

科目名称：	秘書実務演習 I	
担当者名：	金堂 佳永子、田中 愛、米澤 典子	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	2
授業の目的・テーマ		
<p>ビジネスの形態が多様化、複雑化している現代のオフィスでは、ビジネスマナーや社会人としての常識を身に付け、しかも配慮や機転の利く行動ができる「秘書的センス」を持った実務担当者が必要とされています。当授業では、秘書的センスを体得するために実務の基本知識や技術などを、演習を通して学びます。また、「秘書検定2級」及び「ビジネス文書検定3級」取得の特別対策も行います。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>上記の授業目的を着実に達成しているかを測るために、毎回の小テストだけでなく、実際に行う演習の振り返りを自己評価／相互評価します。また、到達目標の一つとして、「秘書検定2級」及び「ビジネス文書検定3級」取得を目指します。</p>		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	○
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法／ディプロマポリシー	定期試験	小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)	60	20	20		100
ビジネスDP(2)					0
ビジネスDP(3)					0
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
あり	《内容1》 営業事務（金堂 佳永子）	《経験年数1》 2年
	《内容2》 秘書業務（金堂 佳永子）	《経験年数2》 2年
	《内容3》 秘書業務（米澤 典子）	《経験年数3》 6年
	《内容4》	《経験年数4》

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
会議と秘書業務	会議の種類や用語を理解し、会議に関連した秘書業務について説明することができる。	会議の種類や用語および会議に関連した秘書業務を十分に理解している。	会議の種類や用語および会議に関連した秘書業務をある程度理解している。	会議の種類や用語および会議に関連した秘書業務について理解が不十分である。
日程・資料・オフィス管理	日程・資料・オフィス管理の一般的な方法に基づき、適切な管理方法を説明することができる。	日程・資料・オフィス管理の一般的な方法に基づき、適切な管理方法を十分に理解している。	日程・資料・オフィス管理の一般的な方法に基づき、適切な管理方法をある程度理解している。	日程・資料・オフィス管理の一般的な方法の理解が不十分である。
文書作成	指示事項に従って適切な社内・社外文書を作成することができる。	指示事項に従って、文例を見ながら社内・社外文書を作成することができる。	文書を作成することは困難であるが、社内・社外文書作成の基本や慣用語は理解できている。	社内・社外文書の作成方法や慣用語の理解が不十分である。
文書の取り扱い	文書の受発信事務や「秘」扱い文書の取り扱い方法に関する知識が十分にある。	文書の受発信事務や「秘」扱い文書の取り扱い方法に関する知識がある。	文書の受発信事務や「秘」扱い文書の取り扱い方法に関する基本は理解できている。	文書の受発信事務や「秘」扱い文書の取り扱い方法に関する基本理解が不十分である。

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 会議の知識と用語	会議の用語を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	40分
第2回 会議の知識演習	会議の内容に関する検定問題プリントを解いてくること	60分
第3回 ビジネス文書の基本	文書名を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	20分
第4回 社外文書の慣用表現	時候のあいさつ、頭語・結語、社外文書の慣用表現について、ミニレポートにまとめておくこと	40分
第5回 ビジネス文書演習	ビジネス文書の内容に関する検定問題プリントを解いてくること	60分
第6回 グラフの作成	グラフに関する検定問題プリントを解いてくること	30分
第7回 郵便の知識	郵送方法の特徴をまとめておくこと	20分
第8回 郵便の知識演習	郵便の知識に関する検定問題プリントを解いてくること	30分
第9回 文書の取り扱い	文書の取り扱いのポイントをまとめておくこと	20分
第10回 「秘」文書の取り扱い	「秘」文書の取り扱いの注意事項をまとめておくこと	20分
第11回 文書の取り扱い演習	文書の取り扱いに関する検定問題プリントを解いておくこと	30分
第12回 資料管理	ファイリング用品やファイリング方法についてまとめておくこと	20分
第13回 名刺の整理と分類法	名刺の整理方法について、それぞれの特徴をまとめておくこと	15分
第14回 社内情報の管理部門	各部署の役割と取り扱い資料についてまとめておくこと	20分
第15回 資料管理演習	資料管理に関する検定問題プリントを解いておくこと	30分
第16回 日程管理	日程管理のポイントをまとめておくこと	15分
第17回 日程管理演習	日程管理に関する検定問題プリントを解いておくこと	30分
第18回 オフィス管理	上司の部屋のレイアウト図を書いてくること	15分
第19回 オフィス管理演習	オフィス管理に関する検定問題プリントを解いておくこと	30分
第20回 演習問題①(グループワーク)	演習問題①を解いてくること	40分

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第21回 演習問題②(グループワーク)	演習問題②を解いてくること	40分
第22回 業務用文書	社外文書の書き方を復習し、レイアウト例を1枚書いてくること	20分
第23回 受発信事務	文書の取り扱いのポイントを復習し、まとめておくこと	15分
第24回 印刷物の校正	校正記号を事前に調べてまとめておくこと	20分
第25回 演習問題③(グループワーク)	演習問題③を解いてくること	40分
第26回 グループワーク①	グループワーク①の内容を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第27回 グループワーク②	グループワーク②の内容を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第28回 グループワーク③	グループワーク③の内容を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第29回 グループワーク④	グループワーク④の内容を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第30回 グループワーク⑤	グループワーク⑤の内容を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
<p>事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。 また、事前事後学修としては、次回までの課題プリント(小レポート)をまとめることになる。</p>		
成績評価の方法・基準		
<p>定期試験は、60%で評価する。その他の評価配分は、以下のとおりである。 小テスト20%、提出物等で20%評価する。</p>		
課題に対するフィードバック		
小テストや提出物は、採点・評価後に返却する。		
教科書・参考書		
<p>『秘書検定2級集中講義』『秘書検定クリアテスト2級』(公財)実務技能検定協会編 早稲田教育出版 (「秘書実務I」と共用) 『ビジネス文書検定3級受験ガイド』『ビジネス文書検定3級実問題集』(公財)実務技能検定協会編 早稲田教育出版 (「秘書実務I」と共用)</p>		
備考		