

授 業 計 画

科目名 『ビジネス知識』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 > 月曜日 3限
[授業の内容]		
<p>前 半：「秘書検定3級」受験対策 後 半：「医療秘書検定3級（秘書分野）」受験対策 その他：就職して社会人となった際に、多くの人と関わる場面で必要な知識を習得し、それを実践できるよう身につけさせる。</p>		
[到達目標]		
<p>前 半：「秘書検定」（6月）3級合格 後 半：「医療秘書検定」（11月）3級合格 その他：社会人としての一般常識を身につけ、ビジネスの場面に相応しい表情や言葉遣い、立ち居振る舞いなどが自然に表現できるレベルを目標とする。</p>		
[検 証]		
<p>前 半：「秘書検定3級」過去問題および関連する小テストの実施 後 半：「医療秘書検定3級」過去問題および関連する小テストの実施 その他：授業の前後に行うお辞儀や立ち居振る舞いをチェック</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） 『秘書検定2級 クイックマスター』 （早稲田教育出版） 『医療秘書実務シリーズ』（健帛社）	<ul style="list-style-type: none"> *筆記試験 *実技試験（立ち居振る舞いなど） *平素の授業態度 	

回数	授 業 内 容
1	秘書検定 第1章 必要とされる資質 秘書の心構え
2	秘書検定 第2章 職務知識 秘書の機能と役割
3	秘書検定 第3章 一般知識 企業の基礎知識
4	秘書検定 第4章 マナー・接遇 人間関係と話し方
5	秘書検定 第4章 マナー・接遇 電話の応対
6	秘書検定 第4章 マナー・接遇 交際
7	秘書検定 第5章 技能 会議と秘書
8	秘書検定 第5章 技能 文書管理
9	秘書検定 第5章 技能 日程・オフィス管理
10	医療秘書検定 医療秘書の実務 求められる人材
11	医療秘書検定 医療秘書の実務 守秘義務
12	医療秘書検定 医療秘書の実務 接遇用語
13	医療秘書検定 医療秘書の実務 受付業務 (1)
14	前期授業のまとめ 定期試験前の理解度チェック
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 『ビジネス知識』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 > 月曜日 3 限
[授業の内容] 前 半：「医療秘書検定 3 級（秘書分野）」受験対策。 後 半：「秘書検定 2 級」受験対策 その他：就職して新社会人となった際に、多くの人と関わる場面における必要な知識を習得し、それを実践できるよう身につけさせる。		
[到達目標] 前 半：「医療秘書検定」（11 月）3 級合格 後 半：「秘書検定」（2 月）2 級合格 その他：社会人としてのビジネス知識を身につけ、それに相応しい表情や心温かな患者接遇、周囲の人々への礼儀正しい態度や言葉遣いを年間の目標として掲げる。		
[検 証] 前 半：「医療秘書検定 3 級」過去問題および関連する小テストの実施。 後 半：「秘書検定 2 級」過去問題および関連する小テストの実施。 その他：受付業務実技試験で、立ち居振る舞いや言葉遣いなどを検証する。		
[使用テキスト・参考文献]		[成績評価の方法・基準]
『秘書検定 2 級 クイックマスター』 （早稲田教育出版） 『医療秘書実務シリーズ』（健帛社）		*筆記試験 *実技試験（受付業務） *平素の授業態度

回数	授 業 内 容
1	医療秘書検定 医療秘書の実務 電話応対 (1)
2	医療秘書検定 医療秘書の実務 文書業務 (1)
3	医療秘書検定 医療秘書の実務 文書業務 (3)
4	医療秘書検定 医療秘書の実務 会議
5	医療秘書検定 試験前の理解度チェック (返却・解説)
6	秘書検定 第1章 必要とされる資質
7	秘書検定 第2章 職務知識
8	秘書検定 第3章 一般知識
9	秘書検定 第4章 マナー・接遇 話し方と聞き方 (1)
10	秘書検定 第4章 マナー・接遇 電話応対・接遇 (1)
11	秘書検定 第4章 マナー・接遇 交際 (1)
12	秘書検定 第5章 技能 会議・ビジネス文書 (1)
13	秘書検定 第5章 技能 文書・資料・オフィス管理 (1)
14	受付業務実技試験 定期試験前の理解度チェック (提出)
15	理解度チェック (採点・返却・解説) 後期定期試験