

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	