科目名称：	秘書実務Ⅰ		
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

秘書職に限らず、経営管理者層に対する補佐業務を行うには、ビジネスに関する専門知識、適切な判断力と応対力、優れた情報収集力などの秘書的資質を備えることが必要です。当授業では、初級秘書に必要とされる基本的資質を学びます。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。

授業の達成目標・到達目標

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２級」及び「ビジネス文書検定３級」の合格を目指します。

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)	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)	80	10	10		100
ビジネスDP(3)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし	《内容１》	《経験年数１》
	《内容２》	《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
秘書の役割と業務の理解	秘書の役割と業務について十分な理解ができている。	秘書の役割と業務について理解ができている。	秘書の役割と業務について基本的な理解ができている。	秘書の役割と業務について基本理解が不十分である。
秘書に求められる人柄の理解	秘書に求められる人柄について十分な理解ができている。	秘書に求められる人柄について理解ができている。	秘書に求められる人柄について基本的な理解ができている。	秘書に求められる人柄について基本理解が不十分である。
秘書に必要とされる資質と能力の理解	秘書に必要とされる資質と能力について十分な理解ができている。	秘書に必要とされる資質と能力について理解ができている。	秘書に必要とされる資質と能力について基本的な理解ができている。	秘書に必要とされる資質と能力について基本理解が不十分である。
文書表記技能	文書表記に関する基礎知識が十分あり、指示事項に従って、適切な表記ができる。	文書表記に関する基礎知識があり、指示事項に従って、文例を見ながら表記ができる。	文書表記に関する基本は理解できている。	文書表記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　秘書とは何か	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。	40分
第２回　秘書の心構え	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。「秘書とは何か」について復習し、まとめておいてください。	40分
第３回　補佐役としての心得	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「秘書の心構え」について復習し、まとめておいてください。	40分
第４回　機密を守る	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「補佐役としての心得」について復習し、まとめておいてください。	40分
第５回　秘書に求められる人柄	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「機密を守る」について復習し、まとめておいてください。	40分
第６回　ふさわしい身だしなみ	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「秘書に求められる人柄」について復習し、まとめておいてください。	40分
第７回　必要とされる資質	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「ふさわしい身だしなみ」について復習し、まとめておいてください。	40分
第８回　必要とされる能力（判断力・行動力）	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「必要とされる能力」について復習し、まとめておいてください。	40分
第９回　必要とされる能力（理解力・洞察力）	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「判断力・行動力」について復習し、まとめておいてください。	40分
第10回　必要とされる能力（人間関係処理力・情報収集力）	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「理解力・洞察力」について復習し、まとめておいてください。	40分
第11回　文書の表記技能基礎知識①	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。「人間関係能力・情報収集力」について復習し、まとめておいてください。	40分
第12回　文書の表記技能基礎知識②	授業時に配付されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とします。復習が必須です。	40分
第13回　グループワーク①	ワークの内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第14回　グループワーク②	ワークの内容を復習し、まとめておいてください。	15分
第15回　総括	これまでの内容を復習し、まとめておいてください。	15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
（「秘書実務演習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
（「秘書実務演習Ⅰ」と共用）
※毎回の授業で使用する