

短期大学における秘書教育の現状と課題

— 主として教育課程を中心として —

鶴 田 彦 夫・石 井 みどり*

(平成7年10月17日受理)

要 旨

経済社会の急激な変化は、高等教育機関の一つである短期大学にもさまざまな影響を与えた。特に、短期大学における秘書教育の領域でどのように変化があったのか。教育課程を中心に分析した結果、より一層実学教育の成果をあげるべく大幅な改訂が行なわれ、実施されていることを検証した。

キーワード

短期大学教育, 秘書教育, カリキュラム, 資格, 実学教育

1 はじめに

昭和24年の新制大学発足と同時に、暫定的措置として始まった短期大学の教育内容は、社会の変遷に伴って変化してきている。秘書教育は、表1でみられるように、昭和57年か

ら私立短期大学で始まり、現在に至っている。しかし、秘書教育が始まって、十数年余り経ち、さまざまな問題が目立つようになった。ここでは、主として、秘書教育課程の上から問題点を分析し、今後の課題について検討してみたい。

表1 設置短期大学

短 期 大 学 名		学 科 : 専 攻	年 月 日
札幌大学女子	短期大学部	経営学科秘書専攻(80)	昭和57年
静 脩	短期大学	秘書学科(150)	昭和58年
高 崎 商 科	短期大学	秘書科(100)	平成5年
城西大学女子	短期大部	経営学科秘書専攻(100)	昭和58年
日本橋女学館	短期大学	秘書科(200)	平成2年
産 能	短期大学	能率科第1部秘書専攻(160)	昭和57年
帝 京 女 子	短期大学	秘書科(320)	昭和59年
東京家政学院	短期大学	英語科秘書専攻(150)	昭和59年
金 城	短期大学	秘書学科(150)	昭和59年
愛 知 女 子	短期大学	経営学科秘書専攻(120)	昭和58年

短 期 大 学 名	学 科 : 専 攻	年 月 日
東 邦 学 園 短 期 大 学	商経科秘書専攻 (150)	昭和62年
豊 橋 短 期 大 学	秘書科 (200)	昭和58年
滋 賀 女 子 短 期 大 学	秘書科 (150)	昭和62年
大 阪 短 期 大 学	経営情報学科秘書専攻 (150)	平成 2 年
プ ー ル 学 院 短 期 大 学	秘書科 (210)	昭和59年
大 手 前 女 子 短 期 大 学	秘書科 (160)	平成元年
関 西 女 学 院 短 期 大 学	経営学科秘書専攻 (125)	昭和61年
呉 女 子 短 期 大 学	経営情報学科秘書専攻 (100)	平成元年
安 川 女 子 短 期 大 学	秘書科 (100)	昭和63年
高 松 短 期 大 学	秘書科 (200)	昭和58年
松 山 東 雲 短 期 大 学	秘書科 (120)	昭和59年
土 佐 女 子 短 期 大 学	秘書科 (100)	平成 4 年
香 蘭 女 子 短 期 大 学	秘書科 (100)	昭和58年
福 岡 女 子 短 期 大 学	秘書科 (200)	昭和61年

※文部省高等教育局専門教育課監修〔全国短期大学一覧〕平成7年度

2 短期大学の性格と現状

短期大学は「深く専門の学芸を教授研究し、職業または实际生活に必要な能力を育成することを主な目的とする」(学校教育法第69条の2)と規定されている。すなわち、職業や実際の生活に役立つ知識、技能及びマナーの育成を目的として行なわれる2～3年の高等教育機関の一つである。今、短期大学を形態別学校数及び入学定員数の現状を示すと、表2、表3、表4のとおりである。これらの表からもわかるように、短期大学における私立

の割合は、84.49%、実際の入学者数に占める私立の割合は92.63%であり、短期大学教育は、私立の短期大学に負うところが大きいことがわかる。そこに在籍する学生は、表4によると、平成6年5月1日現在で、国立・公立・私立を合わせると522,618人にもなる。男女別にみると、男子は42,570人、女子は480,048人で、女子の占める割合が、91.85%にもなっていることがわかる。しかも、その所属は、人文学科(28.04%)と家政学科(24.85%)で、全体の52.89%にあたる。

