

|                                                                                                     |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|----|----------|---|----|----|-----|----|----|---|
| 2021年度 日本工学院八王子専門学校                                                                                 |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 医療事務科                                                                                               |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| ビジネス実務                                                                                              |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 対象                                                                                                  | 2 年次                                                            | 開講期 | 後期 | 区分       | 選 | 種別 | 講義 | 時間数 | 30 | 単位 | 2 |
| 担当教員                                                                                                | 今泉越子                                                            |     |    | 実務<br>経験 | 有 | 職種 | 秘書 |     |    |    |   |
| 授業概要                                                                                                |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 仕事をする上で必要となる判断・行動力、人間関係やマナー、話し方等の基本ルールを身につける。                                                       |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 到達目標                                                                                                |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 仕事をする上で必要なスキルを身に付けることを目標とする。                                                                        |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 授業方法                                                                                                |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 実際の業務に合わせてロールプレイングを組み入れて説明する。                                                                       |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 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。授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。 |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 教科書教材                                                                                               |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| プリント教材                                                                                              |                                                                 |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 回数                                                                                                  | 授業計画                                                            |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 第1回                                                                                                 | 社会人の心得(マナーとしての5つの心構え(あいさつ、時間、報告・連絡・相談、コミュニケーション、整理整頓)について理解できる) |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 第2回                                                                                                 | 服装について(1)(相手に好印象を与える服装について理解できる)                                |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 第3回                                                                                                 | 服装について(2)(相手に好印象を与える服装について理解できる)                                |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |

|                     |                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 2021年度 日本工学院八王子専門学校 |                                                                      |
| 医療事務科               |                                                                      |
| ビジネス実務              |                                                                      |
| 第4回                 | 敬語について（１）（敬語の基本、言葉遣いについて理解できる）                                       |
| 第5回                 | 敬語について（２）（敬語の基本、言葉遣いについて理解できる）                                       |
| 第6回                 | 電話に仕方について（１）（電話のマナー、電話応対、取り次ぎについて理解できる）                              |
| 第7回                 | 電話に仕方について（２）（電話のマナー、電話応対、取り次ぎについて理解できる）                              |
| 第8回                 | メール・手紙の仕方について（１）（メールの基本マナー、To・Cc・Bccの使い分け、封筒の書き方、手紙の書き方マナーについて理解できる） |
| 第9回                 | メール・手紙の仕方について（２）（メールの基本マナー、To・Cc・Bccの使い分け、封筒の書き方、手紙の書き方マナーについて理解できる） |
| 第10回                | 立ち振る舞えについて（１）（あいさつ、おじぎの使い分け、名刺交換の仕方、席次の基本について理解できる）                  |
| 第11回                | 立ち振る舞えについて（２）（あいさつ、おじぎの使い分け、名刺交換の仕方、席次の基本について理解できる）                  |
| 第12回                | 実践演習（１）（これまで学んだ内容について実践できる）                                          |
| 第13回                | 実践演習（２）（これまで学んだ内容について実践できる）                                          |
| 第14回                | 実践演習（３）（これまで学んだ内容について実践できる）                                          |
| 第15回                | 実践演習（４）（これまで学んだ内容について実践できる）                                          |