

2026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
37401	秘書学概論 Secretarial work outline	遠藤 都	<input checked="" type="checkbox"/> 実際の業務での経験を事例を挙げて解説する。		2	選択	1.2前期
科目の概要							
<p>組織における秘書の役割とは何か、秘書業務を行うために必要な知識やスキルなどの「働く基礎能力」の習得は、ディプロマ・ポリシーの②と③に相当する。これらを身に付けるために秘書学の基礎および専門知識について学ぶ。</p> <p>授業では事例研究を通して職業人としての心構えや判断のあり方を学び、個人および協働業務のマネジメントにおいて、これらを活用することができる能力を身に付ける。ディプロマ・ポリシー①と④に相当する。</p> <p>★秘書としての実績経験があり、実践的な方法で授業を行う。</p>							
学修内容				到達目標			
<p>① 組織の中での秘書の役割を知り、社会人としての資質を高める。</p> <p>② 上司を補佐する秘書業務の概要を知る。</p> <p>③ 他者と協働して円滑に仕事をおこなうためのよりよい方法を考察する。</p> <p>④ 業務を推進するために必要な基本的な社会常識を理解できる。</p> <p>⑤ ビジネス社会に身を置いたときの身の処し方を習得する。</p>				<p>① 職業人としての心構えと仕事の進め方を説明できる。(ディプロマ・ポリシー①③)</p> <p>② 秘書の職務内容とその役割を説明できる。(ディプロマ・ポリシー③)</p> <p>③ ビジネスの場にふさわしい判断力とマナーを身に付け、状況に応じた仕事の進め方を判断することができるようになる。(ディプロマ・ポリシー①④)</p> <p>④ 社会常識を備え、経営管理に関する初歩的な内容を説明できる。(ディプロマ・ポリシー②)</p> <p>⑤ 状況に応じた判断、行動ができるようになる。(ディプロマ・ポリシー④)</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					
前に踏み出す力	主体性	自発的に情報収集を行い、自己学修に取り組むことができる。					
	働きかけ力						
	実行力	目標達成に向かって、粘り強く取り組み続けることができる。					
考え抜く力	課題発見力	事実に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。					
	計画力						
	創造力	固定概念に捉われることなく多角的に捉え、工夫することができる。					
チームで働く力	発信力	聞き手がどのような情報を求めているかを理解して伝えることができる。					
	傾聴力	内容の確認や質問等を行いながら、相手の意見を正確に理解することができる。					
	柔軟性						
	情況把握力						
	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。					
	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：「ビジネスパーソンのための「秘書力」養成講座」（ディスカバー・トゥエンティワン）1650円</p> <p>参考文献：「新秘検定2級集中講義」（早稲田教育出版）1,430円</p> <p>「秘書検定2級実問題集2025年度版」実務技能検定協会編（早稲田教育出版）1,760円</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>学んだことを日常生活の事例に置き換え、活用できることはすぐに取り入れ、実践するようになしてください。敬語や接客用語は、つかうことによって身に付きます。アルバイト時において授業で学んだ秘書力を発揮し、就職活動に応用させてください。</p>				<p>段階的に進めるので授業は欠かさず出席し、その都度理解するように努めること。</p> <p>欠席した場合は、次の講義の開始前に配布プリントの有無を教員に確認し、自修の指示を受けること。</p>			

【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							
				②							
				③							
				④							
				⑤							
	平常評価	小テスト		0	①						
					②						
					③						
					④						
					⑤						
		レポート		40	①	✓					授業で身に付けた秘書力の実践レポート（点数配分） 社会人としての心構えと仕事への理解 10点 秘書の職務内容と役割の説明 10点 ビジネスマナーを身に付け、状況に応じた仕事の進め方の説明 10点 社会常識を備え、経営管理についての説明 10点
					②	✓					
					③	✓					
					④	✓					
					⑤						
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）		50	①	✓				研究課題の評価点 ・仕事の処理の仕方の実技演習での評価 10点 ・言語力を駆使し、配慮した言い方ができているか 20点 ・立居振る舞い・敬語・話し方に品性を感じられるか 20点			
			②	✓							
			③	✓							
			④	✓							
			⑤								
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓				（主体性）自発的に情報収集を行い、自己学修に取り組むことができる。 （実行力）目標達成に向かって粘り強く取り組み続けることができる。 （課題発見力）事実に基づいて状況を理解、整理し課題を見つけることができる。 （創造力）固定概念に捉われず、より良い方法を工夫することができる。 （発信力）聞き手がどのような情報を求めているかを理解して伝えることができる。 （傾聴力）内容の確認や質問等を行いながら、相手の意見を正確に理解することができる。 （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。			
			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
S（秀）秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて臨機応変に対応することができる。 A（優）秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて臨機応変に対応する方法を具体的な事例をもとに説明できる。	B（良）秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて基本的な対応の方法を説明できる。 C（可）秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて基本的な対応の方法をが理解できる。

