

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	21L560	担当者	江頭 万里子			
対象学生	生活創造学科 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			
		授業形態	演習								
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・診療実務士必修				
科目の主題						学修成果との関連 (大◎、中○、小△)					
秘書に必要な知識と技能を身に付ける						1. 「 <b>良心</b> 」 誠実な人柄と 人間力	2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と 創造力	3. 「 <b>実践</b> 」 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 表現力・創造断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	状況に応じた電話応対ができる					◎		◎		△	
2.	状況に応じた来客応対ができる										
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										
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 (30%) 実技試験 (40%) 提出物 (10%) 受講態度 (20%)					
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	秘書とスケジュール管理 (週間スケジュール表の作成)					スケジュール管理についてテキストの予習					
第2回	秘書とスケジュール管理 (電話によるアポイントメントの取り方・受け方)					アポイントメント依頼の電話応対のセリフを考える					
第3回	状況に応じた電話応対の実践 (ロールプレイング)					配布資料の予習をし、演習の準備を行う					
第4回	状況に応じた電話応対の実践 (ロールプレイング・実技テスト)					配布資料の予習をし、演習の準備を行う					
第5回	状況に応じた来客応対の実践 (ロールプレイング)					上司が面会できないときの来客応対についてテキストの予習					
第6回	状況に応じた来客応対の実践 (ロールプレイング)					前回の復習					
第7回	来客応対の実技テスト 出張のコーディネート					出張のコーディネートについてテキストの予習					
第8回	出張のコーディネート (旅程表の作成)					旅程表の作成についてテキストの予習					
第9回	文書作成 (出張のお礼状の作成)					文書作成についてテキストの予習					
第10回	文書の取り扱い					文書の取り扱いについてテキストの予習					
第11回	会議のコーディネート (会議の通知状の作成)					会議のコーディネートについてテキスト予習					
第12回	慶弔と贈答の実践 (金子包みの表書き)					慶弔・贈答についてテキストの予習					
第13回	臨時テストと解説 総合演習1 (電話応対・訪問・来客応対・慶弔業務)					これまでの復習を行い総合演習の準備をする					
第14回	総合演習2 (グループ演習・リハーサル)					これまでの復習を行い総合演習の準備をする					
第15回	総合演習3 (発表)					これまでの復習を行い総合演習の準備をする					
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)				受講生へのメッセージ	ロールプレイングに使用する課題は必ず済ませて授業に出席してください。スーツを着用し、身だしなみを整えて出席してください。					
参考書等	なし				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				
						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				