

授 業 計 画

科目名 『ビジネス知識』 前期		講師名 瀬山 晋吾
		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 限目
[授業の内容] (学習全体の内容) *授業の全体像 基本的な仕事の仕方と態度・振る舞いを身につける		
[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか) 秘書技能検定試験 3 級レベルを身につける		
[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。 小テストの実施。		
[使用テキスト・参考文献] 『新秘書特講』	[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	社会人としての自覚をもつ。
2	望ましい人柄
3	処理力と行動力
4	対人関係能力
5	秘書の役割
6	定型業務
7	仕事の進め方
8	報告・連絡・相談
9	社会常識
10	生活の知識
11	企業とは何か
12	経営管理
13	挨拶とお辞儀
14	敬語の用法
15	電話応対 前期定期試験

授 業 計 画

科目名 『医事コンピューター』後期 ビジネス知識（現行科目）		講師名 瀬山 晋吾
		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 限目
[授業の内容] (学習全体の内容) *授業の全体像 基本的な仕事の仕方と態度・振る舞いを身につける		
[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか) 秘書技能検定試験 3 級合格レベル		
[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。 小テストの実施		
[使用テキスト・参考文献] 『新秘書特講』		[成績評価の方法・基準] ・筆記試験 ・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	接遇
2	交際
3	会議と秘書
4	ビジネス文書
5	文書管理
6	資料管理
7	日程管理
8	オフィス管理
9	アポイントメント
10	案内マナー
11	慶弔のマナー
12	話し方
13	定型業務
14	非定形業務
15	人柄 後期定期試験

商業実務課程