

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	24L306	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	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。

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：演習用の資料にセリフを入れる。 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：テキスト、配布資料を復習する。 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：演習用の資料にセリフを入れる。 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	
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。 演習内容は、アルバイトや日常生活で実践し、スキルアップに努めましょう。
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		

評価基準																
	学修成果の大分類	学修成果の中分類 [10の力]	配点比率(%) 学修成果の	評価方法の配点比率(%)					学修成果の小分類			尺度				
				定期試験	臨時試験	提出物	発表内容	受講態度	実習評価	学修成果の到達目標	修得する能力	評価方法/評価指標	レベル5 (S:100~90%)	レベル4 (A:89~80%)	レベル3 (B:79~70%)	レベル2 (C:69~60%)
観点	尽心	① 学習意欲	20		10		10	課題を済ませ演習を行うことができる。欠席後のフォローができる。	真面目さ・自己管理能力	課題や授業への取り組み。欠席後のフォロー。	全ての課題を期日までに提出した。自主的に欠席のフォローができる。	全ての課題を提出したが、期日に遅れた提出物が10%程度あり。自主的に欠席後のフォローができる。	全ての課題を提出したが、期日に遅れた提出物が20%程度あり。自主的な欠席後のフォローが遅れた。	全ての課題を提出したが、期日に遅れた提出物が30%程度あり、自主的に欠席のフォローができない。	課題を提出しない。ケ関のフォローを行わない。	
		② 規律性														
	知識・技能	③ 知識	40	40				授業で学んだ秘書実務に関する基本的な知識を説明できる。	秘書実務に関する基本的な知識	筆記試験/秘書実務に関する基本的な知識の習得	秘書実務に関する基本的な知識を十分有しており、他者に説明できる。(得点率90%以上)	秘書実務に関する基本的な知識を十分有しており、他者にある程度説明できる。(得点率89~80%)	秘書実務に関する基本的な知識を有しており、他者に説明できる。(得点率79~70%)	秘書実務に関する基本的な知識をある程度有しており、他者に説明できる。(得点率69~60%)	秘書実務に関する基本的な知識が不十分であり、他者に説明できない。(得点率59%以下)	
		④ 技能	40	40				秘書として状況に合わせた電話応対や来客応対ができる。	秘書実務に関する基本的な技能	実技試験/秘書実務に関する技能の習得	電話応対や来客応対の技能を十分有し、状況に合わせて応対できる。(得点率90%以上)	電話応対や来客応対の技能を十分有している。(得点率89~80%)	電話応対や来客応対の技能を有している。(得点率79~70%)	電話応対や来客応対の技能をある程度有している。(得点率69~60%)	電話応対や来客応対の技能の習得が不十分である。(得点率59%以下)	
	創造	⑤ 情報活用能力														
		⑥ 課題解決力														
		⑦ 言語活用能力														
	表現	⑧ コミュニケーション力														
		⑨ 主体性														
	実践	⑩ 協働性														
合計			100	80	10		10									