

2024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 Secretarial SkillsⅡ	遠藤都	✓	専門	1	選択	1.2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。このことは、ディプロマポリシー③に相当する。
 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。秘書検定が11月に開催されるため、検定に備えた試験対策を十分に行う。(講師の作成したオリジナル問題集を解くことで、毎年、高確率で合格者がでている。)
 また、授業で学んだ秘書としての資質を備えたプレゼンテーション能力を向上させるための指導を行う。
 ★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。 ② ビジネス文書の作成ポイントを学ぶ。社交文書について学ぶ。 ③ 文書に関する一般的な業務について学ぶ。 ④ 文書の取り扱い方について理解する。 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、事後処理について理解できる。*ディプロマポリシー③に相当 ② 社内文書を作成することができる。社交文書については、実際に手紙を書くことができる。*ディプロマポリシー③に相当 ③ 文書の送付方法、受発信事務について知識があり、それぞれに対応することができる。*ディプロマポリシー③に相当 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。*ディプロマポリシー③に相当 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。*ディプロマポリシー③に相当

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、固定概念に捉わられることなく、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」公益財団法人実務技能検定協会編(早稲田教育出版) 1,300円+税 (購入)
 「秘書検定2級 実問題集」公益財団法人実務技能検定協会編(早稲田教育出版) 1,400円+税 (購入)
 「美語研修®」
 「美しい人の立ち居振る舞い講座」日経BPヒット総合研究所編 日経BP社 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」を実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	✓	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書業務について理解ができ、技能が発揮できるかについて、授業で学習した内容の理解度を以下の課題から確認し評価する。 ・レポートの明確さを求めるものとする。 課題 <ul style="list-style-type: none"> ①会議の知識と準備について（8点）。 ②文章作成の理解（8点）。 ③文書の送付方法、受発信事務について（8点）。 ④文書管理、ファイリング、スケジュール管理等の処理（8点）。 ⑤秘書業務全般に関する知識について（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	✓	<ul style="list-style-type: none"> ・発表の場での内容が纏まり、聞く側が理解できるか。 ・授業で指導したことが表れているか。改善点は改善ができていますか。 ・プレゼン時において、個性を感じるものであり、印象がよいか。 ・人のプレゼンを聞く時の態度ができていますか。 ・品性を感じるものであるか。 		
		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する。 (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) レポート課題において、固定概念に捉われることなく、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。 ②社内文書を作成することができる。 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。 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。 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。 S(秀) ①+②+③+④+⑤の基準を満たしている。評価テストでは、100点中90点以上の点数がとれている。 A(優) ①、②、③、④、⑤のうち4つ以上基準を満たしている。評価テストでは、100点中80点以上の点数がとれている。	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る。 ②社内文書を文例を見ながら作成することができる。 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。 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。 ⑤発表時において話し方、立ち居振る舞いも美しい。 B(良) ①+②+③+④+⑤の基準を満たしている。評価テストでは、100点中70点以上の点数がとれている。 C(可) ①、②、③、④のうち3つ以上基準を満たしている。評価テストでは、100点中60点以上の点数がとれている。

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 ・秘書業務についての考え方を学ぶ。 ・教養を高めることの必要性を学ぶ。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *オリエンテーション(授業の内容・説明)をする。 ・実問題を解き、解説する。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。 教養を高めることの必要性を感じることができる。	(復習)秘書業務の考え方を復習する。前期学んだ箇所を改めて総復習するため、授業で解いた検定問題を全て1回以上問題を解くこと。解いた問題の解答を次回授業で提出する。 (予習)秘書業務について一通り読んでおく。不明な点は授業できるようにしておく。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。また、検定試験志願者については、別途指示あり。	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「会議と秘書の業務」 *発声練習をひとりずつ行う。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *ひとりずつの声の出し方をみる。 ・実問題を解き、解説する。重要性のフィードバックを行う。	各組織の「会議について」の種類や形式、準備について理解ができ、学校生活やアルバイトで応用できる。 発声の質を高めることができる。	(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。授業での感想はPCをつかい、指定した用紙に7割以上書く。次回授業で提出。 (予習)集中講義テキスト「会議と秘書の業務」を読んでおく。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。また、検定試験志願者については、別途指示あり。	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「ビジネス文書」「グラフの作り方」を学ぶ。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 ・実問題を解き、解説する。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し、提出物で作成することができる。	(復習)「ビジネス文書の作成」「グラフの作成」はPCをつかうこと。次回提出。 (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。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。また、検定試験志願者については、別途指示あり。	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	・実践 社内文書、社外文書を作成する。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *社内文書と社外文書を手書きする。 ・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。	(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。作成したものは、次の授業で提出する。 (予習)文章を表現することについて調べる。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。また、検定試験志願者については、別途指示あり。	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	・敬語問題 秘書検定では敬語問題が幅広く出題される。敬語力を身に付けることは、検定対策と同時に実社会でも多いに活用する。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *敬語問題を解く。 ・不明な点は、フィードバックを行う。	敬語問題を解くことで敬語に対する知識を深め、実際につかうことができる。	(復習)敬語の種類、使い方を授業のプリントを解いて復習する。 (予習)敬語の使い方を調べる。不明な点は授業でできるようにしておく。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。また、検定試験志願者については、別途指示あり。	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	・美語 「印象管理」 *伝わる話し方を身に付ける。 文章の読み方の指導をひとりずつ行う。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *伝わる話し方を学ぶ。 ・不明な点は、フィードバックを行う。	印象管理の大切さを理解し、日常生活で発揮できる。 文章の読み方から、伝わり方が変わることがわかり、日常生活で発揮できる。	(復習)印象管理を意識する。客観視をいともできるようにする。授業での感想はPCをつかい、指定した用紙に7割以上書く。次回授業で提出。 (予習)印象管理について調べる。不明な点は授業でできるようにしておく。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。また、検定試験志願者については、別途指示あり。	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	秘書検定振り返りテスト *伝わる話し方を身に付ける。 文章の読み方を指導をひとりずつ行う。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *伝わる話し方を学ぶ。 ・不明な点は、フィードバックを行う。	秘書業務の理解を深めることができる。 文章の読み方から、伝わり方が変わることがわかり、日常生活で発揮できる。	(復習)テスト内容を復習する。 (予習)今まで習ったところを勉強をする。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
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」 *美しい話し方の指導をする。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *美しい話し方を学ぶ。 ・不明な点は、フィードバックを行う。	受発信業務、文書の扱い方、郵便知識について理解し、日常生活で発揮できる。 話し方を美しくすることが好感を抱くことがわかり、日常生活で発揮できる。	(復習)授業の内容を復習する。授業での感想はPCをつかい、指定した用紙に7割以上書く。次回授業で提出。 (予習)郵便の知識、受発信業務の対応を読んでおく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

