

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 ＞ 月曜日 4限
<p>[授業の内容]</p> <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：講師の病院勤務の経験を伝えながら、医療秘書としての心構えとスキルを身につけさせるべく指導を行う。</p>		
<p>[到達目標]</p> <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：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。</p>		
<p>[検 証]</p> <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：茶器や郵便物などは実物を用いて取り扱いを体得させる。</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）		*筆記試験 *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	秘書の条件
2	秘書検定 第2章	職務知識	秘書の職務
3	秘書検定 第3章	一般知識	企業の組織と活動
4	秘書検定 第4章	マナー・接遇	話し方と聞き方
5	秘書検定 第4章	マナー・接遇	接遇の心構え
6	秘書検定 第4章	マナー・接遇	お茶の接待
7	秘書検定 第5章	技能	文書の表現と敬語
8	秘書検定 第5章	技能	郵便の基礎知識
9	秘書検定 第5章	技能	資料管理
10	医療秘書検定	医療秘書の実務	身だしなみ
11	医療秘書検定	医療秘書の実務	敬語
12	医療秘書検定	医療秘書の実務	コミュニケーション
13	医療秘書検定	医療秘書の実務	受付業務 (2)
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 『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 ＞ 月曜日 4 限
<p>[授業の内容]</p> <p>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：講師の病院勤務の経験を伝えながら、医療秘書としての心構えとスキルを身につけさせるべく指導を行う。</p>		
<p>[到達目標]</p> <p>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：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。</p>		
<p>[検 証]</p> <p>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</p>		
[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 *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 (2)
2	医療秘書検定 医療秘書の実務 文書業務 (2)
3	医療秘書検定 医療秘書の実務 文書業務 (4)
4	医療秘書検定 試験前の理解度チェック (提出・採点)
5	医療秘書検定 授業のまとめ
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 (2)
10	秘書検定 第4章 マナー・接遇 電話応対・接遇 (2)
11	秘書検定 第4章 マナー・接遇 交際 (2)
12	秘書検定 第5章 技能 会議・ビジネス文書 (2)
13	秘書検定 第5章 技能 文書・資料・オフィス管理 (2)
14	後期授業のまとめ 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