

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----|----|-----|------|
| 科目名 | 資格対策講座 4 | | | | | | | 年度 | 2026 |
| 英語科目名 | Certification Exams 4 | | | | | | | 学期 | 後期 |
| 学科・学年 | 医療事務科 2年次 | 必/選 | 選 | 時間数 | 30 | 単位数 | 2 | 種別※ | 講義 |
| 担当教員 | 今泉越子 | 教員の実務経験 | | 有 | 実務経験の職種 | | 秘書 | | |
| 【科目の目的】 社会に出て働く人なら誰でも備えておかなければならない基本的な常識を身に付け、秘書実務検定準1級合格を目的とする | | | | | | | | | |
| 【科目の概要】 各種、検定試験の対策を行います。 | | | | | | | | | |
| 【到達目標】 A 現場でのリーダーとして円滑な人間関係を築くための行動心理を認識している B 高度な時事用語や経営用語などの知識を持っている C 高度なコミュニケーションの手法を理解している D 臨機応変な対応が必要な場面にも対応できるマナーについて理解している E リーダーとしてふさわしい態度や振る舞いの習得を試みている | | | | | | | | | |
| 【授業の注意点】 仕事をする上で必要となる「会社での常識」を学び、社会人として会社でのあり方、上司や同僚への言葉使い、指示の受け方、接し方を学ぶ。授業では学んだ知識を仕事に活用すべく、実践的な内容も含めて行う。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。 | | | | | | | | | |
| 評価基準＝ルーブリック | | | | | | | | | |
| ルーブリック評価 | レベル5 優れている | レベル4 よい | レベル3 ふつう | レベル2 あと少し | レベル1 要努力 | | | | |
| 到達目標 A | リーダーとして円滑な人間関係を築くための行動心理を理解し、実践することができる | リーダーとして円滑な人間関係を築くための行動心理を理解している | リーダーとして円滑な人間関係を築くための行動心理を認識している | リーダーとして円滑な人間関係を築くことと行動心理の関連性を認識していない | リーダーとして円滑な人間関係を築くための行動心理の必要性を理解していない | | | | |
| 到達目標 B | 高度な時事用語や経営用語を理解して、適切な場面で使用することができる | 高度な時事用語や経営用語を理解している | 高度な時事用語や経営用語の知識を持っている | 高度な時事用語や経営用語の知識を部分的に持っている | 高度な時事用語や経営用語について理解していない | | | | |
| 到達目標 C | 高度なコミュニケーションの手法を理解し、実践することができる | 高度なコミュニケーションの手法を理解している | 高度なコミュニケーションの手法を認識している | 高度なコミュニケーションの手法として認識していない | 高度なコミュニケーションの手法が必要を理解していない | | | | |
| 到達目標 D | 複雑な場面を想定したマナーについて理解し、実践することができる | 複雑な場面を想定したマナーについて理解している | 複雑な場面を想定したマナーについて認識している | 複雑な場面においてマナーについて認識している | 複雑な場面でのマナーの必要性を理解していない | | | | |
| 到達目標 E | リーダーとしてふさわしい態度や振る舞いについて理解し、実践できている | リーダーとしてふさわしい態度や振る舞いについて理解している | リーダーとしてふさわしい態度や振る舞いについて認識できている | リーダーとしてふさわしい態度や振る舞いについて認識していない | リーダーとしてふさわしい態度や振る舞いの必要性を理解していない | | | | |
| 【教科書】 秘書検定準1級に受かる本、秘書検定準1級実問題集 | | | | | | | | | |
| 【参考資料】 | | | | | | | | | |
| 【成績の評価方法・評価基準】 課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。 | | | | | | | | | |
| ※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。 | | | | | | | | | |

| 科目名 | | 資格対策講座 4 | | | 年度 | 2026 |
|------|-------|-----------------------|------------|---------------|------|------|
| 英語表記 | | Certification Exams 4 | | | 学期 | 前期 |
| 回数 | 授業テーマ | 各授業の目的 | 授業内容 | 到達目標＝修得するスキル | 評価方法 | 自己評価 |
| 1 | 知識 | 必要とされる資質 | 1 秘書としての仕事 | 秘書としての仕事を理解する | 1 | |
| | | | 2 判断力、記憶力 | 判断力、記憶力を理解する | | |
| | | | 3 表現力、行動力 | 表現力、行動力を理解する | | |
| 2 | 知識 | 必要とされる資質 | 1 機密を守る | 機密を守るを理解する | 1 | |
| | | | 2 機転 | 機転を理解する | | |
| | | | | | | |
| 3 | 知識 | 必要とされる資質 | 1 身だしなみ | 身だしなみを理解する | 1 | |
| | | | 2 誠実、明朗、素直 | 誠実、明朗、素直を理解する | | |
| | | | | | | |
| 4 | 知識 | 職務知識 | 1 組織における秘書 | 組織における秘書を理解する | 1 | |
| | | | 2 上司の仕事 | 上司の仕事を理解する | | |
| | | | 3 事務代行 | 事務代行を理解する | | |
| 5 | 知識 | 一般知識 | 1 社会常識 | 社会常識を理解する | 1 | |
| | | | 2 時事問題 | 時事問題を理解する | | |
| | | | | | | |
| 6 | 知識 | 一般知識 | 1 経営管理 | 経営管理を理解する | 1 | |
| | | | 2 組織 | 組織を理解する | | |
| | | | 3 人事 | 人事を理解する | | |
| 7 | 知識 | 一般知識 | 1 労務 | 労務を理解する | 1 | |
| | | | 2 生産技術 | 生産技術を理解する | | |
| | | | | | | |
| 8 | 知識 | マナー・接遇 | 1 人間関係 | 人間関係を理解する | 1 | |
| | | | 2 接遇マナー | 接遇マナーを理解する | | |
| | | | | | | |
| 9 | 知識 | マナー・接遇 | 1 面接会話 | 面接会話を理解する | 1 | |
| | | | 2 適切な電話会話 | 適切な電話会話を理解する | | |
| | | | 3 慶事と弔事 | 慶事と弔事を理解する | | |
| 10 | 知識 | 技能 | 1 会議 | 会議を理解する | 1 | |
| | | | 2 口述の要領 | 口述の要領を理解する | | |
| | | | 3 受発信 | 受発信を理解する | | |
| 11 | 実技 | 面接対策 | 1 面接試験対策 | 面接試験対策を理解する | 1 | |
| 12 | 実技 | 面接対策 | 1 面接試験対策 | 面接試験対策を理解する | 1 | |
| 13 | 実技 | 面接対策 | 1 面接試験対策 | 面接試験対策を理解する | 1 | |
| 14 | 実技 | 面接対策 | 1 面接試験対策 | 面接試験対策を理解する | 1 | |
| 15 | 実技 | 面接対策 | 1 面接試験対策 | 面接試験対策を理解する | 1 | |

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等