

2023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
37404	秘書実務 I Secretarial Skills I	遠藤都	✓	専門	1	選択	1.2前期

科目の概要

秘書業務を遂行するための実務に必要な知識や技能を演習・ロールプレイングを秘書検定問題集を通して実践的に身につける。建学の精神、社会人基礎力を基盤にした秘書としての在り方を就活時の面接で発揮できるようにしっかりと取り組む。(秘書希望者) 秘書検定2級取得レベルの知識・技能を修得する。
★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る。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 秘書検定のケース問題を基に、秘書として、社会人として求められる力を理解する。 ② 人間関係の重要性を知り、組織のルールを学ぶ。 ③ 場に適した敬語・言葉遣い・接遇用語を習得する。 ④ 接客に必要なビジネスマナーを理解し、状況に合わせて使うことを理解する。 ⑤ 学修したことを連携させ、ビジネスの場・就活時に応用させる。	① 秘書検定の基本問題や概念を説明することができる。 ② よりよい人間関係を築くために必要な組織のルールを説明することができる。 ③ 適切な敬語、状況に応じた接遇用語を使うことができる。 ④ ビジネスの場にふさわしいマナーを身に付け、対人業務が実践できる。 ⑤ 就活時に活かし、学修したことを発揮できる。

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、自分で調べたりできる。
	計画力	
	創造力	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, 200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®」「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
秘書的能力はヒューマンスキル（ビジネスの場で必要な対人関係についての能力）を身につけることです。秘書検定の実問題を通して対処能力を身につけます。プレゼンテーションに主眼を置いており、知識を行動で表すことを目的とします。就活の面接時に学んだことを発揮できる力を養成します。授業の理解度を図り資格取得も兼ねるため、秘書検定2級試験に挑戦します。「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			
			④			
			⑤			
	平常評価	小テスト	40	①	✓	・小テストを14週目に1回行う。 ・秘書業務について学習した内容の理解度を以下のポイントを中心に確認し評価する。 ポイント： ①秘書的業務の役割を知り、状況に応じた判断力の理解。(8点) ②人間関係の重要性を理解した話し方、聞き方の理解(8点) ③状況に応じた言葉遣い、適切な敬語、接遇用語の知識(8点) ④基本的な対人技能を実践できる知識(6点) ⑤丁寧さや誠実さを感じる文章表現と文字の書き方(8点)
				②	✓	
				③	✓	
				④	✓	
				⑤	✓	
		レポート	0	①		
				②		
				③		
				④		
				⑤		
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	50	①	✓	・知識として学んだことを実際にプレゼンテーションで確認する。 ・授業で学習したポイントが盛り込まれているか。 ポイント ①正しい発声で聞き取りやすい声のでているか。(10点) ②歩き方・お辞儀など美しい所作、言葉遣いが身についているか。(10点) ③相手に配慮があるプレゼンテーションか。(10点) ④プレゼンの質問に対する返答ができるか。(10点) ⑤雰囲気はその人の持ち味を生かしたものであると同時に品性を醸し出しているか(10点)		
		②	✓			
		③	✓			
		④	✓			
		⑤	✓			
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓	(主体性) 「○○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。 (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。 (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。 (創造力) 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。 (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。 (規律性) 遅刻、無断欠席など学習意欲欠如をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。欠席した場合は、欠席届を提出し、フォローレポート課題を行う。	
			②	✓		
			③	✓		
			④	✓		
			⑤	✓		
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
①正しい敬語を状況に合わせて、使いこなせるようになる。 ②プレゼンテーションでは、好感をもった秘書としてのイメージがでている。 ③接遇マナー、敬語表現が授業の中で活用できるようになる。 ④会社内での接遇を理解し、基本的な対応ができるようになる。 ⑤慶事・弔事・贈答・パーティーの内容を理解し、状況に合わせて対応できるようになる。 S(秀) ①+②+③+④+⑤ A(優) ①、②、③、④、⑤のうち3つ以上できる。	①正しい敬語を使うことができる。 ②プレゼンテーションでは、好感がもてる。 ③接遇マナーを理解し、敬語を使いながら対応できるようになる。 ④会社内での接遇を理解できる。 ⑤慶事・弔事・贈答・パーティーの内容を理解できる。 B(良) ①+②+③+④ C(可) ①、②、③、④のうち2つ以上できる。

