

平成 30 年度 愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
37406	秘書実務Ⅱ Secretarial SkillsⅡ	吉田智美	専門	1	選択	1・2年 後期
科目の概要						
<p>社会の諸組織で働く時に必要とされる資質を、事例などから、実務に必要な知識や技能を演習とロールプレイングを通して実践的に身につける。</p> <p>秘書職だけではなく、必要人間関係問題や対人業務について、専門的知識・技能を修得し、それらを活用し、社会人としてのスキルの向上を目指す。</p> <p>学んだ知識・技能を修得し、これらを活用することができる能力を身に付ける。</p> <p>秘書実秘書検定2級の取得を目指す。</p>						
学修内容			到達目標			
<p>① 組織における秘書の役割を知り、社会人資質を高める。</p> <p>② 人間関係の重要性を知り、対人関係能力を高める。</p> <p>③ 秘書業務に必要な会議について学ぶ。</p> <p>④ ビジネス文書の知識を理解する。</p> <p>⑤ ⑥文書などの取り扱い方を理解する。</p> <p>⑥ 秘書検定のケース問題を基に、秘書として、社会人として求められる力を理解する。</p>			<p>① 秘書的な業務について理解できるようになる。</p> <p>② 人間関係について一般的な知識を説明することができる。</p> <p>③ 会議の知識を基に、企業で行われる会議について説明することができる。</p> <p>④ グラフ作成を含め、社内で使われる文書を作成することができる。</p> <p>⑤ ⑥文書や社内の資料の取り扱いを理解し、守秘義務について理解することができる。</p> <p>⑥ 秘書検定の基本問題や概念を説明することができる。</p>			
学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例				
前に踏み出す力	主体性	知識修得のために、自ら練習(使用)することができる。				
	働きかけ力					
	実行力	一度始めたことは、最後までやりきることができる。				
考え抜く力	課題発見力	科目に対して、どのような姿勢で取り組んだらよいかを考え行動できる。				
	計画力					
	創造力	授業内で、「なぜ?」「どうして?」と言う疑問を持ちながら、考えることができる。				
チームで働く力	発信力	発表の仕方を工夫して、発表できる。				
	傾聴力	グループワークで、人の意見を確認し、さらに自分の意見を述べることができる。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	無断欠席、遅刻、居眠り、私語など講義に支障をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。				
	ストレスコントロール力					
テキスト及び参考文献						
<p>テキスト:「秘書検定クイックマスター2級」 (早稲田教育出版) 1,200円+税</p> <p>「秘書検定2級実問題集 2017年度版」 (早稲田教育出版) 1,200円+税</p> <p>参考文献:なし</p>						
他科目との関連、資格との関連						
<p>他科目との関連:秘書学概論、ビジネス実務総論、ビジネス実務基礎・応用演習</p> <p>資格との関連:秘書士(メディカル)、秘書検定</p>						
学修上の助言			受講生とのルール			
<p>アルバイトや社会生活の中で、授業で学んだことを意識して活用してください。</p> <p>普段の生活からもマナーに対して疑問を持ち、授業内容や質問を自分で調べて解決できるようにしてください。</p>			<p>授業で配布する資料は欠席をしたら、必ず次週に取りに来てください。</p> <p>欠席、遅刻は社会人のルールとして認められません。時間管理ができるようにしてください。(6回以上の欠席者は失格、3回の遅刻、早退で1回の欠席)</p>			

