

科目名称：	秘書実務演習Ⅱ	
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>「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。</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、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2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)					0
ビジネスDP(3)	60	20	20		100
					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》 秘書業務（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ない。

授業の内容・計画			
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	40分
第2回	社内文書・社外文書・社交文書演習	社内文書、社外文書、社交文書の書き方を復習し、まとめておくこと	40分
第3回	助数詞の知識	助数詞を下調べし、まとめておくこと	40分
第4回	郵送業務、文書受信業務演習	郵送業務、文書受信業務復習し、まとめておくこと	40分
第5回	資料・書類の整理・管理・保存	文書の取り扱いの基本を復習し、まとめておくこと	40分
第6回	資料収集と情報提供	資料収集と情報提供の基本を復習し、まとめておくこと	40分
第7回	出張業務	出張業務の基本についてまとめておくこと	40分
第8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	40分
第9回	演習問題①	演習問題①を解いておくこと	40分
第10回	業務用社外文書演習	社外文書ポイントを復習し、まとめておくこと	40分
第11回	ビジネスの会話	社外文書のポイントを復習し、まとめておくこと	40分
第12回	受付応対、来客応対のマナー	受付応対や来客応対のポイントを復習し、まとめておくこと	40分
第13回	ロールプレイング演習①	ロールプレイング演習のポイントを復習し、まとめておくこと	40分
第14回	紹介、名刺のマナー	紹介・名刺マナーを復習し、まとめておくこと	40分
第15回	訪問のマナー、お茶のおもてなし	訪問のマナーのポイントを復習し、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。

ロールプレイングテスト 20%、小テスト・レポート等20%

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。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

『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) ※教科書の該当ページを開きながら解説を行う