

授業科目等の概要 兼 実務経験のある教員などによる授業科目の一覧表

(商業系専門課程医療秘書コース) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		実務経験のある教員 による授業の配置
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			医療事務基礎	医療保険制度の仕組みや診療費の計算の仕方、請求事務を基礎から学びます。	1前	119		○	△		○		○		○
○			調剤事務	薬の基礎知識やレセプト作成を学習します。調剤事務ソフトを使用し、処方せん入力も行います。	1後	74		○	△		○		○		○
○			歯科事務	歯科医院での診療費の請求事務を基礎から学びます。歯科助手として必要な知識・技術を習得します。	1後	78		○	△		○		○		
○			医療接遇	病院接遇、対応のロールプレイングを中心に、実務で役立つ医療関連知識を学習します。	1前後	114		○	△		○		○		
○			医療総合演習Ⅰ	医事コンピュータ実習など総合的な学習を行います。	1後	57		○	△		○		○		
○			簿記Ⅰ	日商簿記3級では、一般企業や医療機関などで必要となる基本的な日常取引の処理などを学習します。	1前後	133		○	△		○		○		
○			Office実践Ⅰ	ビジネスの現場で幅広く使用されているOfficeソフトを総合的に学習し、実践で活用できる技術を習得します。主にWordを学習し、MOS検定Word対応科目になります。	1前	81		○	△		○		○		
○			Office実践Ⅱ	ビジネスの現場で幅広く使用されているOfficeソフトを総合的に学習し、実践で活用できる技術を習得します。主にExcelを学習し、MOS検定Excel対応科目になります。	1前後	126		○	△		○		○		
○			Office実践Ⅲ	プレゼンテーションソフトの学習や、プレゼンテーション手法などの学習を行います。	2前後	261		○	△		○		○		
○			接遇マナーⅠ	人と接する仕事に必要な心構えやマナーを学習し、より良いサービスを提供できるよう接遇の基本を学習します。 2年次では学んだ知識を使えるよう実践を中心に学習します。	1前後	70		○	△		○		○		○
○			適性試験Ⅰ	就職試験として出題される適性試験とSPIを学習します。	1前後	35		○	△		○		○		
○			基礎教養Ⅰ	就職試験で必要となる一般常識の対策を行います。	1前後	37			○		○		○		

○		国語 I	基礎教養として必要な漢字・熟語を学習し、さらに作文などの書き方・言葉の表現方法を学びます。	1 前後	35		○	△		○		○		○
○		ペン字 I	一字一字でいねいに美しく書くことにより、集中力を養い、自己向上に努めます。就職関係の書類でもきちんとした字が要求されます。	1 前後	35		○	△		○			○	○
○		英語 I	簡単な表現を用いた英会話やビジネス英語の基本を学習し、英語を使ったコミュニケーション力の向上を目指します。	1 前後	35		○	△		○			○	○
○		総合演習 I	学校行事（学園祭・学習発表会）の準備を中心に準備演習を行う。	1 後	32			○		○		○		
○		LHR I	各種講演会や課外学習、学校行事	1 前後	37		○	△		○	△	○		
○		医師事務作業補助演習	診断書や紹介状など、医療文書の作成に必要な知識を学習します。	2 前	111		○	△		○		○		
○		介護事務	介護保険制度の仕組みを理解し、介護サービスの費用計算からレセプト作成まで学習します。	2 後	59		○	△		○		○		
○		医科医療事務演習	医療関連法規や窓口対応、診療報酬請求事務（レセプト点検）を専門的に学習します。	2 後	78		○	△		○			○	○
○		医療PC実習	医事コンピュータ実習と、医薬品販売・医学知識など総合的な学習を行います。	2 前	69		○	△		○		○		
○		医療実習	実際に医療機関での業務を体験し、即戦力となるためには何が必要かを学びます。	2 前	30					○	○			○
○		PC会計	弥生会計19を使用して会計ソフトの基本操作を学習し、日次・月次処理など、会計実務に携わる上で必要な技能を身につけます。	2 前	66		○	△		○		○		○
○		就職実践	就職活動や就職活動後に必要とされる社会人としての基礎スキルを身に着けます。	2 前後	66		○	△		○				
○		接遇マナーⅡ	人と接する仕事に必要な心構えやマナーを学習し、より良いサービスを提供できるよう接遇の基本を学習します。 2年次では学んだ知識を使えるよう実践を中心に学習します。	2 前後	33		○	△		○		○		○
○		適性試験Ⅱ	就職試験として出題される適性試験とSPIを学習します。	2 前後	32		○	△		○		○		
○		基礎教養Ⅱ	就職試験で必要となる一般常識の対策を行います。	2 前後	32			○		○		○		

