区分10	医療秘書科	授業科目名	ペン字	時間数	14時間 （7コマ）
開講時期	前期	担当教員	石本　茶稚	担当教員の 実務経験	有・(無)

◆実務経験の内容

◆授業の目的・目標

社会人の教養として、文字を書くこと・心をつくすことの在り方を学ぶ。

◆授業の概要・授業方針

日本文化の理解と、技術の習得・向上をはかる。

◆テキスト・参考資料等

資料配布

◆成績評価の方法

授業態度・出席状況・提出物

授業計画		チェック欄
第1回	道具の違いと構え書き方の基本	
	楷書基礎　筆記文字と活字の理解①点画の基本・結構について	
第2回	ビジネス書①　履歴書⑴	
第3回	ビジネス書①　履歴書⑵	
第4回	楷書基礎　筆記文字と活字の理解②　平仮名	
第5回	実用書道①　封筒・はがき・往復はがき	
第6回	実用書道②　細字⑴　小筆の使い方・基本点画	
第7回	実用書道③　細字⑵　金封	