

科目区分	専門教育科目	科目名	秘書実務1		科目コード	30305	担当者	江頭万里子	
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生	学期区分	後期	単位数	1	卒業要件	必修		
						免許・資格要件	医療管理秘書士・病歴記録管理士必修・秘書士必修		
科目の主題						成績評価の方法と割合			
秘書実務の概要を理解し、秘書業務のロールプレイングを通して、オフィスワーカーとしての基礎的な能力を身に付ける						受講態度10% 提出物20% 臨時試験70%			
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標			
						誠実な人柄と人間力(尽心)	高度な知性と創造力(創造)	明確な意志と実践力(実践)	
1.	品格のある立居振舞ができる					○		○	
2.	正確に指示を受けることができる							○	
3.	簡潔に報告ができる							○	
4.	敬語を用いた礼儀正しい話し方ができる					○	○	○	
5.	状況に応じた電話応対ができる					○		○	
授業方法									
ロールプレイングを中心とした授業形式									
準備学修(予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)									
テキストを読み、配布された課題を解いて授業に臨む。人との接し方や立居振舞、話し方などに日頃から気を配る。職場を取り巻く社会を理解するために、日頃から新聞を読むなどニュースに接しておく。臨時テストがあるので、授業内容の復習をしておく。(1時間)									
授業計画									
第1回	授業のガイダンス・秘書の一日の仕事								
第2回	秘書の印象形成								
第3回	秘書の印象形成								
第4回	秘書のコミュニケーション(敬語の知識)								
第5回	秘書のコミュニケーション(敬語の活用・婉曲表現)								
第6回	秘書のコミュニケーション(話し方・聴き方)								
第7回	秘書のコミュニケーション(指示の受け方・報告)								
第8回	秘書のコミュニケーション(指示の受け方・報告)								
第9回	秘書のコミュニケーション(電話)								
第10回	電話応対の実際(ロールプレイング)								
第11回	電話応対の実際(ロールプレイング)								
第12回	電話応対の実際(ロールプレイング)								
第13回	電話応対の実際(ロールプレイング)								
第14回	電話応対の実際(ロールプレイング)								
第15回	秘書業務のまとめ								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
『新しい時代の秘書ビジネス実務』編集 全国大学実務教育協会(紀伊国屋書店)					ロールプレイングには、恥ずかしがらず真剣に取り組んでください。身だしなみを整えて出席すること。				