

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
37406	秘書実務Ⅱ Secretarial Skills Ⅱ	遠藤 都	✓	専門	1	選択	1・2年後期

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びます。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、即戦力を養います。「社会人基礎力」「建学の精神」を実践で身に付けます。秘書実務Ⅰ（前期）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びます。秘書検定2級取得を目指します。
★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。立場をわかまえながら発言する能力、対応は就職

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	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	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） 1,300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*」「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*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		20	①	✓	・小テストの点数を評価する。 ・授業内容を理解できているかの確認する。 ・出題範囲は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。 ・レポートの明確さを求めるものとする。 課題 ①会議の知識と準備について。 ②文章作成の理解。 ③文書の送付方法、受発信事務について。 ④文書管理、ファイリング、スケジュール管理等の処理。
					②	✓	
					③	✓	
					④	✓	
					⑤	✓	
		成果発表(プレゼンテーション・作品制作等)		60	①	✓	・内容が纏まっているか。 ・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ないか。 ・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。 ・品性を感じるものであるか。
					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) 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。 A(優) ①、②、③、④、⑤のうち4つ以上基準を満たしている。	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。 C(可) ①、②、③、④のうち3つ以上基準を満たしている。

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週 /	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。 * 動画またはCD鑑賞 「偉人に学ぶ」	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。 ・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理解できる。	(復習)秘書業務の考え方を復習する。 (予習)テキストの掲示の対応を読んでおく	90	主体性 働きかけ力 実行力課題 発見力 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
2週 /	・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。	・集中講義テキスト 「会議と秘書の業務」 * 発声練習(ひとりずつ行う)	各組織の「会議について」 種類や形式、準備について理解ができる。 発声の大切さを理解できる。	(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。 (予習)テキストの掲示の対応を読んでおく。	90	主体性 働きかけ力 実行力課題 発見力 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
3週 /	・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。 * 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。	ビジネス文書・グラフ作成についての知識を理解できる。	(復習)ビジネス文書の知識を復習し、次の事業に備える。 (予習)テキストの掲示の対応を読んでおく。	90	主体性 働きかけ力 実行力課題 発見力 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
4週 /	・実践 社内文書、社外文書を作成する。 * 表現力をつける①前半 「ポスト朗読」	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。 ・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。 話し方の表現力について理解できる。	(復習)実際にPCで習った文書を作成する。 (予習)テキストの掲示の対応を読んでおく。	90	主体性 働きかけ力 実行力課題 発見力 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
5週 /	・敬語問題 * 表現力をつける①後半 「ポスト朗読」	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。 フィードバックを行う。 敬語問題を解く	敬語問題を解くことで敬語に対する知識を深める。 話し方の表現力について理解できる。	(復習)敬語の種類、使い方を復習する。 (予習)敬語の使い方を調べる。	90	主体性 働きかけ力 実行力課題 発見力 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
6週 /	・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。 * 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。 伝わる話し方を学ぶ。	印象管理の大切さを理解できる。 文章の読み方から、伝わり方が変わることがわかる。	(復習)印象管理、とくに客観視をいつもできるようにする。 (予習)印象管理について調べる。	90	主体性 働きかけ力 実行力課題 発見力 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
7週 /	秘書検定小テスト * 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。 * 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。 伝わる話し方を学ぶ。	秘書業務の理解を深める。 文章の読み方から、伝わり方が変わることがわかる。	(復習)テスト内容を復習する。 (予習)小テストの勉強をする。	90	主体性 働きかけ力 実行力課題 発見力 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
8週 /	・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。 * 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。 美しい話し方を学ぶ	受発信業務、文書の扱い方、郵便知識について理解できる。 話し方を美しくすることが好感を抱くことがわかる。	(復習)授業の内容を復習する。 (予習)テキストの掲示の対応を読んでおく。	90	主体性 働きかけ力 実行力課題 発見力 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

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 「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。 *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。 美しい話し方を学ぶ	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る。 話し方を美しくすることがわかる。	(復習)授業の内容を復習する。 (予習)テキストの掲示の対応を読んでおく。	90	主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 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
10週 /	・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。 *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。 *原稿の読み方の指導	秘書として様々な管理の仕方の知識を得る。 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。 (予習)テキストの掲示の対応を読んでおく。	90	主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 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
11週 /	秘書検定小テスト *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。 *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。	秘書業務の理解を深める。 文章の読み方から、伝わり方が変わることがわかる。 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)テスト内容を復習する。 (予習)小テストの勉強をする。	90	主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 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
12週 /	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。	お礼状を認めることで礼節の知識を身につける。	(復習)筆ペンをつかい、どなたかに手紙を書く。 (予習)お礼状の知識を深める。	90	主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 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
13週 /	・実践 「席次」 「上座・下座」 「名刺交換」などを 行う。 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。 *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。 *客観視することで自身の立ち居振る舞いを見直す。	上座・下座理解できる。 名刺交換の仕方がわかる。 身についた美しい所作は、印象に残ることの理解がある。	(復習)授業で行ったことを復習する。 (予習)上座・下座、名刺交換について自分で調べてみる。	90	主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 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
14週 /	レポート作成・提出する。	講義・演習 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *レポート作成	制限時間内でレポートを作成する力をつけることができる。	(復習)レポートの内容をもう一度復習する。 (予習)今まで学習した内容を纏める。レポートの書き方を調べる。	90	主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 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
15週 /	プレゼンテーションを行う。 「授業で学んだこと」 総復習とまとめをする。	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。 伝わる話し方を学ぶ。	プレゼンにおいて制限時間内では話を纏める力がある。	(復習)学習内容の総復習をする。	90	主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 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

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