度		2011年度	
事務職	一般事務	30件	66.7%	20件	42.6%	24件	70.6%
	病院・薬局	5件	11.1%	10件	21.3%	4件	11.8%
営業・販売職		7件	15.6%	12件	25.5%	5件	14.7%
その他		3件	6.7%	5件	10.6%	1件	2.9%

### 3. コース改編の趣旨・目的

現在、秘書科には、「ビジネス秘書コース」、「医療秘書コース」、「観光文化コース」の3つのコースが設置され、個々に特色のあるカリキュラムを組んでいる。その一方、「秘書科」という学科名が示すとおり、「秘書教育」に力点が置かれ、いずれのコースにおいても、事務職のジェネラリストを養成すべく、秘書技能検定やビジネス文書検定、あるいは情報処理関連の検定の取得に力を入れてきた。その結果、コースの特性と学科としての共通性が互いの利点を打ち消し合い、ともすれば、学科の教育目標が見えづらくなるという弊害を引き起こしてきた。

このような現状を改革し、上に示した社会的ニーズに対応した教育を行っていくためには、秘書科としての一体的な教育目標を土台に据えつつ、社会的ニーズに沿う形で各コースの目的と教育内容を改編することが必要である。それによって、秘書科の定員充足率や就職率の向上も期待できる。

そこで、こうした要請に応えるべく、図表9のように3コースを以下に再編する。

図表9：新コースと教育目標

現在のコース	新たなコース	コースポリシー
ビジネス秘書コース	ビジネス秘書コース (※名称は従来と同じ)	簿記やパソコンなどのビジネススキルと、接客や電話応対などの実践的なビジネスマナーを兼ね備え、営利・非営利をまたぐあらゆるビジネスシーンで活躍する「オフィスワークの実力派」を目指す。
医療秘書コース	医療事務コース	診療報酬請求事務や医事コンピュータなどの医療事務に関する実務能力と、患者接遇や受付応対などの実践的なビジネスマナーを兼ね備え、地域医療の現場を支える「ホスピタリティ精神を持った実力派」を目指す。
観光文化コース	サービス実務コース	企画やマーケティングなどの流通・販売に関する高度な専門知識と、販売技術や顧客対応などの実践的な運営能力を兼ね備え、サービス産業の最前線で活躍する「サービスマインドあふれる実力派」を目指す。



#### 4. 教育体制（カリキュラム、教員配置、研究室制度とのリンク、学習支援・就職支援）

前述のように、今次のコース改編の目的は、地域社会で必要とされている一般事務職、医療事務職、営業・販売職に特化したコースを設け、そこで必要となる実践的な技能や知識を効率的に教育していくことにある。そのために、以下のようにコースごとに目標とする検定を設定し、カリキュラムもそれら検定の取得に力点を置いたものに改め、入学希望者に対して、コースの目的と学習成果が明示できるようにする。その際、図表10にも示す通り、各コースで取得を目指す検定のうち、主要なものをひとつずつピックアップして、「スタートダッシュ検定」と位置づけ、1年生の前期から集中的な指導を行い、1年生の後期には検定合格を実現させるようにする。そのため、これまでのカリキュラム編成を改め、1年次に専門科目を多数配置し、教養科目の大部分は2年次に移す。また、教養科目も、社会人として必要となる知識や技能の習得を目指すという目的のもとに再編し、英検やTOEIC等の取得を目指す「英語Ⅰ」と「英語Ⅱ」、パソコンの基礎的な操作方法を学ぶ「情報機器演習Ⅰ」と「情報機器演習Ⅱ」の4科目（4単位）を必修とする。

図表10：各コースにより取得を目指す検定について

	目指す検定（共通）	目指す検定（個別）
ビジネス秘書コース	秘書検定2級 ビジネス文書2級 MOS Word MOS Excel	<u>日商簿記3級</u> 日商簿記2級 秘書検定準1級 ビジネス実務法務3級 日商PC文書2級 日商PCデータ3級 MOS Word Expert
医療事務コース		<u>メディカルクラーク（医科）</u> 医事コンピュータ3級 日商PC文書2級 日商PCデータ3級 サービス接遇準1級
サービス実務コース		<u>日商販売士3級</u> サービス接遇準1級 カラーコーディネーター3級 ビジネス実務法務3級

※下線のついた検定は、スタートダッシュ検定

各コースにおいては、実社会における実務経験を積ませるための実習科目を取り入れ、2年次の前期中に企業実習や病院実習などを経験させる。そこで得られた知見や気づきを就職活動や将来の実務の中で活かせるようにするとともに、実習での学びに基づいて、卒業研究を作成するようにする。

