

授業科目名	秘書学Ⅳ		科目コード	258	
開講クラス	医療秘書科	コース		学 年	2 年
担当教員	南迫 絵理				
	実務経験教員 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) ・ 無 ) 実務経験内容 プライダル関連企業・医療機関勤務				
開講時期 1 コ 90 分	<input checked="" type="radio"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	32 コマ	
	必 須 ・ 選 択 ・ <input checked="" type="radio"/> 選択必須		時 間 数	64 時間	
使 用 テキスト 1	書 名	秘書検定 1 級集中講義			
	著 者	公益財団 実務技能検定協会			
	出版社	早稲田教育出版			
使 用 テキスト 2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	<input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ( )				
<授業の目的・目標> 職業人として会社組織の理解とそれに伴う対人関係の理解, その基礎知識の上に, ビジネスの場での必要な対人関係についての能力・ヒューマンスキルを身に付け, 実務上必要なスキルの応用力を身に付け, 秘書検定 1 級を目標とし, 取得を目指す。					
<授業の概要・授業方針> 組織の中での身の処し方についての在り方を多面的に学び, 知識だけでなく, 「態度」「振る舞い」「話し方」など対人関係を題材にしたロールプレイングを実施することで, 即戦力となれる実技スキルを身に付ける。					
<成績基準・評価基準> 秘書検定 1 級の合否。および, 日々の授業態度, 小テスト・課題への取り組みをもって評価を行う。 各項目に於いて, 4 段階の評価 (優, 良, 可, 不可) を行い, 最終評価を行う。					
<使用問題集・注意事項> 秘書検定 1 級実問題集 オリジナルプリント					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

授業科目名	秘書学Ⅳ	
回	授業内容	備考
1	状況に応じた適切な判断力, 業務遂行のための調整能力	
2	社内関係者への対応	
3	上司不在時の対応	
4	税・印鑑・職種の知識	
5	関係者との接し方, 話し方の実際	
6	説明・報告・スピーチ	
7	注意・助言・依頼・断り・苦情の対応	
8	電話対応の実際	
9	臨機応変な来客対応・接遇用語	
10	慶事・祝賀会の対応	
11	弔事・見舞いの対応	
12	交際に関する用語	
13	会議への対応	
14	文書作成上の留意点	
15	社交文書の作成	
16	秘扱い文書の取り扱い	
17	情報収集と資料の整理法	
18	日程管理の要領	
19	オフィスレイアウトの知識	
20	演習問題 1	
21	演習問題 2	
22	演習問題 3	
23	演習問題 4	
24	演習問題 5	
25	演習問題 6	
26	演習問題 7	
27	演習問題 8	
28	面接試験対策 1	
29	面接試験対策 2	
30	面接試験対策 3	
31	面接試験対策 4	
32	面接試験対策 5	