

科目区分	専門教育科目	授業科目名	秘書実務 1				科目コード	23L305	担当者	江頭 万里子			担当形態	単独
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	1年次	開講学期	後期	単位数	1	必修・選択の別	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			
授業形態	演習	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分		
実務の経験を有する教員担当科目		該当	実務の経験内容及び科目との関連	地方銀行本店秘書室の勤務経験を活かして、秘書実務について実務に即した指導を行う。								科目に含めることが必要な事項		

授業の主題	秘書に必要な知識と技能を身に付ける	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	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。
授業の方法	数回の反転授業を取り入れ、ロールプレイングを中心とした授業を行う。	アクティブ・ラーニングの実施方法	・事前学習として資料を作成させ、その資料を用いた演習(ロールプレイング)を行う。 ・講義部分を動画配信して学生に事前学習させ、授業内でその事前学習に基づく演習を行う。(＝反転授業)

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	オリエンテーション (当日担当秘書の業務確認、秘書の朝の仕事)	事前：テキストのp99～p110を読む。事後：当日担当秘書の仕事内容を確認しておく。	第9回	電話応対の実際 (ロールプレイング)	事前：演習を振り返り、資料の当日演習する箇所を見直す。事後：演習のポイントを踏まえ、練習する。	
第2回	秘書の印象形成 (立ち居振る舞いの演習、ビデオ撮影)	事前：テキストのp23～p27を読むこと。事後：演習を振り返り、礼儀正しいお辞儀の練習をしておく。	第10回	電話応対の実際 (ロールプレイング・実技テスト)	事前：実技テストの準備をする。事後：電話応対について要点をまとめる。	
第3回	秘書の印象形成 (ビデオ視聴) 秘書のコミュニケーション (敬語の知識)	事前：指定された動画を視聴し、ワークシートを完成させる。事後：ワークシートの見直しをする。	第11回	来客応対の実際 (名刺の扱い、案内、取り次ぎ)	事前：指定された動画を視聴し、ワークシートを完成させる。事後：演習を振り返り、ポイントを確認する。	
第4回	秘書のコミュニケーション (敬語の活用・接遇用語)	事前：敬語の活用の問題を解く。テキストp36を読む。事後：敬語の活用の問題を復習する。	第12回	来客応対の実際 (ロールプレイング)	事前：テキストp43～47の来客応対のセリフを覚える。事後：演習を振り返り、ポイントを確認する。	
第5回	秘書のコミュニケーション (話し方・聞き方)	事前：テキストのp28～p31を読む。事後：演習を振り返り、ポイントをまとめる。	第13回	来客応対の実際 (演習・実技テスト)	事前：実技テストの準備をする。事後：来客応対について、テキストと演習の振り返りで復習する。	
第6回	秘書のコミュニケーション (指示の受け方・報告の仕方)	事前：テキストのp31～p33を読む。事後：演習を振り返り、ポイントをまとめる。	第14回	来客応対の実際 (茶菓の接待)	事前：パーフェクトマスターp.149を読む。事後：自宅でお茶を入れ、出してみる	
第7回	電話応対の基本	事前：指定された動画を視聴し、課題を済ませる。事後：演習のポイントをまとめる。	第15回	臨時テストと解説、和食のマナー	事前：臨時テストの準備、お椀と箸の扱いを調べる。事後：臨時テストの振り返り	
第8回	電話応対の実際 (ロールプレイング)	事前：演習を振り返り、資料の当日演習する箇所を見直す。事後：演習のポイントを踏まえ、練習する。			事前・事後 学修時間 (分/授業1回)	45分/授業1回

教科書 [書名/著者名/出版社]	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や指定された動画教材による事前学習は、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 [書名/著者名/出版社]	秘書検定パーフェクトマスター2級/公益財団法人実務技能検定協会/早稲田教育出版		

