

科目名								年度	2024
英語科目名	Secretary 1							学期	前期
学科・学年	情報ビジネス科 1年次	必／選	選	時間数	45	単位数	3	種別※	講義
担当教員	林 久子			教員の実務経験	有	実務経験の職種		秘書	
【科目の目的】									
この科目の目的は、表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方などの人柄の要素を通じて良い印象を実践し、社会で働く際に必要な基本的な常識を身につけること。さらに、秘書実務検定3級および2級の合格を目指すための準備を行うことです。									
【科目の概要】									
この科目では、良い印象を与えるための要素としての表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方などに焦点を当てながら、社会で求められる基本的な常識を学びます。さらに、秘書実務検定の要件に合致する部分についても学習し、対策を行います。									
【到達目標】									
プロフェッショナルな態度 社会人としての常識 秘書業務の理解 秘書実務検定対策 グループワーク									
【授業の注意点】									
この授業では、仕事をする上で必要となる「会社での常識」を学び、社会人として会社でのあり方、上司や同僚への言葉使い、指示の受け方、接し方を学びます。授業では学んだ知識を仕事に活用すべく、実践的な内容も含めて行います。 授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	礼儀正しい振る舞い、正確で丁寧な言葉遣い、積極的なコミュニケーションを日常生活で実践し、他人に好印象を与える	礼儀正しい振る舞い、正確で丁寧な言葉遣い、適切なコミュニケーションを実践し、好印象を与える	礼儀正しい振る舞い、適切な言葉遣い、コミュニケーションを行うが、改善の余地がある	振る舞いや言葉遣いに一部問題があり、改善が必要である	礼儀正しい態度や言葉遣いが不足し、コミュニケーションが適切でない				
到達目標 B	社会人としての基本的なルールやマナーを理解し、職場や公共の場で適切な行動を取ることができる	社会人としての基本的なルールやマナーを理解し、一般的な場面で適切な行動を取ることができる	社会人としての基本的なルールやマナーを一部理解し、行動に課題がある	社会人としてのルールやマナーの理解が限定的であり、行動に問題がある	社会人としての基本的なルールやマナーの理解が不足し、行動が適切でない				
到達目標 C	秘書業務の基本的な役割や責任を理解し、業務遂行に必要なスキルや姿勢を理解する	秘書業務の基本的な役割や責任を理解し、業務遂行に必要なスキルを理解する	秘書業務の基本的な役割や責任を一部理解し、業務遂行に関する知識が限定的である	秘書業務の基本的な役割や責任の理解が限定的であり、業務遂行に課題がある	秘書業務の基本的な役割や責任の理解が不足し、業務遂行に大きな誤りがある				
到達目標 D	秘書実務検定3級および2級の範囲を深く理解し、対策を効果的に行い、合格への準備を示す	秘書実務検定3級および2級の範囲を理解し、対策を行い、合格への準備を示す	秘書実務検定3級および2級の範囲を一部理解し、対策に課題がある	秘書実務検定3級および2級の範囲の理解や対策が限定的であり、合格への準備に問題がある	秘書実務検定3級および2級の範囲の理解や対策が不十分であり、合格への準備が不適切である				
到達目標 E	チーム内で適切なコミュニケーションを取り、協力して課題に取り組む能力がある	チーム内でコミュニケーションを取り、課題に取り組む能力がある	チーム内でのコミュニケーションや課題への取り組みに一部課題がある	チーム内でのコミュニケーションや課題への取り組みが限定的であり、改善が必要である	チーム内でのコミュニケーションや課題への取り組みが不十分であり、協力が難しい状態である				
【教科書】									
【参考資料】									
毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。									
【成績の評価方法・評価基準】									
試験・課題	60%	試験と課題を総合的に評価する							
小テスト	20%	授業内容の理解度を確認するために実施する							
平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する							
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		秘書 1				年度	2024
英語表記						学期	
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容		到達目標＝修得するスキル	評価	備考
1	ビジネスマナーの基礎	ビジネスシーンでの基本的なマナーや振る舞いを理解する	1	ビジネスマナーの重要性	礼儀正しい振る舞い	3	
			2	第一印象の大切さ	適切なビジネス服装の選択		
			3	基本的な挨拶や身だしなみ			
2	コミュニケーションスキル	効果的なコミュニケーションスキルの構築	1	聴く力と話す力の向上	アクティブリスニング	3	
			2	質問技術	明確な表現		
			3	フィードバックの提供	適切な質問の方法		
3	ビジネス文書の基礎	ビジネス文書の書き方とフォーマットを学ぶ	1	メールの書き方	重要情報の整理	3	
			2	報告書の作成	適切な敬語の使用		
			3	正式な手紙のフォーマット			
4	プレゼンテーション技術	効果的なプレゼンテーション技術を身につける	1	プレゼンの構成	プレゼンスキルの向上	3	
			2	スライドの作成	聴衆へのアピール方法		
			3	自信を持って話す方法			
5	会議運営と議事録	会議の運営と議事録の作成を学ぶ	1	会議の進行	会議進行のスキル	3	
			2	アジェンダの作成	要点を押さえた議事録の作成		
			3	議事録の要点把握			
6	スケジュール管理	効果的なスケジュール管理術を習得する	1	スケジュール帳の活用	プライオリティ設定	3	
			2	タスクの優先順位付け	時間管理のスキル向上		
			3	時間の使い方			
7	イベントの企画と運営	イベントの計画と運営スキルを学ぶ	1	イベント企画のステップ	イベントのプロジェクトマネジメント	3	
			2	参加者対応	柔軟な対応力		
			3	トラブルシューティング			
8	小テストとフィードバック	学習内容の理解度を確認し、フィードバックを受ける	1	学習した内容に関するテスト		3	
			2	実務演習			
			3	フィードバックの提供			
9	会話術と印象づけ	良好なコミュニケーションによる印象づけを学ぶ	1	聞き手の気持ちを考えた会話	好印象を与える会話の技術	3	
			2	相手を尊重する表現	共感力の向上		
			3				
10	ビジネスエチケット	ビジネスにおけるエチケットを理解し、実践する	1	電話応対	プロフェッショナルなマナーと振る舞いの確立	3	
			2	ビジネスランチのマナー			
			3	オフィス内の振る舞い			
11	秘書実務検定 3 級対策	秘書実務検定 3 級の対策を行う	1	試験の傾向を理解し	試験の傾向を理解し対策を講じる能力の向上	3	
			2	対策を講じる能力の向上			
			3				
12	プロフェッショナルなコミュニケーション	ビジネス環境でのプロフェッショナルなコミュニケーションを学ぶ	1	ビジネスメールの作成	クリアで効果的なコミュニケーションスキルの構築	3	
			2	報告書の提出			
			3	クライアント対応			
13	秘書実務検定 2 級対策	秘書実務検定 2 級の対策を行う	1	過去問題の演習	高度なビジネススキルの習得	3	
			2	答え合わせと解説	試験対策能力の向上		
			3	不足分の学習			
14	プロジェクト実践とプレゼンテーション	チームプロジェクトの実践とプレゼンテーションの準備	1	プロジェクト分担と進行	チームワークとリーダーシップ	3	
			2		プレゼンテーション技術		
			3				
15	プロジェクト実践と総括	プロジェクトの成果を発表し、授業全体を振り返る	1			3	
			2	授業の振り返り	全体的な学習成果の確認		
			3	質疑応答			

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等