

区分6	医療秘書科	授業科目名	接遇実習	時間数	24時間 (12コマ)
開講時期	後期	担当教員	萬谷 咲枝	担当教員の 実務経験	有・無
◆実務経験の内容 ・医療機関での事務経験 ・一般企業での実務経験 ・企業研修・公共職業訓練校・大学等で、Microsoft Office講座の講師 ・茶道裏千家准教授(茶道歴30年)					
◆授業の目的・目標 ・基本的な文書作成やレイアウトの設定、図や表の挿入やグラフィックを使った文書作成の技法をWordを活用し作成する知識と技術を身につける ・文書校正などレポート作成などにも活用できる知識や文書作成のルール及び、プレゼンテーション技法も習得する ・日本を代表する伝統文化「茶道」は、幼稚園から大学まで、それぞれの学校教育の場でも広く親しまれてきた。日本の生活総合文化であるとともに、自らの人格を練成し精神性を高めるという創造的な活動である事が、教育界において高く評価されている。季節のうつろいを敏感に感じ取り、心のゆとりを得ることは茶道を通じて学ぶことができる					
◆授業の概要・授業方針 ・文書校正などレポート作成などにも活用できる知識や文書作成のルール及び、プレゼンテーション技法も習得する ・畳の部屋で挨拶の仕方、歩き方を学ぶ ・薄茶・お干菓子・主菓子をいただく・自分自身で薄茶を点ててみる					
◆テキスト・参考資料等				◆成績評価の方法 ・出席状況 ・授業態度	
授業計画				担当教員	チェック欄
第1回	・認知症			地域包括支援センター	
第2回	・学校茶道			西田	
第3回	・学校茶道			西田	
第4回	・学校茶道			西田	
第5回	PowerPoint基本操作(病院実習を終えて)			下釜	
第6回	カラーコーディネーター			外勤講師	
第7回	プレゼンテーション技法(病院実習を終えて)			下釜	
第8回	プレゼンテーション技法(病院実習を終えて)			下釜	
第9回	プレゼンテーション演習(病院実習を終えて)			下釜	
第10回	プレゼンテーション演習(病院実習を終えて)			下釜	
第11回	発表会(病院実習を終えて)			萬谷	
第12回	フラワーアレンジメント			外勤講師	