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 ・集中講義テキスト 「秘書の心構え、補佐役としての心得、機密を守る、求められる人柄と身だしなみ」 ・プレゼンテーション 「自己紹介」の仕方	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。 ・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。	秘書の仕事について基本的な考え方がわかる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 秘書の仕事における基本的な考え方とプレゼンの復習する。 (予習) 集中講義テキスト 「秘書の心構え、補佐役としての心得、機密を守る、求められる人柄と身だしなみ」を読む。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	・集中講義テキスト 「仕事を処理する際の基本的な心得」「秘書に必要とされる能力」 ・プレゼンテーション 「私の目指す秘書の在り方」	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。 ・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。	秘書に求められる能力について理解ができる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 集中講義テキスト 「仕事を処理する際の基本的な心得」「秘書に必要とされる能力」を読む。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	・集中講義テキスト 「組織の中の秘書」 「上司と秘書の関係」 「秘書の業務と心得」 「職務上の心得と仕事の進め方」 ・プレゼンテーション 「品性を感じる立ち居振る舞い」	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。 ・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。	秘書に求められる能力について理解ができる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 集中講義テキスト 「組織の中の秘書」「上司と秘書の関係」「秘書の業務と心得」「職務上の心得と仕事の進め方」を読む。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	・集中講義テキスト 「経営と組織」「主な企業活動と法律」「税の知識」「知っておきたい用語」 ・プレゼンテーション 「品性を感じる話し方」	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。 ・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。	経営や組織についてテキストをみれば理解ができる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 集中講義テキスト 「経営と組織」「主な企業活動と法律」「税の知識」「知っておきたい用語」を読む。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	・集中講義テキスト 「秘書と人間関係」 「話し方・聞き方」 「話し方・聞き方の応用」 ・プレゼンテーション 「感情のコントロール」	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。 ・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。	秘書として大切な「ヒューマンスキル」を高めることの必要性を理解できる。 感情のコントロールの大切さを理解できる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 集中講義テキスト 「秘書と人間関係」「話し方・聞き方」「話し方・聞き方の応用」を読む。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	・集中講義テキスト 「敬語」「接遇用語」 1 ・プレゼンテーション 「敬語を駆使する」	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。 ・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。	品格を求められる秘書において敬語や正しい言葉遣いができていることへの理解がある。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 集中講義テキスト 「敬語」「接遇用語」1を読む。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	・集中講義テキスト 「敬語」「接遇用語」 2 敬語問題集を解く ・プレゼンテーション 「敬語を駆使する」	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。 ・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。	品格を求められる秘書において敬語や正しい言葉遣いができていることへの理解がある。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 集中講義テキスト 「敬語」「接遇用語」2を読む。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	・集中講義テキスト 「電話応対の実際」 「接遇の実際」 ・プレゼンテーション 「電話応対」	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。 ・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。	ビジネスでの電話応対は会社の代表で行う意識を持つことへの理解ができる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 集中講義テキスト 「電話応対の実際」「接遇の実際」を読む。	90	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	・集中講義テキスト「慶事・弔事のマナー」「パーティー・贈答」 プレゼンテーション「パーティー時のスピーチ」	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。 ・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。	慶事や弔事の秘書の応対についての理解とパーティーや贈答についてのマナーがわかる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業でならったことの復習 (予習) 慶事・弔事、パーティー、贈答について知識を得ておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	・プレゼンテーション「前期で学んだ秘書業務について」発表(制限時間3分)	講義・プレゼン予習で作成してきた感想を見直す。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 前期で習ったこと、感想を作成し、発表する。	・前期で学んだことを復習し、理解ができる。 制限時間内に要点を纏め、相手に伝える技法を身につける。	(復習) プレゼン時の指導や人の意見を参考にし、再考する。 (予習) 発表の準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	・必要とされる資質【復習】 ・プレゼンテーション「自己紹介」の仕方	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。 ・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。	授業で習ったことをもう一度復習することにより、理解を深めることができる。 就活面接時の自己紹介を意識して第一印象を高める。	(復習) 秘書の仕事における基本的な考え方とプレゼンの復習する。 (予習) 実問題集P136～142を読んでおく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	・職務知識【復習】 ・プレゼンテーション「長所を秘書の仕事に組み込んで話す」	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。 ・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。	授業で習ったことをもう一度復習することにより、理解を深めることができる。 就活面接時の自己紹介を意識して第一印象を高める。	(復習) 授業で扱った問題を復習する。 (予習) 実問題集P143～152を読んでおく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	一般知識【復習】 ・プレゼンテーション「授業で学んだこと」 *プレゼンテーションの題目変更有	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。 ・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。	授業で習ったことをもう一度復習することにより、理解を深めることができる。 就活面接時の自己紹介を意識して第一印象を高める。	(復習) 授業で扱った問題を復習する。 (予習) 実問題集P153～158を読んでおく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	小テスト プレゼンテーション「授業を終えて」感想発表 敬語について	講義・プレゼン*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *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	学習してきた秘書知識についての理解ができる。 今までの集大成のプレゼンを行うことにより、プレゼンに自信を持つことができる。	(復習) 小テストを見直す。プレゼンテーションで身につけたことを復習する。 (予習) テスト勉強に備える。プレゼンテーションの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	秘書業務について 総復習とまとめ プレゼンテーションのまとめ	講義・プレゼン*発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 ・前期の総括をして重要事項のフィードバックを行う。	一般的な秘書業務における最低限の知識と技能を修得している。 プレゼンでは、人前で話すことに慣れ、発表ができる。	(復習) 学習内容の総復習をする。プレゼンにおいては、忘れないように動画におさめる。	90	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