

平成30年度 愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	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	河合 詠子	専門	2	選択	1・2年 前期
<b>科目の概要</b>						
秘書が上司の補佐役として働く時に、秘書の職務として必要とされる能力・資質・知識を学ぶ。上司を補佐するということはどのようなことなのかを、資質や職務知識をもとに知識を習得し、秘書検定の問題(ケースワーク)等から理解のアウトプットも行う。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を中心に学んでいく。秘書として上司から多様な仕事を任された時、業務をどのように考えて処理していったらよいかについて判断できる力、行動に移せる力を養っていく。						
<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、様々な秘書業務を(特に対人業務の重要性を中心にしながら)学ぶ。 ②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理について基本的なことを学ぶ。			①秘書とは何かを把握し、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秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。			
<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	主体性	秘書業務遂行に必要な技能を修得するために、自ら実践練習することができる。				
	働きかけ力					
	実行力	演習やロールプレイングにおいて、途中で諦めず、最後までやりきることができる。				
考え抜く力	課題発見力	検定問題(ケースワーク)を解く事を通じて、秘書は上司に対し、状況に応じて何を行えば良いのかを見極めることができるようになる。				
	計画力					
	創造力	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	ロールプレイング等の発表時に、声の大きさ等工夫して発表することができる。				
	傾聴力	発表者の意見を聞き取り、さらに自分の意見を述べることができる。				
	柔軟性					
	状況把握力	様々な事例を学び、状況を的確に早く判断することができる。				
	規律性	受講ルールを守り、私語等講義に支障をきたす行動をせず授業を受けることができる。				
	ストレスコントロール力	ロールプレイングがうまくできなくても、気持ちを切り替えて次へ進むことができる。				
<b>テキスト及び参考文献</b>						
テキスト:「秘書検定クイックマスター2級」 (早稲田教育出版) 1,200円+税 参考文献:「秘書検定2級実問題集 2018年度版」(早稲田教育出版) 1,200円+税						
<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>			
秘書に対する興味、関心を持ちながら授業を受け、持った疑問に対しては、質問や自分で調べて解決することにより学びが広がる。授業で学んだ事を、アルバイトや学外活動などで意識して積極的に実践してほしい。実践することにより、即戦力を養うことにつながる。			授業で配布するプリントの予備は保管しない。 授業を欠席した場合は、出席者にコピーを依頼する等、自己完結できる力をつけること。			

【評価方法】

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	
筆記試験	30	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、上司の立場を理解できるか。 ②上司の立場を考え、臨機応変に対応できる知識を持っているか。 ③社内外の対人関係を理解しているか。 ④守秘義務について理解しているか。 ⑤秘書業務の全体的な流れを理解しているか。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
小テスト	30	①	✓	・小テストの点数を平均化し評価する。 ・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	✓	
		⑤	✓	
レポート	30	①	✓	・最終レポートでは、上司を補佐する秘書としての役割、秘書的業務を理解しているかを中心に評価する。
		②	✓	
		⑤	✓	
成果発表 (口頭・実技)				
作品				
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	(主体性) ・秘書技能を修得するために、自ら実践練習することができる。 (実行力) ・演習やロールプレイングにおいて、途中で諦めず、最後までやりきることができる。 (課題発見力) ・状況に応じて何を行えば良いのかを見極めることができるようになる。 (創造力) ・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) ・発表時に、声の大きさ等工夫して発表することができる。 (傾聴力) ・発表者の意見を聞き取り、さらに自分の意見を述べるすることができる。 (規律性) ・受講ルールを守らず講義に支障をきたす行動をした場合は減点とする。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
その他				
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秘書業務を理解し、一般的な秘書業務において知識・技能を発揮できる。 ②社内外の人間関係における秘書の役割を理解している。 ③その場に応じた秘書的対応を判断し行動に移せる力がある。 ④世の中の動きに関心を持ち精通している。 S(秀) = ① + ② + ③ + ④ A(優) = ① ~ ④のうち2項目以上できる。	①一般的な秘書業務において最低限の知識と技能を持っている。 ②社内外の人間関係について理解しようとしている。 ③その場に応じた秘書的対応が理解できる。 ④世の中の動きに関心を持っている。 B(良) = ① + ② + ③ + ④ C(可) = ① ~ ④のうち2項目以上できる。