教員体制については、これまで必ずしもコースと各教員の関係が明確ではなかったが、コース改編に伴って、各コースに教員を割り振り、責任分担制をとることとする。それに応じて、研究室の編成も改め、コースの担当教員の研究室は、当該コースの学生で構成することとし、コースと研究室をリンクさせる。この結果、研究室活動や卒業研究も、コースの内容や特性に即したものとなり、研究室活動を利用して検定指導や補習授業ができるようになる。さらに、今までの研究室活動とは別に基礎演習の科目を新設し大学で学んだ知識・スキルを実践現場の場で活用して、チームによる課題解決を実践する能力を育成する。また、卒業研究とは別に、応用演習の科目を新設し、卒業研究の指導強化を行う。また、学習支援・就職支援についても、コース及び当該コースに属する研究室を主体に行い、コースのカリキュラムや目標に沿った支援を行っていく。このように、コースごとの教員配置を明確化するため、各コースの担当教員は、自己の研究室の学生に対する指導だけではなく、研究室の枠を超えて、コースの学生全員に対する検定対策の指導、実習指導、卒業研究指導を協力しあいながら行っていくこととなる。

なお、1年前期の授業開始とともに、スタートダッシュ検定に関連した科目が始まるため、学生が所属するコースの決定時期をこれまでより大幅に早める。(これまでは1年次の後期に決定) なお、コース選択方法は、入試区分により2回の入学前セミナーを開催し、各コースの特色の説明した後で、ある一定の選定期間を設けた上で、返信はがき等により決定させる。

5. 導入予定カリキュラムについて

H25年度の秘書科のカリキュラム案を図表11に示す。

図表11：H25年度秘書科カリキュラム案

		1年次		2年次		
		1セメ	2セメ	3セメ	4セメ	
教養科目		情報機器演習Ⅰ(1E)△ 英語Ⅰ(1E)◎ ドイツ語Ⅰ(1E)	情報機器演習Ⅱ(1E)△ 英語Ⅱ(1E)◎ ドイツ語Ⅱ(1E)	哲学(2L) 芸術鑑賞(2L) 健康スポーツ論(1L) ボランティア(2E) 現代史(2L) 日本国憲法(2L) 日本語表現基礎Ⅰ(1E) 英語Ⅲ(1E)	心理学(2L) スポーツ実習(1P) 環境論(2L) 現代社会(2L) 人権教育(2L) 香川学(2L) 生活の科学(2L) 日本語基礎演習Ⅱ(1E) 英語Ⅳ(1E)	10 単位 以上
	共通 専門科目	必須科目 秘書概論(2L) 秘書実務Ⅰ(1E)△ 基礎演習Ⅰ(1E)	秘書実務Ⅱ(1E)△ 基礎演習Ⅱ(1E)	応用演習Ⅰ(1E)○	応用演習Ⅱ(1E)○ 卒業研究(2E)	10 単位
	選択科目	日本語表現Ⅰ(2E)△※ コンピュータ概論(2L) コンピュータ基礎(1E)△	文書実務(2L) 日本語表現Ⅱ(2E)△※ キャリアデザイン(2L) プレゼンテーション概論(2L) プレゼンテーション演習(2E)△※ インターンシップ(2P)	人間関係論(2L) 地域文化論(2L) 観光概論(2L) 実用英語Ⅰ(1E) 実用フランス語Ⅰ(1E) 実用中国語Ⅰ(1E)	情報機器プレゼンテーション演習(1E) 観光政策論(2L) 実用英語Ⅱ(1E) 実用フランス語Ⅱ(1E) 実用中国語Ⅱ(1E)	10 ～ 17 単位 以上
専門科目	ビジネス秘書	簿記基礎(2L) 簿記基礎演習(2E) 簿記演習Ⅰ(1E)(集中) ビジネスコンピューティング演習Ⅰ(イ)(1E) IT活用演習Ⅰ(イ)(集中)(1E) 経済概論(2L)	簿記演習Ⅱ(1E) 簿記応用演習(商業)(1E) 簿記応用演習(工業)(1E) ビジネスコンピューティング演習Ⅱ(イ)(1E) IT活用演習Ⅱ(イ)(集中)(1E) ビジネス実務総論(2L) 経営概論(2L)	実務法規(2L) IT活用演習Ⅲ(1E) ビジネス実務Ⅰ(1E) 社会心理学(2L) ビジネスイングリッシュⅠ(1E) ビジネス実習事前事後演習(1E) ビジネス実習(2P)	ビジネス実務Ⅱ(1E) 国際理解論(2L) ビジネスイングリッシュⅡ(1E)	32 単位
	医療事務	医療秘書概論(2L) 診療報酬請求事務Ⅰ(2L) 診療報酬請求事務Ⅱ(2L) 医療秘書実務Ⅰ(2E)※ 医療秘書実務Ⅱ(2E)※	解剖生理学(2L) 医療コンピュータ演習Ⅰ(1E)(集中) サービス実務Ⅰ(1E) IT活用演習Ⅰ(ロ・ハ)(1E)	医学一般と薬理の知識(2L) 医療コンピュータ演習Ⅱ(1E)(集中) サービス実務Ⅱ(1E) ビジネスコンピューティング演習Ⅰ(ロ)(1E) IT活用演習Ⅱ(ロ・ハ)(1E)	ビジネスコンピューティング演習Ⅱ(ロ)(1E)	25 単位
	サービス実務	サービス産業概論(2L) 販売サービス論(2L) ストアオペレーション(2L) ショップマネジメント(2L)	流通サービス論(2L) 商品プランニング(2L) マーケティング(2L) サービス実務Ⅰ(1E) カラーコーディネーター(2L) IT活用演習Ⅰ(ロ・ハ)(1E)	実務法規(2L) サービス実務Ⅱ(1E) IT活用演習Ⅱ(ロ・ハ)(1E) ビジネス実務Ⅰ(1E) 地域文化研究Ⅰ(1E) サービス実習事前事後演習(1E) サービス実習(2P)	ビジネス実務Ⅱ(1E) 地域文化研究Ⅱ(1E)	31 単位
標準 単位数	ビジ：週13コマ(20単位) 医療：週13コマ(21単位) サービス：週12コマ(19単位)	ビジ：週16コマ(23単位) 医療：週13コマ(19単位) サービス：週16コマ(26単位)	ビジ：週10コマ(17単位) 医療：週11コマ(18単位) サービス：週10コマ(16単位)	ビジ：週6コマ(10単位) 医療：週6コマ(7単位) サービス：週6コマ(9単位)	ビ サ 際	

