

| | | | | | | | |
|-------------------|---|------|------------|----------------|-----------------|--|--------------|
| 科目名称 | 秘書実務 | | | | ビジネス・キャリア | (○) オフィス情報 | (○) |
| 英文科目名称 | Secretarial Business Practice | | | | グローバル・コミュニケーション | (○) 医療事務・医療秘書 | (○) |
| 科目コード | 531970 | 授業形態 | 演習 | 単位数 | 2 | | |
| 教員氏名 | 柚木崎 千春 | | 年次配当 | 2年次 | 前期 | ホテル・観光 | (○) 大学編入 (○) |
| 実務経験教員担当 | (有)・無 | | アクティブラーニング | | (有)・無 | | |
| 授業概要 及び授業方法 | 秘書学概論の授業で学んだ秘書学理論が応用実践に繋がる授業内容です。基本的な秘書的業務を学ぶことでオフィスワークの基本を習得できるよう、セクレタリーシミュレーション、ケーススタディ、インバスケットの手法を取り入れた授業です。基本的なオフィス業務を単に作業と捉えず、創意工夫を心がけるスキルを身につけます。学期末には、本授業で修得した成果を課題レポートにまとめ提出を課します。 | | | | | | |
| 関連する科目 | 秘書学概論 | | | 卒業認定(学習成果)との関連 | | ①、②、③、⑥ | |
| 授業計画 | <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション (授業の進め方、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について) 2. 秘書実務総説 3. 秘書の役割と資質 4. 秘書に必要な職務知識 5. 秘書のマナー・接遇 6. 話し方・聞き方と言葉遣い 7. 来客応対と電話応対 8. 慶事・弔辞、お見舞い、贈答業務について 9. 会議と会合、文書の作成 10. 情報管理と秘書の役割 11. コミュニケーション・スキルについて 12. インバスケッ (優先順位の決め方と処理方法) 13. インバスケッ (制限時間内の業務処理) 14. セクレタリーシミュレーション (あなたならどうする) 理解度確認テストと解答例を示し解説する 15. 事例研究 (秘書的センスを実務に活かすとは) | | | | | | |
| 授業時間外の 学 習 | 毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 (学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え共に2時間程度確保) | | | | | | |
| 授 業 の 到 達 目 標 | 将来、専門職としての秘書は勿論のこと、秘書職に就かなくとも、社会・職場において秘書的センスを身に付けた人材は広く求められていることを理解し、秘書に必要な職務知識、マナー接遇を中心に学習したことにより、自ら考え責任を持って行動・表現できるスキルとナレッジワーカーとしての実務処理技能を身につけます。 | | | | | | |
| 課題に対する フィードバック | 提出された課題レポートの評価と、必要に応じて課題の情報共有・振り返りを授業中にします。 | | | 評価方法・基準 | | 定期試験 (30点) 課題提出 (30点)、 確認テスト (20点) 授業への取り組み (20点) | |
| テ キ ス ト | 『秘書ハンドブック』(株)ウイネット秘書教育研究会 (株)ウイネット | | | | | | |
| 参 考 書 | ・必要に応じて図書、資料を紹介します。 | | | | | | |
| 備 考 | ・授業で使用するテキストのほか教材・課題は必要に応じてプリントを配布します。 ・毎年6月に実施される「秘書検定(2級又は準1級)」受験者には、対策指導をします。 ・企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。 | | | | | | |