

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	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》						
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	場に応じたマナーが理解できる。	テキスト	テキストの予習をしておく	
		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			
第2回	演習形式	授業を通じての到達目標	働く意味を理解できる。	テキスト	テキストの予習をしておく	
		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」			
第3回	演習形式	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	
		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4回	演習形式	授業を通じての到達目標	常識・良識が理解できる。	テキスト	テキストの予習をしておく	
		各コマにおける授業予定	自己管理、キャリア、職業倫理を学ぶ、実技の復習			
第5回	演習形式	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。	プリント		
		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			

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	敬語が理解できる。	テキスト	テキストの予習をしておく
		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		
第7回	演習形式	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	テキストの予習をしておく
		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		
第8回	演習形式	授業を通じての到達目標	電話対応の重要性が理解できる。	テキスト	テキストの予習をしておく
		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		
第9回	演習形式	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、ト、プリント	テキストの予習をしておく
		各コマにおける授業予定	「就職に役立つ電話対応」 ミニテスト④		
第10回	演習形式	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
		各コマにおける授業予定	「案内のマナー」上座・下座		
第11回	演習形式	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
		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		
第12回	演習形式	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	テキストの予習をしておく
		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)		
第13回	演習形式	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	テキストの予習をしておく
		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		
第14回	演習形式	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	テキストの予習をしておく
		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		
第15回	演習形式	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	期末試験	
		各コマにおける授業予定	前期期末試験実施		

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	場に応じたマナー・常識が理解できる。		テキスト	テキストの予習をしておくこと
		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			
第2回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		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			
第3回	演習形式	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	テキスト、プリントを読んでおくように
		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4回	演習形式	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。		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
		各コマにおける授業予定	挨拶の基本的マナーとは			
第5回	演習形式	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	テキスト、プリントを読んでおくように
		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			

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	電話対応時のマナーが理解できる。	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
		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		
第7回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		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		
第8回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		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)		
第9回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		各コマにおける授業予定	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)		
第10回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		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		
第11回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		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		
第12回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		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		
第13回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		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		
第14回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		各コマにおける授業予定	服装のマナーについて		
第15回	演習形式	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 プリント	テキスト、プリントを読んでおくように
		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。		