表2 設置者別・男女別入学定員

昼夜別 男女別 設置者別	計			第 1 部			第 2 部			第 3 部		
	計	共学	女子	計	共学	女子	計	共学	女子	計	共学	女子
国 立	4,345	4,345	0	3,550	3,550	0	795	795	0	0	0	0
公 立	9,870	6,825	3,045	9,070	6,145	2,925	800	680	120	0	0	0
私 立	185,700	57,080	128,620	178,805	52,745	126,060	5,675	4,295	1,380	1,220	40	1,180
計	199,915	68,250	131,665	191,425	62,440	128,985	7,270	5,770	1,500	1,220	40	1,180

※文部省高等教育局専門教育課監修〔全国短期大学一覧〕平成7年度

表3 設置者別・昼夜別・男女別短期大学数

平6. 5. 1現在

設置者別 昼夜別 男女別	計			1部のみ			2部のみ			1部, 2部			1部, 2部, 3部			1部, 3部			昼夜開講		
	計	共学	女子	計	共学	女子	計	共学	女子	計	共学	女子	計	共学	女子	計	共学	女子	計	共学	女子
国立	36	36	0	25	25	0	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公立	56	40	16	48	33	15	2	1	1	5	5	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
私立	501	192	309	441	153	288	12	12	0	39	26	13	1	0	1	8	1	7	0	0	0
計	593	268	325	514	211	303	25	24	1	44	31	13	1	0	1	8	1	7	1	1	0

