

# Minami Kyushu University Junior college Syllabus

シラバス年度	2024年度	開講キャンパス	宮崎キャンパス	開設学科	国際教養学科				
科目名称	秘書実務				授業形態	演習			
科目コード	531970	単位数	2単位	配当学年	2	実務経験教員	○	アクティブラーニング	○
担当教員名	柚木崎 千春							ICT活用	
授業概要	<p>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採り入れた授業です。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。</p>								
関連する科目	秘書学概論								
授業の進め方と方法	<p>演習を主にしながらも、秘書概論で学んだ秘書学的考え方を織り交ぜて全15回の授業を構成する。また、秘書技能検定合格も視野に入れ、理解度を確認しながら授業を進めていく。</p>								
授業計画【第1回】	オリエンテーション（授業の進め方、テキストの使用法、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について概説）								
授業計画【第2回】	<p>秘書実務総説 これまでの企業秘書、これからの企業秘書について学ぶだけでなく、これからのビジネス実務全般に必要なスキルとは何かを考え修得する必要性を学習する。</p>								
授業計画【第3回】	<p>秘書の役割と資質 秘書の機能と役割を理解し、企業・組織の中でそれらをどのように生かすことができるか、具体例から最適解を考え示す。</p>								
授業計画【第4回】	<p>秘書に必要な職務知識 職務知識とはどのようなものか、具体例を示し理解する。</p>								
授業計画【第5回】	<p>秘書のマナー・接遇 一般的なマナー、エチケット、プロトコルの違いを知る。そのうえで、秘書として相応しいマナーと接遇はどのようなものかを考え理解する。</p>								
授業計画【第6回】	<p>話し方・聞き方と言葉遣い 人間関係構築の鍵となる言葉遣いについて考え、具体例を示し、ビジネスシーンに相応しい表現を理解し修得できるよう意識する。</p>								
授業計画【第7回】	<p>来客対応と電話対応 来客対応と電話対応の良し悪しにより、属する企業や組織の第一印象が左右される。ビジネスワーカーである秘書として相応しい来客・電話対応を学習する。</p>								
授業計画【第8回】	<p>慶事・弔辞、お見舞い、贈答業務について 具体例を示すことにより理解を深めることができる。</p>								
授業計画【第9回】	<p>会議と会合、文書の作成 具体例を示すことにより理解を深めることができる。</p>								
授業計画【第10回】	<p>情報管理と秘書の役割 秘書の原点に立ち返り、秘書は「人と情報の中継基地」であり、「関連関係性をよむ」が基軸にある。具体例から再確認し理解を深める。</p>								
授業計画【第11回】	<p>コミュニケーション・スキルについて ビジネスワーカーとして最も必要なスキルといえる。秘書としてのコミュニケーション・スキルがビジネスシーンにおいてどのような影響を及ぼすか具体例を示し理解する。</p>								
授業計画【第12回】	インバスケッ2-1（優先順位の決め方と処理方法）								
授業計画【第13回】	インバスケッ2-2（制限時間内の業務処理）								
授業計画【第14回】	<p>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</p>								

授業計画 【第15回】	事例研究（秘書的センスを実務に活かすとは） これまでの学習を振り返り、今後どのように生かしていけるか示すことができる。 学修成果をレポートにまとめる。
授業の到達目標	① 専門職としての秘書の考え方を理解する。 ② 社会・職場において必要とされる秘書的センスを身に付ける。 ③ 職場において必要な実務処理技能を身につける。 ④ 自ら考え責任を持って行動・表現できるナレッジワーカーを目指す。
学修成果との関連	1. 自ら考える能力を有する。／2. 自分の言葉で表現できる能力を有する。／3. 現代社会に関する基本的知識を有する。／6. 地域社会への貢献に必要な知識・技能を有する。
授業時間外学習【予習】	（予習：秘書検定の対策時間を加え1時間程度確保） ・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。 そのための時間を確保することが望ましい。
授業時間外学習【復習】	（復習：秘書検定の対策時間を加え1時間程度確保） ・毎回の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。
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課題の情報共有・振り返りは、必要に応じて授業中に行う。
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、資料を紹介する。
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する。 ・「秘書検定（2級又は準1級）」受験者には、対策指導をする。 ・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する。 ・1年次に「秘書学概論」履修時に使用したテキストでもあるので、新規に購入の必要はない。