

授業科目名	秘書実践 I		科目コード	201052		
開講クラス	診療情報管理士科	コース	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"/> ・ 無)			
	実務経験内容 製薬会社に長年勤務し、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					
<p><授業の目的・目標> 秘書検定試験準 1 級の合格。</p>						
<p><授業の概要・授業方針> 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</p>						
<p><成績基準・評価基準> ・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。</p>						
<p><使用問題集 ・ 注意事項></p>						
<p><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」</p>						

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	