※文部省高等教育専門教育課監修〔全国短期大学一覧〕平成7年度

表4 関係学科別学生数

関係学科	計			国立			公立			私立		
	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女
平成5年度	522,618	42,570	480,048	16,311	5,372	10,939	22,185	2,711	19,444	484,122	34,457	449,665
平成6年度	512,092	41,779	470,313	14,870	4,228	10,642	22,886	2,747	20,139	474,336	34,804	439,532
人文学	137,507	2,882	134,625	89	11	78	3,036	25	3,011	134,382	2,846	131,536
文学	116,738	1,719	115,019	89	11	78	2,291	5	2,286	114,358	1,703	112,655
史学	1,078	—	1,078	—	—	—	120	—	120	958	—	958
哲学	1,548	846	702	—	—	—	—	—	—	1,548	846	702
その他	18,143	317	17,826	—	—	—	625	20	605	17,518	297	17,221
社会学	69,538	13,607	55,931	2,874	1,727	1,147	5,076	1,145	3,931	61,588	10,735	50,853
法学政治学	1,710	443	1,267	—	—	—	—	—	—	1,710	443	1,267
商学経済学	56,040	11,305	44,735	2,044	1,192	852	3,347	624	2,723	50,649	9,489	41,160
社会学	5,976	252	5,724	—	—	—	568	13	555	5,408	239	5,169
その他	5,812	1,607	4,205	830	535	295	1,161	508	653	3,821	564	3,257
教育学	18,416	143	18,273	—	—	—	659	—	659	17,757	143	17,614
教養	18,416	143	18,273	—	—	—	659	—	659	17,757	143	17,614
工業	23,993	16,708	7,285	1,449	1,231	218	956	928	328	21,588	14,849	6,739
機械工学	7,707	7,458	249	443	434	9	91	75	16	7,173	6,949	224
電気通信工学	10,957	5,368	5,589	580	531	49	80	55	25	10,297	4,782	5,515
土木建築工学	2,782	2,140	642	130	113	17	642	445	197	2,010	1,582	428
応用化学	417	234	183	140	117	23	82	29	53	195	88	107
金属工学	112	88	24	—	—	—	—	—	—	112	88	24
繊維工学	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
航空工学	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
経営工学	551	435	116	—	—	—	—	—	—	551	435	116
工芸学	156	36	120	156	36	120	—	—	—	—	—	—
その他	1,311	949	362	—	—	—	61	24	37	1,250	925	325
農業	3,769	2,039	1,730	—	—	—	1,178	634	544	2,591	1,405	1,186
農学	2,097	920	1,177	—	—	—	627	310	317	1,470	610	860
農芸化学	320	106	214	—	—	—	62	13	49	258	93	165
農業工学	392	325	67	—	—	—	276	213	63	116	112	4
農業経済学	475	420	55	—	—	—	60	28	32	415	392	23
獣医学畜産学	485	268	217	—	—	—	153	70	83	332	198	134
保健	30,216	2,841	27,375	10,427	1,245	9,182	5,309	226	5,083	14,480	1,370	13,110
看護学	15,592	178	15,414	5,488	79	5,409	4,339	38	4,301	5,765	61	5,704
その他	14,624	2,663	11,961	4,939	1,166	3,773	970	188	782	8,715	1,309	7,406
家政	120,019	713	119,306	—	—	—	4,565	55	4,510	115,454	658	114,796
家政学	95,178	569	94,609	—	—	—	3,041	50	2,991	92,137	519	91,618
食物学	16,165	124	16,041	—	—	—	1,058	4	1,054	15,107	120	14,987
被服学	8,583	18	8,565	—	—	—	466	1	465	8,117	17	8,100
住居学	93	2	91	—	—	—	—	—	—	93	2	91
教育	77,002	753	76,249	—	—	—	1,804	10	1,794	75,198	743	74,455
初等教育	19,517	227	19,290	—	—	—	82	—	82	19,435	227	19,208
幼稚園教育	54,178	526	53,652	—	—	—	1,643	10	1,633	52,535	516	52,019
体育	3,307	—	3,307	—	—	—	79	—	79	3,228	—	3,228
芸術	23,562	2,074	21,488	31	14	17	303	24	279	23,228	2,036	21,192
美術	9,048	1,007	8,041	—	—	—	160	19	141	8,888	988	7,900
デザイン	3,626	464	3,162	31	14	17	—	—	—	3,595	450	3,145
音楽	9,234	477	8,757	—	—	—	143	5	138	9,091	472	8,619
その他	1,654	126	1,528	—	—	—	—	—	—	1,654	126	1,528
その他学	8,070	19	8,051	—	—	—	—	—	—	8,070	19	8,051
理	174	18	156	—	—	—	—	—	—	174	18	156
秘書	7,896	1	7,895	—	—	—	—	—	—	7,896	1	7,895

この表は、本科学生のみで、専攻科・別科等の学生は含まれていない。 ※文部省高等教育専門教育課監修〔全国短期大学一覧〕平成7年度

また、学科に所属する学生数は、表4からも明らかなように、人文・家政・教育の諸学科で過半数を占めている。また、経済社会の発展に伴って、昭和50年代の後半以降、産業情報学科・秘書科・観光学科などといった新しい学科が設立され、短期大学教育の多様化がはかられてきたことがわかる。

3 短期大学における秘書教育の位置づけとその教育内容

短期大学の秘書教育は、「秘書に関する専門的職業教育を授ける」¹⁾ことを主な目的としている。したがって、これに対応するために、秘書科を設置したり、既存の学科に秘書コースを設置したりしている。

これらの具体例として、A短大とB短大について検討してみたい。まず、東京都郊外にあるA短大の場合を取り上げることにする。A短大においては、「秘書科」を設置し、次

の2つのコースにおいて、秘書教育を実践している。

(a) 秘書科・情報秘書コース

「多忙な管理職をバックアップすることのできる秘書技能を持った人材に加え、オフィスにおいてOAシステムを駆使し、必要に応じたタイムリーに情報を提示できるような情報管理能力をもった人材育成を目指す。」

(b) 秘書科・国際秘書コース

「新しいビジネスチャンスを求めて海外に進出したり、海外からアプローチを受ける企業が増えている現在、国際化に対応した国際感覚と業務上必要な英語能力を身に付けた人材の育成を目指す。」

