

平成29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
科目の概要						
<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>						
学習・教育内容			達成目標			
<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秘書業務に必要な社交常識を修得する。</p> <p>④業務遂行に必要な技能を修得する。</p> <p>⑤秘書検定の過去問題を解く。</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ビジネスに必要な交際業務について一般的な知識をもち、その処理ができるようになる。</p> <p>③社内外文書が作成できるようになる。</p> <p>④適切な文書の取り扱い、ファイリング、スケジュール管理等の知識を修得する。</p> <p>⑤検定を取得する。</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	秘書業務遂行に必要な技能を修得するために、自ら実践練習することができる。				
	働きかけ力					
	実行力	演習やロールプレイングにおいて、途中で諦めず、最後までやりきることができる。				
考え抜く力	課題発見力	検定問題を解く事を通じて、秘書は上司に対し、状況に応じて何を行えば良いのかを見極めることができるようになる。				
	計画力					
	創造力	固定概念に捉わられることなく、秘書業務の臨機応変な対応を考えることができる。				
チームで働く力	発信力	ロールプレイング等の発表時に、声の大きさ等工夫して発表することができる。				
	傾聴力	発表者の意見を聞き取り、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	様々な事例を学び、状況を的確に早く判断することができる。				
	規律性	受講ルールを守り、私語等講義に支障をきたす行動をせず授業を受けることができる。				
	ストレスコントロール力	ロールプレイングがうまくできなくても、気持ちを切り替えて次へ進むことができる。				
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>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。</p>			<p>授業で配布するプリントの予備は保管しません。</p> <p>授業を欠席した場合は、出席者にコピーを依頼する等してください。</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	40	①	✓	・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。 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。 ②基本的な冠婚葬祭などの交際業務に対応できるか。 ③社内外の文書作成ができるか。 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。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤		
小テスト	20	①	✓	・小テストの点数を平均化し評価する。 ・授業内容を理解できているか、適宜確認する。 ・出題範囲は、各時点までの授業で学習した内容とする。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤		
レポート		①		
		②		
		③		
		④		
		⑤		
成果発表 (口頭・実技)	20	①		・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。 ・授業で学習したポイントが盛り込まれているか。 ・
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤		
作品		①		
		②		
		③		
		④		
		⑤		
社会人基礎力 (学修態度)	10	①		(主体性) ・秘書技能を修得するために、自ら実践練習することができる。 (実行力) ・演習やロールプレイングで、途中で諦めず、最後までやりきることができる。 (課題発見力) ・状況に応じて何を行えば良いのかを見極めることができるようになる。 (創造力) ・秘書業務の臨機応変な対応を考えることができる。 (発信力) ・発表時に、声の大きさ等工夫して発表することができる。 (傾聴力) ・発表者の意見を聞き取り、さらに自分の意見を述べることができる。 (規律性) ・受講ルールを守らず講義に支障をきたす行動をした場合は減点とする。
		②		
		③		
		④		
		⑤		
その他	10	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	✓	
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
S(秀): 秘書検定合格。その場に応じて臨機応変な秘書技能対応が可能である。	B(良): 一般的な秘書業務に必要な知識と技能を持っている。
A(優): 秘書業務を理解し、一般的な秘書業務において知	C(可): 一般的な秘書業務において最低限の知識と

識・技能を発揮できる。			技能を持っている。			
週	学修内容	授業の実施方法	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 秘書の仕事について基本的な考え方を学ぶ。	講義	秘書的業務を知っている。	(復習)講義ノートの重要箇所を復習する。	30	規律性 傾聴力
2週 /	慶事(祝賀行事、賀寿、昇進、就任、結婚)について学ぶ。	講義と演習	慶事のマナーと秘書の役割を知る。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)身近な事例について考える。	60	規律性 課題発見力
3週 /	吊事の知識と訃報を受けたときの対応について学ぶ。	講義と演習	吊事のマナーと秘書の役割を知る。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)講義ノートの重要箇所を復習する。	60	創造力 ストレスコントロール力
4週 /	日常の贈り物や冠婚葬祭に伴う贈答と上書きについて学ぶ。	講義と演習	贈答のしきたりとマナーについて知る。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)身近な事例について考える。	60	傾聴力 状況把握力
5週 /	会議の重要性と目的と種類、形式について学ぶ。	講義	会議に関する知識、および進行、手順について理解する。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)講義ノートの重要箇所を復習する。	60	傾聴力 状況把握力
6週 /	上司が主催する会議における秘書の役割を学ぶ。	講義	会議の計画、準備、事後処理ができる。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)講義ノートの重要箇所を復習する。	60	創造力 傾聴力
7週 /	ビジネス文書の種類と決まり事、慣用句を学ぶ。	講義と演習	ビジネス文書の種類、ルールを知る。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)ビジネス文書を見つけて読んでみる。	60	主体性 傾聴力
8週 /	社内文書の種類と形式を学び、実際に作成する。	講義と演習	簡単な社内文書が作成できる。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)社内文書例を作成する。	60	主体性 実行力

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	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9週 /	社外文書の種類と形式を学び、実際に作成する。	講義と演習	簡単な社外文書が作成できる。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)社内文書例を作成する。	60	主体性 実行力
10週 /	メモと口述筆記の要領を学ぶ。グラフの種類とポイントを学び作成する。	講義と演習	メモの取り方を知り簡単なグラフの作成ができる。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)問題集の復習。	60	課題発見力
11週 /	文書の受発信や秘文書取扱いの留意点と郵便の知識について学ぶ。	講義と演習	送付方法、受発信事務について知識がある。秘文書を取り扱える。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)電話対応例の流れを暗記する。	60	主体性 状況把握力
12週 /	バーチャル・ファイリングの基本を学ぶ。情報収集の方法を学ぶ。	講義と演習	名刺、資料類の管理ができる。情報収集の方法を知っている。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)講義ノート的重要箇所を復習する。	60	傾情況把握力
13週 /	上司のスケジュール管理や予定表の作成、出張に関する事務について学ぶ。	講義と演習	上司のスケジュール管理が一般的にできる。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)問題集の復習。	60	創造力 情況把握力
14週 /	快適なオフィス環境の整備の方法と事務用品オフィス機器について学ぶ。	講義と演習	オフィスの整備、管理、事務用品の整備、管理ができる。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)問題集の復習。	60	課題発見力
15週 /	秘書業務について総復習とまとめ	講義・演習	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)学習内容の総復習をする。	90	主体性 発信力

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 情況把握力 規律性
ストレスコントロール力