

2019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	河合 詠子	専門	1	選択	1・2年後期
<b>科目の概要</b>						
<p>社会の諸組織で働くときに必要とされる資質を事例を通して学びます。また、秘書業務遂行のために、実務業務としての知識や技能を実習とロールプレイングを通して実践的に身に付け、即戦力を養います。</p> <p>秘書実務Ⅰ(前期)では、秘書職に必要な人間関係問題や対人業務について学び、秘書実務Ⅱ(後期)では、交際業務やオフィスワークのスキルを学びます。秘書検定の取得を目指します。</p> <p>★企業で秘書としての実務経験があり、秘書として上司を支える具体的なオフィス実務、特に慶弔対応について、より実践的な演習を行う。</p>						
<b>学習・教育内容</b>			<b>達成目標</b>			
①会議に関する知識、および準備から事後処理までの一連の流れについて学ぶ。 ②ビジネス文書の作成ポイントを学ぶ。 ③文書に関する一般的な業務について学ぶ。 ④文書の取り扱い方について理解する。 ⑤上司のスケジュール管理について理解する。			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。			
<b>学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素</b>		<b>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</b>				
前に踏み出す力	主体性	授業開始時に行う小テストで高得点が取れるよう、授業外に自ら進んで復習できる。				
	働きかけ力					
	実行力	決められた係の仕事最後まで責任をもって行うことができる。				
考え抜く力	課題発見力	授業を振り返り、理解できた点とできなかった点を明確にし、不明点は質問をしたり、自分で調べたりできる。				
	計画力					
	創造力	レポート課題において、固定概念に捉われないこと、秘書業務の臨機応変な対応を考へることができる。				
チームで働く力	発信力	声の大きさや内容等、聞き手が理解しやすい発表をすることができる。 質問に対して結論から先に答えることができる。				
	傾聴力	大事なポイントを聞き取り、メモを取りながら授業を受けることができる。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	受講ルールを守り、授業を受けることができる。				
	ストレスコントロール力					
<b>テキスト及び参考文献</b>						
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 「秘書検定2級 実問題集」 (早稲田教育出版) 1,200円+税						
<b>他科目との関連、資格との関連</b>						
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 資格との関連:上級秘書士(メディカル秘書)、秘書検定						
<b>学修上の助言</b>			<b>受講生とのルール</b>			
学習したことを忘れないよう、その日のうちに復習し、知識の定着に努めてください。興味を持った内容は、講義範囲にとどまらず、自分でさらに調べて知識を深めるようにすると応用力を養うことにつながります。			授業で配布するプリントの予備は保管しません。 授業を欠席した場合は、出席者にコピーを依頼する等自己完結できる力をつけてください。			

【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				
小テスト	30	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストの点数を平均化し評価する。</li> <li>・授業内容を理解できているか、適宜確認する。</li> <li>・出題範囲は、各時点までの授業で学習した内容とする。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
レポート	30	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘書業務について理解ができ、技能が発揮できるかについて、授業で学習した内容の理解度を以下のポイントを中心に確認し評価する。</li> <li>ポイント:①秘書的業務の役割を知り、状況に応じた判断ができるか。</li> <li>②基本的な冠婚葬祭などの交際業務に対応できるか。</li> <li>③会議の知識をもち準備できるか。</li> <li>④文書管理、ファイリング、スケジュール管理等の処理ができるか。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
成果発表 (口頭・実技)	20	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識として学んだことを実際にロールプレイングや演習などで確認する。</li> <li>・授業で学習したポイントが盛り込まれているか。</li> <li>・「本日の秘書」役を積極的に行っているか。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>(主体性)</li> <li>・自ら進んで復習を行い、小テストにおいて高得点が取れる。</li> <li>(実行力)</li> <li>・係の仕事を責任もって最後まで行っている。</li> <li>(課題発見力)</li> <li>・振り返りレポートで、授業において理解できた点、不明点を明確にできる。</li> <li>(創造力)</li> <li>・固定概念に捉われることなく、秘書業務の臨機応変な対応を考えられる。</li> <li>(発信力)</li> <li>・声の大きさや内容等を工夫して発表することができる。</li> <li>(傾聴力)</li> <li>・大事なポイントを聞き取り、メモを取りながら授業を受けている。</li> <li>(規律性)</li> <li>・受講ルールを守り、やむを得ず欠席した場合は、フォロー課題を提出する。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
その他	10	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検定試験への取り組みと試験結果を評価する。</li> </ul>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
総合評価 割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル A(優)の基準	到達レベル B(良)の基準
