

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
医療事務科											
資格対策講座 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	今泉越子			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
社会人として仕事をする上で必要なビジネス知識やマナー、問題発見力・提案力・発信力等が必要である。また、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級の合格に向けて講義する。											
到達目標											
ビジネス能力検定ジョブパス 3 級合格をする。											
授業方法											
過去問題を中心に回答し、問題に対する解説、助言を行う。											
成績評価方法											
課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。											
履修上の注意											
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の 4 分の 3 以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状態により内容が前後する場合がある											
教科書教材											
ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式問題集											
回数	授業計画										
第 1 回	理論話し方の知識（1）（話し方、感じの良さ、話の要約を理解できる）										
第 2 回	理論話し方の知識（2）（敬語の使い方、言葉遣いを理解できる）										
第 3 回	理論基礎技能（1）（明瞭な発音、整った口調の話し方、落ち着きのある口調の話し方を理解できる）										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
医療事務科	
資格対策講座 1	
第4回	理論基礎技能（2）（分かりやすい話し方、しっかりとした話し方、端的な話し方を理解できる）
第5回	理論基礎技能（3）（区切りのある、はっきりとした話し方、電話の特徴を理解できる）
第6回	実技電話実践（1）（感じ良く出られる、相手を確認できる、用件を尋ねられる、用件を受けられる）
第7回	実技電話実践（2）（伝言を受けられる、伝言を伝えられる、当方を紹介できる）
第8回	実技電話実践（3）（他人を紹介できる、説明ができる、説得ができる）
第9回	実技電話応対実践（1）（ビジネス電話に関する知識、技能を発揮して、求められる業務を遂行できる）
第10回	実技電話応対実践（2）（ビジネス電話に関する知識、技能を発揮して、求められる業務を遂行できる）
第11回	実技電話応対実践（3）（ビジネス電話に関する知識、技能を発揮して、求められる業務を遂行できる）
第12回	実技電話応対応用（1）（ビジネス電話に関して高度な知識、技能を持ち、一般水準以上のビジネス電話業務が遂行できる）
第13回	実技電話応対応用（2）（ビジネス電話に関して高度な知識、技能を持ち、一般水準以上のビジネス電話業務が遂行できる）
第14回	実技電話応対応用（3）（ビジネス電話に関して高度な知識、技能を持ち、一般水準以上のビジネス電話業務が遂行できる）
第15回	実技電話応対応用（4）（ビジネス電話に関して高度な知識、技能を持ち、一般水準以上のビジネス電話業務が遂行できる）