

令和2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	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
37404	秘書実務 I Secretarial Skills I	遠藤 都	✓	専門	1	選択	1・2年前期

科目の概要

秘書業務を遂行するための実務に必要な知識や技能を演習・ロールプレイングを秘書検定問題集を通して実践的に身につけます。建学の精神、社会人基礎力を基底にした秘書としての在り方を就活時の面接で発揮できるようにしっかり取り組みます。(秘書希望者) 秘書検定2級取得レベルの知識・技能を修得します。
★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す。話し方・敬語表現に重点をおきます。

学修内容	到達目標
①秘書検定のケース問題を基に、秘書として、社会人として求められる力を理解します。 ②人間関係の重要性を知り、組織のルールを学びます。 ③場に適した敬語・言葉遣い・接遇用語を習得します。 ④接客に必要なビジネスマナーを理解し、状況に合わせて使うことを理解する。 ⑤学修したことを連携させ、ビジネスの場・就活時に応用させます。	①秘書検定の基本問題や概念を説明することができる。 ②よりよい人間関係を築くために必要な組織のルールを説明することができる。 ③適切な敬語、状況に応じた接遇用語を使うことができる。 ④ビジネスの場にふさわしいマナーを身に付け、対人業務が実践できる。 ⑤就活時に活かし、学修したことを発揮できる。

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 相手をたてながら自身の主張を伝え、周りの方々に良い影響を与えることができる。チーム力を高めるために、提案をする。 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 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 自分とは違う意見に対しても、視野を広げてくれる考え方だと理解ができる。 状況把握力 現状を客観視し、今必要なこと(室内の温度調整や手助けが必要な場合は言わずとも動くなど)ことができる 規律性 受講ルール(無断欠席、遅刻、私語をしない等)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 授業で学んだ感情のコントロールができる。

テキスト及び参考文献

テキスト：「秘書検定集中講義 2級」 (早稲田教育出版) 1, 200円+税
 「秘書検定 2級 実問題集」 (早稲田教育出版) 1, 200円+税
 「美語研修⑩」「美しい人の立ち居振る舞い講座」 (日経ホームマガジン) 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
秘書的能力はヒューマンスキル(ビジネスの場で必要な対人関係についての能力)を身につけることです。秘書検定の実問題を通して対処能力を身につけます。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します。就活の面接時に学んだことを発揮できる力を養成します。授業の理解度を図り資格取得も兼ねるため、秘書検定2級試験をおすすめします。「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。美語研修⑩のテキストを持参してください。

【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・口述試験		①			
				②			
				③			
				④			
				⑤			
	平常評価	小テスト		10	①	✓	・授業内容を理解できているか確認する。 ・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		10	①	✓	・秘書業務について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、状況に応じた判断ができるか。 ②人間関係の重要性を理解した話し方、聞き方ができるか。 ③状況に応じた言葉遣い、適切な敬語、接遇用語が使えるか。 ④基本的な対人技能を実践できる知識があるか。
					②	✓	
					③	✓	
					④	✓	
					⑤	✓	
成果発表(プレゼンテーション・作品制作等)		70	①	✓	・知識として学んだことを実際にプレゼンテーションで確認する。 ・授業で学習したポイントが盛り込まれているか。 ポイント ①正しい発声で聞き取りやすい声がでているか。 ②歩き方・お辞儀など美しい所作、言葉遣いが身についているか。 ③相手に配慮があるプレゼンテーションか。 ④プレゼンの質問に対しての返答ができるか。		
			②	✓			
			③	✓			
			④	✓			
			⑤	✓			
学修行動	社会人基礎力(学修態度)	10	①	✓	(主体性) 「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) 相手をたてながら自身の主張を伝え、回りの方々に良い影響を与えることができる。チーム力を高めるために、提案をする。 (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できる。 (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) 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。 (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) 自分とは違う意見に対しても、視野を広げてくれる考え方だと理解ができる。 (状況把握力) 現状を客観視し、今必要なこと(室内の温度調整や手助けが必要な場合は言わずとも動くなど)ことができる。 (規律性) 受講ルール(無断欠席、遅刻、私語をしない等)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) 授業で学んだ感情のコントロールができる。		
			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正しい敬語を状況に合わせて、使いこなせるようになる。 ②プレゼンテーションでは、好感をもった秘書としてのイメージがでている。 ③接遇マナー、敬語表現が授業の中で活用できるようになる。 ④会社内での接遇を理解し、基本的な対応ができるようになる。 ⑤慶事・弔事・贈答・パーティーの内容を理解し、状況に合わせて対応できるようになる。 S(秀) ①+②+③+④+⑤ A(優) ①、②、③、④、⑤のうち3つ以上できる。	①正しい敬語を使うことができる。 ②プレゼンテーションでは、好感がもてる。 ③接遇マナーを理解し、敬語を使いながら対応できるようになる。 ④会社内での接遇を理解できる。 ⑤慶事・弔事・贈答・パーティーの内容を理解できる。 B(良) ①+②+③+④ C(可) ①、②、③、④のうち2つ以上できる。

