## 2025 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	基	礎分野	授業の方法		演習
科目名	秘書実務		必修/選	軽択の	)別		必修	授業時数(単位数)	30	(1) 時間(単位)
対象学年	専攻科医療秘書専攻		学期及び	「曜日	寺限	前期	金曜3限	教室名		⑤3F
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。

### 《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》

秘書技能検定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テキスト

# 《授業外における学習方法》

パワーポイント、ミニテスト

### 《履修に当たっての留意点》

	受業の 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	演習	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。		ニキュレのヱ羽おしてか	
1	音形式	各コマに おける 授業予定	「マナーとは」 お辞儀の仕方、職員室の入退室の仕方	テキスト	テキストの予習をしてお く	
第	演羽	授業を 通じての 到達目標	働く意味を理解できる。		ニナフレのマ羽ナルマナン	
2	習形式	各コマに おける 授業予定	「働くとは」 基本動作「椅子の座り方、お辞儀の仕方」	テキスト	テキストの予習をしてお く	
第	演	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	
3 🗓	習形式	各コマに おける 授業予定	「なぜ、あいさつをするのか」 笑顔の作り方			
第	演習	授業を 通じての 到達目標	常識・良識が理解できる。		ニよっしのマ羽ナーマトン	
4 □	習形式	各コマに おける 授業予定	自己管理、キァリア、職業倫理を学ぶ、実技の復習	テキスト	テキストの予習をしてお く	
第	演習	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。			
5 回	習形式	各コマに おける 授業予定	「仕事の基本となる8つの意識」 ミニテスト①	プリント		

	業の 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	演習	授業を 通じての 到達目標	敬語が理解できる。		テキストの予習をしてお	
6 回	自形式	各コマに おける 授業予定	敬語の必要性、若者言葉、話し方、ミニテスト②	テキスト	プイス(PV) デ自をしてお く	
第		授業を 通じての 到達目標	聞き方の基本が理解できる。		テキストの予習をしてお	
7 回	形式	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	テキスト	<	
第	演習	授業を 通じての 到達目標	電話応対の重要性が理解できる。		テキストの予習をしてお	
8 回	自形式	各コマに おける 授業予定	電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方、ミニテスト③	テキスト	) イスドップ 自をしてお く	
第	演習	授業を 通じての 到達目標	携帯電話の使い方が理解できる。	テキス ト プリン	テキストの予習をしてお	
9	形式	各コマに おける 授業予定	「就職に役立つ電話応対」ミニテスト④	h	ノョグトルリア百をしてね	
第	演習	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	
10回	形式	各コマに おける 授業予定	「案内のマナー」上座・下座			
第	演習	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。		テキストの予習をしてお	
11 回	自形式	各コマに おける 授業予定	訪問、名刺交換、紹介のポイント ミニテスト⑤	テキスト	ティストの子自をしてお く	
第	演習	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。		テキストの予習をしてお	
12回	形式	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)	テキスト	<	
第	演習	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。		テキストの予習をしてお	
13 回	形式	各コマに おける 授業予定	報告・連絡・相談・指示(2)、ミニテスト⑥、試験範囲復習	テキスト	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
第	演習	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。		テキストの予習をしてお	
14 回	音形式	各コマに おける 授業予定	報告・連絡・相談・指示(2)、ミニテスト⑦、試験範囲復習	テキスト	ノ カスドッチ 自をしてね く	
第	演羽	授業を 通じての 到達目標	期末試験を通じてこれまでの理解度を図る			
15 回	習形式	各コマに おける 授業予定	前期期末試験実施	期末試験		

## 2025 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	基礎分野	授業の方法		演習
科目名	秘書実務		必修/選	択の別	必修	授業時数(単位数)	30	(1) 時間(単位)
対象学年	専攻科医療秘書専攻		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》

座学と実技の双方で社会人基礎知識を理論的に身に付ける。

## 《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)、前期・後期のテストの成績で評価する。

### 《使用教材(教科書)及び参考図書》

ビジネスでの常識集、秘書技能検定テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス

# 《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》

授美方			内 容	使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第	演習	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。		テキストの予習をしてお	
1 回	百形式	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	テキスト	ブイストのデ 自をしてお くこと	
第	演習	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	ニキフト プル 小なき)	
2 回	音形式	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	プリント	テキスト、プリントを読ん でおくように	
第	演	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、プリントを読ん でおくように	
3	習形式	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	演習	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。		- 1)	
4 □	習形式	各コマに おける 授業予定	挨拶の基本的マナーとは	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	
第	演習	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	ニンコトデルオナギ)	
5回	習形式	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		テキスト、プリントを読ん でおくように	

	業の 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	演習	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	テキスト、プリントを読ん	
6 □	音形式	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	プリント	でおくように	
第	演習	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	テキスト、プリントを読ん	
7 回	育形 式	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	プリント	ラキスト、ノリントを就ん でおくように	
第	演習	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	テキスト プルルな結り	
8 □	音形式	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)	プリント	テキスト、プリントを読ん でおくように	
第	演習	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	テキスト、プリントを読ん	
9 回	形式	形を含まれて	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 )	プリント	アキスト、フリントを読んでおくように	
第	演習	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	テキスト、プリントを読ん	
10回	百形式	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	プリント	でおくように	
第	演習	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	テキスト、プリントを読ん	
11 回	百形式	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	プリント	でおくように	
第	演習	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	テキスト、プリントを読ん	
12回	百形式	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	プリント	でおくように	
第	演習	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	テキスト、プリントを読ん	
13 回	百形式	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	プリント	でおくように	
第	演習	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	テキスト、プリントを読ん	
14	育形式	各コマに おける 授業予定	服装のマナーについて	プリント	アキスト、フリントを託ん でおくように	
第	演羽	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	テキスト、プリントを読ん	
15	習形式	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。	プリント	アキスト、ノリントを読んでおくように	