【評価方法】

評価方法	評価の割合	到達目標	各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント	
筆記試験	50	①	✓	・以下の項目について、正確に行われているかを評価する。 (1)仕事の優先順位つけるためのポイントを理解しているか。 (2)聞き方、話し方のポイントを理解しているか。 (3)敬語の使い分けが正しく理解しているか、誤用表現を正しく直すことができるか。 (4)来客応対、電話応対が正しく理解できているか。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
		⑥	✓	
小テスト	40	①	✓	・小テストの点数を平均化して、評価する。 授業内容を理解できているか適宜、簡単な小テストを実施する。詳細については授業内にて指示をする。 出題範囲は、各時点までの授業で学修した内容とする。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
		⑥	✓	
レポート				
成果発表 (口頭・実技)				
作品				
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	(主体性)疑問点があれば、自ら質問し、「解決する姿勢がみられること。 (実行力)内容理解に向けて、自ら目標を決め努力すること。 (課題発見力)学んだビジネスマナーを、アルバイトや社会生活で活かすことができる。 (創造力)疑問を持ち、それについて説明できること。 (発信力)聞き手に分かり易い伝え方ができること。 (傾聴力)メモを取りながら、授業を受け、ノートを取ることができること。 (規律性)提出物の締め切り、授業態度、欠席、遅刻などを守ること。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
		⑥	✓	
その他		①	✓	検定試験への取り組みと試験結果を評価する。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
		⑥	✓	
総合評価 割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
①会議に関する知識、および進行、手順についての知識があり、計画、準備、事故処理について理解できる。 ②社内文書を作成することができる。 ③文書の送付方法、受発信事務について知識があり、それぞれに対して対応することができる。 ④一般的なファイルの作成、整理、保管について理解し、対応することができる。 ⑤上司のスケジュール管理について理解し、ケース問題を解くことができる。 S(秀)①+②+③+④+⑤の基準を満たしている。 A(優)①、②、③、④、⑤のうち4つ以上基準を満たしている。	①会議に関する知識、および進行、手順についての知識がある。 ②社内文書を文例を見ながら作成することができる。 ③文書の送付方法、受発信事務について知識がある。 ④一般的なファイルの作成、整理、保管について理解することができる。 ⑤上司のスケジュール管理について理解することができる。 B(良)①+②+③+④+⑤の基準を満たしている。 C(可)①、②、③、④のうち3つ以上基準を満たしている。

週	学修内容	授業の実施方法及びフィードバック方法	到達レベル C(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1週 /	○秘書検定で求められる資質について	講義	あいさつや第一印象について、相手から見られているポイントを理解することができる。	(予習) シラバスを確認し、内容を確認する。 (復習) DVD から得たポイントをまとめる。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2週 /	○会議の知識について ・株式会社の重要会議 ・会議の形式 ・会議の設営 ・会議中の仕事	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答の解説。	会議の重要性と種類について説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3週 /	○ビジネス文書の作成① ・社内文書	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答の解説。	社内文書作成のポイントを説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4週 /	○ビジネス文書の作成② ・社外文書	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答の解説。	社外文書作成のポイントを説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5週 /	○ビジネス文書の作成③ ・社交文書 ・ビジネス文書の慣用句	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答の解説。	社交文書作成のポイントとビジネス文書の慣用句を理解することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6週 /	○メモと簡単な口述筆記について	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答の解説。	メモの種類と取り方の要領を説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7週 /	○グラフ作成の仕方について	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答の解説。	円グラフ、帯グラフ、折れ線グラフ、棒グラフ作成のポイントを説明することができる。 表から正しくグラフを作成することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8週 /	○文書の発信・受信について	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違った解答の解説。	受信文書の取り扱い、発信文書の取り扱いについて説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名: 主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法及びフィードバック方法	到達レベル C(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9週 /	○郵便の基礎知識について	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違っていた解答の解説。	大量郵便物の発送、書留の種類と発送方法について、説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10週 /	○ファイリングシステムと資料整理の方法について	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違っていた解答の解説。	書類の整理法について説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11週 /	○名刺・雑誌の整理の方法について	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違っていた解答の解説。	名刺の整理方法、管理上の注意、カタログや雑誌の整理方法について説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12週 /	○日程管理の仕方について	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違っていた解答の解説。	予定表の種類、記入要領のポイントについて、説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13週 /	○事務用品の扱い方について	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違っていた解答の解説。	事務用品の種類と管理、オフィス環境についてのポイントを説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14週 /	○対人技能と社交業務について ケースワーク	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違っていた解答の解説。	言葉遣いを含め、接遇のポイントを説明することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、小テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15週 /	○社交業務とまとめ ケースワーク	講義、小テスト。答え合わせを行い、間違っていた解答の解説。	社交業務についてのケースワークから、接遇の流れを理解することができる。	(予習) テキストの該当箇所を読み、理解できなかったところを挙げる。 (復習) 授業で学んだか所の問題を解き、テストの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名: 主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力