

2021年度 愛知学泉短期大学シラバス

| シラバス番号 | 科目名                          | 担当者名 | 実務経験のある教員による授業科目 | 基礎・専門別 | 単位数 | 選択・必修別 | 開講年次・時期 |
|--------|------------------------------|------|------------------|--------|-----|--------|---------|
| 37406  | 秘書実務Ⅱ<br>Secretarial SkillsⅡ | 遠藤 都 | ○                | 専門     | 1   | 選択     | 1.2年後期  |

科目の概要

社会の諸組織で働くときに必要とされる資質を事例を通して学ぶ。また、秘書業務遂行のために、実務業務としての知識や技能を実践的に身に付け、即戦力を養う。「社会人基礎力」「建学の精神」を实践で身に付ける。  
 秘書実務Ⅰ(前期)では、秘書職に必要な人間関係問題や対人業務について学び、秘書実務Ⅱ(後期)では、教養を高めることやオフィスワークのスキルを学ぶ。秘書検定2級取得を目指す。  
 ★企業の外部顧問、秘書、司会者を務め、多角的な視点で秘書を捉えます。立場をわきまえながら発言する能力、応対は就職時の面接、社会人となった時に役立つ内容である。話し方・敬語表現に重点をおく。

| 学修内容   | 到達目標   |
|--|--|
| ① 会議に関する知識、および準備から事後処理までの一連の流れについて学ぶ。<br>② ビジネス文書の作成ポイントを学ぶ。<br>③ 文書に関する一般的な業務について学ぶ。<br>④ 文書の取り扱い方について理解する。<br>⑤ 上司のスケジュール管理について理解する。 | ① 会議に関する知識、および進行、手順についての知識があり、計画、準備、事故処理について理解できる。<br>② 社内文書を作成することができる。<br>③ 文書の送付方法、受発信事務について知識があり、それぞれに対して対応することができる。<br>④ 一般的なファイルの作成、整理、保管について理解し、対応することができる。<br>⑤ 上司のスケジュール管理について理解し、ケース問題を解くことができる。 |

| 学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素 | 学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例 |  |
|---------------------|---------------------------|--|
| 前に踏み出す力             | 主体性                       | 「〇〇のために」と常に自分の目的を定かにして時間を過ごすことができる。                |
|                     | 働きかけ力                     |  |
|                     | 実行力                       | 授業で学んだことを日々の学校生活(特に先生や先輩)やアルバイトを通して発揮する。           |
| 考え抜く力               | 課題発見力                     | 授業を振り返り、理解できた点とできなかった点を明確にし、不明点は質問をしたり、自分で調べたりできる。 |
|                     | 計画力                       |  |
|                     | 創造力                       | レポート課題において、固定概念に捉われないこと、秘書業務の臨機応変な対応を考えることができる。    |
| チームで働く力             | 発信力                       | 思ったことを自分の立場を考えながら発言したり、行動ができる。                     |
|                     | 傾聴力                       | 発表している人の意見を聞く力をつけ、自分の意見を伝えることができる。                 |
|                     | 柔軟性                       |  |
|                     | 状況把握力                     |  |
|                     | 規律性                       | 遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる。              |
|                     | ストレスコントロール力               |  |

テキスト及び参考文献

テキスト：「秘書検定集中講義2級」(早稲田教育出版) 1,300円+税(購入)  
 「秘書検定2級実問題集」(早稲田教育出版) 1,200円+税(購入)  
 「美語研修®」350円+税(購入)  
 「美しい人の立ち居振る舞い講座」(日経ホームマガジン) 933円+税

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：秘書学概論、ビジネス実務総論、ビジネス実務基礎・応用演習  
 資格との関連：上級秘書士(メディカル秘書)、秘書検定

| 学修上の助言   | 受講生とのルール   |
|--|--|
| 秘書検定の実問題を通して対処能力を身につける。プレゼンテーションに主眼をおいており、知識を行動で表すことを目的とする。就活の面接時に発揮できる力を養成する。授業の理解度を図り、資格取得も兼ねるため、秘書検定2級試験をおすすめする。プレゼンテーションを導入し「秘書の在り方」を实践でみにつけるため「きちんと感」を自分のものにする意識で授業を受けましょう。授業の進展度合いにより、プレゼン評価の講義がシラバスと変わることがあるので、いつでも学んだことを実践できる力をつけましょう。 | 授業で配布するプリントの予備は保管しません。授業の進行が速いので必ず予習、復習をしてください。チームワークを大切に、向上する努力を惜しまないこと。欠席や遅刻など、受講できない場合は大人の対応で申し出て下さい。授業の服装は、カジュアルな装いはNGです。清楚で秘書に相応しい装いで授業を受けてください。美語研修®のテキストをもってきてください。 |