A短期大学では、この教育目標を受けて、「専門教育科目」を4つに分類し、2つのコースの互換性を保つために、教育課程が編成されている。(表5)

表5 秘書科授業科目

(1) 一般教育科目・外国語科目・保健体育科目

科 目 名				開設年次及び期間		単 位 数		コ ー ス 別 履 修 例		履 修 要 件
				年次	期間	必修	選択	情報秘書コース	国際秘書コース	
一 般 教 育 科 目 等	一 般 教 育 科 目	人 文	文 学	1・2	前・後		2			人文・社会・自然 の各分野から2科目 4単位計12単位 以上
			歴 史 学※	1・2	前・後		2			
			心 理 学	1・2	前・後		2			
			哲 学	1・2	前・後		2			
		社 会	社 会 学	1・2	前		2			
			政 治 学	1・2	前・後		2			
			経 済 学	1・2	前・後		2			
			法 学	1・2	前・後		2			
		自 然	数 学	1・2	前・後		2			
			数 理 科 学 概 論	1・2	前・後		2			
			自 然 科 学 概 論	1・2	前・後		2			
			統 計 学	1・2	前・後		2			
	外 国 語 科 目		英 語 I	1	通年		2			英語I・II又は仏 語I・IIのいずれ か4単位
			英 語 II	2	通年		2			
			仏 語 I	1	通年		2			
			仏 語 II	2	通年		2			
	保 健 体 育 科 目		体 育 理 論	1	前	1		●	●	必修2単位
			体 育 実 技	1	通年	1		●	●	

(2) 専門教育科目

	科 目 名	上級 秘書士	秘書士	開設年次及び期間		単 位 数		コース別履修例		履修要件
				年次	期間	必修	選択	情報秘書コース	国際秘書コース	
専 門 科 目	秘 書 概 論			1	通年	4		●	●	必修を32単位を含め51単位以上
	秘 書 実 務 I			1	後	2		●	●	
	秘 書 実 務 II			2	前・後	2		●	●	
	秘 書 マ ナ ー			1	前		1	○	○	
	秘 書 特 講			2	後		2	△	△	
	日 本 語 表 現 I			1	前・後	2		●	●	
	日 本 語 表 現 II			2	後		2	△	△	
	文 書 実 務			2	前・後		2	○	○	
	事 務 管 理			1	前・後	2		●	●	
	社 会 心 理 学			1	前・後	2		●	●	
	人 間 関 係 論			1	前・後	2		●	●	
	秘 書 の 行 動 科 学			2	前・後		2	△	△	
	実 務 法 規	☆		2	前・後		2	○	○	
	パブリックリレーション			2	前・後		2	△	△	
	現 代 美 学※			1	前		2	△	△	
	文 学 鑑 賞	☆		1	前・後		2	△	△	
	女 性 学	☆		2	前・後		2	△	△	
	フ ァ ッ シ ョ ン 論			2	前・後		2	△	△	
	オ フ ィ ス ス タ デ ィ			1・2	前		2			
	ブラクティカルイングリッシュ I			1	通年	2		●	●	
	ブラクティカルイングリッシュ II			2	通年		2	△	○	
	時 事 英 語 I			1	前・後	1		●	●	
	時 事 英 語 II			2	前・後		1	△	○	
	ビ ジ ネ ス 英 語 I			1・2	前		1	△	○	
	ビ ジ ネ ス 英 語 II			1・2	後		1	△	○	
	国 際 時 事 研 究			1	前・後		2	△	○	
	国 内 時 事 研 究			1	前・後		2	○	△	
	異文化コミュニケーション			1	後		2	△	○	
	国 際 経 済 論			2	通年		4			
	経 営 情 報 シ ス テ ム 論			2	通年	4		●	●	
	情 報 処 理 論	☆		1	前		2	○	○	
	情 報 ネットワーク概論	☆		1	後		2	○		
	オフィスオートメーション論	☆		2	後		2	○	△	
	ワードプロセッシング	★	★	1	通年		2	○	○	
	情 報 処 理 演 習	★	★	1	通年		2	○	○	
	V A N 応 用 演 習	★		2	前・後		1	○		
	BASICプログラミング演習			1・2	通年		2			
	COBOLプログラミング演習			1・2	通年		2			
目	経 営 概 論			1	通年	4		●	●	
	経 営 管 理 論			2	前・後		2		△	
	企 業 論			2	後		2	△	△	
	金 融 論	☆		2	前・後		2	△	△	
	マ ー ケ テ ィ ン グ	☆		2	前・後		2	△	△	
	地 域 産 業 論	☆		1	通年		4	△		
	簿 記 と 会 計	☆		1	通年		4	○	○	
	ゼ ミ ナ ー ル I			1	通年	2		●	●	
	ゼ ミ ナ ー ル II			2	通年	2		●	●	
	企 業 実 習			1		1		●	●	