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週 /	オリエンテーション ・集中講義テキスト 「秘書の心構え、補佐役としての心得、機密を守る、求められる人柄と身だしなみ」 ・プレゼンテーション 「自己紹介」の仕方	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	秘書の仕事について基本的な考え方がわかる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 秘書の仕事における基本的な考え方とプレゼンの復習する。 (予習) 指定された集中講義テキストを読んでくる。		主体性 働きかけ力 実行力 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
2週 /	・集中講義テキスト 「仕事を処理する際の基本的な心得」「秘書に必要とされる能力」 ・プレゼンテーション 「私の目指す秘書の在り方」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	秘書に求められる能力について理解ができる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 指定された集中講義テキストを読んでくる。		主体性 働きかけ力 実行力 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
3週 /	・集中講義テキスト 「組織の中の秘書」「上司と秘書の関係」「秘書の業務と心得」 「職務上の心得と仕事の進め方」 ・プレゼンテーション 「品性を感じる立ち居振る舞い」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	秘書に求められる能力について理解ができる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 指定された集中講義テキストを読んでくる。		主体性 働きかけ力 実行力 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
4週 /	・集中講義テキスト 「経営と組織」「主な企業活動と法律」「税の知識」「知っておきたい用語」 ・プレゼンテーション 「品性を感じる話し方」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	経営や組織についてテキストをみれば理解ができる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 指定された集中講義テキストを読んでくる。		主体性 働きかけ力 実行力 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
5週 /	・集中講義テキスト 「秘書と人間関係」「話し方・聞き方」「話し方・聞き方の応用」 ・プレゼンテーション 「感情のコントロール」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	秘書として大切な「ヒューマンスキル」を高めることの必要性を理解できる。 感情のコントロールの大切さを理解できる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 指定された集中講義テキストを読んでくる。	180	主体性 働きかけ力 実行力 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
6週 /	・集中講義テキスト 「敬語」「接遇用語」1 ・プレゼンテーション 「敬語を駆使する」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	品格を求められる秘書において敬語や正しい言葉遣いができていることへの理解がある。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 指定された集中講義テキストを読んでくる。		主体性 働きかけ力 実行力 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
7週 /	・集中講義テキスト 「敬語」「接遇用語」2 敬語問題集を解く ・プレゼンテーション 「敬語を駆使する」	・集中講義テキスト 「敬語」「接遇用語」2 敬語問題集を解く ・プレゼンテーション 「敬語を駆使する」	品格を求められる秘書において敬語や正しい言葉遣いができていることへの理解がある。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 指定された集中講義テキストを読んでくる。		主体性 働きかけ力 実行力 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
8週 /	・集中講義テキスト 「電話応対の実際」「接遇の実際」 ・プレゼンテーション 「電話応対」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	ビジネスでの電話応対は会社の代表で行う意識を持つことへの理解ができる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業で扱った問題とプレゼンを復習する。 (予習) 指定された集中講義テキストを読んでくる。		主体性 働きかけ力 実行力 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

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週 /	・集中講義テキスト 「慶事・弔事のマナー」 「パーティー・贈答」 プレゼンテーション 「パーティー時のスピーチ」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	慶事や弔事の秘書の応対についての理解とパーティーや贈答についてのマナーがわかる。 プレゼンテーションについて理解ができる。	(復習) 授業でなかったことの復習 (予習) 慶事・弔事、パーティー、贈答について知識を得ておく。		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
10週 /	・レポート作成・発表 ・プレゼンテーション 「前期で学んだ秘書業務について」レポート発表(制限時間3分)	講義・プレゼン 予習で作成してきたレポートを見直す。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 前期で習ったことのレポートを作成し、発表する。	レポートを通して前期で学んだことを復習し、理解ができる。 制限時間内に要点を纏め、相手に伝える技法を身につける。	(復習) プレゼン時の指し方や人の意見を参考にし再考する。 (予習) 前期で習ったことのレポートを作成し表の準備をする。		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
11週 /	・必要とされる資質【復習】 ・プレゼンテーション 「自己紹介」の仕方	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *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。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	授業で習ったことをもう一度復習することにより、理解を深めることができる。 就活面接時の自己紹介を意識して第一印象を高める。	(復習) 秘書の仕事における基本的な考え方やプレゼンの復習する。 (予習) 実問題集P136～142を読んでおく。		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
12週 /	・職務知識【復習】 ・プレゼンテーション 「長所を秘書の仕事に組み込んで話す」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	授業で習ったことをもう一度復習することにより、理解を深めることができる。 就活面接時の自己紹介を意識して第一印象を高める。	(復習) 授業で扱った問題を復習する。 (予習) 実問題集P143～152を読んでおく。		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
13週 /	一般知識【復習】 ・プレゼンテーション 「学生時代に学んだこと」	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 ・実問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	授業で習ったことをもう一度復習することにより、理解を深めることができる。 就活面接時の自己紹介を意識して第一印象を高める。	(復習) 授業で扱った問題を復習する。 (予習) 実問題集P153～158を読んでおく。		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
14週 /	小テスト 補講 敬語について	講義・プレゼン *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 ・問題を解き、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う	学習してきた秘書知識についての理解ができる。	(復習) 小テストを見直す (予習) テスト勉強に備える		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
15週 /	秘書業務について 総復習とまとめ ・プレゼンテーション 「授業を終えて」感想発表	講義・プレゼン *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 ・前期の総括をして重要事項のフィードバックを行う。 今までの集大成のプレゼンを行うことにより、プレゼンに自身を	一般的な秘書業務における最低限の知識と技能を修得している。 プレゼンでは、人前で話すことに慣れ、発表ができる。	(復習) 学習内容の総復習をする。プレゼンにおいては、忘れないように動画におさめる。		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

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