【評価方法】

| 評価対象   | 評価方法         | 評価の割合                 | 到達目標 | 各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント |   |  |
|--------|--------------|-----------------------|------|---------------------------------|---|--|
| 学修成果   | 学期末試験        | 0                     | ①    |                                 |   |  |
|        |              |                       | ②    |                                 |   |  |
|        |              |                       | ③    |                                 |   |  |
|        |              |                       | ④    |                                 |   |  |
|        |              |                       | ⑤    |                                 |   |  |
|        | 平常評価         | 小テスト                  | 20   | ①                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ②                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ③                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ④                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ⑤                               | ✓   |  |
|        |              | レポート                  | 10   | ①                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ②                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ③                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ④                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ⑤                               | ✓   |  |
|        |              | 成果発表（プレゼンテーション・作品制作等） | 60   | ①                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ②                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ③                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ④                               | ✓   |  |
|        |              |                       |      | ⑤                               | ✓   |  |
| 学修行動   | 社会人基礎力（学修態度） | 10                    | ①    | ✓                               | (主体性)<br>「○○のために」と常に自分の目的を定かにして時間を過ごすことができる。                  |  |
|        |              |                       | ②    | ✓                               | (実行力)<br>授業で学んだことを日々の学校生活（特に先生や先輩）やアルバイトを通して発揮する。             |  |
|        |              |                       | ③    | ✓                               | (課題発見力)<br>授業を振り返り、理解できた点とできなかった点を明確にし、不明点は質問をしたり、自分で調べたりできる。 |  |
|        |              |                       | ④    | ✓                               | (創造力)<br>レポート課題において、固定概念に捉われないこと、秘書業務の臨機応変な対応を考えることができる。      |  |
|        |              |                       | ⑤    | ✓                               | (発信力)<br>思ったことを自分の立場を考えながら発言したり、行動ができる。                       |  |
| 総合評価割合 |              | 100                   |      |                                 |   |  |

【到達目標の基準】

| 到達レベルS(秀)及びA(優)の基準  | 到達レベルB(良)及びC(可)の基準  |
|---|---|
| <p>①会議に関する知識、および進行、手順についての知識があり、計画、準備、事故処理について理解できる。</p> <p>②社内文書を作成することができる。</p> <p>③ファイルの作成、整理、保管について上司のスケジュール管理について理解し、ケース問題を解くことができる。</p> <p>④プレゼンテーションにおいて明確でしっかり纏まった内容であり、秘書としての才覚があらわれている。</p> <p>⑤発表時において謙虚さを併せ持ちながら、的確に発言をし、立ち居振る舞いも美しい。</p> <p>S (秀) ①+②+③+④+⑤の基準を満たしている。</p> <p>A (優) ①、②、③、④、⑤のうち4つ以上基準を満たしている。</p> | <p>①会議に関する知識、および進行、手順についての知識がある。</p> <p>②社内文書を文例を見ながら作成することができる。</p> <p>③ファイルの作成、整理、保管と上司のスケジュール管理についての理解ができる。</p> <p>④プレゼンテーションにおいて理解できる内容であり、秘書としての雰囲気があらわれている。</p> <p>⑤発表時において話し方、立ち居振る舞いも美しい。</p> <p>B (良) ①+②+③+④+⑤の基準を満たしている。</p> <p>C (可) ①、②、③、④のうち3つ以上基準を満たしている。</p> |

