

授業科目名	秘書学Ⅱ		科目コード	230	
開講クラス	医療秘書科	コース		学 年	1 年
担当教員	大谷 萌恵				
	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	64 コマ
	<input checked="" type="radio"/> 必須		・ 選 択 ・ 選択必須	単 位 数	4 単位
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	秘書の心構え	
2	秘書に必要な条件	
3	秘書の役割と機能	
4	秘書の職務	
5	一般知識：企業と経営	
6	一般知識：企業の活動	
7	一般知識：社会常識	
8	人間関係と話し方・聞き方	
9	敬語の用法	
10	話し方・聞き方の応用	
11	電話応対	
12	来客応対	
13	接遇用語の使い方	
14	交際：慶事の対応・マナー	
15	交際：贈答のマナー	
16	交際：弔事の対応・マナー	
17	会議の知識	
18	社内文書の種類と形式	
19	社外文書の種類と形式	
20	ビジネス文書の慣用語句・敬語	
21	口述筆記・グラフ	
22	文書の取り扱い・郵便知識	
23	文書・資料管理	
24	日程管理とオフィス管理	
25	記述対策 1	
26	記述対策 2	
27	過去問対策 1	
28	過去問対策 2	
29	過去問対策 3	
30	過去問対策 4	
31	過去問対策 5	
32	過去問対策 6	

33	上級秘書の資質と能力	
34	対人関係と社交	
35	秘書の職務限界と守秘義務	
36	定型業務・非定型業務の違い	
37	一般知識：企業と経営、経済知識と基本用語	
38	電話での話し方	
39	敬語の応用	
40	接遇用語の応用	
41	交際の知識	
42	贈答・暦の知識・年中行事	
43	会議と秘書	
44	文書作成と秘書	
45	グラフの作成	
46	郵便の知識	
47	情報管理	
48	スケジュール管理・環境整備	
49	記述留意点	
50	記述対策 1	
51	記述対策 2	
52	記述対策 3	
53	過去問対策 1	
54	過去問対策 2	
55	過去問対策 3	
56	過去問対策 4	
57	過去問対策 5	
58	過去問対策 6	
59	面接試験概要	
60	面接試験対策 1	
61	面接試験対策 2	
62	面接試験対策 3	
63	面接試験対策 4	
64	面接試験対策 5	