

授業科目名	秘書理論・実技Ⅱ		科目コード	203015		
開講クラス	医療事務科	コース	基礎コース	学 年	1 年	
担当教員	谷口 真紀		実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無)			
	実務経験内容 ・ 専門学校非常勤講師 (14 年) ・ 社員教育 (14 年) また、さまざまな業界の企業研修を請け負った実績から、社会人として必要なマナー接遇について講義を行う。					
開講時期	前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他			授業コマ数	60時間	
	必須・ <input type="checkbox"/> 選択・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択必須			単 位 数	2単位	
使 用 テキスト 1	書 名					
	著 者					
	出版社					
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="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習					
<授業の目的・目標> ・ 秘書的業務の概要を理解し、秘書技能検定試験2級に準じた知識をつけることを目的とする。 また、技能面での知識が発揮できるようになる。						
<授業の概要・授業方針> ・ 秘書としてだけでなく、社会人として必要なマナーや知識など一般的な仕事の処理が理解できるように身近な話題、経験談も導入し授業を行う。 ・ 社会常識、時事問題、経営学などの初歩的知識を取得する。また人間関係、マナー、話し方、交際業務や技能について学び、理解できるようになる。						
<成績基準・評価基準> ・ 成績基準 優：80点以上、良：70点以上、可：60点以上、不可：59点以下 ・ 評価基準 ①授業態度、提出物：20% ②期末試験：80%						
<使用問題集・注意事項>						
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> ・ 関連科目 「患者接遇」						

授業科目名		秘書理論・実技Ⅱ	
回	授 業 内 容		備 考
1	技能	文書作成 社内	
2	//	文書作成 社内	
3	技能	文書作成 社外	
4	//	文書作成 社外	
5	//	文書作成 社外	
6	技能	文書作成 社交	
7	//	文書作成 社交	
8	確認テスト（文書作成）		
9	技能	グラフ作成	
10	//	グラフ作成	
11	//	グラフ作成	
12	確認テスト（グラフ作成）		
13	技能	文書の取り扱い	
14	技能	秘文書	
15	技能	郵便の知識	
16	//	郵便の知識	
17	技能	ファイリング	
18	技能	事務用品	
19	技能	日程管理	
20	技能	環境整備	
21	確認テスト（文書の取り扱い～環境整備）		
22	職務知識	秘書の機能	
23	職務知識	秘書の役割	
24	職務知識	秘書の業務	
25	//	秘書の業務	
26	確認テスト（職務知識）		
27	秘書の資質	秘書の心構え	
28	//	秘書の心構え	
29	秘書の資質	要求される資質	
30	//	要求される資質	
31	秘書検定試験 2 級 過去問題①		
32	//		

33	解答・解説①	
34	//	
35	秘書検定試験 2 級 過去問題②	
36	//	
37	解答・解説②	
38	//	
39	秘書検定試験 2 級 過去問題③	
40	//	
41	解答・解説③	
42	//	
43	秘書検定試験 2 級 過去問題④	
44	//	
45	解答・解説④	
46	//	
47	秘書検定試験 2 級 過去問題⑤	
48	//	
49	解答・解説⑤	
50	//	
51	秘書検定試験 2 級 過去問題⑥	
52	//	
53	解答・解説⑥	
54	//	
55	秘書検定試験 2 級 過去問題⑦	
56	//	
57	解答・解説⑦	
58	//	
59	まとめ・質疑応答	
60	//	