- 【備考】
- ◎印の科目は、習熟度別の2クラス編成(A・B)とする。
  - 印の科目は、コース別の3クラス編成(イ(ビジネス)・ロ(医療)・ハ(サービス))とする。
  - △印の科目は、コース別の2クラス編成(イハ(ビジネス・サービス)・ロ(医療))とする。
  - ※印の科目は、2Eだが週1コマとする。
  - ビジコン演習Ⅰ・Ⅱ、IT活用演習Ⅰ・Ⅱは、コースによってクラスを分け、イ(ビジネス)・ロ(医療)・ハ(サービス)によって区別する。
  - 基礎演習Ⅰ・Ⅱは、研究室ごとに教室を配置する。
  - 卒業研究は時間外の科目とする
  - 研究室ごとに、1・2年生合同の研究室活動の時間を設け、時間割上に記載する。(単位化はしない。)

## 6. 授業科目の体系化明示

秘書科で導入予定のカリキュラムにおいて、学生がレベルや専門を勘案して、授業科目を履修できるようにするため、授業科目の学習段階や順序等の体系を秘書科専門科目に対して明示することにした。なお、実際の秘書科専門科目のナンバリングコード番号表を図表12に、科目分類表を図表13に、科目の段階を図表14に示す。

図表12：秘書科専門科目のナンバリングコード番号表

コード番号	授業科目	単位数	
		必修	選択
SEC101	秘書概論	2	
SEC102	秘書実務Ⅰ	1	
SEC201	秘書実務Ⅱ	1	
STH391	基礎演習Ⅰ	1	
STH392	基礎演習Ⅱ	1	
STH393	応用演習Ⅰ	1	
STH394	応用演習Ⅱ	1	
STH395	卒業研究	2	
JLP101	日本語表現Ⅰ		2
JLP201	日本語表現Ⅱ		2
CSC101	コンピュータ概論		2
CSC102	コンピュータ基礎		1
CSC103	ビジネスコンピューティング演習Ⅰ		1
CSC201	ビジネスコンピューティング演習Ⅱ		1
CSC101	IT活用演習Ⅰ		1
CSC102	IT活用演習Ⅱ		1
CSC201	IT演習活用Ⅲ		1
BUO101	文書実務		2
CAR101	キャリアデザイン		2
PRE101	プレゼンテーション概論		2
PRE102	プレゼンテーション演習		2
PRE201	情報機器プレゼンテーション演習		1
PRA101	インターンシップ		2
MCC101	人間関係論		2
SIG101	地域文化論		2
SIG102	観光概論		2
SIG103	観光政策論		2
ELP101	実用英語Ⅰ		1
ELP201	実用英語Ⅱ		1
WFR101	実用フランス語Ⅰ		1
WFR201	実用フランス語Ⅱ		1
WCN101	実用中国語Ⅰ		1
WCN201	実用中国語Ⅱ		1
BKK101	簿記基礎		2
BKK102	簿記基礎演習		1
BKK103	簿記演習Ⅰ		2
BKK201	簿記演習Ⅱ		1
BKK301	簿記応用演習(商業)		1
BKK302	簿記応用演習(工業)		1
LAW101	実務法規		2
ECO101	経済概論		2
BUS101	経営概論		2
PSY101	社会心理学		2
IRL101	国際理解論		2
BUO102	ビジネス実務総論		2
BUO103	ビジネス実務Ⅰ		1
BUO201	ビジネス実務Ⅱ		1
ELP102	ビジネスイングリッシュⅠ		1
ELP202	ビジネスイングリッシュⅡ		1
BUO104	ビジネス実習事前事後演習		1
BUO202	ビジネス実習		2

