

## 2024 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<br>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<br>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<br>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  | 講義演習形式 | 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                    |      |                   |