

2025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	加藤 洋美			2	選択	1.2前期
科目の概要							
組織における秘書の役割とは何か、秘書業務を行うために必要な知識やスキルなどの「働く基礎能力」の習得は、ディプロマ・ポリシーの②と③に相当する。これらを身に付けるために秘書学の基礎および専門知識について学ぶ。 授業では事例研究を通して職業人としての心構えや判断のあり方を学び、個人および協働業務のマネジメントにおいてこれらを活用することができる能力を身に付ける。ディプロマ・ポリシー①と④に相当する。 ★企業（秘書室）での実績経験があり、実践的な方法で授業を行う。							
学修内容				到達目標			
① 組織の中での秘書の役割を知り、社会人としての資質を高める。 ② 上司を補佐する秘書業務の概要を知る。 ③ 他者と協働して円滑に仕事をおこなうためのよりよい方法を考察する。 ④ 業務を推進するために必要な基本的な社会常識を理解できる。				① 職業人としての心構えと仕事の進め方を説明できる。（ディプロマ・ポリシー①③） ② 秘書の職務内容とその役割を説明できる。（ディプロマ・ポリシー③） ③ ビジネスの場にふさわしい判断力とマナーを身に付け、状況に応じた仕事の進め方を判断することができるようになる。（ディプロマ・ポリシー①④） ④ 社会常識を備え、経営管理に関する初歩的な内容を説明できる。（ディプロマ・ポリシー②）			
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	自発的に情報収集を行い、自己学修に取り組むことができる。					
	働きかけ力						
	実行力	目標達成に向かって粘り強く取り組み続けることができる。					
考え抜く力	課題発見力	事実に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。					
	計画力						
	創造力	固定概念に捉われることなくいろいろな方向から考え、工夫することができる。					
チームで働く力	発信力	聞き手がどのような情報を求めているかを理解して伝えることができる。					
	傾聴力	内容の確認や質問等を行いながら、相手の意見を正確に理解することができる。					
	柔軟性						
	状況把握力						
	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。					
	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2級集中講義」実務技能検定協会編（早稲田教育出版社）1,540円 参考文献：「新秘書特講」実務技能検定協会編（早稲田教育出版社）1,430円 「秘書検定2級実問題集2025年度版」実務技能検定協会編（早稲田教育出版社）1,760円							
他科目との関連、資格との関連							
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）							
学修上の助言				受講生とのルール			
学んだことを日常生活の事例に置き換え、活用できることはすぐに取り入れ、実践するようにしてください。 秘書検定の問題を通して事例を学びますので、その延長として秘書検定の受験も目指してください。受験に関しては、個人により進度が違いますので、個別に対応しますので相談して下さい。				段階的に進めるので授業は欠かさず出席し、その都度理解するように努めること。 欠席した場合は、次の講義の開始前に配布プリントの有無を教員に確認し、自修の指示を受けること。			

【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	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	0	①				
				②				
				③				
				④				
	平常評価	小テスト	30	①	✓			・授業内容を理解できているか、適宜確認する。 ・出題範囲は、各時点までの授業で学習した内容とする。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
		レポート	30	①				・時事問題研究発表の評価点
				②				
				③				
				④	✓			
		成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	30	①	✓			・ケーススタディ研究課題の評価点 ・仕事の処理の仕方の実技演習での評価点
				②	✓			
				③	✓			
				④				
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓			（主体性）自発的に情報収集を行い、自己学修に取り組むことができる。 （実行力）目標達成に向かって粘り強く取り組み続けることができる。 （課題発見力）事実に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。 （創造力）固定概念に捉われず、より良い方法を工夫することができる。 （発信力）聞き手がどのような情報を求めているかを理解して伝えることができる。 （傾聴力）内容の確認や質問等を行いながら、相手の意見を正確に理解することができる。 （規律性）遅刻、欠席、学習意欲の欠如、グループ活動への非協力など、授業に支障をきたす行動をせず、ルールを守る。	
			②	✓				
			③	✓				
			④	✓				
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
S（秀）秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて臨機応変に対応することができる。 A（優）秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて臨機応変に対応する方法を具体的な事例をもとに説明できる。	B（良）秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて基本的な対応の方法を説明できる。 C（可）秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて基本的な対応の方法をが理解できる。

