

科目区分	専門教育科目	科目名	秘書実務2		科目コード <sup>2</sup>	17L580	担当者	江頭 万里子			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース2年生	学期区分	前期	単位数	1	卒業要件	必修				
						免許・資格要件	秘書士必修、医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
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						1. 「 <u>尽心</u> 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 <u>創造</u> 」 高度な知性と創造力	3. 「 <u>実践</u> 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 表思考・創造断力	⑤ 実行体力性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	時間管理の基本を理解する					◎	◎	◎	○	△	
2.	状況に応じた電話対応ができる										
3.	状況に応じた来客対応ができる										
4.	会議のコーディネートの基本を身につける										
5.	慶弔・贈答の基本的な能力を身に付ける										
授業方法						成績評価の方法と割合					
ロールプレイングを中心とした授業形式						臨時試験（50%） 実技試験（20%） 提出物（20%） 受講態度（10%）					
準備学修						課題等への対応					
課題を済ませて授業に臨む。人との接し方や立居振舞い、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）						課題にはコメントを付けて返却する。					
授業計画											
第1回	秘書とスケジューリング（時間管理）										
第2回	秘書とスケジューリング（アポイントメントの取り方・受け方）										
第3回	電話対応の実際（応用）（ロールプレイング）										
第4回	電話対応の実際（応用）（ロールプレイング）										
第5回	来客対応の実際（応用）（ロールプレイング）										
第6回	来客対応の実際（応用）（ロールプレイング）										
第7回	出張のコーディネート										
第8回	出張のコーディネート（出張スケジュール表の作成）										
第9回	文書業務・情報管理（出張後のお礼状、会議の案内状、）										
第10回	秘書業務に必要な能力（会議に関する知識）										
第11回	秘書業務に必要な能力（議事録作成）										
第12回	慶弔・贈答のコーディネート										
第13回	和室での立ち居振舞い										
第14回	総合演習										
第15回	総合演習										
教科書・参考書						受講生へのメッセージ					
『新秘書実務』森脇道子監修、藤原由美編著（早稲田教育出版）						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。					