

研究授業「文書実務」の実施報告

高塚 順子*

Report on Implementation of an Open Class “Business document writing”

Junko Takatsuka

要約

本稿は、著者が実施した研究授業の報告である。本報告書は、実施概要、検討事項とさらなる課題について言及している。

キーワード：授業公開、ビジネス文書作成、就職活動、履歴書

(Abstract)

This paper is an enforcement report of an open class performed by the author. This paper consists the outline, evaluation, and future problems of lesson on the day.

Key words : Open class, Business document writing, Job hunting, Resume

1. 研究授業の日程

筆者が行った「文書実務」（以下、「本演習」と略）の研究授業および検討会は、以下の日程で実施された。

(1) 研究授業

日時：2011年12月13日（火）1校時（9：00～10：40） 4校時（14：40～16：10）

対象学年：秘書科1年生および再履修者の2年生

講義形式：演習1単位

* 提出年月日2012年6月30日、高松短期大学秘書科准教授

場所：1校時；1201講義室、4校時；1202講義室

受講登録者数：1校時；30名 4校時；31名

参観者：1校時；短大秘書科教員5名 4校時；短大秘書科教員1名

(2) 検討会

日時：2011年12月15日（木）1校時（9：00～10：40）

場所：1号館1階会議室

参加者：短大秘書科教員7名

2. 本演習のカリキュラム上の位置づけ

本演習は、2004年度の開講当初から、1年次後期の秘書科必修科目と位置づけられている。また、本演習は、一般財団法人全国大学実務教育協会が認定する「上級秘書士」「秘書士（メディカル秘書）」資格を取得するための選択科目でもある。ちなみに、「上級秘書士」とは、大学において、秘書的能力のある職業人としての専門知識・技能と洗練された実務能力を有し、かつ協会所定の要件を満たした者に付与される資格である。「秘書士（メディカル秘書）」とは、大学において、秘書的能力のある職業人としての基礎知識・技能を幅広く有し、かつ協会所定の要件を満たした者に付与される資格である。

3. 本演習の目標と授業計画

高度情報化時代を迎え、ビジネス社会では、限られた時間内に「的確に」要旨を理解する能力（「読解力」、換言すれば「読む力」）が求められている。さらに、「正確で」「分かりやすい」ビジネス文書を「迅速に」作成する能力（「文書作成能力」、換言すれば「書く力」）も求められている。

そこで、本演習では、「読む力」と「書く力」を育成すべく、「読解力の養成」、「ビジネス文書作成」「一般文書作成」の3項目に重点を置いている。なお、本演習では、「秘書技能検定」や「ビジネス文書技能検定」の出題内容と重複している演習内容が多いことから、これらの検定を受験することを推奨している。

つぎに、成績の評価方法であるが、評価項目は、出席、講義中の態度、宿題（11回）、まとめの筆記試験である。これらを総合して、150点満点中90点以上（6割以上）あり、

かつ、まとめの試験が60点以上の者を合格としている。学生が希望すれば再試験を実施するが、再試験は、筆記再試験のみで評価を行い、100点満点中60点以上を合格としている。なお、各評価項目の配点等は、表3-1のとおりである。

表3-1 評価項目の配点等について

評価項目	配点	留意点
出席	10点	満点を10点とし、1回欠席ごとに2点減点する。遅刻は1点減点する。(減点方式)
講義中の態度	10点	満点を10点とし、不適切であるとみなされる行為1回ごとに1点減点する。(減点方式)
宿題	30点	1回提出するごとに2点加算する。後日提出は1回について1点加算する。ただし、全11回を期限内に提出した者のみ、サービス点として8点加算し、満点30点を与える。(加算方式)
まとめの筆記試験	100点	出席回数が10回を満たしていない者、あるいは宿題を1回も提出していない者には、まとめの筆記試験の受験資格はない。また、まとめの筆記試験の合格点は60点以上とする。
総合計	150点	150点満点中90点以上あり、かつ、まとめの筆記試験が60点以上の者を合格とする。

さらに、本演習の授業計画は、表3-2のとおりである。第2回から第7回までは、「ビジネス文書作成」および「一般文書作成」に重点を置いた演習を行う。また、第8回および第9回は、手書きの履歴書を作成することを考慮し、ペン習字の基本や敬語表現について学習する。第10回および第11回は、「読解力の養成」に重点を置いた演習を行い、第12回および第13回は、履歴書の作成方法について学習する。第14回は、まとめ(総括)を行い、第15回にまとめの筆記試験を実施する。なお、今回の研究授業は、第12回目の授業である。

