

科目名称：	秘書実務Ⅱ	
担当者名：	坂上 牧子	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>「秘書実務Ⅰ」で学んだ知識や技能を基盤にして、上級秘書の役割と実際の仕事を具体的に学修し、資質と技能を身につけます。また、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2級」取得のための特別対策も行い、学修成果に対する目標設定をすることによって、各自の達成度を測り、次への指標にすることができるようにしています。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>授業の達成目標については、理解度・習熟度を学生自身も把握できるように小テストで測定し、定期試験合格によって学修達成とします。加えて、ビジネス教養系の検定試験取得を学修目標の一つとして設定し、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2級」の合格を目指します。</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	クイズ 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)					0
ビジネスDP(2)	80	10	10		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	担当教員の实務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
あり	《内容1》 業務部（兼務秘書）（原田節子）	《経験年数1》 3年
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容2》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
上級秘書としての人柄と資質の理解	上級秘書としての人柄と資質について十分な理解ができている。	上級秘書としての人柄と資質について理解ができている。	上級秘書としての人柄と資質について基本的な理解ができている。	上級秘書としての人柄と資質について基本理解が不十分である。
対人関係の心得と対応の理解	対人関係の心得と対応について十分な理解ができている。	対人関係の心得と対応について理解ができている。	対人関係の心得と対応について基本的な理解ができている。	対人関係の心得と対応について基本理解が不十分である。
状況に応じた対応	状況に応じた対応力を十分に身につけている。	状況に応じた対応を理解し、実践できる。	基本的な理解ができおり、意識すれば実践できる。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要である。
文書の表記技能	文書の表記知識が十分あり、状況に応じた文書表記ができる。	文書の表記知識があり、指示事項に従って、文書表記ができる。	文書の基本的な表記知識があり、指示事項に従って、ある程度文書表記ができる。	文書の表記知識の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 上級秘書としての人柄と資質	「秘書実務Ⅰ」の内容を復習し、まとめておいてください。	20分
第2回 仕事を遂行する能力	上級秘書としての資質について復習し、まとめておいてください。	20分
第3回 新人・後輩秘書への指導	仕事を遂行する能力について復習し、まとめておいてください。	20分
第4回 対人関係への心得	新人・後輩秘書への指導について復習し、まとめておいてください。	20分
第5回 上司への対応	対人関係の心構えについて復習し、まとめておいてください。	20分
第6回 社内関係者への対応	上司への対応について復習し、まとめておいてください。	20分
第7回 グループワーク	第1回～6回までの内容を復習し、まとめておいてください。	20分
第8回 文書の表記技能応用知識①	文書の表記技能基礎知識を復習し、まとめておいてください。	20分
第9回 文書の表記技能応用知識②	前回の内容を復習し、まとめておいてください。	20分
第10回 秘書とマナー	「秘書実務Ⅰ」の内容を復習し、まとめておいてください。	20分
第11回 自己表現	秘書とマナーについて復習し、まとめておいてください。	20分
第12回 ケーススタディ①	ケーススタディ①の復習をし、まとめておいてください。	20分
第13回 ケーススタディ②	ケーススタディ②の復習をし、まとめておいてください。	20分
第14回 ケーススタディ③	ケーススタディ③の復習をし、まとめておいてください。	20分
第15回 総括	第1回～14回までの内容を復習し、まとめておいてください。	20分

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。

成績評価の方法・基準

定期試験は、80%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10%、授業内の提出物10%で評価する。

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

『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
(「秘書実務演習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(「秘書実務演習Ⅱ」と共用)
『ワークで学ぶビジネスマナー』中村健壽著 西文社 (「秘書実務演習Ⅱ」と共用)
※毎回の授業で使用する