

授業科目名	秘書実践 I		科目コード	202035		
開講クラス	医療事務科	コース	総合コース	学 年	2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 製菓会社に長年勤務し、主に秘書業務に携わった経験から、社会常識一般として必要なマナーを理解させる授業を行う。 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	<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 ・ 選択必修		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					
<p>&lt;授業の目的・目標&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病院実習、就職試験において、立居振舞や言葉遣いについては滞りなく行える状態まで作り上げる</li> <li>・ 秘書検定試験準1級の合格</li> </ul>						
<p>&lt;授業の概要・授業方針&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘書的業務について理解があり、1級に準じた知識を持つとともに、技能が発揮できる</li> </ul>						
<p>&lt;成績基準・評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小テスト、授業態度、提出物による評価が2割、期末試験による評価が8割とする。</li> </ul>						
<p>&lt;使用問題集・注意事項&gt;</p>						
<p>&lt;授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関連科目 「秘書理論・実技」、「患者接遇」</li> </ul>						

授業科目名		秘書実践 I	
回	授業内容		備考
1	秘書の資質 (準 1 級)		
2	//		
3	職務知識		
4	マナー・接遇 //		
5	技能		
6	敬語		
7	マナー接遇・技能		
8	記述問題		
9	//		
10	模擬試験①		
11	//		
12	模擬試験① 解説		
13	//		
14	模擬試験②		
15	//		
16	模擬試験② 解説		
17	//		
18	模擬試験③		
19	//		
20	模擬試験③ 解説		
21	//		
22	面接試験対策 : 面接試験の実際 お辞儀の仕方		
23	面接試験対策 : お辞儀の仕方 椅子の座り方 歩き方		
24	面接試験対策 : 報告の仕方		
25	: 報告の仕方		
26	面接試験対策 : 状況対応		
27	: 状況対応		
28	ビジネス文書 (礼状作成)		
29	ビジネス文書 (礼状作成)		
30	まとめ		