表3-2 授業計画

回数	演習日	演習内容	提出物
第1回	9/27	オリエンテーション	
第2回	10/4	文書作成(1)	
第3回	10/11	文書作成(2)	宿題①提出
第4回	10/18	文書作成(3)	宿題②提出
第5回	10/25	文書作成(4)	宿題③提出
第6回	11/8	文書作成(5)	宿題④提出
第7回	11/10(木)5校時	文書作成(6)	宿題⑤提出

第8回	11/15	ペン習字の基本 宿題①～⑤の解説	
第9回	11/21 (月) 5校時	敬語表現の常識	宿題⑥提出 年賀状プリント提出
第10回	11/28 (月) 5校時	読解力の養成 (1)	宿題⑦提出
第11回	12/8 (木) 5校時	読解力の養成 (2)	宿題⑧提出
第12回	12/13 (研究授業)	履歴書の書き方 (1)	宿題⑨提出
第13回	1/10	履歴書の書き方 (2) 後期末筆記試験について	宿題⑩提出
第14回	1/17	宿題⑥～⑪の解説 まとめ・授業評価	宿題⑪提出
第15回	1/30 (月) 5校時	まとめの筆記試験	

4. 本時の概要

(1) 本時の授業内容

本時は、就職活動の厳しさを認識するとともに、履歴書の重要性に気づき、その書き方を学ぶことを目標とした。参考までに、本時の授業計画案は表4-1のとおりである。

表4-1 授業計画案

題目	履歴書の書き方 (1)
目標	1. 就職活動の厳しさを認識する。 2. 履歴書の重要性に気づき、その書き方を学ぶ。
学習活動	1. あいさつ 2. 出欠確認、宿題⑨提出 3. 本日の教材確認 (『2012就職の手引き』を持参しているか) 4. 就職活動および履歴書に関する説明 5. 年賀状および宿題⑥⑦再提出者の個別チェック 6. 次回授業の予定 7. あいさつ、宿題⑩の配布

また、本演習では、通常、教員自らが作成したプリントを使用して授業を行っているが、今回は、本学キャリア支援課が発行している『2012就職の手引き』を使用した。ちなみに、教員が作成したプリントには、重要部分について複数のブランクを設けており、学生は、教員の説明を受けてから、必ず手書きでブランクを埋めるようにしている。

(2) 学生の状況

本演習では、第1回のオリエンテーション時に、学籍番号順に座席を指定したうえで、本演習の目標、成績評価の方法、講義スケジュールとともに、講義および講義以外での遵守事項についてプリントを配布し説明する。その遵守事項については、表4-2のとおりである。これらを説明することで、学生の授業態度も比較的良くなっている。

表4-2 講義および講義以外での遵守事項

【講義での遵守事項】
<ul style="list-style-type: none">・講義中の不必要な私語は禁止。注意しても止めない場合は退室。・講義中、机の上に置いてよいと許可している物（講義に関連するプリント、テキスト、筆記用具、時計等）を除いた物品（例えば、携帯電話、飲食物、化粧品、鏡等）は、すべて鞆の中に入れる。・鞆は、机の横につるすか、隣の椅子の上におく。・携帯電話は、電源を切っておくか、マナーモードにしておく。なお、講義中のメール送信は禁止。・講義開始時刻を厳守すること。<u>やむを得ず遅刻した場合は、遅刻理由を講義担当教員に申し出てから、着席すること。（入室方法に注意。）</u>・講義中の席順は、原則として学籍番号順とする。（第1回授業前に発表）・原則として、<u>授業開始前にプリントを机の上に置いておくので、各自、そのプリントを取っておくこと。また、授業終了後、宿題プリントを置いておくので、各自、取ってから帰ること。</u>・<u>いかなる欠席理由であろうとも、欠席する場合は、できるだけ事前に担当教員へ何らかの手段（メール、文書etc.）で連絡すること。口頭での連絡は極力控えること。突発事故、急病等による欠席の場合は、事後連絡であってもできるだけ迅速に担当教員へ何らかの手段（メール、文書etc.）で連絡すること。なお、対外試合、就職活動、忌引、長期入院等などで欠席した場合は、事後に欠席届を提出すること。ただし、欠席届を出したからといって出席が免除されるわけではない。欠席時の授業プリントの課題を行い、担当教員が出席に相当すると認めた場合のみ、出席扱いとなる。（詳細は、『2011学生便覧』を参照されたい。）</u>・<u>欠席したときの配布プリント（宿題を含む）は、友人に取ってもらうこと。無理な場合は、次回の授業までに、担当教員からプリントをもらうこと。</u>・配布プリント（宿題を含む）は人数分しか印刷しないので、紛失した者は、各自で対応すること。・<u>担当教員が、事前に連絡もなく、講義開始時刻を10分以上過ぎて来ない場合は、休講とする。</u>・その他、遵守事項に変更が生じた場合は、担当教員から連絡をする。