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 職業人としての心構え について学ぶ。	講義・演習	授業の目的や意義を説明 することができる。 職業人として自覚と心得 を説明できる。	(予習) シラバスの内容 を確認する。 (予習) 仕事をする時の 心構えをまとめる。	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	秘書の身だしなみと印象 管理について考える。	講義・演習	身だしなみと印象につ いてその効果を説明で きる。	(予習) テキスト P. 18 ～P. 39を読んでくる。 サービスに就いている 人の、表情や態度をま とめる (復習) 授業で学んだ ことを、意識し必要な 場面で取り入れて自分 のものとする。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	補佐役として仕事を処理 する際の基本的心得 と必要な能力について 学ぶ。	講義・演習	秘書的業務を処理する 際の基本的な姿勢と必 要な資質と能力につい て理解できる。	(予習) テキスト P. 40～P. 54を読んでく る。 (復習) 仕事に必要な 資質と能力についてま とめる。	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	ケーススタディを通し て秘書の仕事を知る①	グループディスカッ ションを行い、フィー ドバック後 講義	仕事の具体的なケース において、その考え方 と行動の仕方を考察し て述べることができ る。	(予習) 提示された事 例を考えてくる。 (復習) 仕事に取り組 む姿勢についてまとめ 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	会社の組織と上司と秘書 の役割と機能につい て考える。	1～4週の小テスト 講義・演習	組織の中の秘書の役割 と越権行為について説 明できる。	(予習) テキスト P. 56～P. 68を読んでく る。 (復習) 疑問点があれば 確認して理解を深め 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
6	定形業務と非定型業務 について学ぶ。 仕事の効率的な進め方 について考える。	小テストのフィード バック後 講義・演習	秘書の業務範囲を分類 することができる。	(予習) テキスト P. 69～P. 84を読んでく る。 (復習) 疑問点があれば 確認して理解を深め 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	ケーススタディを通し て秘書の仕事を知る②	グループディスカッ ションを行い、フィー ドバック後 講義	秘書の仕事の具体的な ケースにおいて、その 考え方と行動の仕方を 考察して述べるこ とができる。	(予習) 提示された事 例を考えてくる。 (復習) 授業で学んだ ケースワークを読み なおし理解を深める。	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	企業活動の目的と企業 組織の活動について学 ぶ。	5～7週の小テスト 講義 プレゼンテーション	会社の組織について基 本的な事項を理解で きる。	(予習) テキスト P. 86～P. 95を読んでく る。 (復習) 会社の組織に ついて再確認してまと める。	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

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	企業組織の活動と社会常識について学ぶ。	小テストのフィードバック後 講義 プレゼンテーション	財務会計の基礎と税務について基本的な事項を理解できる。	(予習) テキスト P. 96～P. 115を読んでくる。 (復習) 財務会計に出てくる基本的な用語を覚える。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	企業の基礎知識と社会常識まとめ 仕事の進め方について考える。	講義 プレゼンテーション	時事問題について情報収集ができる。	(予習) テキスト P. 116～P. 120を読んでくる。 (復習) 税金について再確認してまとめる。	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	指示の受け方と報告の仕方について考える。	8～10週の小テスト 講義・演習	仕事の指示の受け方のポイントを説明できる。	(予習) 日常生活において自分のコミュニケーションの取り方を振り返る。 (復習) 指示の受け方のポイントを確認しまとめる。	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	指示の受け方と報告の仕方について考える。	小テストのフィードバック後 講義・演習	仕事の報告の仕方のポイントを説明できる。	(予習) 日常生活において自分のコミュニケーションの取り方を振り返る。 (復習) 報告の仕方のポイントを確認しまとめる。	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	秘書検定試験に取り組む。	オンデマンド 課題に取り組み提出する。 提出後フィードバック	秘書書検定の出題形式を理解し、解答方法に迷うことなく問題に取り組むことができる。	(予習) テキストの実技領域を読んでおく。 (復習) 各自で答え合わせをし、理解を深める。	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	仕事の進め方 優先順位を考える。	講義・演習 授業の開始時に課題の解説を行う。	仕事の優先順位についてポイントを説明できる。	(予習) テキスト P. 274～P. 291の問題を解いてくる。 (復習) 仕事の優先順位のつけ方についてまとめる。	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	講義の総括 職業人の心得と仕事の進め方についてまとめる。	11～14週の小テスト 講義、演習	授業を振り返り、職業人として必要な資質や考え方について説明できる。	(予習) テキスト P. 292～P. 310の問題を解いてくる。 (復習) 授業を振り返り、まとめたところを再確認し学んだことを自分のものとする。	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