

## 2022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
37401	秘書学概論 Secretarial work outline	遠藤都	✓	専門	2	選択	1.2前期
<b>科目の概要</b>							
秘書の役目である「上司を補佐する」ことについての理解を深め、上司に信頼される秘書の人柄、求められる能力、役割と機能、秘書としての定型業務、接遇を中心に学ぶ。また、秘書の在り方として印象管理を徹底し、身につけることで就活時の面接対応に役立たせる（秘書を目指す人向け）。 ★企業では外部顧問、秘書を経験。また司会者目線での「先回り」「気配り・目配り・心配り」「相手を立てる」「場を読む」「察する力」「雰囲気作り」の大切さや必要性を伝え「相手が何を望んでいるのか」を創造する力を育む。							
<b>学修内容</b>				<b>到達目標</b>			
① 秘書として業務を行うために必要な能力・資質について理解し、様々な秘書業務（対人関係含む）の理解を深める。 ② 秘書として相応しい印象管理を身につけ、自身をコントロールする力を身につける。 ③ 「きちんと感」の徹底。ここ一番の時に力をだせるようになる。				① 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し、日常行動で実践できる。 ② 毎日の積み重ねがその人を創るため、教養を身につけ品性を感じる女性となる。 ③ 面接対応を意識して、立ち居振る舞い、話し方に表れるような内面からにじみでる人間性を身に付ける。			
<b>学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素</b>		<b>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</b>					
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できる。					
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、自分で調べることができる。					
	計画力						
	創造力	授業で学んだことを駆使し、規制概念にとらわれず、その場でベストだと思う意見が言えたり、記述ができる。					
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ルールを守ることができる。					
	ストレスコントロール力						
<b>テキスト及び参考文献</b>							
テキスト：「秘書検定2級集中講義」（早稲田教育出版） 1, 300円＋税（購入） 参考文献：美語研修®							
<b>他科目との関連、資格との関連</b>							
他科目との関連：「秘書実務Ⅰ・Ⅱ」「ビジネス実務基礎演習」「ビジネス実務応用演習」 資格との関連：上級秘書士（メディカル秘書）							
<b>学修上の助言</b>				<b>受講生とのルール</b>			
向上心を抱き「なりたい私」の理想を具現化します。自らのレベルアップを常に考え、努力すること。学んだことは知識に終わらず毎日行いましょう。一挙手一投足を意識することで、ものの見方が変わります。				授業で配布するプリントの予備は保管しません。チームワークを大切に、秘書意識で授業に臨みます。授業のスピードが速いので、講義前にテキストを読み、復習としてもう一度テキストを見ておいてください。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ください。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。			

【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		
	小テスト	0	①		
			②		
			③		
	レポート	40	①	✓	
②			✓		
③			✓		
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	50	①	✓		
		②	✓		
		③	✓		
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓	
			②	✓	
			③	✓	
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><b>S (秀)</b></p> <p>①秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて臨機応変に対応ができ、秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、具体的な事例をもとに説明できる。質問に対しても簡潔に答えることができる。</p> <p>②秘書の立場、基本行動、マナーを理解し、面接時など、緊張した状態の中で自身をコントロールして、学んできたことを十分発揮できる力がある。品性を感じるエレガントな立ち居振る舞いが自然にできている。</p> <p><b>A (優)</b></p> <p>①秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて臨機応変に対応ができ、秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、具体的な事例をもとに説明できる。</p> <p>②秘書の立場、基本行動、マナーを理解し、面接時など、緊張した状態の中で自身をコントロールして、学んできたことを発揮できる。エレガントな立ち居振る舞いを意識してできる。</p>	<p><b>B (良)</b></p> <p>①秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて対応ができ、秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、説明できる。</p> <p>②秘書の立場、基本行動、マナーを理解し、面接時など、緊張した状態の中で自身をコントロールすることを念頭に、学んできたことを実行する努力をしている。エレガントな立ち居振る舞いについて理解し、努力している。</p> <p><b>C (可)</b></p> <p>①秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて対応ができ、秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、テキストをみて説明できる。</p> <p>②秘書の立場、基本行動、マナーを理解し、面接時など、緊張した状態の中で自身をコントロールすることを覚える。エレガントな立ち居振る舞いについて理解できる。</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	授業オリエンテーション 「自己紹介」「効果的なプレゼンテーション」 秘書の心構え	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	自己紹介ではプレゼンの方法を理解できる。 秘書の役割を理解できる。	(復習)鏡の前で授業での指導を練習。 (予習)プレゼンの意味を調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	要求される資質 秘書の機能と役割	講義・演習問題 セルフスタディ・問題集を解く。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	上司にあった仕事の仕方、信頼関係、業務遂行能力を理解する	(復習)秘書の機能と役割をまとめ、次回発表時の準備をする。 (予習)指定されたテキストのページを読んでくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	印象管理1 前回学んだ秘書のイメージを念頭にプレゼンテーション ・一流の印象管理  ・エレガントな立ち居振る舞い	講義・プレゼン 秘書に必要な印象管理能力をプレゼンで発揮する。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	主観・客観・総観の視点で物事を捉えることを理解できる。 エレガントな立ち居振る舞いの必要性を理解できる。	(復習)自分の印象管理を把握し、意識して生活をする。 (予習)自身で纏めたものをプレゼン用に整理してくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	マナー・接遇 ・話し方・聴き方 コミュニケーション	講義・演習問題 ロールプレイ *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	コミュニケーションを深める話し方・聴き方の理解ができる。	(復習)授業の内容を復習する。 (予習)聞き方・話し方について調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	声の出し方・届け方 ・表情トレーニング ・相手に伝わる効果的な話し方 ・個性にあわせたいいきいきとした話し方	講義・演習問題 プレゼンテーション *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	3つの話し方パターンが原稿があれば言える。 声の出し方の特徴がわかる。	(復習)普段の生活でも意識して取り組む。 (予習)授業でいつも行っている発声を意識して行う。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	ビジネス敬語10か条他 敬語問題	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	ビジネス敬語について理解できる。 敬語の使い方がわかる。	(復習)実際に尊敬語と謙譲語を普段の生活でつかう。 (予習)敬語について調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	マナー・接遇 ・話し方・聴き方の応用 (報告・説明・説得・注意・忠告・苦情・断り方等)	講義・演習問題 ロールプレイ *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	報告、説明、説得、など秘書の立場や能力を発揮した話の仕方の大切さを理解できる。	(復習)話し方・聞き方の復習。 (予習)報告・説明・説得・注意・忠告・苦情・断り方等について調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	1～7回までの復習、及び、不完全な箇所を改めて学習する。 質疑応答。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う 授業開始時に今までの授業内容(秘書検定実問題集)の小テストを行う。 採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	今まで授業で習ったことを復習することで再確認する。	(復習)小テストの復習(解答できなかったところ)をする。 (予習)今までの授業で習った内容で不明な点を洗い出す。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 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	感情のコントロール ・感情のコントロールとは？知識と腹式発声の習得	講義・プレゼンテーション *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	感情のコントロールが人生のコントロールであることを学び、秘書の様々な管理能力の一つであることを認識する。	(復習)授業の復習と実際に腹式呼吸を行う。 (予習)美語研修⑥を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	マナー・接遇 ・電話応対 ・接遇の実践 (来客時のお茶の出し方)	講義・演習問題 ロールプレイ・発表 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	電話応対やお茶の出し方を実践し、理解ができる。	(復習)授業で学んだお茶出しなどを実践する。 (予習)電話応対、お茶の出し方を調べる	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	印象管理2 ・秘書メイク実践	講義・プレゼンテーション *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	秘書に相応しいメイクの実践により、顔形や内面から滲み出る人間性を表現する力を身につける。	(復習)メイクにはTPOがあることを意識して実践する。 (予習)手持ちの化粧品で清楚なメイク、自分に似合うメイクを研究する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	敬語問題・接遇用語話し方	講義・演習 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	面接を意識した秘書役でのロールプレイから好感が持て、思いやりや柔軟性があり、明確で知的な対応を身につけるとよいことがわかる。	(復習)面接の流れを復習し、自分のものとする。 (予習)接遇・マナーの復習を再確認する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	印象管理3 入室(歩行)→挨拶(お辞儀)→授業で身につけたことの報告→講師の指示に対しての応対→挨拶	講義・演習 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	面接を意識した秘書役でのロールプレイから好感が持て、思いやりや柔軟性があり、明確で知的な対応を身につけるとよいことがわかる。	(復習)面接の流れを復習し、自分のものとする。 (予習)接遇・マナーの復習を再確認する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	秘書業務について プレゼンテーションのテスト「授業での学びを実践したこと」 レポート作成	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う プレゼンテーション・レポート評価	秘書業務に発揮できる社会人基礎力を理解する。	(復習)プレゼンテーション時の指導を復習する。 (予習)学習内容全体の復習をしてくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	総復習とまとめ	講義・演習 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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。 分からない点はフィードバックする。	秘書の職務として必要とされる能力・資質・知識を理解する。	(復習)前期全学習内容の総復習をする。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 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