

2021 年度 授業計画(シラバス)

学 科	専攻科医療秘書専攻		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	必修	授業時数(単位数)	30 (2) 時間(単位)
対 象 学 年	専攻科医療秘書専攻		学期及び曜時限	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》						
<p>目標は、全員が秘書技能検定試験3級に合格することです。近年、職場における人間関係が注目されています。期待される学習効果は、①秘書技能検定3級が取得できること、②秘書技能検定3級に求める知識を理解し身につけること、③職場における人間関係を円滑にするための考え方を理解し身につけることです。</p>						
《成績評価の方法と基準》						
筆記試験(70%)出席率(20%)平常点(10%)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
<p>テキスト「秘書検定3級 クイックマスター 改訂新版」早稲田教育出版                      問題集「秘書検定3級 実問題集 2018年度版」早稲田教育出版</p>						
《授業外における学習方法》						
<p>テキストを何度も読み返し理解してから、問題集を解いてください。問題を解いて、間違った箇所や悩んだ箇所は、必ずテキストで再確認してください。問題集の解説に目を通しただけで、理解した認識を持たないようにし、テキストで再確認することで理解を完全なものにしてください。</p>						
《履修に当たっての留意点》						
<p>「テキストを確認する → 問題を解く → テキストを確認する」の繰り返しを何度もしてください。一度正解した問題も、次は間違ふことがあります。問題を何度も解き、テキストで該当ページを確認するという作業を繰り返してください。授業内・授業外に関わらず、不明な点や不安な点は、遠慮なくお声をかけてください。合格に向けて、一緒に頑張りましょう。</p>						
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	秘書検定合格への意欲を持つ。 社会人・職業人としての基本資質を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習	
		各コマにおける授業予定	●オリエンテーションを実施します。 ●必要とされる資質(秘書の心構え)を解説します。			
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	求められる人柄・身だしなみを理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習	
		各コマにおける授業予定	●必要とされる資質(秘書に必要な条件)を解説します。 ●「必要とされる資質」領域の問題を実施します。			
第3回	講義形式	授業を通じての到達目標	「必要とされる資質」領域問題を6割以上正解する。職務における基本姿勢を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習	
		各コマにおける授業予定	●前週の問題を解説します。 ●職務知識(秘書の役割と機能)を解説します。			
第4回	講義形式	授業を通じての到達目標	定型業務と非定型業務の違いを理解する。効率的な仕事に進め方を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習	
		各コマにおける授業予定	●職務知識(秘書の職務)を解説します。 ●「職務知識」領域の問題を実施します。			
第5回	講義形式	授業を通じての到達目標	「職務知識」領域問題を6割以上正解する。「一般知識」領域の出題傾向を理解し、弱点を認識する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習	
		各コマにおける授業予定	●前週の問題を解説します●一般知識(企業の基礎知識・企業の組織と活動・社会常識)を解説します●「一般常識」領域問題を6割以上正解する			

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	会議の準備・会議中の仕事・会議終了後の仕事を理解する。 社内文書・社外文書・メモ・グラフ作成の基本事項を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●技能(会議と秘書)を解説します。 ●技能(ビジネス文書と秘書)を解説します。		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標	受発信業務・郵便の基礎を理解する。ファイリング用具・ファイリング整理法・整理にともなう基礎知識を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●技能(文書管理)を解説します。 ●技能(資料管理)を解説します。		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標	予定表の作成と変更にもなう業務知識を理解する。オフィス機器・レイアウト・快適な環境作りの伴う基礎知識を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●技能(日程管理)を解説します。●技能(オフィス管理)を解説します。●「技能」領域の問題を実施します。		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標	「技能」領域問題を6割以上正解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●前週の問題を解説します。		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標	人間関係の重要性・敬語の使い方の基本を理解する。報告の仕方・依頼の仕方・断り方の基本を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●マナー・接遇(人間関係と話し方)を解説します。●マナー・接遇(話し方・聞き方の応用)を解説します。		
第11回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	指示の受け方・忠告の受け方の基本を理解する。電話のかけ方・受け方・取り次ぎの基本を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●前週に引き続き、マナー・接遇(話し方・聞き方の応用)を解説します ●マナー・接遇(電話の応対)を解説します。		
第12回	講義形式	授業を通じての到達目標	受付・取り次ぎ・案内・茶菓・紹介の基本を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●マナー・接遇(接遇)を解説します。		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標	慶事のマナー・弔事のマナー贈答のしきたりの基本を理解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●マナー・接遇(交際)を解説します。●「マナー・接遇」領域の問題を実施します。		
第14回	講義形式	授業を通じての到達目標	「マナー・接遇」領域問題を6割以上正解する。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	●前週の問題を解説します。		
第15回	講義形式	授業を通じての到達目標	秘書技能検定試験3級レベルが理解できている。	秘書検定3級 クイックマスター 問題集 秘書検定3級 実問題集	教科書の予習・復習
		各コマにおける授業予定	授業のまとめを実施する。		