

授業科目名	秘書理論・実技Ⅰ		科目コード	202031		
開講クラス	医療事務科	コース	総合コース	学 年	1 年	
担当教員	非常勤講師		実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 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理解させる授業を行う。					
開講時期	<input type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	30 時間		
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1 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。 ・ 秘書技能検定試験 2 級の合格を目標とする。						
< 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 > ・ 秘書技能検定試験 2 級 問題集						
< 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 I	
回	授 業 内 容		備 考
1	オリエンテーション	学習方法・秘書検定とは	
2	秘書の仕事・役割		
3	マナー接遇	人間関係	
4	マナー接遇	話し方	
5	マナー接遇	聞き方	
6	マナー接遇	接遇用語	
7	//	接遇用語	
8	マナー接遇	敬語	
9	//	敬語	
10	//	敬語	
11	//	敬語	
12	//	敬語	
13	マナー接遇	電話対応	
14	//	電話対応	
15	マナー接遇	接遇	
16	//	接遇	
17	//	接遇	
18	マナー接遇	交際業務とは	
19	マナー接遇	慶事	
20	//	慶事	
21	マナー接遇	弔事	
22	//	弔事	
23	//	弔事	
24	マナー接遇	贈り物	
25	マナー接遇	パーティー	
26	技能	会議	
27	//	会議	
28	//	会議	
29	まとめ		
30	期末試験		