図表13：秘書科専門科目の科目分類表

秘書科専門科目名	科目の分類
語学教育科目（英語）	ELP
語学教育科目（日本語）	JLP
語学教育科目（中国語）	WCN
語学教育科目（フランス語）	WFR
語学教育科目（ドイツ語）	WGR
簿記	BKK
ビジネス実務	BUO
経営学	BUS
キャリア実践	CAR
情報科学	CSC
経済学	ECO
教育・メディア・社会	EMS
環境	ENV
歴史学	HST
国際関係学	IRL
日本研究	JPS
法学	LAW
言語学	LNG
文学	LIT
医療	MED
数学	MTH
メディア・コミュニケーション・文化	MCC
音楽	MUS
心理学	PSY
公共政策	PPL
プレゼンテーション	PRE
社会学	SOC
秘書学	SEC
販売・サービス	SER
地域・観光	SIG
基礎演習・応用演習・卒業研究	STH

図表14：秘書科専門科目における科目の段階の区分表

101-199	専門基礎科目
201-299	専門中級科目
301-379	専門上級科目
391-395	基礎演習・応用演習・卒業研究

## 7. 各コース別検定合格目標スケジュール

各コースポリシーにしたがった検定合格スケジュールを図表15から17に示す。

図表15：ビジネス秘書コース検定合格スケジュール

1年生	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
取得すべき検定			秘書3級 ビジネス文書3級	日商PC 文書3級	MOS Word			秘書2級 日商簿記3級	ビジネス文書2級 日商PC文書2級	日商PCデータ3級		MOS Excel
特別演習					簿記・MOS検定 集中講義							就職 対策
オプション 取得検定			日本語検定3級・2級 英検		漢字検定					英検		

2年生	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
取得すべき検定			秘書準1級 日商簿記2級	秘書準1級面接 ビジネス法務3級	MOS Word Expert							
特別演習					ビジネス実習							
オプション 取得検定		TOEIC			漢字検定					TOEIC		

図表16：医療事務コース検定合格スケジュール

1年生	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
取得すべき検定	入学		秘書3級 ビジネス文書3級	メディカルクラーク				秘書2級 サービス接遇2級		MOS Word		
特別演習				メディカルクラーク 直前対策セミナー							就職 対策	医事コンピュータ 集中講義
オプション 取得検定			日本語検定3級・2級 英検		漢字検定					英検		

2年生	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
取得すべき検定			医事コンピュータ3級	日商PC文書3級 サービス接遇準1級	MOS Excel			日商PC文書2級		日商PCデータ3級		
特別演習					医療実習							
オプション 取得検定										TOEIC		

図表17：サービス実務コース検定合格スケジュール

1年生	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
取得すべき検定			秘書3級 ビジネス文書3級					秘書2級 サービス接遇2級	カラーコーディネータ3級	MOS Word	販売士3級	
特別演習											就職 対策	
オプション 取得検定			日本語検定3級・2級 英検		漢字検定					英検		

2年生	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
取得すべき検定				ビジネス法務3級 サービス接遇準1級	MOS Excel							
特別演習					サービス実習							
オプション 取得検定		TOEIC						販売士2級		TOEIC		

## 8. おわりに（今後の動向）

今後、秘書科の現状を考えると、一足飛びに定員充足を果たすことは困難であると思われるが、これまでに示してきた社会的ニーズを的確に教育内容に反映させ、社会的信頼を獲得していけば、近い将来の定員確保は、十分に実現可能なことであると思われる。

研 究 紀 要

第58・59合併号

平成25年 2月25日 印刷

平成25年 2月28日 発行

編集発行 高 松 大 学  
高 松 短 期 大 学  
〒761-0194 高松市春日町960番地  
TEL (087) 841-3255  
FAX (087) 841-3064

印 刷 株式会社 美巧社  
高松市多賀町1-8-10  
TEL (087) 833-5811