

科目区分	専門教育科目	授業科目名	秘書実務2			科目コード	23L306	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	2年次	開講学期	前期	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 秘書とスケジュール管理（スケジュール表の作成）	事前：テキストp75～p80を読む。 事後：スケジュール表を完成させる。	第9回	文書作成（出張のお礼状の作成）	事前：テキストp127～154を読む 事後：ビジネス文書の慣用句を復習し、出張のお礼状を完成させる。	
第2回	電話によるアポイントメントの取り方・受け方（ロールプレイング）	事前：動画を視聴しワークシートを完成させる。演習用の資料を完成させる。 事後：資料の見直しをする。	第10回	会議のコーディネート（会議の通知状の作成）	事前：テキストp111～126を読む 事後：ビジネス文書の慣用句を復習し、会議の通知状を完成させる	
第3回	状況に応じた電話対応の実際（ロールプレイング）	事前：配布資料を使って演習の事前練習をする。 事後：授業内容を踏まえ、電話対応の練習をする。	第11回	慶弔と贈答の実際（金子包みの表書き）	事前：テキストp61～74を読む 事後：秘書検定の慶弔の問題を解いて復習する	
第4回	状況に応じた電話対応の実際（ロールプレイング・実技テスト）	事前：配布資料を使って、実技テストの準備をする。 事後：実技テストの振り返りを行い、内容を復習する。	第12回	総合演習1（電話対応・訪問・来客対応・慶弔業務）	事前：指定された動画を視聴する。 事後：総合演習の担当箇所の発表の準備（シナリオ）	
第5回	状況に応じた来客対応の実際（ロールプレイング）	事前：動画を視聴しワークシートを完成させる。演習用の資料を完成させる。事後：資料の見直しをする。	第13回	総合演習2（グループ演習・リハーサル）	事前：総合演習の発表の準備 事後：総合演習発表の準備（動画）	
第6回	状況に応じた来客対応の実際（ロールプレイング）	事前：配布資料を使って来客対応の事前練習をする。 事後：配布資料を使って、実技テストの準備をする。	第14回	総合演習3（発表）	事前：総合演習の発表の準備 事後：総合演習の振り返り	
第7回	来客対応の実技テスト 出張のコーディネート	事前：テキストp87～97を読む。 事後：実技テストの振り返りを行い、内容を復習する。	第15回	総合演習の振り返り、臨時テストと解説	事前：臨時テストの準備 事後：授業で学んだことを、職場でどのように活用するかを考える。	
第8回	出張のコーディネート（旅程表の作成）	事前：乗り換え案内アプリの使い方を調べる。 事後：旅程表を完成させる。			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編/早稲田教育出版		

