

授業科目名	秘書学Ⅲ		科目コード	257	
開講クラス	医療秘書科	コース		学 年	1 年
担当教員	山口 涼華				
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 医療機関勤務				
開講時期 1 コ 90 分	前期・後期・ <input checked="" type="radio"/> 通年		特別講義・その他	授業コマ数	32 コマ
	<input checked="" type="radio"/> 必須		・ 選 択 ・ 選択必須	時 間 数	64 時間
使 用 テキスト 1	書 名	秘書検定 2 級クイックマスター			
	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> 人柄育成を目指し、職業人としての自覚と心構えを学ぶ。その上で、実務上必要とされる知識・スキルを身に付け、秘書検定 2 級・準 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学び、会社常識と社会性を身に付ける。また、概論だけでなく、ロールプレイングを実施することで、即戦力となる実技スキルを身に付ける。					
<成績基準・評価基準> 秘書検定 2 級・準 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 2 級実問題集 秘書検定準 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Ⅲ	
回	授 業 内 容	備 考
1	必要とされる資質 秘書の心構え・必要な条件	
2	秘書の役割と機能	
3	秘書の職務	
4	一般知識：企業と経営，企業の活動，社会常識	
5	人間関係と話し方・聞き方	
6	話し方・聞き方の応用	
7	電話対応と接遇	
8	慶弔の対応	
9	会議の知識	
10	ビジネス文書の作成	
11	文書の取り扱い	
12	文書・資料管理の知識	
13	日程管理とオフィス管理	
14	演習問題 1	
15	演習問題 2	
16	演習問題 3	
17	上級秘書として求められる資質	
18	後輩秘書の指導	
19	来客・取引先への対応	
20	定型業務・非定型業務の違い	
21	電話対応	
22	接遇用語の応用	
23	贈答・暦の知識・年中行事	
24	グラフの作成	
25	郵便の知識	
26	演習問題 1	
27	演習問題 2	
28	演習問題 3	
29	面接試験対策 1	
30	面接試験対策 2	
31	面接試験対策 3	
32	面接試験対策 4	