

科目区分	専門教育科目	科目名	秘書実務2 (実務家教員担当科目)		科目コード	19L560	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	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 力性・ 自 立性	⑥ 就 業力 ・ 貢 献力
1.	状況に応じた電話対応ができる										
2.	状況に応じた来客対応ができる										
3.	時間管理の知識を習得し、国内出張の旅程表を作成できる										
4.	会議のコーディネートの基本を身につける					○	○	◎	○	○	
5.	慶弔・贈答の知識を身につける					成績評価の方法と割合					
授業方法						臨時試験 (40%) 実技試験 (30%) 提出物 (10%) 受講態度 (20%)					
ロールプレイングを中心とした授業形式											
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。						週1時間程度					
回数	授業計画					学習課題 (予習・復習)					
第1回	秘書とスケジューリング (時間管理)					テキスト第5章を予習する					
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)					配布資料の予習を行う					
第3回	電話対応の実際 (応用) (ロールプレイング)					配布資料の予習を行う					
第4回	電話対応の実際 (応用) (ロールプレイング)					配布資料の予習を行う					
第5回	来客対応の実際 (応用) (ロールプレイング)					配布資料の予習を行う					
第6回	来客対応の実際 (応用) (ロールプレイング)					配布資料の予習を行う					
第7回	出張のコーディネート					テキスト第6章を予習する					
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)					前回の復習を行う					
第9回	文書業務・情報管理					テキスト第9章を予習する					
第10回	会議のコーディネート					テキスト第8章を予習する					
第11回	会議のコーディネート					配布資料の予習を行う					
第12回	慶弔と贈答の実際					テキスト第4章を予習する					
第13回	総合演習					配布資料の復習を行う					
第14回	総合演習					配布資料の復習を行う					
第15回	総合演習					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				