○		国語Ⅱ	基礎教養として必要な漢字・熟語を学習し、さらに作文などの書き方・言葉の表現方法を学びます。	2 前後	33		○	△		○		○		○
○		ペン字Ⅱ	一字一字でいねいに美しく書くことにより、集中力を養い、自己向上に努めます。就職関係の書類でもきちんとした字が要求されます。	2 前後	33		○	△		○		○		○
○		英語Ⅱ	簡単な表現を用いた英会話やビジネス英語の基本を学習し、英語を使ったコミュニケーション力の向上を目指します。	2 前後	33		○	△		○		○		○
○		総合演習Ⅱ	学校行事（学園祭・学習発表会）の準備を中心に準備演習を行う。また、各自の進路に合わせた検定学習や演習も実施する。	2 後	55			○		○		○		
○		LHRⅡ	各種講演会や課外学習、学校行事	2 前後	30		○	△		○	△	○		
合計			講義	1933単位時間										
			演習	156単位時間										
			実験・実習・実技	30単位時間										
			実務経験のある職員による授業	674単位時間										
			32科目	2119単位時間										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①卒業基準検定の取得 ②卒業年次の総授業時間出席率が90%以上 ③卒業年次のSHRの出席率が80%以上 ④成績評価がすべてC以上		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	週

（留意事項）

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 実務経験のある教員による授業の配置については、該当する授業科目について○を付すこと。

