

## ■科目基本情報

科目名	医療秘書実務	科目コード	M209	科目区分	専門
学科・コース	医療情報学科 情報医療秘書コース	学 年	2年	学 期	通年
方 式	講義	必 選	必修	単 位	1
担 当 教 員	本木祐介				
教 員 履 歴	九州技術教育専門学校専任講師（情報科目）				

## ■授業詳細情報

授 業 概 要	コミュニケーション能力の向上と、ビジネスマナー及び会社組織についての知識を習得する。プレゼンテーション技法では、ワークショップ演習を通して、状況に応じた対応力を養うための体験学習を行う。SPIの内容で一般常識問題を学習し、就職試験対策及び社会人としての基礎知識を習得する。	
達 成 目 標	多様性の時代となり、様々な価値観の人々と仕事をする、交渉する場面に、周囲とうまくコミュニケーションとりながら自分の意見を述べ、状況判断能力を有し、社会人として貢献できる人材を目指す。	
使 用 教 材	教科書： ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト 副教材： 演習プリント 参考書：	
授 業 外 学 習		
授業計画		
項 目	内 容	時数
【コミュニケーション】		
I コミュニケーションの基本	コミュニケーションの目的・手段・話すこと・聞くこと	2
II あいさつ エチケットとマナー	あいさつの言葉遣い・お辞儀・応対用語・マジックフレーズ 初対面の人と話題作り	2
III 書き言葉と話し言葉	話し言葉の変化、語尾上げ、あいまい言葉、バイト言葉、語尾無し言葉、ら抜き言葉	3
IV 正しい言葉遣い	敬語の基本、なぜ必要か、役割、種類、使い分け	3
V 応用編	ビジネス会話の慣用表現	3
VI 総合演習 ワークショップ	チームコミュニケーションの体験による習得、理解	5
【一般常識】		
SPI2 SPI3	漢字読み書き、四字熟語、文章理解、長文読解、数的推理	10
評 価 方 法	①期末試験：60%、②出席率：20% ③課題提出：20% ①～③の合計得点を評価（優、良、可、不可）に置き換える	
関 連 科 目		
備 考	本授業において習得した知識、経験は、社会人の準備期間の学年に不可欠である。自己理解、他者との関わりを持ち方、社会人となる基盤づくりに役立ててほしい。	