

|          |  |   |  |                      |   |
|----------|--|---|--|----------------------|---|
| 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                          |                      |   |
| 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<br>秘書とは何か | 配布されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とする。 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)」について復習する 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)」について復習する 60分          |                      |   |
|          | 11   | 文書の表記技能基礎知識①                                    | 「必要とされる能力」について復習する 60分                   |                      |   |
|          | 12   | 文書の表記技能基礎知識②                                    | 配布されるプリントや問題集の指定範囲を宿題とする。 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<br>「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。<br>期末試験の答えは返却しない。 |                      |   |
|          | 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。                    |                      |   |
|          |  |   |  |                      |   |
| 履修上の注意   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |   |  |                      |   |
| 実務経験との関連 |  |   |  |                      |   |
| オフィスアワー  |  |   | メールアドレス                                  | oda@orioaishin.ac.jp |   |