(注) ●印 必修科目 ○印 コース関連履修科目 △印 履修することが望ましい科目

※「歴史学」及び「現代美学」の2科目は本年度不開講とする。(卒業要件)一般教育科目を含め69単位以上

「上級秘書士」資格取得要件

秘書の全必修科目

★印 選択必修科目(3科目のうち1科目以上必修)

☆印 選択科目(14単位以上)

「秘書士」資格取得要件

秘書科の全必修科目

★印 選択必修科目(2科目のうち1科目以上必修)

このように、教育理念を掲げて、短期大学設置基準などに準拠する学則や規定により、短期大学独自に作成した教育課程表に基づき、実際の教育活動が行なわれているわけである。

表6 共通科目

授 業 科 目	単 位 数	履修単位数		履修年次		備 考
		必修	選択	1	2	
愛 と 倫 理	2		2		○	教職必修
心 と 行 動 の 心 理	2		2	○		
文 芸	2		2	○		
世 界 の 音 楽	2		2	○		
法 学	2		2	○		
生 活 と 経 済	2		2	○		
歴 史 学	2		2	○		
人 と 社 会	2		2	○		
身 の 回 り の 化 学	2		2	○		
食 の た め の 化 学	2		2	○		
生 物 と 環 境	2		2	○		
総 合 科 目 I	2		2		○	
総 合 科 目 II	2		2		○	
フレッシュマン イングリッシュ	2	2		○		
運 動 と 健 康	1	1		○		
ス ポー ツ と エクササイズ	1	1		○	○	

※8単位以上

表7 秘書専攻・関連科目

授 業 科 目	単 位 数	履修単位数		履修年次		備 考
		必修	選択	1	2	
フ ラ ン ス 語 I	2		2	○		1か国語 2単位以上必修
フ ラ ン ス 語 II	2		2		○	
ド イ ツ 語 I	2		2	○		
ド イ ツ 語 II	2		2		○	
フ ラ ン ス 語 会 話	2		2		○	
日 本 語 表 現 法	2	2			○	
比 較 文 化 論	2		2		○	
コミュニケーション研究	2		2		○	
キリスト教思想(宗教と人間)	2		2		○	
現 代 社 会 事 情	2		2		○	
女 性 と 社 会	2		2		○	
英 書 講 読	2	2		○		
基 礎 英 語 A	2	2		○		
基 礎 英 語 B	2	2		○		
時 事 英 語	2	2			○	
英 語 音 声 学	2		2	○		
英 語 演 習	2		2	○		
海 外 英 語 研 修	2		2	○		
情 報 社 会 論	2		2		○	
L L 演 習			2		○	
上 級 英 会 話 I	1		1		○	
上 級 英 会 話 II	1		1		○	

※18単位以上

次に、比較の意味でもう一つ、東京都内のB短期大学の例をあげてみる。この短期大学は、生活学科・英語科の2学科があり、英語科の中に英語専攻と秘書専攻を設置している。授業科目は共通科目、関連科目及び専攻科目の3つに分かれ、卒業に必要な単位数は、67単位以上となっている。(表6、表7、表8)

