

科目名称：	秘書実務演習Ⅱ	
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		
「秘書実務演習Ⅰ」で学んだ知識や技能を基盤として、さらに上級レベルの秘書業務に関する理解を深めると共に、演習を通して頭と身体の両方で知識と技能を修得します。また、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2級」取得の特別対策も行います。後半には、ビジネスマナーを中心に、秘書業務やオフィスワークの実践力養成を目的として、ロールプレイング演習などを行います。		
授業の達成目標・到達目標		
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、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2級」取得を目指します。		

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	ロールプレイング テスト	小テスト・レポート 等	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)	60	20	20		100
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
会議の知識および日程・資料・オフィス管理	会議関連業務および日程・資料・オフィス管理の方法を具体的に説明することができる。	会議関連業務および日程・資料・オフィス管理の方法をある程度説明することができる。	会議関連業務および日程・資料・オフィス管理の方法を理解している。	会議関連業務および日程・資料・オフィス管理の方法の理解が不十分である。
文書作成	状況に応じた社内・社外文書を適切に作成することができる。	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。	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り、説明することができる。	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。
来客応対	適切な言葉遣いや相手に好印象を与える立ち居振る舞いができ、状況に合わせた来客応対を自ら考え、行動することができる。	適切な言葉遣いや相手に好印象を与える立ち居振る舞いができ、指示事項に従って来客応対をすることができる。	適切な言葉遣いや相手に好印象を与える立ち居振る舞いができる。	適切な言葉遣いや相手に好印象を与える立ち居振る舞いができない。

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 会議業務演習	会議業務の基本を復習し、まとめておくこと	15分
第2回 社外文書演習	社外文書の書き方を復習し、まとめておくこと	15分
第3回 社外文書演習	社外文書の書き方や慣用表現を復習し、まとめておくこと	15分
第4回 社交文書演習	社交文書の書き方や文書名を復習し、まとめておくこと	15分
第5回 助数詞の知識	助数詞を下調べし、まとめておくこと	20分
第6回 郵送業務演習	郵送業務の基本を復習し、まとめておくこと	15分
第7回 文書受信業務演習	文書の取り扱いの基本を復習し、まとめておくこと	15分
第8回 資料・書類の整理、管理、保存	資料管理の基本を復習し、まとめておくこと	15分
第9回 資料収集と情報提供	各部署の特徴と取り扱い資料についてまとめておくこと	15分
第10回 出張業務	出張業務の基本についてまとめておくこと	15分
第11回 オフィスレイアウト	オフィスレイアウトのポイントを復習し、まとめておくこと	15分
第12回 演習問題①(グループワーク)	演習問題①を解いておくこと	40分
第13回 演習問題②(グループワーク)	演習問題②を解いておくこと	40分
第14回 業務用社外文書演習	ビジネス文書検定3級の社外文書問題から、指定の問題を解いてくること	30分
第15回 受発信事務演習	問題集から指定の課題を解いてくること	20分
第16回 印刷物校正演習	校正の基本を復習し、まとめておくこと	15分
第17回 演習問題③(グループワーク)	演習問題③を解いておくこと	20分
第18回 ビジネスの会話	敬語の復習をし、まとめておくこと	15分
第19回 受付応対のマナー	受付応対のマナーについて復習し、ポイントをまとめておくこと	15分
第20回 来客案内のマナー	来客案内のマナーについて復習し、ポイントをまとめておくこと	15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 ロールプレイング演習(受付対応)	演習問題の設定に応じた対応方法を考え、まとめておくこと	30分
第22回 ロールプレイングテスト①	ペアの相手とロールプレイの練習をしておくこと	30分
第23回 紹介のマナー	紹介のマナーについて復習し、まとめておくこと	15分
第24回 名刺のマナー	名刺のマナーについて復習し、まとめておくこと	15分
第25回 ロールプレイング演習(来客対応)	演習問題の設定に応じた対応方法を考え、まとめておくこと	30分
第26回 ロールプレイングテスト②	ペアの相手とロールプレイの練習をしておくこと	30分
第27回 訪問のマナー	訪問のマナーについて復習し、まとめておくこと	15分
第28回 お茶のおもてなし	お茶のおもてなしについて復習し、まとめておくこと	15分
第29回 ロールプレイング演習(受付・来客対応)	演習問題の設定に応じた対応方法を考え、まとめておくこと	30分
第30回 ロールプレイングテスト③・総括	ペアの相手とロールプレイの練習をしておくこと	30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。 ロールプレイングテスト 20%、 小テスト・レポート等 20%。</p>		
小テストや提出物は、採点・評価後に返却する。ロールプレイングテストのコメントシートを返却する。		
教科書・参考書		
<p>『秘書検定集中講義準1級』『秘書検定準1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Ⅱ」と共用) 『ビジネス文書検定1・2級受験ガイド』『ビジネス文書検定1・2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Ⅱ」と共用) 『ワークで学ぶビジネスマナー』中村健壽編著 西文社(「秘書実務Ⅱ」と共用)</p>		
備考		