

令和8 年度 授業計画(シラバス)

| 学 科 | 医療秘書・情報学科 | | 科 目 区 分 | 基礎分野 | 授業の方法 | 演習 |
|--|-----------|-----------------|----------------------------------|---------|-----------------------|---------------|
| 科 目 名 | 秘書実務 I | | 必修/選択の別 | 必修 | 授業時数(単位数) | 60 (2) 時間(単位) |
| 対 象 学 年 | 1年生 | | 学期及び曜時限 | 通年 金曜3限 | 教室名 | 4校舎403 |
| 担 当 教 員 | 丸本美智代 | 実務経験と その関連資格 | | | | |
| 《授業科目における学習内容》 | | | | | | |
| 座学と実技の双方で、社会人基礎知識を身につける。 | | | | | | |
| 《成績評価の方法と基準》 | | | | | | |
| 出席日数、平常点(ミニテスト・授業態度)、前期・後期のテスト成績で評価する。 | | | | | | |
| 《使用教材(教科書)及び参考図書》 | | | | | | |
| 秘書検定2・3級テキスト、秘書検定新クリアテスト、ビジネス能力検定ジョブパス3級テキスト | | | | | | |
| 《授業外における学習方法》 | | | | | | |
| パワーポイント | | | | | | |
| 《履修に当たっての留意点》 | | | | | | |
| 授業の 方法 | 内 容 | | | 使用教材 | 授業以外での準備学習 の具体的な内容 | |
| 第1回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 場に応じたマナーが理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「マナーとは、良い習慣を身に付けるとは」基本動作「お辞儀の仕方」 | | | |
| 第2回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 働く意味を理解できる。 | プリント | テキストの予習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「働くとは」基本動作「お辞儀の仕方・椅子の座り方」 | | | |
| 第3回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | あいさつの大切さが理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「なぜ、挨拶するのか。なぜ、返事をしないといけないのか」基本動作 | | | |
| 第4回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 社会人としての常識・良識が理解できる。 | プリント | テキストの予習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 自己管理、キャリア、職業倫理を学ぶ基本動作の復習 | | | |
| 第5回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 仕事の基本となる心構えが理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「秘書の資質」機密を守るとは、身だしなみとはミニテスト① | | | |

| 授業の方法 | | 内 容 | | 使用教材 | 授業以外での準備学習の具体的な内容 |
|-------|-------------|------------------------------------|---------------------------|-----------|-------------------|
| 第6回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 上司と部下の職務限界を理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく |
| | 各コマにおける授業予定 | 上司と秘書の仕事の違い 基本動作の復習 | | | |
| 第7回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 会社の組織を理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく |
| | 各コマにおける授業予定 | 「職務知識」定型業務と非定型業務とは② | ミニテスト | | |
| 第8回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 敬語の必要性を理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく |
| | 各コマにおける授業予定 | 「マナー・接遇」敬語の必要性、若者言葉、ビジネスでの話し方 | | | |
| 第9回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 聞き方の基本が理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく |
| | 各コマにおける授業予定 | 「心に寄り添う聴き方のポイント」クレーム対応③ | ミニテスト | | |
| 第10回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 職場と人間関係を理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく |
| | 各コマにおける授業予定 | 「人間関係を良くするポイント」 実技「相槌のうち方」 | | | |
| 第11回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 来客応対と訪問の基本が理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく |
| | 各コマにおける授業予定 | 訪問、名刺交換、紹介のしかた 実技「名刺交換のしかた」 | | | |
| 第12回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 指示の受け方と報告・連絡・相談が理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく |
| | 各コマにおける授業予定 | 効果的な報告・連絡・相談と指示の受け方(1) ミニテスト④ | | | |
| 第13回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 指示の受け方と報告・連絡・相談が理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておく |
| | 各コマにおける授業予定 | 報告・連絡・相談の受け方(2) | | | |
| 第14回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | クレーム対応が理解できる。 | プリント、テキスト | |
| | 各コマにおける授業予定 | クレーム対応から学ぶ、クレーム対応の実践、総復習 ミニテスト⑤ | | | |
| 第15回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 前期期末試験の合格ラインをクリアすることができる。 | | |
| | 各コマにおける授業予定 | 期末試験の実施 | | | |

| 授業の方法 | | 内 容 | | 使用教材 | 授業以外での準備学習 の具体的な内容 |
|-------|------|-------------|--------------------------------|--------------|------------------------|
| 第16回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 場に応じたマナー・常識が理解できる。 | テキスト | テキストの予習をしておくこと |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「その場」に応じたマナー・常識とは | | |
| 第17回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 社会人としての常識の概要が理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 社会人としての常識とは チェックシートを活用して学ぶ | | |
| 第18回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 服装・身だしなみマナーの概要が理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 服装と身だしなみのマナーとは | | |
| 第19回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 挨拶・基本的マナーの概要が理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 挨拶の基本的マナーとは | | |
| 第20回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 会話・言葉遣いのマナーが理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 会話・言葉づかいのマナーについて | | |
| 第21回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 電話対応時のマナーが理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 電話対応時のマナーと注意点について | | |
| 第22回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 名刺交換時のポイントが理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 名刺交換のポイントとマナーについて | | |
| 第23回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 自己紹介・他人紹介のポイントが理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 紹介の際のマナーについて(自己紹介 / 他人の紹介) | | |
| 第24回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 受付時のマナー概要が理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 受付のマナーについて(訪問側・応接側のポイントについて) | | |
| 第25回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 指示の受け方と報告の仕方について概要が理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 指示の受け方と報告の仕方について | | |

| 授業の方法 | | 内 容 | | 使用教材 | 授業以外での準備学習 の具体的な内容 |
|-------|------|-------------|------------------------------|--------------|------------------------|
| 第26回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 案内の際のマナーについて概要が理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 受付やエレベーターにおける案内の際のマナーについて | | |
| 第27回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | クレーム対応時のマナーについて理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | クレーム対応時のマナーについて | | |
| 第28回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | ビジネス上のお祝い・お悔み事について概要が理解できる。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | ビジネス上のお祝い・お悔み事について | | |
| 第29回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | マナー面における適切な服装について理解することが出来る。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | 服装のマナーについて | | |
| 第30回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | これまでのマナーについて理解を深めることが出来る。 | テキスト プリント | テキスト、プリントを 読んでおくように |
| | | 各コマにおける授業予定 | これまでのマナーにおける総復習を行う。 | | |
| 第31回 | | 授業を通じての到達目標 | | | |
| | | 各コマにおける授業予定 | | | |
| 第32回 | | 授業を通じての到達目標 | | | |
| | | 各コマにおける授業予定 | | | |
| 第33回 | | 授業を通じての到達目標 | | | |
| | | 各コマにおける授業予定 | | | |
| 第34回 | | 授業を通じての到達目標 | | | |
| | | 各コマにおける授業予定 | | | |
| 第35回 | | 授業を通じての到達目標 | | | |
| | | 各コマにおける授業予定 | | | |