

科目区分	専門教育科目	科目名	秘書実務1 (実務家教員担当科目)		科目コード	19L550	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△)					
秘書業務に必要な知識と技能を身に付ける						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 ・ 創 造 断 力	⑤ 実 主 体 性 ・ 自 立 性	⑥ 就 業 力 ・ 貢 献 力
1.	身だしなみを整え、相手や場に応じた言葉遣い・立ち居振る舞いができる					○	○	◎	○	○	
2.	基本的な来客対応の知識・技能を身に付ける										
3.	基本的な電話対応の知識・技能を身に付ける										
4.	正しく指示を受け、報告することができる					○	○	◎	○	○	
5.	環境整備の仕方を知る										
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 (40%) 実技試験 (30%) 受講態度 (30%)					
課題等への対応						授業外学修時間					
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。						毎週1時間					
回数	授業計画					学習課題 (予習・復習)					
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)					テキスト第7章を予習する					
第2回	秘書の印象形成 (礼儀正しい立ち居振る舞い)					前回の復習を行い、テキスト第2章1, 2を予習する					
第3回	秘書の印象形成 (ビデオ撮影)					前回の復習を行う					
第4回	秘書のコミュニケーション (敬語の知識)					テキスト第2章5, 6を予習する					
第5回	秘書のコミュニケーション (敬語の活用・接遇用語)					前回の復習を行い、配布資料の予習を行う					
第6回	秘書のコミュニケーション (話し方・聞き方)					テキスト第2章3を予習する					
第7回	来客対応の実際 (名刺の扱い・案内)					テキスト第3章1, 2を予習する					
第8回	来客対応の実際 (ロールプレイング)					配布資料の予習を行う					
第9回	来客対応の実際 (茶菓の接待)					前回の復習を行い、テキスト第3章コラムを読んでおく					
第10回	秘書のコミュニケーション (指示の受け方・報告の仕方)					テキスト第2章4を予習する					
第11回	電話対応					テキスト第3章3を予習する					
第12回	電話対応の実際 (ロールプレイング)					前回の復習と配布資料の予習を行う					
第13回	電話対応の実際 (ロールプレイング)					前回の復習と配布資料の予習を行う					
第14回	総合演習1 (挨拶、来客対応、電話対応、報告)					配布資料の復習を行う					
第15回	総合演習2 (挨拶・来客対応・電話対応・報告)					配布資料の復習を行う					
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)				実務経験に 関する情報	①経験内容	元十八銀行秘書室勤務				
参考書等	なし					②科目との 関連	秘書としての業務経験を基に実務に即した指導を行う				