# 2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書•情報学科		科目		区	分	基礎分野	授業の方法	i i	<b>冓義</b> 》	寅習
科目名	医療秘書実務Ⅱ		必修/	/選	択の	D別	必修	授業時数(単位数)	30	(2)	時間(単位)
対象学年	2年生		学期及	ひが	曜日	寺限	前期 火曜1限	教室名		320	01
担当教員	出嶋陽介	実務経験と その関連資格									

# 《授業科目における学習内容》

本科目では、病院やクリニックなどの医療機関に就職する際に必要とされる筆記試験・面接・書類対策を行う。

# 《成績評価の方法と基準》

期末試験(60%)と講義時間中に課す課題(40%)の総合評価で行う。

# 《使用教材(教科書)及び参考図書》

現場研修ワークブックシリーズ「医療秘書編」を主として、その他資料は講義担当者が準備して配布する。

# 《授業外における学習方法》

復習をしっかりすることで、知識の定着を図るようにしてほしい。

# 《履修に当たっての留意点》

医療秘書や事務職として求められるスキルを身に付けることが求められるので、真摯に取り組むこと

	授業の 方法		内 容	使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第	講義	授業を 通じての 到達目標	就職するに際しての留意点が理解できる	化ウニナット・	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
1	我形式	各コマに おける 授業予定	指定テキストを使用して、なぜ就職することが生きていく上で大切であるのかを概説する。	指定テキストおよ び配布資料		
第	講義	模業を 適にての 到達目標 の概要が理解できる		指定テキストおよ	<b>菲</b>	
2 回	我形式	各コマに おける 授業予定	同意語、類義語、反意語、鶴亀算、割合と比の演習及び解説 を行う。	び配布資料	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
第	講	授業を 通じての 到達目標	就職筆記試験対策②用途・行為、包含・原料、不等式、濃度算の概要が理解できる	412ウェンット・	# * la \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
3   7	義形式	各コマに おける 授業予定	用途・行為、包含・原料、不等式、濃度算の演習と解説を行う。	指定テキストおよ び配布資料	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
第	講	授業を 通にての 到達目標 就職筆記試験対策③ことわざ・慣用句、語句の意味、仕事算、 水槽算の概要が理解できる		412ウェンット・	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
4	義形式	各コマに   ~レわざ・慣田句 語句の音味 仕事質 水槽質の溶習と解説		指定テキストおよ び配布資料		
第	講	授業を 通じての 到達目標	就職筆記試験対策④空所補充、文章整序、損益算、速度算の 概要が理解できる	おかっよっしょこ	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
5	義形式	各コマに おける 授業予定	空所補充、文章整序、損益算、速度算の演習と解説を粉う。	指定テキストおよ び配布資料		

	業の法	内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第義		授業を 通じての 到達目標	就職筆記試験対策⑤文章構成、損益算、速度算の概要が理解できる	指定テキストおよ	講義担当者が進捗具合	
6 回	我形式	各コマに おける 授業予定	文章理解、損益算、速度算の演習と解説を行う。	び配布資料	講義担当有が進か兵亡 を見ながら指定	
第   義   7   形	講美	授業を 通じての 到達目標	就職筆記試験対策⑥順列、確率の概要が理解できる	指定テキストおよ び配布資料	5# ¥ 40 W # 28 W 40 F D A	
	我形式	各コマに おける 授業予定	順列、確率の演習と解説を行う。		講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
第	講	授業を 通じての 到達目標	模擬試験を通じて、これまでの授業のポイントが理解できる	性マテキフトセト	講義担当者が進捗具合	
8 0	義形式	※ 各コマに		指定テキストおよ び配布資料	講義担当有が進む共合を見ながら指定	
第	講義	後		Hope be est to be	# 关 和 小 本 % 从 作 日 <b>人</b>	
9 🗓	我形式			指定テキストおよ び配布資料	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
第	講義	授業を 通じての 到達目標	自分のアピール・ポイントを意識した志望理由書の作成②	化学ニキフしゃト	-# 关 fu /v 北 _v /k fu 日 人	
10	我形式	各コマに おける 授業予定	就職活動を行うにあたって、よく問われるパターンの問いに対 応するため、下書きと清書の完成を目指す。	指定テキストおよ び配布資料	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
第	講	授業を 通じての 到達目標 間違いのない履歴書の作成①		指定テキストおよ	講義担当者が進捗具合	
11 (a)	義形式	各コマに おける 授業予定	履歴書の基本事項を説明し、どうすれば注目されるものとなる のかを考えていく。	が配布資料	研我担当有が1年が共占 を見ながら指定	
第	講義	授業を 通じての 到達目標	間違いのない履歴書の作成②	指定テキストおよ	# 美和 业 <b>学</b> ※ 海 体 目 △	
12	我形式	8コマに 履歴書の基本事項を説明」、どうすれば注目されるものとなる		び配布資料	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
第	講義	授業を 通じての 到達目標	通じての  間違いのない履歴書の作成		講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
13   <sup>ま</sup> 同   开	我形式	形 各コマに		指定テキストおよ び配布資料		
第	講	授業を 通じての 到達目標	間違いのない履歴書の作成②	化ウニナットルト	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
14   3	義形式	各コマに おける 授業予定	下書きの作成と清書を完成させ、将来の就職活動に備える。	指定テキストおよ び配布資料		
第	講美	授業を 通じての 到達目標	これまでの授業を振返りポイントをおさえる	<b>担守テモフ! 4) ト</b>	講義担当者が進捗具合 を見ながら指定	
15 回	義形式	各コマに おける 授業予定	これまでの授業まとめ	指定テキストおよ び配布資料		