| 週 | 学修内容   | 授業の実施方法  | 到達レベルC(可)の基準  | 予習・復習   | 時間(分) | 能力名   |
|---|--|--|---|---|-------|---|
| 1 | オリエンテーション<br>・秘書業務についての考え方を学ぶ。<br>・教養を高めることの必要性を学ぶ。<br><br>「偉人に学ぶ」 | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。 | 授業の目的や意義、受講ルールを説明できる。<br>教養を高めることの必要性を理解できる。            | (復習)秘書業務の考え方を復習する。<br>(予習)秘書業務について一通り読んでおく。                         | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 2 | ・集中講義テキスト「会議と秘書の業務」<br>*発声練習をひとりずつ行う。                              | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>・実問題を解き、解答の解説、重要性のフィードバックを行う。  | 各組織の「会議について」種類や形式、準備について理解ができる。<br>発声の大切さを理解できる。        | (復習)会議の種類や形式を知り、準備することは何かを復習しておく。<br>(予習)集中講義テキスト「会議と秘書の業務」を読んでおく。  | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 3 | ・集中講義テキスト「ビジネス文書」「グラフの作り方」を学ぶ。                                     | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。 | ビジネス文書・グラフ作成についての知識を理解できる。                              | (復習)ビジネス文書の知識を復習し、次の事業に備える。<br>(予習)集中講義テキスト「ビジネス文書」「グラフの作り方」を読んでおく。 | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 4 | ・実践<br>社内文書、社外文書を作成する。<br>*表現力をつける①前半<br>「ポスト朗読」                   | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>・文書作成についてのフィードバックを行う。          | 社内文書、社外文書の違いを理解でき、作成することができる。<br>話し方の表現力について理解できる。      | (復習)授業での手書きの箇所をパソコンを使って作成する。<br>(予習)文章を表現することについて調べる。               | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 5 | ・敬語問題<br>*表現力をつける①後半<br>「ポスト朗読」                                    | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>フィードバックを行う。<br>敬語問題を解く         | 敬語問題を解くことで敬語に対しての知識を深める。<br>話し方の表現力について理解できる。           | (復習)敬語の種類、使い方を復習する。<br>(予習)敬語の使い方を調べる。                              | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 6 | ・美語<br>「印象管理」<br>*伝わる話し方を身に付ける。<br>文章の読み方の指導をひとりずつ行う。              | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>伝わる話し方を学ぶ。                     | 印象管理の大切さを理解できる。<br>文章の読み方から、伝わり方が変わることがわかる。             | (復習)印象管理、とくに客観視をいつもできるようにする。<br>(予習)印象管理について調べる。                    | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 7 | 秘書検定小テスト<br>*伝わる話し方を身に付ける。<br>文章の読み方を指導をひとりずつ行う。                   | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>伝わる話し方を学ぶ。                     | 秘書業務の理解を深める。<br>文章の読み方から、伝わり方が変わることがわかる。                | (復習)テスト内容を復習する。<br>(予習)小テストの勉強をする。                                  | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 8 | ・集中講義テキスト「受発信業務と『秘』扱い文書「郵便の知識」<br>*美しい話し方の指導をする。                   | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>美しい話し方を学ぶ                      | 受発信業務、文書の扱い方、郵便知識について理解できる。<br>話し方を美しくすることが好感を抱くことがわかる。 | (復習)授業の内容を復習する。<br>(予習)テキストの掲示の対応を読んでおく。                            | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力

| 週  | 学修内容  | 授業の実施方法  | 到達レベルC(可)の基準   | 予習・復習  | 時間(分) | 能力名   |
|----|---|--|--|--|-------|---|
| 9  | ・集中講義テキスト「ファイリングと各種資料の管理」<br>*美しい話し方指導をする。        | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>美しい話し方を学ぶ                | 資料の保管、管理についての秘書としての知識を理解できる。<br>話し方を美しくすることが好感を抱くことがわかる。               | (復習)授業の内容を復習する。<br>(予習)集中講義テキスト「ファイリングと各種資料の管理」を読んでおく。   | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 10 | ・集中講義テキスト「日程管理・オフィス管理」<br>*原稿読みをする。               | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>*原稿の読み方の指導               | 秘書として様々な管理の仕方の知識を得る。<br>原稿読みから、話し方のレベルアップをすることができる。                    | (復習)授業の内容を復習する。<br>(予習)「日程管理・オフィス管理」を読んでおく。              | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 11 | 秘書検定小テスト<br>*原稿読みをする。                             | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>*小テストの解説、フィードバックを行う。     | 秘書業務の理解を深める。<br>文章の読み方から伝わり方が変わることがわかる。<br>原稿読みから、話し方のレベルアップをすることができる。 | (復習)テスト内容を復習する。<br>(予習)小テストの勉強をする。                       | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 12 | 筆ペンでお礼状を書く。                                       | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>*秘書能力を生かしたお礼状の作成をする。     | お礼状を認めることで礼節の知識を身につける。   | (復習)筆ペンをつかい、どなたかに手紙を書く。<br>(予習)お礼状の知識を深める。               | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 13 | ・実践「席次」「上座・下座」「名刺交換」ビジネスでの美しい所作 実践<br>美しい所作を徹底する。 | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>*客観視することで自身の立ち居振る舞いを見直す。 | 上座・下座理解できる。<br>名刺交換の仕方がわかる。<br>身についた美しい所作は、印象に残ることの理解がある。              | (復習)授業で行ったことを復習する。<br>(予習)上座・下座、名刺交換について自分で調べてみる。        | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 14 | レポート作成・提出する。                                      | 講義・演習<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*レポート作成   | 制限時間内でレポートを作成する力をつけることができる。  | (復習)レポートの内容をもう一度復習する。<br>(予習)今まで学習した内容を纏める。レポートの書き方を調べる。 | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |
| 15 | プレゼンテーションを行う。<br>「授業で学んだこと」総復習とまとめをする。            | 講義・演習問題<br>*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。<br>*授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。<br>伝わる話し方を学ぶ。               | プレゼンにおいて制限時間内では話を纏める力がある。  | (復習)学習内容の総復習をする。   | 90    | 主体性<br>実行力<br>課題発見力<br>創造力<br>発信力<br>傾聴力<br>規律性 |

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力