表8 秘書専攻・専攻科目

授 業 科 目	単 位 数	履修単位数		履修年次		備 考
		必修	選択	1	2	
秘 書 概 論	2	2		○		
秘 書 実 務 I	2	2		○		
情 報 処 理 A I	2	2		○		
情 報 処 理 B I	2	2		○		
経 営 概 論	4	4		○		
英 会 話 I	1	1		○		
英 会 話 II	1	1		○		
英 文 ワ ー プ ロ I	1	1		○		
ビ ジ ネ ス 演 習 I	1	1		○		
社 会 心 理 学	2	2			○	
オ フィ ス ・ コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	2	2			○	
秘 書 実 務 II	2	2			○	
人 間 関 係 論	2	2			○	
事 務 管 理	2	2			○	
ビ ジ ネ ス 演 習 II	1	1			○	
簿 記 ・ 会 計	2		2	○		
文 書 管 理	2		2	○		
英 文 ワ ー プ ロ II	1		1	○		
情 報 処 理 A II	2		2		○	
情 報 処 理 B II	2		2		○	
英 会 話 III	1		1		○	
英 会 話 IV	1		1		○	
実 務 法 規	2		2		○	
マ ー ケ テ ィ ン グ	2		2		○	
経 営 ・ 経 済 特 講	2		2		○	
日 本 経 済	2		2		○	
国 際 オ フ ィ ス ビ ジ ネ ス	2		2		○	
企 業 経 営 者 論	2		2		○	
セ ミ ナ ー	2		2		○	

※33単位以上

4 短期大学における秘書教育の問題点

上述した両短期大学に共通していることは、平成3年2月8日に発表された大学審議会の答申²⁾を受けて、秘書科設置当初の教育課程をいち早く改善して、それぞれの短期大学の個性を際立たせていることである。たとえば、A短期大学は社会の国際化、情報化に適応で

きる職業人の育成を掲げている。B短期大学は、幅広い教養を身に付けることができるように、従来の一般教養科目の再編を行なっている。いずれも、多様化した価値観をもって入学してくる学生に興味と関心を抱かせるような科目名称と内容になっており、外国語にも対応することのできる教育課程になっている。このことからわかるように、両短期大学は、社会の変化に対応する職業人の育成に、目標を置いた改善を行なっているのである。しかし、次のような問題点が考えられる。第1に、短期大学が、短期の高等教育機関であるというものの、2～3年という短い機関で、特定の職業人の育成が可能であろうかという点である。このことについては、職業教育は専門教育であるとする見解であるが、専門教育には専門的教養教育の意味と専門家養成教育の意味の二通りがあるということである。したがって、専門家養成教育であるとする見解をとると、資格取得で社会にでたらすぐ役立つ人材の育成教育を意味し、A短期大学の秘書科教育の場合は、まさにこの方向を指向しているものと考えられる。これと対照的に、B短期大学の場合は、専門的教養教育に中心を置いたものと考えられよう。

いずれにしろ、専門的教養教育とするか、専門家養成教育とするかは、各短期大学で、専門教育の意味をどう捕えるかによって、教育課程に反映されてくる。昨今、短期大学が4年制の大学へと再編改組を急ぐのも、この点と必ずしも無関係ではないと思われる。

第2には、指導内容における問題点についてである。平成7年度の「講義内容」と「授業計画(syllabus)」をみると、A・B両短期大学の秘書教育は、それぞれの過年度のものと比較してみると、かなり工夫の跡がみられるし、学生にとって理解しやすくなっている点は評価できる。たとえば、B短期大学の「授業計画」は、どの科目についても、授業のねらい、授業内容、教材、評価方法、授業

計画、備考の柱を中心に、A4の大きさ1～2ページにおよんでいる。アメリカの各大学にみられるような「シラバス」より詳細に書かれている程である。

しかし、一方では、秘書科の課程で講義する「経営学概論」の内容が、経営学科や商業学科で講義されるものと同じという事例が圧倒的に多い。このことは、講義担当者が、課程の教育目標を理解していないか、無視しているかのいずれかであろう。

