授業概要

医療事務学科

| | |
|---|---|
| 科目名 | 秘書技能 |
| 担当教員 | 小山彩夏、田所尚子 |
| 対象学生 | 医療秘書科1年 |
| 曜日・時間 | 94コマ　84.6時間 |
| 授業形態 | グループ学習、講義形式の授業 |
| 科目の概要 | ○社会人として備えておかなければならない基本的な常識やマナーを学ぶ。 |
| 授業の到達目標 | ○秘書検定3級、秘書検定2級の合格できる知識を身につける。<br>○社会人として基本的な常識やマナーの知識を身につける。 |
| 授業方法・学習上注意 | ○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習等で問題を解決し理解する。<br>○予習・復習を行い、課題は提出期限を守ること。 |
| 成績評価の方法と基準 | 考査50%、確認テスト20%、授業態度等30% |
| 使用テキスト | 秘書検定2・3級合格教本（新星出版）<br>秘書検定3級実問題集（早稲田教育出版）、秘書検定2級実問題集（早稲田教育出版） |
| 教材・参考文献・図書等 | 過去問題 |

| | |
|---|---|
| 3級 | |
| 秘書検定の概要、秘書の資質(社会人としての良識、心掛け、能力、身だしなみ・立ち居振る舞い、人柄 | 6 |
| 職務知識（秘書と上司の仕事の違い、秘書の職務限界、定型業務と非定型業務、上司が不在の場合） | 4 |
| 一般知識（企業と組織、人事・労務、マーケティングと経営、金融と経営法務、ビジネス用語、カタカナ語 | 4 |
| マナー・接遇（職場と人間関係、敬語の種類、敬語の使い方、接遇の表現） | 4 |
| マナー・接遇（話し方・聞き方、命令・指示の受け方、忠告・注意の受け方、苦情対応と断り方） | 2 |
| マナー・接遇（報告と説明、依頼と説得、接遇の心構え、受付と取り次ぎ、来客対応） | 4 |
| マナー・接遇（電話の受け方・取り次ぎ・かけ方、慶事・弔事に関する業務とマナー、贈答、上書きと水引 | 4 |
| 技能（会議、ビジネス文書、社内文書、社外文書、社交文書、慣用表現、メモのとり方、グラフの書き方） | 6 |
| 技能（文書の受信・発信、電子メール・ファックス文書、郵便物、「秘」扱い文書、ファイリング） | 2 |
| 技能（バーチカル・ファイリング、名刺の管理、資料の収集と管理、予定表の使い方と上司のスケジュー | 2 |
| 技能（室内環境の整備、オフィスのレイアウトと整とん、事務用品とオフィス機器） | 2 |
| 答案練習（過去問題、分析・考察、解答解説） | 18 |
| 終末考査 | 2 |
| 2級 | |
| 一般知識（手形・小切手、印鑑、収入印紙、）、マナー・接遇（忠告・注意と指導、説得、パーティーの知識 | 2 |
| 技能（会議の形式と用語、議事録作成、紹介状作成、グラフの書き方、取引に関する文書） | 2 |
| 技能（社内情報・資料の探し方、予定表の種類、上司の出張と秘書の仕事） | 2 |
| 問題演習 | 2 |
| ポイント整理 | 8 |
| 答案練習（過去問題、分析・考察、解答解説） | 16 |
| 期末考査 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| 合計 | 94 |
| 授業時数 | 84.6 |