

2022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 3											
対象	2 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											
各種、検定試験の対策を行います。											
到達目標											
秘書実務検定準 1 級合格											
授業方法											
講義・模擬問題・解説を繰り返し行い理解する。また、実技試験に向けてロールプレイングを通じて学習する。											
成績評価方法											
課題と試験で総合的に評価する。											
履修上の注意											
仕事をする上で必要となる「会社での常識」を学び、社会人として会社でのあり方、上司や同僚への言葉使い、指示の受け方、接し方を学ぶ。授業では学んだ知識を仕事に活用すべく、実践的な内容も含めて行う。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											
秘書検定準1級に受かる本、秘書検定準 1 級実問題集											
回数	授業計画										
第1回	授業の目的、到着点を理解する										
第2回	秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件										
第3回	秘書的な仕事の機能										

2022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 3	
第4回	社会常識、経営管理に関する知識
第5回	人間関係、マナー、話し方、接遇、交際の業務
第6回	会議、文章の作成、文章の取り扱い
第7回	ファイリング、資料管理、スケジュール管理、環境・事務用品の整理
第8回	秘書検定準1級実問題演習
第9回	秘書検定準1級実問題演習
第10回	秘書検定準1級実問題演習
第11回	秘書検定準1級実問題演習
第12回	秘書検定準1級実問題演習
第13回	秘書検定準1級実問題演習
第14回	秘書検定準1級実問題演習
第15回	秘書検定準1級実問題演習