

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
37404	秘書実務 I Secretarial Skills I	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。		1	選択	1.2後期

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る(pisa型学力1に相当)。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は、ディプロマポリシー④に該当し、就活時の面接や社会に出た時に、発揮できるようにしっかり取り組むことは、ライフスタイルを自らデザインできる能力を養うことでもあり、ディプロマポリシー③④に該当する(pisa型学力2にも該当する)。(秘書検定2級取得レベルの知識・技能を修得することはディプロマポリシー②に相当する。2級合格にむけてしっかり行う。
★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る。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ある。話し方・敬語表現に重点をおく。

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する。 ② 人間関係の重要性を知り、組織のルールを学ぶ。 ③ 場に適した敬語・言葉遣い・接遇用語を習得する。 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・就活時に応用させる。	① 秘書検定のケース問題を解き、秘書として、社会人として求められる力を説明することができる。(ディプロマ・ポリシー②③) 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。(ディプロマ・ポリシー②) 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。(ディプロマ・ポリシー①②) ④ 接客・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。(ディプロマ・ポリシー②③) ⑤ 就活時に活かす。学修したことをアルバイト先や面接応対で発揮できる。(ディプロマ・ポリシー①④)

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	
	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	
	状況把握力	
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するように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

テキスト：「秘書検定集中講義2級」（早稲田教育出版） 1, 500円＋税（購入） 「秘書検定2級 実問題集」（早稲田教育出版） 1, 500円＋税（購入） 「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置いており、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級試験に挑戦します。「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し、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、清楚で秘書に相応しい装いで授業を受けてください。
---	---

【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	0	①			
			②			
			③			
			④			
			⑤			
	平常評価	小テスト	40	①	✓	・小テストを14週目に1回行う。 ・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、状況に応じた判断力の理解。(8点) ②人間関係の重要性を理解した話し方、聞き方の理解(8点) ③状況に応じた言葉遣い、適切な敬語、接遇用語の知識(8点) ④基本的な対人技能を実践できる知識(8点) ⑤丁寧さや誠実さを感じる文章表現と文字の書き方(8点)
				②	✓	
				③	✓	
				④	✓	
				⑤	✓	
		レポート	0	①		
				②		
				③		
				④		
				⑤		
成果発表(プレゼンテーション・作品制作等)	50	①	✓			
		②	✓			
		③	✓			
		④	✓			
		⑤	✓			
学修行動	社会人基礎力(学修態度)	10	①	✓	(主体性) 「○○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。 (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。 (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。欠席した場合は、欠席届を提出し、フォローレポート課題を行う。	
			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 ①~⑤が90%達成できている。 A(優) ①、②、③、④、⑤ ①~⑤が80%達成できている。	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 ①~④が90%達成できている。 C(可) ①、②、③、④ ①~④が80%達成できている。