週	学修内容	授業の実施方法及び フィードバック方法	到達レベル C(可)の基準	予習・復習	時間 (分)	能力名
1週 / 	授業オリエンテーション 上司と秘書の違い	講義	社会人と学生の違いを意識しながら、企業の中の秘書の存在を理解する。	(復習)学生と社会人の違いをまとめる。 (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。	180	傾聴力 規律性
2週 / 	秘書の心構え 職業人としての自覚と心構え	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	仕事を補佐する秘書のイメージ=上司のイメージとなることを理解する。	(復習) 授業で扱った問題を復習する。 (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。	180	課題発見力 規律性
3週 / 	上司にとって秘書の存在とは 補佐役の意味・役割	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	上司の人間性を理解し、意向に沿うよう仕事を行うことを理解する。	(復習) 授業で扱った問題を復習する。 (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。	180	創造力 規律性
4週 / 	秘書の人柄 仕事をしていくうえで必要とされる資質	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	上司に信頼されるためには、企業内で知り得た機密を漏らさないことを理解する。	(復習) 授業で扱った問題を復習する。 (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。	180	状況把握力 規律性
5週 / 	秘書の役割・能力についての確認	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	テキストの事例などから秘書としての判断、問題解決の方法を理解する。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題を復習する。	180	課題発見力 規律性
6週 / 	秘書に求められる能力① 処理能力・行動力について	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	多くの仕事の中から、仕事の優先順位をつけ、実行することを理解する。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題を復習する。	180	創造力 規律性
7週 / 	秘書に求められる能力② 判断力、臨機応変に対応できる力について	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	上司の補佐役として、仕事の中での的確な判断を行うことを理解する。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題を復習する。	180	状況把握力 規律性
8週 / 	秘書に求められる能力③ 理解力・洞察力について	講義・演習問題 授業開始時に前回授業内容の小テストを行う。採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	仕事の流れを考えて、次の仕事をイメージしながら業務遂行することの重要性を理解する。	(予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題を復習する。	180	創造力 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	授業の実施方法及び フィードバック方法	到達レベル C(可)の基準	予習・復習	時間 (分)	能力 名
9週 /	秘書に求められる能力④ 人間関係処理能力について	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 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。	上司と多くの関係者との関 係の橋渡し役であることを 理解する。	(予習)授業で指示し た箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った 問題を復習する。	180	発信力 規律性
10週 /	秘書の分類と組織の中の秘書に ついて	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 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。	組織の中での所属による 分類、スタッフとしての秘書 の役割を理解する。	(予習)授業で指示し た箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った 問題を復習する。	180	創造力 規律性
11週 /	上司の機能と秘書の機能 役割の違いによる業務処理の仕 方について	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 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。	上司と秘書の役割の違い を理解し、機能上の関係を 考えることができる。	(予習)授業で指示し た箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った 問題を復習する。	180	傾聴力 規律性
12週 /	秘書の職務における心構えにつ いて	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 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。	スタッフとしての仕事の仕 方、心構えを理解する。	(予習)授業で指示し た箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った 問題を復習する。	180	傾聴力 規律性
13週 /	秘書の具体的な職務について 定型業務と非定型業務について	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 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。	上司を支えていくうえでの 細かな業務について理解 する。	(予習)授業で指示し た箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った 問題を復習する。	180	発信力 規律性
14週 /	効率的な仕事の進め方につ いて	講義・演習問題 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 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。	時間の短縮化、仕事の簡 素化によって、時間を有効 活用のメリットを理解する。	(予習)授業で指示し た箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った 問題を復習する。	180	傾聴力 規律性
15週 /	秘書業務について 総復習とまとめ	講義・演習 授業開始時に前回授 業内容の小テストを 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。	様々なケースワークから秘 書としてどのように対応し たらよいかを理解する。	(復習)学習内容の総 復習をする。	180	主体性 実行力

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