

## 授 業 計 画

科目名 『医療秘書概論』 前期		講師名 菊地 かをり
		実務経験 有
対象学科名 医療秘書学科 1 年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 火曜日 3 限
<p>[ 授業の内容 ] (学習全体の内容) *授業の全体像</p> <p>前半：「秘書検定 3 級」を集中的に行う。          後半：「医療秘書検定 3 級」および「秘書検定 2 級」は、共に秘書分野で共通する部分が多々あるため、同時進行で授業を進める。</p>		
<p>[ 到達目標 ] (どこまでのレベルまでを目標としているか)</p> <p>前半：「秘書検定 3 級」合格          後半：「医療秘書検定 3 級」合格</p>		
<p>[ 検 証 ] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。</p> <p>前半：「秘書検定 3 級」の過去問題を 10 回分配付 (自宅学習)          別の過去問題に授業で取り組み、採点し理解度を確認して解説を行う。          後半：「医療秘書検定 3 級」の過去問題を解く。</p>		
[使用テキスト・参考文献]		[成績評価の方法・基準]
「秘書検定 3 級 クイックマスター」 (早稲田教育出版) 「医療秘書」 (建帛社) 「医療秘書 実問題集」 (医療秘書教育全国協議会試験委員会)		筆記試験および平素の授業態度  *評価基準は評価記入用紙による。

回数	授 業 内 容
1	第1章 必要とされる資質 §2 秘書に必要な条件
2	第3章 一般知識 §1 企業の基礎知識 §2 企業の組織と活動 §3 社会常識
3	第4章 マナー・接遇 §3 電話の応対 §4 接遇（茶器を用いて実習）
4	第4章 マナー・接遇 §5 交際（のし袋・袱紗を用いて実習）
5	第5章 技能 §3 文書整理（各種郵便物を確認・往復はがき実習） §4 資料整理 §5 日程管理・オフィス管理
6	第112回「第4章 マナー・接遇」採点・返却・解説 第112回「第5章 技能」解答・提出 第111回「全問」解答・提出
7	第110回「全問」解答 質疑応答
8	医療秘書の実務（基本編）1 医療が求める人材
9	医療秘書の実務（基本編）2 守秘義務
10	医療秘書の実務（基本編）3 人間関係とコミュニケーション
11	医療秘書の実務（基本編）4 患者を理解する
12	医療秘書の実務（基本編）5 患者への言葉づかい
13	医療秘書の実務（基本編）6 患者への接し方
14	前期定期試験前の理解度チェック（解答・提出）
15	理解度チェック（採点・返却・解説） 前期定期試験

## 授 業 計 画

科目名 『 医療秘書概論 』 後期		講師名 菊地 かをり
		実務経験 有
対象学科名 医療秘書学科 1 年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 火曜日 3 限
[ 授業の内容 ] (学習全体の内容) *授業の全体像  前半：「医療秘書検定 3 級 (秘書分野)」を集中的に行う。 後半：秘書検定 3 級の復習および 2 級の過去問題に取り組む。		
[ 到達目標 ] (どこまでのレベルまでを目標としているか)  前半：「医療秘書検定」3 級合格 後半：「秘書検定」2 級合格		
[ 検 証 ] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。  前半：「医療秘書検定 3 級」に関する小テストの実施。 後半：「秘書検定 2 級」の過去問題および関連する小テストの実施。		
[使用テキスト・参考文献] 『秘書検定 2 級 クイックマスター』 (早稲田教育出版) 『医療秘書』 (建帛社) 『医療秘書 実問題集』 (医療秘書教育全国協議会試験委員会)		[成績評価の方法・基準] 筆記試験および平素の授業態度  *評価基準は評価記入用紙による。

回数	授 業 内 容
1	医療秘書の実務（実務編）1 医師事務作業補助者
2	医療秘書の実務（実務編）2 患者受付業務
3	医療秘書の実務（実務編）3 電話応対・病棟クランクの実務
4	医療秘書の実務（実務編）4 文書業務
5	医療秘書の実務（実務編）5 インターネットおよびEメール
6	医療秘書検定試験（秘書分野）解説
7	秘書検定2級 第1章 必要とされる資質
8	秘書検定2級 第2章 職務知識
9	秘書検定2級 第3章 一般知識
10	秘書検定2級 第4章 マナー・接遇 ①
11	秘書検定2級 第4章 マナー・接遇 ②
12	秘書検定2級 第5章 技能 ①
13	秘書検定2級 第5章 技能 ②
14	前期定期試験前の理解度チェック（解答・提出）
15	理解度チェック（採点・返却・解説） 後期定期試験