

科目区分	専門教育科目	科目名	秘書実務1		科目コード	18L570	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	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			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、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. 「 尽心 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 創造 」 高度な知性と創造力	3. 「 実践 」 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 表現考・判断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	礼儀正しい立ち居振舞いができる					○	○	◎	○		○
2.	正確に指示を受けることができる										
3.	敬語を用いた礼儀正しい話し方ができる										
4.	基本的な電話応対ができる										
5.	基本的な来客応対ができる										
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						提出物（10%） 臨時試験（50%） 実技試験（20%） 受講態度（20%）					
準備学修						課題等への対応					
課題を済ませて授業に臨む。人との接し方や立ち居振舞い、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か、授業時にコメントする。					
授業計画											
第1回	授業のガイダンス（当日担当秘書の業務確認、秘書の朝の仕事）										
第2回	秘書の印象形成（礼儀正しい立ち居振舞い）										
第3回	秘書の印象形成（ビデオ撮影）										
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・報告の仕方）										
第8回	電話応対										
第9回	電話応対の実際（ロールプレイング）										
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	来客応対										
第13回	来客応対の実際（名刺の扱い、案内）										
第14回	来客応対の実際（茶菓の接待）										
第15回	秘書実務（総合）										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	『新秘書実務』森脇道子監修、藤原由美編著（早稲田教育出版社）				受講生へのメッセージ	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。					
参考書等	なし										