【講義以外での遵守事項】
<ul style="list-style-type: none">・教室、廊下等で、不適切な声を発しない。廊下を、大きな足音をたてながら走らない。また、歩行中の携帯電話での通話、飲食は禁止。・研究室の入退室の方法および教職員への言葉づかいに注意すること。・学内で来訪者あるいは教職員と会った場合は、挨拶（場合によっては会釈）をする。とくに、生涯学習教育センターで実施している文化講座等の開催中は、外部からの来訪者が多いので、言動や服装に注意すること。・その他、遵守事項に変更が生じた場合は、担当教員から連絡をする。

なお、講義での学生の状況について、早急な改善が必要であると認識しているものは、つぎのとおりである。

- ・授業開始の挨拶をする時点で、毎回、鞆や飲み物を机の上に置いている学生がいるため、「鞆は、机の横につるすか、隣の椅子の上に置きなさい。飲み物は、机の上に置いてはいけません。」と同じ注意を繰り返さなければならない。
- ・欠席する場合は、事前に（やむを得ず事後になっても、速やかに）担当教員に連絡するよう指導しているが、徹底されていない。
- ・休んだためプリントをもらっておらず、そのうえ、友人も取り忘れている場合、次回の授業までに教員まで取りに来るよう指導しているが、徹底されていない。
- ・4校時の授業では、居眠りをしてしまう学生が散見される。

また、本時の授業では、履歴書の作成を学ぶことから、再履修の2年生にはあまり必要がないと思われるため、本時の授業には出席しないでよいとしている。かわりに、後日別課題を実施する予定である。なお、各クラスの本時の出欠状況は、以下のとおりである。

本時の欠席者：1校時；5名（うち、再履修者3名のため、実質2名の欠席）
4校時；6名（うち、再履修者5名のため、実質1名の欠席）

5. おわりに

検討会および授業参観記録を通じて、表5-1のような意見が出された。

表5-1 本演習の評価点・改善点

【授業を積極的に評価できる点】
①『2012就職の手引き』をテキストとして用い、その内容に沿って、就職活動の進め方や履歴書の書き方を解説していた。また、『2012就職の手引き』の内容だけでなく、就職活動をする際の心構え、ガイダンス、今の時期にしておくべき事柄も同時に扱い、就職活動へのモチベーションを高めることにつながっている。さらに、履歴書の意義や位置づけについても丁寧に説明し、学生は、履歴書がどれだけ重要であるか認識できたと思う。
②就職活動開始目前の1年生のこの時期に、履歴書の書き方を丁寧に指導していた。

③授業の始めに、本日の目標を明らかにしているため、学生も授業についていきやすい。また、学生に、重要事項にチェックを入れるよう指導することによって、授業内容にメリハリがつくとともに、きめ細かい指導ができていた。さらに、学生が間違えそうなところは具体例を挙げながら注意を促すなど、細かい指導がなされていた。
④年賀状の書き方指導に加え、多くの学生に欠けている字を正しく美しく書くための練習も取り入れ、知識だけでなく実用的な力を身につけさせる工夫がなされている。
⑤検定の日程を考慮に入れており、検定合格のための効果的な授業計画を立てている。
⑥話に引き込まれるような話術や熱心さは、学生自身にも伝わり、学生の注意力ややる気も高めている。また、重要な部分は声が大きくなったり、繰り返し発言するなど、学生にとって何が重要であるかが理解しやすい。
⑦授業開始時の挨拶をする際に、荷物を置く場所や姿勢について、指導していた。
⑧ほぼ毎回、ビジネス文書や日本語に関する宿題を出し、授業の始めに回収している。これによって、学生は、提出物の期限を守ることと、ビジネス文書の作成能力や日本語の基礎力を向上させることの両方が身につけてくると思う。

【授業の改善に関わる点】
①熱心できびきびとメリハリのある指導ではあるが、時にフランクな話し方（例えば「OKです」）が気になった。
②本演習は、就職や秘書検定等に関連する内容であることや、当日がスーツデーであることから、秘書実務の授業と連動し、髪を1つにまとめること、髪の色、履物（クロックスや健康サンダルの禁止）等についても、是非、授業の中で積極的に指導して欲しい。
③宿題について、学生一人ひとりに対して指導を行っているため、若干終了時刻がオーバーしていた。また、授業内に指導できない学生に対しては、授業後の空いている時間に、先生の研究室に行くよう指導していた。1人ずつチェックしアドバイスすることで、学生は、先生が自分に向き合ってくれていることを嬉しく感じ、やる気が出ると思う。しかし、毎回このような授業スタイルでは、教員の負担が大きいのではないか。
④宿題の量が驚いた。家庭学習を促す仕組みができていていると思うが、時折、他の授業時間にこの演習の宿題をしている学生がいる。そのようなことをしないよう、学生に指導して欲しい。
⑤毎回、プリントを多数配布しているようであるが、最初の授業ですべて配布し、1冊のファイルに綴じ込み、持っておく方法もあるのではないか。
⑥履歴書の指導については、再履修者は別課題をすることになっていたが、このような内容は、長い人生の中で再就職の際にも活かされることから、是非、再履修者にも受講させて欲しい。
⑦全員必修の演習で、丹念に履歴書の書き方を教えてもらっているにもかかわらず、なぜ正しい日本語で履歴書を書けない学生が多数いるのか不思議である。また、先生がきめ細かく指導しているため、学生が受動的になりすぎるのではないかと危惧している。
⑧教室のエアコンの温度が高く設定されていた。