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	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。 *オリエンテーション(授業の内容・説明など) ・実問題を解き、解説する。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。 自身や他の学生に対してのプレゼン指導についての趣旨を理解し、修正力に繋げることができる。	(復習) 秘書の仕事における基本的な考え方や授業で行った個人の良さを生かしたプレゼンについて、改めて行い、その感想をPCをつけて指定された用紙に7割以上書く。次の授業で提出する。 (予習) 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」を読み、不明な点を授業でできるように書いておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	・集中講義テキスト 「仕事を処理する際の基本的な心得」「秘書に必要なとされる能力」 ・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。 ・実問題を解き、解説する。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が理解でき、初歩の実践ができる。 自身や他の学生に対してのプレゼン指導についての趣旨を理解し、修正力に繋げることができる。	(復習) 授業で扱った秘書検定問題を復習する。間違えたところは1回以上書いて次の授業で提出する。 (予習) 集中講義テキスト「仕事を処理する際の基本的な心得」「秘書に必要なとされる能力」を読み、不明な点を授業でできるように書いておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	・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。 ・実問題を解き、解説する。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でき、初歩の実践ができる。 自身や他の学生に対してのプレゼン指導についての趣旨を理解し、修正力に繋げることができる。	(復習) 授業で扱った秘書検定問題を復習する。間違えたところは1回以上書いて次の授業で提出する。 (予習) 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」を読み、不明な点を授業でできるように書いておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	・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。 *プレゼンを行う。 ・実問題を解き、解説する。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、人に話すことができる。 自身や他の学生に対してのプレゼン指導についての趣旨を理解し、修正力に繋げることができる。	(復習) 授業で扱った秘書検定問題を復習する。間違えたところは1回以上書いて次の授業で提出する。 (予習) 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」を読み、不明な点を授業でできるように書いておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	・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。 ・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習得し、実際に挨拶ができる。 自身や他の学生に対してのプレゼン指導についての趣旨を理解し、修正力に繋げることができる。	(復習) 授業で扱った秘書検定問題を復習する。間違えたところは1回以上書いて次の授業で提出する。 (予習) 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」を読み、不明な点を授業でできるように書いておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	・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。 ・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の初歩ができる。 自身や他の学生に対してのプレゼン指導についての趣旨を理解し、修正力に繋げることができる。	(復習) 授業で扱ったプリントを復習する。間違えたところは1回以上書いて次の授業で提出する。 (予習) 集中講義テキスト「敬語」「接遇用語」1を読み不明な点を授業でできるように書いておく。敬語に関しては、自身でも調べること。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	・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」	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の初歩ができる。 自身や他の学生に対してのプレゼン指導についての趣旨を理解し、修正力に繋げることができる。	(復習) 授業で扱った秘書検定問題を復習する。間違えたところは1回以上書いて次の授業で提出する。 (予習) 集中講義テキスト「敬語」「接遇用語」2を読む。前回の授業の流れを意識して読み、不明な点を授業でできるように書いておく。敬語に関しては、自身でも調べること。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	・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。 ・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ち、何とか自分ひとりで電話をかけることができる。 自身や他の学生に対してのプレゼン指導についての趣旨を理解し、修正力に繋げることができる。	(復習) 授業で扱ったプリントを復習する。電話応対は、可能であれば、固定電話で授業で習ったことを自ら試してみる。その感想をPCをつけて指定された用紙に7割以上書く。次の授業で提出する。 (予習) 集中講義テキスト「電話応対の実際」「接遇の実際」を読み、不明な点を授業でできるように書いておく。	90	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	・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・弔事のマナー」「パーティー・贈答」の理解ができ、実際の口頭質問に対しても、こたえることができる。	(復習) 慶事や弔事の秘書の応対とパーティーや贈答のマナーについて理解を深めるため、問題間違えたところは1回以上書いて次回の授業で提出する。 (予習) 「パーティー時のスピーチ」に関しては、授業での感想をPCをつけて指定された用紙に7割以上書く。次回の授業で提出する。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	学外活動 来客対応の実践と報告 文書の作成(予定)	講義・演習	授業で学んだことを、実際の社会の現場で行うことができる。	(復習) 学外活動での自身の在り方を鑑みる。レポート提出。 (予習) 授業中の指示をよく聞き、授業で学んだ敬語や来客対応の所作を予習しておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	・秘書として必要とされる資質【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。	授業で習った秘書として必要とされる資質をもう一度復習することができる。 就活面接時の自己紹介を意識して第一印象を高めることができる。	(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。その感想をPCをつけて指定された用紙に7割以上書く。次回の授業で提出する。 (予習) 実問題集P136～142を読み、不明な点を授業できけるように書いておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	・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、解説する。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ことができる。	(復習) 授業で扱ったプレゼンテーション、秘書検定、敬語などの問題を復習する。その感想をPCをつけて指定された用紙に7割以上書く。次回の授業で提出する。 (予習) 実問題集P143～152を読み、不明な点を授業できけるように書いておく。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	一般知識【復習】 ・プレゼンテーション「授業で学んだこと」 *プレゼンテーションの題目変更有	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、解説する。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ことができる。	(復習) 授業で扱った問題を復習する。 (予習) 実問題集P153～158を読み、問題を解く。(巻末に解答があるので自身で答え合わせをし、不明な点は、次回の授業できけるようにする。)	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	小テスト 秘書業務について「一般的な秘書業務における知識と技能」 総復習とまとめ	これまで授業で行った求められる秘書像(秘書の資質、役割、業務、マナー、人間性など)のまとめを小テストで行う。	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、実際に言語化できる。	(復習) 小テストの復習を行う。 (予習) 次週の感想発表のための原稿やプレゼンテーションの準備をする。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	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。 ・問題を解き、解説する。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。 今までの集大成のプレゼンを行うことにより、プレゼンに自信を持つことができる。	(復習) 感想発表のプレゼンや講義での問題・解説を改めて復習し、自身のものとするよう、間違えた箇所を1回以上やり直す。	90	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