

平成29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 | | | | | | |
| 秘書が、上司の補佐役として働く職務に必要とされる能力・資質・知識を学ぶ。社会全体の動きやビジネス活動を全体的に把握・理解しながら業務を進めていくことが仕事の基本となる。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を行う。 | | | | | | |
| 学修内容 | | | 到達目標 | | | |
| ①秘書・秘書業務について学ぶ。 ②業務に必要な能力・資質について学ぶ。 ③社外の人との人間関係の重要性、必要性について学ぶ。 ④企業の守秘義務について学ぶ。 ⑤様々な仕事の中で、秘書としての対応を学ぶ。 | | | ①上司との関係を理解し、職務上の対応を理解できる。 ②秘書が仕事をしていくうえで求められる力を理解できる。 ③社外・社内の人間関係を理解することができる。 ④企業の一員として守秘義務を理解することができる。 ⑤仕事をしていく上での全体的な流れを理解できる。 | | | |
| 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 | 秘書業務遂行に必要な技能を修得するために、自ら実践練習することができる。 | | | | |
| | 働きかけ力 | | | | | |
| | 実行力 | 演習やロールプレイングにおいて、途中で諦めず、最後までやりきることができる。 | | | | |
| 考え抜く力 | 課題発見力 | 検定問題(ケースワーク)を解く事を通じて、秘書は上司に対し、状況に応じて何を行えば良いのかを見極めることができるようになる。 | | | | |
| | 計画力 | | | | | |
| | 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ることができる。 | | | | |
| チームで働く力 | 発信力 | ロールプレイング等の発表時に、声の大きさ等工夫して発表することができる。 | | | | |
| | 傾聴力 | 発表者の意見を聞き取り、さらに自分の意見を述べることができる。 | | | | |
| | 柔軟性 | | | | | |
| | 状況把握力 | 様々な事例を学び、状況を的確に早く判断することができる。 | | | | |
| | 規律性 | 受講ルールを守り、私語等講義に支障をきたす行動をせず授業を受けることができる。 | | | | |
| | ストレスコントロール力 | ロールプレイングがうまくできなくても、気持ちを切り替えて次へ進むことができる。 | | | | |
| テキスト及び参考文献 | | | | | | |
| 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 「秘書検定2級実問題集 2017年度版」 (早稲田教育出版) 1,200円+税 参考文献:なし | | | | | | |
| 他科目との関連、資格との関連 | | | | | | |
| 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」 資格との関連:秘書士(メディカル秘書) | | | | | | |
| 学修上の助言 | | | 受講生とのルール | | | |
| 日頃からニュースや新聞に目を通し、社会の動きに関心を持ちましょう。授業で学んだ事を、アルバイトや学外活動に活かして実践することにより、即戦力を養うことにつながります。秘書検定にもぜひ挑戦しましょう。 | | | 授業で配布するプリントの予備は保管しません。授業を欠席した場合は、出席者にコピーを依頼する等してください。 | | | |

【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 | 50 | 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 | ✓ | |
| | | ③ | ✓ | |
| | | ④ | ✓ | |
| | | ⑤ | ✓ | |
| 小テスト | 40 | ① | ✓ | ・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 | ✓ | |
| | | ③ | ✓ | |
| | | ④ | ✓ | |
| | | ⑤ | ✓ | |
| レポート | | | | |
| 成果発表 (口頭・実技) | | | | |
| 作品 | | | | |
| 社会人基礎力 (学修態度) | 10 | ① | ✓ | (主体性) ・秘書技能を修得するために、自ら実践練習することができる。 (実行力) ・演習やロールプレイングにおいて、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) ・状況に応じて何を行えば良いのかを見極めることができるようになる。 (創造力) ・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) ・発表時に、声の大きさ等工夫して発表することができる。 (傾聴力) ・発表者の意見を聞き取り、さらに自分の意見を述べることができる。 (規律性) ・受講ルールを守らず講義に支障をきたす行動をした場合は減点とする。 |
| | | ② | ✓ | |
| | | ③ | ✓ | |
| | | ④ | ✓ | |
| | | ⑤ | ✓ | |
| その他 | | | | |
| 総合評価 割合 | 100 | | | |

【到達目標の基準】

| 到達レベル A(優)の基準 | 到達レベル B(良)の基準 |
|---|--|
| S(秀): その場に応じて臨機応変な秘書技能対応が可能である。世の中の動きに関心を持ち精通している。 A(優): 秘書業務を理解し、一般的な秘書業務において知識・技能を発揮できる。社会の動きを捉えている。 | B(良): 一般的な秘書業務に必要な知識と技能を持っている。社会の動きに関心がある。 C(可): 一般的な秘書業務において最低限の知識と技能を持っている。 |

| 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 / | 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。 | 180 | 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 | 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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 課題発見力 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 | 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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 創造力 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 | 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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 状況把握力 規律性 |
| 5週 / | 秘書の役割・能力についての確認 | 講義・演習問題・ | テキストの事例などから秘書としての判断、問題解決の方法を理解する。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 課題発見力 規律性 |
| 6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 | 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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 創造力 規律性 |
| 7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 | 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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 状況把握力 規律性 |
| 8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 | 仕事の流れを考えて、次の仕事を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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 創造力 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 | 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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 発信力 規律性 |
| 10週 / | 秘書の分類と組織の中の秘書について | 講義・演習問題 | 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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習) 授業で扱った問題集を復習する。 | 180 | 創造力 規律性 |
| 11週 / | 上司の機能と秘書の機能 役割の違いによる業務処理の仕方について | 講義・演習問題 | 上司と秘書の役割の違いを理解し、機能上の関係を考えることができる。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)問題集復習。 | 180 | 傾聴力 規律性 |
| 12週 / | 秘書の職務における心構えについて | 講義・演習問題 | スタッフとしての仕事の仕方、心構えを理解する。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)問題集復習。 | 180 | 傾聴力 規律性 |
| 13週 / | 秘書の具体的な職務について 定型業務と非定型業務について | 講義・演習問題 | 上司を支えていくうえでの細かな業務について理解する。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)問題集復習。 | 180 | 発信力 規律性 |
| 14週 / | 効率的な仕事の進め方について | 講義・演習問題 | 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。 | (予習)授業で指示した箇所を読んでおく。 (復習)問題集復習。 | 180 | 規律性 |
| 15週 / | 秘書業務について 総復習とまとめ | 講義・演習 | 様々なケースワークから秘書としてどのように対応したらよいかを理解する。 | (復習)学習内容の総復習をする。 | 180 | 主体性 実行力 |

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