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」 *美しい話し方指導をする。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *美しい話し方を学ぶ ・不明な点は、フィードバックを行う。	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、日常生活で発揮できる。 話し方を美しくすることが好感を抱くことへの認識を深め、日常生活で発揮できる。	(復習)授業の内容を復習する。授業での感想はPCをつかい、指定した用紙に7割以上書く。次回授業で提出。 (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。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	・集中講義テキスト「日程管理・オフィス管理」 *原稿読みをする。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *原稿の読み方の指導 ・不明な点は、フィードバックを行う。	秘書として様々な管理の仕方の知識を得ることができる。 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。授業での感想はPCをつかい、指定した用紙に7割以上書く。次回授業で提出。 (予習)「日程管理・オフィス管理」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
11	*美しい話し方・所作・プレゼン *原稿読みをする。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。	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。 *小テストの解説、フィードバックを行う。	プレゼン時に話し方・所作を意識して客観視できる。文章の読み方から伝わり方が変わることがわかり、日常生活で発揮できる。 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)プレゼン時での指導を復習する。授業での感想はPCをつかい、指定した用紙に7割以上書く。次回授業で提出。 (予習)プレゼンの勉強をする。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	社交文書作成。 筆ペンでお礼状を書く。	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。 *秘書能力を生かしたお礼状の作成をする。	お礼状を書くことで礼節の知識を身につけ、体感できる。	(復習)筆ペンをつかい、内定先、もしくは担任の先生に手紙を書く。 (予習)お礼状の知識を深める。インターネットや書籍でお礼状について調べ、不明な点は授業でできるにする。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	・実践「席次」「上座・下座」「名刺交換」ビジネスでの美しい所作 実践美しい所作を徹底する。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *客観視することで自身の立ち居振る舞いを見直す。 ・不明な点は、フィードバックを行う。	上座・下座理解できる。ビジネスに相応しい名刺交換の仕方ができる。 身についた美しい所作は、印象に残ることの理解を深めることができる。	(復習)授業で行ったことを復習する。授業での感想はPCをつかい、指定した用紙に7割以上書く。次回授業で提出。 (予習)上座・下座、名刺交換について自分で調べてみる。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。美しい所作については、次回のプレゼンテーション評価にもつながるため、不明な点は授業でできるにしておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	【評価】秘書としての能力を活かした「プレゼンテーション」	講義・演習 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *プレゼンテーション ・不明な点は、フィードバックを行う。	プレゼンにおいて制限時間内では話を纏める力がある。秘書としての資質を考慮した「伝え方」ができる。	(復習)プレゼンテーション能力を高めるための復習を行うこと。 授業での感想はPCをつかい、指定した用紙に7割以上書く。次回授業で提出。 (予習)繰り返し行われた授業内でのプレゼンテーションに対する知識を思いだして、準備する。 *予習・復習は授業の進捗により、授業内で指示をする。	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	授業の総復習とまとめをする。	授業の総復習のまとめを行う。	オンデマンド授業の内容が理解ができ、日常生活で発揮してきたことを提出物で表す。 (秘書業務を通じて、秘書としての在り方が理解できている状態である)	(復習)授業の感想をPCをつかって書き、提出期限までに作成することで出席扱いとする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

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