

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	24L305	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	ロールプレイングを中心とした授業を行う。 反転授業を行う授業回がある。	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、資料のセリフを見直す。事後：演習のポイントを踏まえ、演習内容を練習する。	
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：テキストのp34～36を読み、課題を済ませる。事後：ワークシートを復習し、敬語の仕組みを覚える。	第11回	来客応対の実際 (名刺の扱い、案内、取り次ぎ)	事前：テキストp.41～47を読み、課題を済ませる。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。事後：敬語の活用の問題を復習し、今後の演習に活用できるように準備する。	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 (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 (演習・実技テスト)	事前：実技テストの準備をする。事後：来客応対の方法と応対時の言葉遣いをまとめる。	
第7回	電話応対の基本	事前：テキストp.48～54を読み、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：正しいお椀と箸の扱いで食事をする。	
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、資料のセリフを見直す。事後：演習のポイントを踏まえ、演習内容を練習する。			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	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。 授業で演習した内容は、日常生活やアルバイトなどで実践してスキルを磨きましょう。
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/早稲田教育出版		

