

2026 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Ⅱ | | 必修/選択の別 | 選択必修 | 授業時数(単位数) | 30 (1) 時間(単位) |
| 対 象 学 年 | 2年生 | | 学期及び曜時限 | 前期 金曜2限 | 教室名 | 4校舎503 |
| 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論理的に身に付ける。1年時の内容をより深堀し、実例に基づいて進める。 | | | | | | |
| 《成績評価の方法と基準》 | | | | | | |
| 平常点1割 出席点2割 期末試験7割 | | | | | | |
| 《使用教材(教科書)及び参考図書》 | | | | | | |
| ビジネス実務マナー検定2級テキスト、ビジネス実務マナー検定2級問題集、ビジネスでの常識集(1年時使用) | | | | | | |
| 《授業外における学習方法》 | | | | | | |
| パワーポイント、ミニテスト実施 | | | | | | |
| 《履修に当たっての留意点》 | | | | | | |
| テキストを繰り返し読み返すこと。 | | | | | | |
| 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 | 職業人として、必要とされる資質が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの予習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「必要とされる資質」、自己管理ができる | | | |
| 第2回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 職業人として、仕事に対する心構えが理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 執務要件が求められる | | | |
| 第3回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 組織の機能が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 必要とされる資質ミニテスト① 「企業実務」 (業務分掌、職位、職制) | | | |
| 第4回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 組織の社会的責任について、理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「企業実務」 (社会的責任と役割、コンプライアンスとは) | | | |
| 第5回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 人間関係への対処について理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 企業実務ミニテスト②、 「対人関係」 (人間関係の心理とは) | | | |

| 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 | 話し方の成立要件が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「対人関係」 (目的に応じた話し方、敬語の復習) | | |
| 第7回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 一般的な交際について理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「対人関係」 (慶事、弔事に関する作法、服装の知識) | | |
| 第8回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 情報活動が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 対人関係ミニテスト③ 「技能」 (情報活動、情報整理、情報伝達) | | |
| 第9回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 情報活動が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 対人関係ミニテスト④ 「技能」 (情報活動、情報整理、情報伝達) | | |
| 第10回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 基本的な文書が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「技能」 (基本的な文書作成、文書の取り扱い) | | |
| 第11回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 基本的な文書が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「技能」 (基本的な文書作成、文書の取り扱い) | | |
| 第12回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 会議の知識、事務用品が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「技能」 (会議の運営、印の名称と意味) | | |
| 第13回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | 会議の知識、事務用品が理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 「技能」 (会議の運営、印の名称と意味) | | |
| 第14回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | これまでの授業のポイントが理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | これまでの総復習を行う。 | | |
| 第15回 | 演習形式 | 授業を通じての到達目標 | これまでの授業のポイントが理解できる。 | テキスト 問題集 | テキストの復習をしておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | これまでの総復習を行う。 | | |