第3の問題点は、単位数についてである。一般的に、短期大学の科目単位数は、1～2単位が多く、4単位のものは少ない。更に、1単位の時間は、80～90分が大多数である。この点が、短期大学教育が4年制大学のミニ版であるという批判をあびる原因の一つになっていると考えられる。

秘書教育という職業教育の理念の上からも、2単位という短いものではなく、3～4単位の時間をとり、充実した講義内容を整えるべきではないだろうか。このことは、卒業に必要な単位数にも影響する。現行の短期大学の履修要項を読む限り、すべて「～単位以上」となっている。この表記のもつ意味は、重要である。たとえば、秘書科の課程で、卒業必要単位数が67単位以上と表記されている場合について考えてみる。これは、秘書として必要な知識、技能が最低67単位の履修で習得できたことを意味するのか。あるいは、上限をどこまで設ければ、秘書としての必要条件が満たされるのか、曖昧な部分がある。

秘書として必要な知識、技能が習得できる卒業単位を明確に決めるべきではないだろうか。

5 むすび

以上のように考察すると、次のような課題が考えられる。

短期大学の秘書教育は、秘書に関する専門教育を授ける方向で、明確な教育目標をもつ

ている。しかし、配当されている科目が、4年制大学の商学科や経済学部、外国語関係の学部設置されている授業科目と類似しているにも関わらず、科目数や履修単位数などが、4年制大学のほぼ半分という実態なのである。(表5～表8)

さらに、2、3の例外を除いて、専門的教養教育を重視するなど、ミニ大学の域をでないことである。平成3年に、短期大学設置基準の改訂が行われて、授業内容などに、弾力的な取り扱いができるようになったにも関わらず、なかなか改善効果がみられない。これでは、短期大学は、独自の特色がないと

いわれてもしかたがない。

また、昭和51年1月から発足した専修学校が、新たに短期の高等教育機関として、学校制度上位置づけられ、教育目標や教育内容などの点で、短期大学のそれとかなり重複する傾向を示してきた。特に、秘書教育の専修学校は、短期間の修学機関にも関わらず、密度の濃い実践力中心の学習を行なっているの、社会的評価が高まっている。具体的に例をあげると、東京都内にあるキリスト教主義に基づく秘書養成科では、高等学校卒業後2年間で卒業できる専門課程を置いている(表9)。期間の上では、短期大学の秘書教育の内容と

表9 秘書養成コースの学科目及び週授業時数

1 年 生				2 年 生			
	学 科 目	学 科 内 容	授 業 時 数		学 科 目	学 科 内 容	授 業 時 数
必修科目	キリスト教概論	聖書を通して人間の生き方を学ぶ	1	必修科目	キリスト教倫理	キリスト教文献を通して人間の生き方の探求	1.5
	英文タイピング	理論と実習	5		英文タイピング	実習と応用	5
	英 文 和 訳	基礎練習	1		商 業 英 語	商業通信の実際及びソーシャル・レター	2
	英 作 文	基礎練習	2		時 事 英 語	新聞雑誌の英語(応用)	2
	商 業 英 語	商業通信の理論と実際	1		ファイリング	文書整理の理論と実習	1
	時 事 英 語	新聞、雑誌の英語	1		秘 書 実 務	秘書の心がまえ、技能、働き方	1
	秘 書 概 論	秘書として必要な基礎知識	1		英 語 簿 記	原書による簿記専門語の理解と知識	2
	ヒ ア リ ン グ	音の識別、発音練習を通して語いを増す練習	1		ヒ ア リ ン グ	発音練習と語いを増す訓練	1
	ラ ビ ッ ド ・ リ ー デ ィ ン グ	短時間に主題を把握する練習	1		ラ ビ ッ ド ・ リ ー デ ィ ン グ	短時間に主題を把握する練習	1
	ディクテーション	正確なスベリング、特にビジネス英語に重点	2		ディクテーション	正確なスベリング、特にビジネス英語に重点	1
	英 会 話	豊富な言葉を使つての日常会話	3		英 会 話	慣用句、発音、日常会話、スピーチ	4
	ペ ン 習 字	ペン字を正確に早く美しく書く練習	1		秘 書 英 語	現代英語と技能の演習	2
	経 済	現代経済の制度と理論の解説	1		言 語 表 現 法	話し言葉、書き言葉、文書作成の実習	2
	社 会 問 題	社会問題理解の基礎	1		エチケット	社会生活に必要なマナー	1
	保 健 体 育	体育実技、健康教育、レクリエーション活動	1		事 務 実 習	会社入門、テーブルマナー、コピーのとり方、議事録のまとめ方など	随時
	音 楽	コーラス及び鑑賞	1		グループ活動	アドバイザーの指導による自主的な活動	2
	特 別 講 義	各分野の専門家の講演他	月1回	選択	英 文 速 記	基礎及び応用練習	5
	グ ル ー プ 活 動	アドバイザーの指導による自主的な活動	2		キ ャ ン プ	野尻湖畔における教育キャンプ	5日
選択	計 算 技 術	計算技術の実習	2				
	簿 記	企業会計における決算までの歩み	1				
択	キ ャ ン プ	野尻湖畔における教育キャンプ	5日				