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②社内文書を作成することができる。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> 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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②社内文書を文例を見ながら作成することができる。</li> <li>③文書の送付方法、受発信事務について知識がある。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> 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 /	オリエンテーション 秘書業務についての考え方	講義	授業の目的や意義、受講 ルールを説明できる。	(復習)秘書業務の考 え方を復習する。 (予習)テキストの掲示 の対応を読んでおく。	90	傾聴力 規律性
2週 /	慶事の対応について	講義	慶事の服装マナーについ て説明できる。	(復習)慶事の服装マ ナーを復習する。 (予習)テキストのパー ティーの形式を読んで おく。	90	発信力 傾聴力 規律性
3週 /	パーティー・会食の知識ついて 学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 行う。採点后、解答の 解説、重要事項のフ ィードバックを行う。	一般的なパーティー・会食 のマナーについて説明で きる。	(復習)パーティーにお ける秘書の役割を復 習する。 (予習)テキストの弔事 への対応を読んでお く。	90	主体性 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4週 /	弔事の知識と訃報を受けた時の 秘書としての対応について学 ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 行う。採点后、解答の 解説、重要事項のフ ィードバックを行う。	秘書業務における弔事の マナーと秘書の役割を説 明できる。	(復習)弔事への対応 について復習する。 (予習)テキストの弔事 の心得とマナーを読 んでおく。	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 /	弔事の心得とマナーについて 学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 行う。採点后、解答の 解説、重要事項のフ ィードバックを行う。	葬儀のマナーを知り参列 できる。	(復習)葬儀に参列す る場合のマナーを復 習する。 (予習)テキストの贈答 のしきたりを読んでお く。	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 /	冠婚葬祭のしきたりについて 学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 行う。採点后、解答の 解説、重要事項のフ ィードバックを行う。	身近に起きる冠婚葬祭に ついての贈答のしきたりを 説明できる。	(復習) 贈答・お見舞 いの知識について復 習する。 (予習)テキストの贈答 のマナーを読んでお く。	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 /	慶事・弔事等における贈答の マナーについて学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 行う。採点后、解答の 解説、重要事項のフ ィードバックを行う。	贈答の用途によって違う、 上書きの使い分けにつ いて説明できる。	(復習) 用途による上 書きの使い分けにつ いて復習する。 (予習)テキストの会議 の知識を読んでおく。	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 /	会議の重要性と目的と種類、 形式について学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 行う。採点后、解答の 解説、重要事項のフ ィードバックを行う。	会議の重要性と目的につ いて理解できる。	(復習)会議に関する 用語について復習す る。 (予習)テキストの会議 の準備を読んでおく。	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 /	会議の準備と会場の設営について学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	会議準備の手順について理解できる。	(復習)会議準備の手順と会場の設営について復習する。 (予習)テキストの会議中の秘書の仕事を読んでおく。	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 /	上司が主催する会議における秘書の役割を学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	会議当日の秘書の主な仕事について理解できる。	(復習)会議当日及び、会議終了後の秘書業務を復習する。 (予習)テキストの書類の整理法を読んでおく。	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 /	文書作成、ファイリングの基本を学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	文書作成のポイント、書類の内容に応じた整理方法を選択できる。	(復習)書類を整理する際の原則と整理法について復習する。 (予習)テキストの資料・書類の貸し出しと保管を読んでおく。	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 /	書類の貸し出しと保管、名刺の整理方法と活用法を学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	書類の貸し出し、移し替え、保管、廃棄、一連の流れを理解できる。	(復習)資料の移し替えから廃棄までの一連の流れを復習する。 (予習)テキストの情報収集と管理を読んでおく。	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 /	情報収集と整理・管理方法を学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	新聞・カタログ等の整理・管理方法について説明できる。	(復習)秘書が行う様々な資料の収集について復習する。 (予習)テキストの予定表の種類と記入要領を読んでおく。	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 /	上司のスケジュール管理に関する事務について学ぶ。	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	上司のスケジュール管理について理解できる。	(復習)上司の日程管理に必要な事務について復習する。 (予習)後期学んだ学修内容を総復習する。	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 /	秘書業務について総復習とまとめ	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	一般的な秘書業務における最低限の知識と技能を修得している。	(復習)学修内容の総復習をする。	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