まず、これから就職活動を始める学生に「履歴書の書き方」について指導したことは、時期を得たものであり、概ね、良い評価をいただくことができた。また、授業方法（進め方）については、教員全員から、「熱意」「情熱」「丁寧」「メリハリ」などの表現を用いて、

良い評価をいただいた。岡山大学が、学生による授業評価を統計的にモデル分析した結果によると、授業の総合評価に最も影響を及ぼすのは「担当教官の熱意・意欲」であり、熱意・意欲のない教官の授業は、その総合評価が極めて低いことが明らかになっている。この結果を踏まえ、筆者は、熱意や意欲が学生に伝わるよう、授業を楽しんで行うように心がけている。このような点については、今後の授業でも継続して実施したいと考えている。ただし、改善点の⑦で指摘されているように、丁寧であればあるほど、学生は、受動的姿勢になりやすい。すなわち、本学の建学の精神である「自分で考え、自分で行なえる人間づくりをめざす大学」を具現化できない可能性がある。学生を過保護にしすぎるあまり、勉強し訓練する機会を奪ってはいないか、振り返る必要があると思う。

一方、改善点については、③⑦を除けば、今後すぐに取り組めるもの、すでに実施したことがあるが効果的ではなかったため、敢えて実施していないものの2つに分類できる。まず、今後すぐに取り組めるものとしては、①②④⑧が挙げられる。とりわけ、髪を1つにまとめて授業を受けること、宿題の扱い方、エアコンの設定温度については、早急に改善したい。なお、①については、他学科の教員ではなく、秘書科教員であることを念頭に、授業における言動を改めて振り返る必要性をご指摘いただいたと思う。学生に分かりやすい授業をすることは当然であるが、時には、学生が楽しい、面白いと思うような授業を実施することも重要である。そのための試みとして、話し方を工夫したり、身近な話題を取り上げるようにしている。その中で、「・・・すればOKです。」という言葉が発したわけであるが、学生と教員によってその受け取り方が異なり、秘書科の必修授業として違和感を抱かれた先生もいらっしゃった。授業中の言動だけでなく、日頃の学生への接し方を含め、今後の課題としたい。また、⑤⑥については、すでに実施したことがあるが効果的ではなかったため、今年度の授業では、敢えて実施しなかった。ただし、⑥については、再履修者のなかで希望者がいれば、是非受講できるようにしたい。

研究授業は、多くの先生方が、それぞれの専門分野や視点から、数々の有用なご意見をくださる有意義な機会である。このような機会を無駄にすることなく、貴重なご意見を真摯に受け止め、可能な限り授業改善に繋げていきたい。

[謝辞]

研究授業を実施するに当たり、高松短期大学秘書科の先生方から、貴重なご意見や評価をいただいた。この紙面をお借りして、心より感謝の意を表したい。ありがとうございます

した。

【参考文献】

- 1) 石井典子・三村善美 (2006) 『ビジネス文書実務 -try to start business writing-』 (早稲田教育出版)。
- 2) 武田秀子・岡田小夜子 (2004) 『オフィスワーカーの資質養成 状況対応能力 読む・書く・聞く・話す能力』 (早稲田教育出版)。
- 3) 谷口守 (2005) 『授業評価に基づくティーチング技術アップ法』 (技報堂出版)。
- 4) 全国大学実務教育協会 (2007) 『平成19年度会則・資格認定関係規定集』。
- 5) 一ツ橋書店編集部 (2001) 『ワープロ技能検定3級 ズバリ合格!』 (一ツ橋書店)。

研 究 紀 要

第58・59合併号

平成25年 2月25日 印刷

平成25年 2月28日 発行

編集発行 高 松 大 学
高 松 短 期 大 学
〒761-0194 高松市春日町960番地
TEL (087) 841-3255
FAX (087) 841-3064

印 刷 株式会社 美巧社
高松市多賀町1-8-10
TEL (087) 833-5811