

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
37406	秘書実務Ⅱ Secretarial SkillsⅡ	遠藤 都	☒ 実際の業務での経験を事例を挙げて解説する。		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。 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。 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。 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。 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） 1,500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） 1,500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級試験をおすすめる。プレゼンテーションを導入し「秘書の在り方」を実践で身につけるため「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。授業の進捗度合いにより、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	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	0	①				・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。 課題 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）。 ・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。 (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				
	平常評価	小テスト	40	①	✓			
				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	✓			
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
				⑤	✓			
社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓					
		②	✓					
		③	✓					
		④	✓					
		⑤	✓					
学修行動				①	✓			
				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。 (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しての知識を深め、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のひとりずつ行う。	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、不明な点は授業できけるようになる。 *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、不明な点は授業できけるようにしておく。	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	オンデマンド授業	授業の総復習のまとめをする。オンデマンドで行う。	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) オンデマンド授業の感想を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	【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

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