

科目名	秘書実務Ⅱ		担当者名	小田義樹(オダヨシキ)	
開講年次	2	開講時期	後期	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	D1042	該当DP	DP1,DP2,DP3,DP4		
授業概要	<p>「秘書実務Ⅰ」で学んだ知識や技能を基礎として、上級秘書の役割と実際の仕事を具体的に学修し、資質と技能を身につける。また、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2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。</p> <p>また、秘書実務実習(5日間)を必ず受けることとする。</p>				
到達目標	<p>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、「秘書検定準1級」及び「ビジネス文書検定2級」の合格を目指す。</p>				
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…実習内容・実習期間の説明・秘書検定試験(11月)説明 上級秘書としての人柄と資質	「秘書実務Ⅰ」の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	2	仕事を遂行する能力	上級秘書としての人柄と資質の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	3	新人・後輩秘書への指導	仕事を遂行する能力の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	4	対人関係への心得	新人・後輩秘書への指導の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	5	上司への対応	対人関係への心得の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	6	社内関係者への対応	上司への対応の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	7	グループワーク	第1回～第6回までの内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	8	文書の表記技能応用知識①	文書の表記技能基礎知識の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	9	文書の表記技能応用知識②	前回の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	10	秘書とマナー	「秘書実務Ⅰ」の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	11	自己表現	秘書とマナーの内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	12	ケーススタディ①	ケーススタディ①の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	13	ケーススタディ②	ケーススタディ②の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	14	ケーススタディ③	ケーススタディ③の内容を復習し、まとめておくこと	60分	
	15	総括	第1回～第14回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 ※秘書実務Ⅰと同じ				
参考書	「秘書検定準1級集中講義」「秘書検定クリアテスト準1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1・2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)	20%	教科書・プリント他の持ち込みは一切認めない。 期末試験の答えは返却しない。		
	秘書実習の5段階評価	70%	秘書実習を各項目につき、5段階で評価する。		
	受講態度	10%	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"> ・「秘書実務Ⅰ」を受講済みであること。 ※秘書実習があるため、原則日本人学生のみ(留学生の場合はN2以上取得とする) ・校外実習の場合、実習にかかる交通費は自己負担。 ・秘書実習の期間は5日間で、5日間すべて欠席した場合は単位未修得となります。5日間以内で欠席した日は他日に実習すること。実習で70%評価されるので日頃からの態度・言葉遣い等に気をつけておくこと。 ・秘書実務Ⅰと共に「秘書士」の資格を取得するための必修科目である。 ・授業中の携帯電話・私語・居眠りは厳禁。実習期間中も実習生以外の学生は授業を行うので注意すること。 				
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	