同じである。この学校秘書養成科の教育目標は、次の通りである。

- (a) 知識…広い常識と豊かな教養の追求、秘書の専門知識の習得を助ける。
- (b) 技術…最新式機械と設備を取り入れ、ワープロ・速記・複写・計算など秘書に必要な技術を訓練する。
- (c) 態度…正しい職業観と秘書に対する正しい認識をもち、自己の人間形成と開発をはかる。

これらの目標を基に、教育課程が編成されているわけだが、1年次、2年次の授業科目と授業時間数を比較すると、基礎的な科目か

ら、実践的、応用的な科目へと進み、より実務能力の養成に重点を置いていることがわかる。表7、表8と比べてみると、週あたりの授業時間数は、専修学校の方が多し、必修科目も多く設けられている。

昭和54年以降、大学や短期大学への進学率が頭打ちとなり、低迷しているのと対照的に、専修学校への進学率は躍進を続けている。

今後、短期大学における秘書教育は、ミニ大学から脱皮して、社会の養成する人材育成を的確に把握し、魅力ある職業教育機関としての独自性を発揮していかなければならないと考える。

〈脚注・引用文献〉

- 1) 学校教育法第69の2
- 2) 「Ⅱ. 短期大学教育改善のための方策」大学審議議会大学教育部会 短期大学教育専門委員会報告 平成3年1月
- 3) 「全国短期大学一覧」文部省 各年度版
- 4) 「学校基本調査報告」文部省 平成6年度
- 5) 「短期大学(その現状と問題点)」朝日新聞調査研究室 1983年
- 6) 「専修学校の現状と問題点」総務庁
- 7) 「大学設置審査要覧」文部省 平成7年
- 8) 「各種学校(専修学校)カリキュラムの研究」野間教育研究所紀要第29集 1977年
- 9) 「現代商業教育論」石井栄一 税務経理会 1991年
- 10) 「大学審議会答申」短期大学部会
- 11) 「新編 秘書実務」矢沢園子 一橋出版 1994年
- 12) 「秘書検定 必修ライン3級・2級・1級 総合編」早稲田教育出版 1994年

A Research and Study on Secretarial Education in Japanese College

—in regard to business curriculum—

Hikoo TSURUTA and Midori ISHII

(Received October 17, 1995)

ABSTRACT

Our country is rapidly changing in all fields of education. In particular, college education, too, has serious problems. For example, it is said that the number of students is decreasing every year and the academic level of college students is declining annually. Therefore, business courses in college are changing their curriculum in order to be able to study practical workability and give students the requisite skills to function in today's business environment.

This report is a trial of analysis of the present condition and problems in Japanese colleges.

KEY WORDS

College education, Secretarial education, Curriculum, License, Practical education