

科目名	秘書実務 I		担当者名	小田義樹(オダヨシキ)	
開講年次	2	開講時期	前期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	選択	単位数	1
ナンバリング	D1041	該当DP	DP1,DP2,DP3,DP4	実務経験	会社勤務・ソフト開発会社
授業概要	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ある。当授業では、初級秘書に必要なとされる基本的資質を学ぶ。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き、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る。				
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する。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」の合格を目指す。				
授業計画	回	授業内容		授業外学習（内容と時間）	
	1	オリエンテーション・・・授業の進め方・期末試験・秘書検定試験(6月)の説明 秘書とは何か		授業時に配布されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とす	60分
	2	秘書の心構え		「秘書とは何か」について復習し、まとめておくこと	60分
	3	補佐役としての心得		「秘書の心構え」について復習し、まとめておくこと	60分
	4	機密を守る		「補佐役としての心得」について復習し、まとめておくこと	60分
	5	秘書に求められる人柄		「機密を守る」について復習し、まとめておくこと	60分
	6	ふさわしい身だしなみ		「秘書に求められる人柄」について復習し、まとめておくこと	60分
	7	必要とされる資質		「ふさわしい身だしなみ」について復習し、まとめておくこと	60分
	8	必要とされる能力(判断力・行動力)		「必要とされる資質」について復習し、まとめておくこと	60分
	9	必要とされる能力(理解力・洞察力)		「必要とされる能力(判断力・行動力)」について復習し、まとめ	60分
	10	必要とされる能力(人間関係処理力・情報収集力)		「必要とされる能力(理解力・洞察力)」について復習し、まとめ	60分
	11	文書の表記技能基礎知識①		「必要とされる能力(人間関係処理力・情報収集力)」について	60分
	12	文書の表記技能基礎知識②		授業時に配布されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とす	60分
	13	グループワーク①		ワークの内容を復習し、まとめておくこと	60分
	14	グループワーク②		ワークの内容を復習し、まとめておくこと	60分
15	総括		これまでの内容を復習し、まとめておくこと	60分	
教科書	「秘書検定2級集中講義」 編者:公益財団法人 実務技能検定協会 発行所:早稲田教育出版				
参考書	「秘書検定クリアテスト2級」 編者:(財)実務技能検定協会 発行所:早稲田教育出版 「ビジネス文書検定3級受験ガイド」 編者:(財)実務技能検定協会 発行所:早稲田教育出版				
成績評価	方法	割合	備考		
	期末試験(筆記試験のみ)	70%	教科書・プリント他の持ち込みは一切認めない。 期末試験の答案は返却しない。		
	小テスト・提出物	10%	小テストや課題プリント提出		
	受講態度	20%	授業に熱心に耳を傾け、活発に質問すること。		
	欠席・遅刻・早退		欠席:-2点、遅刻・早退:-1点、遅刻3回で2回欠席		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書実務Ⅱと共に「秘書士」の資格を取得するための必修科目である。 ・筆記試験を行うが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。 ・ビジネスにおける経営管理者層の補佐業務を担う者として、授業中の携帯電話・私語・居眠りは厳禁。したがって、成績評価の20%とする。 ・秘書検定試験合格者(2級以上)を合格級に応じて評価するので、積極的に秘書検定試験を受験すること。 ・授業中の携帯電話(スマートフォン)・私語・居眠りは厳禁。大幅減点の対象とする。 				
オフィスアワー			メールアドレス	oda@orioaishin.ac.jp	