

授業科目名	秘書実践Ⅱ		科目コード	201053		
開講クラス	診療情報管理士科	コース	コース	学 年	2年	
担当教員	非常勤講師		実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> ・ 無)			
	実務経験内容 製薬会社に長年勤務し、主に秘書業務に携わった経験から、社会常識一般として必要なマナーを理解させる授業を行う。 また、さまざまな業界の企業研修を請け負った実績から、社会人として必要なマナー接遇について講義を行う。					
開講時期	前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	30時間		
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1単位		
使 用 テキスト1	書 名					
	著 者					
	出版社					
使 用 テキスト2	書 名					
	著 者					
	出版社					
参考図書						
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習					
<授業の目的・目標> 医療秘書試験1級の合格						
<授業の概要・授業方針> 秘書的業務全般について十分な理解があり、高度な知識を持つとともに、高度な技術が発揮できる。						
<成績基準・評価基準> ・小テスト、授業態度、提出物による評価が2割、期末試験による評価が8割とする。						
<使用問題集・注意事項> なし						
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> ・関連科目 「患者接遇」						

授業科目名		秘書実践Ⅱ	
回	授 業 内 容		備 考
1	1級出題内容確認（必要とされる資質）		
2	//		
3	1級出題内容確認（職務知識）		
4	//		
5	1級出題内容確認（一般知識）		
6	//		
7	1級出題内容確認（マナー・接遇）		
8	//		
9	1級出題内容確認（技能）		
10	//		
11	まとめ		
12	模擬試験①		
13	//		
14	模擬試験① 解説		
15	//		
16	模擬試験②		
17	//		
18	模擬試験② 解説		
19	//		
20	模擬試験③		
21	//		
22	模擬試験③ 解説		
23	//		
24	秘書検定面接対策 1級状況対応 言葉		
25	1級状況対応 言葉		
26	秘書検定面接対策 ビデオで流れを確認		
27	ロールプレイ		
28	プレゼン演習 自己紹介		
29	プレゼン演習 他己紹介		
30	まとめ		