【秘書士】教育課程　到達目標達成度評価表（提出用）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資格到達目標 | 開発能力 | 具体的な学修目標 | 学生自己評価  （項目別）レベル | 学生自己評価  （領域別）総合評価 |
| 領域１　幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。 | 1-1  働く基礎能力 | ①秘書実務の学修に、基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動ができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ②正課内外の学修活動で協働意識をもって行動し、成果を振り返り、改善点を明確にできる。 | 5・4・3・2・1 |
| 1-2  社会と自分を知る力 | ③市民社会や組織の一員としての自覚をもって現実を理解し、問題を誠実に調べ、省察し、分析できる。 | 5・4・3・2・1 |
| ④他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論し、仲間と共に課題解決に向けた活動を行うことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域２　秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識･スキル･態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。 | 2-1  秘書実務の理解 | ⑤秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解することができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑥秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解している。 | 5・4・3・2・1 |
| 2-2  秘書実務スキル | ⑦基本スキル（連絡・調整・報告・仕事の進め方・スケジューリング・出張業務・会議運営・接遇実務・慶弔と贈答・オフィス環境整備）を身につけている。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑧パソコンを使って、ビジネス関連文書（ビジネス文書、データ計算・グラフ、プレゼンテーション資料）作成の基本を身につけている。 | 5・4・3・2・1 |
| 2-3  秘書実務実践 | ⑨秘書としての話し方・言葉遣い・接遇応対・基本的な接遇行動（来客応対・電話応対）など対人業務を実践できる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑩ビジネス文書（一般・秘文書）、e-mail等、文書や情報の取り扱い・管理知識を備え、情報実務を実践できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域３　学びの基礎能力や秘書実務力などを活かして取り組む課題実践学修を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実務実践力（課題発見・解決力）と学びの継続力の重要性を理解している。 | 3-1  秘書実務の総合的実践力 | ⑪秘書実務の学びの成果を活かす課題実践演習やゼミ活動を通して創意工夫をして結果を出す活動の価値に気づくことができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑫実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに対応し、多様な人と関わる活動に取り組むことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 3-2  実践学修に取り組む力 | ⑬大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を総合的実践の場で活用することができる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑭学修した知識・スキルを深める方法を活かし、社会変化を感知して学びを継続する価値に気づいている。 | 5・4・3・2・1 |

〇評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について（300字程度 学生記入）

|  |
| --- |
|  |

教職員提出確認

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大学ｺｰﾄﾞ |  | 大学名 |  | 学部・学科 |  |
| 学籍番号 |  | 氏名 |  |