区分	医療秘書科	授業科目名	秘書理論	時間数	28
対象学年	1年	開講時期	(前期)・後期・通年	講義形態	(講義)・実習
担当教員名	田平　千歳	実務経験	(有)・無	実務経験内容	・医療機関等での来客対応 ・スケジュール管理 ・資料作成

授業の目的・目標
・秘書検定対策
・ビジネス文書検定対策
・ビジネスマナーや一般常識

成績評価の方法
・出席状況
・授業態度
・定期試験

授業の概要・授業方針
社会人として必要なマナーや事務能力を身に着ける。

テキスト・参考資料等
・秘書検定3級公式テキスト
・ビジネス文書検定受験ガイド

授業計画	講師
1.　必要とされる資質、職務知識	田平　千歳
2.　一般知識	田平　千歳
3.　マナー、接遇	田平　千歳
4.　技能	田平　千歳
5.　試験対策問題①	田平　千歳
6.　試験対策問題②	田平　千歳
7.　試験対策問題③	田平　千歳
8.　表記技能	田平　千歳
9.　表現技能	田平　千歳
10.　実務技能	田平　千歳
11.　復習	田平　千歳
12.　試験対策問題④	田平　千歳
13.　試験対策問題⑤	田平　千歳
14.　試験対策問題⑥	田平　千歳