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	オリエンテーション 職業人としての心構え について学ぶ。	講義・演習	授業の目的や意義を説明 することができる。 職業人として自覚と心得 を説明できる。	(予習) シラバスの内 容を確認する。 (予習) 仕事をする時 の心構えをまとめる。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	印象管理① 秘書の身だしなみと印 象管理について考え る。	講義・グループディス カッション	身だしなみと印象につ いてその効果を説明で きる。	(予習) 前回の授業で 配布したプリントを読み、 内容を把握する。 (復習) 授業で学んだ ことを意識し、必要な 場面で取り入れて自分 のものとする。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	印象管理② 一流の印象管理から秘 書としての在り方を学 ぶ。 「主観・客観・総観」 という多角的な視点 を学ぶ。	グループディスカッ ションを行い、フィー ドバック後 講義	印象管理のマネジメン トについて理解でき る。	(予習) 前回の授業で 配布したプリントを読み、 内容を把握する。 (復習) 仕事に必要な 資質と能力についてま とめる。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	秘書として必要な業務 遂行能力「段取り力」 「確実力」を学ぶ。	グループディスカッ ションを行い、フィー ドバック後 講義	仕事の具体的なケース において、その考え方 と行動の仕方を考察し て述べることができ る。	(予習) テキスト P. 21～P. 78を読んでく る。 (復習) 仕事に取り組 むにあたり「段取り 力」「確実力」を言語 化し、感想を書いて提 出する。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	秘書として必要な業務 遂行能力「気づき力」 「問題解決力」を学 ぶ。	グループディスカッ ションを行い、フィー ドバック後 講義	秘書の仕事の具体的な ケースにおいて、その 考え方と行動の仕方を 考察して述べるでき る。	(予習) テキスト P. 56～P. 68を読んでく る。 (復習) 仕事に取り組 むにあたり「気づき 力」「問題解決力」を 言語化し、感想を書い て提出する。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	秘書として必要な関係 構築能力「接遇力」を 学ぶ。	グループディスカッ ションを行い、フィー ドバック後 講義・演習	敬語・接遇語を理解で きる。	(予習) テキスト P. 133～P. 159を読んで くる。 (復習) 宿題として授 業で配布したプリント に記入し、次回までに 備える。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	秘書として必要な関係 構築能力「コミュニ ケーション力」を学 ぶ。	宿題の答え合わせ グループディスカッ ションを行い、フィー ドバック後 講義	秘書の仕事の具体的な コミュニケーションに おいて、その考え方と 行動の仕方を考察して 述べる事ができる。	(予習) テキスト P. 167～P. 181を読んで くる。 (復習) 授業で学んだ ケースワークを読みな おし理解を深める。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	秘書として必要な関係 構築能力「信用力」を 学ぶ。	グループディスカッ ションを行い、フィー ドバック後 講義・プレゼンテ ーション	秘書の最も必要である とされることの一つ 「信用力」について、 その考え方と行動の仕 方を考察して述べるこ とができる。	(予習) テキスト P. 187～P. 206を読んで くる。 (復習) 「信用力」つ いて再確認してまとめ 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

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	企業組織の活動と社会常識について学ぶ。	前回の授業で纏めた内容を発表し、フィードバック後 講義・プレゼンテーション	財務会計の基礎と税務について基本的な事項を理解できる。	(予習) 授業で配布したプリントを見て、不明点を調べる。 (復習) 財務会計に出てくる基本的な用語を覚える。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	秘書として必要な能力「学ぶ力」「成長力」を学ぶ。	グループディスカッションを行い、フィードバック後 講義・プレゼンテーション	秘書としての補佐業務、それ以外でも学び続けること、成長し続けることの大切さを理解できる。	(予習) テキスト P. 209～P. 250を読んでくる。 (復習) 今までのテキストで学んできたことの感想をA4用紙に1枚以上書いて提出する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	指示の受け方と報告の仕方について考える①	講義・演習・プレゼンテーション	仕事の指示の受け方のポイントを説明できる。	(予習) 指示の受け方・報告について調べる。 (復習) 指示の受け方のポイントを確認しまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	指示の受け方と報告の仕方について考える②	講義・演習・プレゼンテーション	仕事の報告ができる。	(予習) プレゼンテーションの実技を事前にリハーサルしておく。 (復習) 報告の仕方のポイントを確認しまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	秘書メイク 自分のメイク道具をつかい、ビジネスの場で信用される人と印象づけるためのメイクの仕方の実践をする。	講義・演習・プレゼンテーション	秘書メイクの特徴を理解し、実践できる	(予習) 秘書メイクを調べる。 (復習) 授業で行ったことを自宅で実践し、写メを撮る。 次週講師に見せること。	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	報告で学んだスキルを実際に活かす。 「この授業で身に付けたこと」をプレゼンする。 60秒以内でメモを見ないで行う。	プレゼンテーション	プレゼンテーションをすることができる。	(予習) プレゼンテーションの準備をする (復習) プレゼンテーションの感想を書いて次回提出する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	講義の総括 職業人の心得と仕事の進め方についてまとめる。	講義、演習	授業を振り返り、職業人として必要な資質や考え方について説明できる。	(予習) 今までの授業で身に付けたことを纏めてくる。 (復習) 授業を振り返り、纏めた箇所を再確認し、学んだことを自分のものとする。	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