

2024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											
<p>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。</p>											
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										

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