

2025 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	専門基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名	秘書検定対策		必修/選択の別	選択必修	授業時数(単位数)	30 (2) 時間(単位)
対 象 学 年	1年生		学期及び曜時間	後期	教室名	
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》						
秘書技能検定3級の合格対策を通じて、社会人常識(マナー・接遇)及び技能(文書作成・資料管理等)を身に付ける						
《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)、期末テストの成績で評価する。						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
秘書検定3級新クリアテスト 秘書検定合格教本						
《授業外における学習方法》						
教科書の予習・復習を行う。						
《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	講義形式	授業を通じての到達目標	秘書の心構え・要求される資質について概要が理解できる。	テキスト		
		各コマにおける授業予定	秘書の資質とは(秘書の心構え・要求される資質について)			
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	秘書の機能と役割について概要が理解できる。	テキスト	テキストの予習・復習を行う	
		各コマにおける授業予定	職務知能(秘書の機能と役割について)			
第3回	講義形式	授業を通じての到達目標	職務上の心得と仕事の進め方について概要が理解できる。	テキスト	テキストの予習・復習を行う	
		各コマにおける授業予定	職務知能(職務上の心得と仕事の進め方について)			
第4回	講義形式	授業を通じての到達目標	企業の基礎知識について概要が理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う	
		各コマにおける授業予定	一般知識(企業の基礎知識について)			
第5回	講義形式	授業を通じての到達目標	社会常識における基本用語について概要が理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う	
		各コマにおける授業予定	一般知識(社会常識における基本用語について)			

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6回	講義形式	授業を通じての到達目標 職場での会話マナーについてポイントが理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	マナー・接遇(職場での会話マナーについて)		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標 電話対応時のマナーとポイントが理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	マナー・接遇(電話対応時のマナーとポイントについて)		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標 接遇の際の基本とポイントが理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	マナー・接遇(接遇の基本とポイントについて)		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標 慶事と弔事における対応・食事マナーについて概要が理解できる。	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	マナー・接遇(慶事と弔事における対応・食事マナーについて)		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標 会議における秘書業務のポイントが理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	技能(会議における秘書業務とは)		
第11回	講義形式	授業を通じての到達目標 社内・社外文書の作成について概要が理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	技能(社内・社外文書の作成について)		
第12回	講義形式	授業を通じての到達目標 メモの取り方・グラフの作成の仕方について概要が理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	技能(メモの取り方・グラフの作成の仕方について)		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標 文書の取り扱いの際のポイントが理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	技能(文書の取り扱いの際のポイントについて)		
第14回	講義形式	授業を通じての到達目標 ファイリング管理及び日程管理について概要が理解できる	テキスト	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	技能(ファイリング管理及び日程管理について)		
第15回	講義形式	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	テキストの予習・復習を行う
	各コマにおける授業予定	これまでの総復習を行う		