

科目名称：	秘書実務演習 I	
担当者名：	杉原 美佐子、米澤 典子	
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>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)	自己理解を深め目標に向かって主体的に行動するとともに、多様性を尊重し、様々な価値観を持つ他者との良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(2)	地域社会を理解し、様々な課題に取り組み幅広い教養を身につけるとともに、変化するビジネス社会に対応するための協働的な実践力を身につけている。	○
DP(3)	ビジネス実務の分野において、基礎知識を身につけるとともに、専門的な知識や技能を修得し、各種資格取得を目指して専門性を磨き、これらを柔軟に活用していくことができる。	

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)	60	20	20		100
ビジネスDP(3)					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》 秘書実務（米澤 典子）	《経験年数1》 6年
	《内容2》 杉原先生	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

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充分にある。	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			
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	ビジネス文書の基本、社外文書の慣用表現	文書名を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	30分
第3回	ビジネス文書演習、グラフの作成	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	30分
第4回	郵便の知識と演習	郵送方法の特徴をまとめておくこと	30分
第5回	文書の取り扱い、「秘」文書の取り扱い	文書の取り扱い、「秘」文書の取り扱いのポイントをまとめておくこと	30分
第6回	文書の取り扱い演習、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	30分
第7回	名刺の整理と分類法、社内情報の管理部門	名刺の整理方法、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	30分
第8回	資料管理演習、日程管理	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9回	オフィス管理と演習	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10回	演習問題①（グループワーク①）	演習問題①を解いてくること	40分
第11回	演習問題②（グループワーク②）	演習問題②を解いてくること	40分
第12回	業務用文書、受発注事務、印刷物の校正	文書の取り扱いのポイント、公正記号を復習し、まとめておくこと	30分
第13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	40分
第14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	40分
第15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	40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、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。

#### 課題に対してのフィードバック

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）  
教科書の該当ページを開きながら解説を行う。