

Minami Kyushu University Syllabus										
シラバス年度	2025年度	開講キャンパス		宮崎キャンパス		開設学科	国際教養学科			
科目名称	秘書学概論						授業形態	講義		
科目コード	531230	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験担当教員		○	Active・L	○
担当教員名	柚木崎 千春								ICT活用	
授業概要	秘書という職業人に必要な基本的条件は、「秘書としての資質、上司の補佐ができる知識をもち、ふさわしい振る舞いができること」と考えられます。これらを、秘書理論と秘書実務を通して解説することにより、学生は秘書の基本的概念や上司とのペアワークと周囲の人との関わりが理解できます。 秘書業務はあらゆる組織で働くための基本を多く含んでいるので、秘書業務の基本知識、組織や企業に関する知識を得ることにより、その応用力で組織の一員として機能できることを理解します。つまり、ジェネリックスキルを獲得するための学修として最適であると考えます。授業中はテキストの解説にと止まらず具体例を示し、学生からの質問を促す授業を行います。学期末には、本授業で学修したことを課題レポートにまとめ提出を課します。企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。									
関連する科目	秘書実務、キャリア入門									
授業の方法と進め方	近年、働く環境の変化により、秘書としての専門職というよりは秘書的センスを身に付けたナレッジワーカーが求められている。 秘書は「人と情報の中継基地」と表現されることから、業務を遂行し目的を達成するために必要な知識・技能を身に付けている。 それらを学習することにより将来のビジネスワーカーとしてのスキルが身に付く。毎回の授業の解説に具体例を示し、理解度を確認しながら進めていく。授業の目的達成のひとつに秘書検定資格取得が挙げられていることから、その実現のためにも学生が主体的に取り組める試験対策のツールを使用し、理解度を確認しながら授業を進めます。									
第1回	オリエンテーション（授業の進め方、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について）									
第2回	秘書理論学習の目的とジェネリックスキル、キャリアデザインを考える ・秘書の定義 ・秘書学から何を学ぶのか									
第3回	秘書の役割と業務 ・秘書の機能と役割を理解するとは ・秘書のスキルが社会や企業の構成員としてどのように役立つか									
第4回	秘書の職能と秘書職の特徴 ・秘書職能をどのように発揮し生かされているか ・具体例を示し理解する									
第5回	秘書の業務について ・ネットワーク ・総務・庶務 ・コーディネート業務等									
第6回	秘書業務処理の基本 ・立場と場面 ・関連と関係性を読む									
第7回	秘書理論と実務 ・正解がない秘書の業務 ・最適解を見いだすために役立つ秘書理論									
第8回	秘書の一般知識 ・ビジネスワーカーとしての常識と秘書に必要な一般知識									
第9回	秘書とパーソナリティ ・あらためて秘書の職能と秘書職の特長を考える									
第10回	人間関係スキルⅠ ・職場の人間関係									
第11回	人間関係スキルⅡ ・秘書と人的ネットワーク形成									
第12回	秘書とプレゼンテーションスキル ・ケース分けプレゼンテーション									

	・サポートする立場のプレゼンテーションと主体となるプレゼンテーション
第13回	秘書とマーケティング ・ナレッジワーカーとして必要な知識と創造力を考える
第14回	ビジネス社会と秘書について ・理解度確認テスト（解答例・解説）
第15回	これからのビジネス社会とキャリアデザインについて ・現代を観察し、自分の将来をどのように構築するか考える ・どのような環境に身を置き、キャリア形成したいと考えるか 【総括】秘書学の学修意義を振り返る
授業の達成目標	① 秘書学を学ぶことの意義と重要性を理解する。 ② 職場環境の変化が著しい現代に必要な秘書的センスを理解する。 ③ ジェネリックスキルを獲得するための学修であることを理解する。 ④ 組織で働くための基本姿勢と知識を身に付ける。 ⑤ 秘書検定3級に合格する。 【学士力＝知識・理解＋汎用的技能＋態度・志向性】
学修成果との関連	1.自ら考える能力を有する。
授業時間外学習【予習】	【予習】毎回の授業で予告されるテーマや課題について事前準備をする。復習は、授業で学習したことを復習し応用することが 次回の授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 (学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え2時間程度確保)
授業時間外学【復習】	【復習】復習は、授業で学習したことを復習し応用することが次回の授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが 望ましい。 (学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え2時間程度確保)
課題に対するフィードバック	提出された課題レポートの評価と、必要に応じて課題の情報共有・振り返りを授業中に実施する。
評価方法・基準	定期試験（40点） 課題提出（20点） 確認テスト（20点） 授業への取り組み（20点）
テキスト	『秘書ハンドブック』（株）ウイネット秘書教育研究会（株）ウイネット（最新版）
参考書	『新しい時代の秘書ビジネス論』 全国大学実務教育協会（株）紀伊國屋書店 2022年 『秘書学概論』－これからの企業秘書・国際秘書へ向けて－樹村房（最新版） その他にも、必要に応じて図書、資料を紹介します。
備考	・「秘書検定（2級又は3級合格）」に照準を合わせ、上記テキストを使用する。