

2019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
科目の概要						
<p>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。</p> <p>★企業で秘書としての実務経験があり、秘書の具体的な職務や定型業務の内容について、より実践的な演習を行う。</p>						
学修内容			到達目標			
<p>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。</p> <p>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。</p>			<p>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。</p> <p>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。</p>			
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	主体性	秘書に必要な資質、求められる能力について自分と照らし合わせて考え学ぼうとし、授業開始時に行う小テストで高得点が取れるよう、授業外に自ら進んで復習できる。				
	働きかけ力					
	実行力	決められた係の仕事を最後まで責任をもって行うことができる。				
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	レポート課題において、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	授業での発表時に、声の大きさやわかりやすさ等を工夫して発表することができる。質問に対して結論から先に答えることができる。				
	傾聴力	授業で話を聞く時は、うなずきながら内容を頭で整理しつつ聞くことができ、大事なポイントをメモすることができる。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	受講ルールを守り、授業を受けることができる。				
	ストレスコントロール力					
テキスト及び参考文献						
<p>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</p>						
他科目との関連、資格との関連						
<p>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」</p> <p>資格との関連:上級秘書士(メディカル秘書)</p>						
学修上の助言			受講生とのルール			
<p>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。</p>			<p>授業で配布するプリントの予備は保管しない。</p> <p>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。</p>			

【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				
小テスト	40	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> ・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	✓	
レポート	50	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、授業で学修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	✓	
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> (主体性) ・自ら進んで復習を行い、小テストにおいて高得点が取れる。 (実行力) ・演習やロールプレイングで、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) ・振り返りレポートで、授業において理解できた点、不明点を明確にできる。 (創造力) ・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られる。 (発信力) ・声の大きさや内容等を工夫して発表することができる。 (傾聴力) ・授業で話を聞く時は、うなずきながら内容を頭で整理しつつ聞くことができ、大事なポイントをメモすることができる。 (規律性) ・受講ルールを守り、やむを得ず欠席した場合は、フォロー課題を提出する。
		②	✓	
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
<p>S(秀)</p> <p>①秘書とは何かを把握し、ビジネス現場の様々な実践的な活動と秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、具体的な事例をもとに説明できると共に質問に対しても簡潔に答えることができる。</p> <p>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、ビジネス現場の様々な実践的な活動と連携させ、具体的な事例をもとに説明できると共に質問に対して答えることができる。</p> <p>A(優)</p> <p>①秘書とは何かを把握し、ビジネス現場の様々な実践的な活動と秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、具体的な事例をもとに説明できる。</p> <p>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、ビジネス現場の様々な実践的な活動と連携させ、具体的な事例をもとに説明できる。</p>	<p>B(良)</p> <p>①秘書とは何かを把握し、ビジネス現場の様々な実践的な活動と秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ説明できる。</p> <p>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、ビジネス現場の様々な実践的な活動と連携させ説明できる。</p> <p>C(可)</p> <p>①秘書とは何かを把握し、ビジネス現場の様々な実践的な活動と秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、テキストを活用して説明できる。</p> <p>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、ビジネス現場の様々な実践的な活動と連携させテキストを活用して説明できる。</p>

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)テキスト第1章 Section1-Lesson1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) テキスト第1章 Section1-Lesson1 の理解 度確認テストに向けた復習 をする。 (予習) テキスト第1章 Section1-Lesson2を読んで おく。	180	発信力 傾聴力 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) テキスト第1章 Section1-Lesson2 の 理解度確認テストに 向けた復習をする。 (予習) テキスト第1章 Section1-Lesson3 を 読んでおく。	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) テキスト第1章 Section1-Lesson3 の 理解度確認テストに 向けた復習をする。 (予習) テキスト第1章 Section2-Lesson1 を 読んでおく。	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。	(復習) テキスト第1章 Section2-Lesson1 の 理解度確認テストに 向けた復習をする。 (予習) テキスト第1章 Section2-Lesson2 を 読んでおく。	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。	(復習) テキスト第1章 Section2-Lesson2 の 理解度確認テストに 向けた復習をする。 (予習) テキスト第1章 Section2-Lesson3 を 読んでおく。	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。	(復習) テキスト第1章 Section2-Lesson3 の 理解度確認テストに 向けた復習をする。 (予習)テキスト第1章 Section2-Lesson4 を 読んでおく。	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。	(復習) テキスト第1章 Section2-Lesson4 の 理解度確認テストに 向けた復習をする。 (予習) テキスト第2章 Section1-Lesson1 を 読んでおく。	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 /	秘書の分類と組織の中の秘書 上司の機能と秘書の機能	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。	(復習) テキスト第2章 Section1-Lesson1.2 の理解度確認テストに向けた復習をする。 (予習) テキスト第2章 Section1-Lesson3 を読んでおく。	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。	(復習) テキスト第2章 Section1-Lesson3 の理解度確認テストに向けた復習をする。 (予習) テキスト第2章 Section2-Lesson1 を読んでおく。	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週 /	秘書の具体的な職務 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。	秘書の判断で進めてもよい業務について理解する。	(復習) テキスト第2章 Section2-Lesson1 の理解度確認テストに向けた復習をする。 (予習) テキスト第2章 Section2-Lesson2 を読んでおく。	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週 /	秘書の具体的な職務 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。	突発的な予期せぬ事態に対する対応について理解する。	(復習) テキスト第2章 Section2-Lesson2 の理解度確認テストに向けた復習をする。 (予習) テキスト第2章 Section2-Lesson3 を読んでおく。	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。	(復習) テキスト第2章 Section2-Lesson3 の理解度確認テストに向けた復習をする。 (予習) 秘書業務と社会人基礎力との関連について考えてくる。	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週 /	秘書業務について	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。	秘書業務に発揮できる社会人基礎力を理解する。	(復習) 秘書業務に活かせる社会人基礎力について振り返る。 (予習) 学習内容全体の総復習をしてくる。	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週 /	総復習とまとめ	講義・演習 後期全学習内容の確認及び、重要事項のフィードバックを行う。	秘書の職務として必要とされる能力・資質・知識を理解する。	(復習) 後期全学習内容の総復習をする。	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