授業要目（シラバス）

授業科目名	医療事務基礎		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	医療事務、一般事務	
対象コース	医療秘書・医療ビジネス			履 修 区 分	必修
担当教員	原田	学 年	1年	時 間 数	119 時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	前期	単 位 数	-
教科書	医療事務講座（基礎編）・医療事務講座テキスト				
参考書・問題集	診療報酬点数表（医科）・カルテ問題集・過去問題集				
授 業 概 要	医療保険制度のしくみや請求事務など、医療事務担当者として必要な知識を習得する。診療報酬の基礎的な内容を学び、具体的な治療費の計算の仕方を学習する。				
学 習 目 標	医療事務検定試験合格を目標とする。病院や診療所で必要となる診療報酬の算定方法について学習し、外来会計・入院会計の基礎を習得する。窓口対応で必要となる保険証の種類や、公費負担医療制度の概要も学習する。				
授業の進め方	始めに医療事務講座（基礎編）各種保険制度、関連法規について学習し、保険診療のしくみについて理解する。その次の段階として診療報酬の算定方法について、テキストを学習し、外来会計・入院会計の順に問題集を使い演習をする。検定試験の時期には過去問題集を使い、実際の検定試験時間と同じ時間配分で解答する練習をする。				
授 業 内 容	【前期】 ○医療保険の概要 ○医療保険の給付 ○受付事務と請求事務 ○高齢者医療制度 ○公費負担医療制度 ○医療保険以外の制度 ○各種関連法規 ○点数表の読み方 ○診療報酬の算定 ・基本診療料 - 初診・再診 - 入院 ・特掲診療料 - 医学管理等 - 在宅医療 - 投薬 - 注射 - 処置 - 手術 - 麻酔 - 検査（検体検査・生体検査） - 検査（検査の依頼・病理診断） ○請求事務関連（高額療養費・公費負担医療・請求事務・レセプトの記載） ○窓口対応マナー ○カルテ問題集演習 【後期】 ○過去問題集演習 ○検定対策				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	調剤事務		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	医療事務、一般事務	
対象コース	医療秘書・医療ビジネス			履 修 区 分	必修
担当教員	原田	学 年	1年	時 間 数	74 時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	後期	単 位 数	-
教科書	調剤薬局事務講座テキスト				
参考書・問題集	処方箋問題集・自宅学習のための問題集・レセプトセット・調剤報酬請求事務問題集				
授 業 概 要	テキストを中心に学習し、適宜問題集を使いながら調剤薬局での会計・請求事務を学習する。また、処方箋を見ながらレセプトコンピュータへの入力も実習する。				
学 習 目 標	調剤報酬請求事務技能検定試験合格を目標とする。また、処方箋の内容をレセプトコンピュータに入力することで、実践力も習得する。				
授業の進め方	テキストを中心に学習し、適宜問題集を使いながら調剤薬局での会計・請求事務を学習する。検定試験に向けて、自宅学習のための問題集を使用する。実践力を養うため、レセプトコンピュータへの入力も実習する。				
授 業 内 容	○保険調剤 ・医療保険について ・医薬分業 ・薬局と医薬品販売業 ・保険調剤の実務 ・処方箋の見方 ○薬の基礎知識 ○薬剤料の算定 ・薬価基準について ・薬剤料の計算 ○調剤報酬算定 ・調剤基本料 ・受付回数の数え方 ・調剤料 ・調剤料の加算 ○薬学管理料 ○その他の算定例 ○レセプトの作成 ○問題演習 ○検定対策 ○レセプトコンピュータ入力練習				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	接客マナーⅠ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	マナー教室講師	
対 象 コー ス	医療秘書・医療ビジネス			履 修 区 分	必修
担 当 教 員	池上	学 年	1年	時 間 数	70時間
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教 科 書	サービス接客検定2級公式テキスト				
参考書・問題集					
授 業 概 要	人と接する仕事に必要な心構えやマナーを学習し、より良いサービスを提供できるよう、接客の基本を学習する。				
学 習 目 標	サービス接客検定試験2級合格を目標とする。サービススタッフとしてふさわしい立ち居振る舞い、言葉遣い、考え方を身につける。				
授業の進め方	学習テキストを元に授業を進行し、適時、問題演習を行う。 試験直前期には過去問題演習、解答解説を行い合格に必要な知識を身につける。				
授 業 内 容	【前期】 ○あいさつとお辞儀 ○サービススタッフとしての資質 ①サービス接客者における必要な資質 ②従業要件 ○専門知識 ①サービス知識 ②従業知識 ○一般知識 ①社会常識 【後期】 ○対人技能 ①人間関係 ②接客知識 ③話し方 ④服装 ○実務技能 ①問題処理 ②環境衛生 ○演習＆ロールプレイング				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	国語Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	国語教員、人事担当	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書・医療ビジネス			履 修 区 分	必修
担当教員	中永	学 年	1年	時 間 数	35時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	プレゼミ総合国語（浜嶋書店）				
参考書・問題集	プリント				
授業概要	年間を通して、テキストを用いて、基礎教養として必要な漢字、慣用句、四字熟語、ことわざ、敬語など言葉について学ぶ。また、作文の書き方、文章の読解の仕方について学ぶ。				
学習目標	就職に必要なレベルの国語力を育成することを目指す。				
授業の進め方	テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心として授業を進める。				
授業内容	【前期】 ■ 言葉の学習 ※ 漢字の読み、書き取り、慣用句、語彙、四字熟語、同音異義語、敬語など ■ 就職試験に対応して、エントリーシート、自己紹介文の書き方についての学習 ■ 名作短編の朗読を適宜行い、文学、文章への興味・関心を高める学習 【後期】 ■ 言葉の学習 ■ テキスト以外のプリント教材を用いて、文章読解力、教養を育成する学習				
評価方法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	ペン字Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	書家、書道講師	
対象コース	医療秘書・医療ビジネス			履 修 区 分	必修
担当教員	藤井	学 年	1年	時 間 数	35時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	硬筆レッスン帳				
参考書・問題集	なし				
授 業 概 要	硬筆の基本を学び美しい文字が書けるようにする。履歴書などの就職関係の書類でもきちんとした字が要求されるため、一字一字ていねいに美しく書く。集中力を養い、自己向上に努める。				
学 習 目 標	履歴書、封筒、手紙などを丁寧、きれいに書けるようになる。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。実際に文字を書く練習、実習、添削指導を行う。				
授 業 内 容	【前期】 ■ ひらがな、片仮名の学習 ■ 楷書の基本点画・字形 ■ 氏名・住所・地名の練習 【後期】 ■ はがきの書き方 ■ 封筒の書き方 ■ 手紙の用語・文例 ■ 年賀状の書き方 ■ 履歴書の書き方 ■ 贈答用語				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考	硬筆検定の受験(希望者)				

授業要目（シラバス）

授業科目名	英語Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	英会話教室講師	
対象コース	医療秘書・医療ビジネス			履 修 区 分	必修
担当教員	リサ	学 年	1年	時 間 数	35時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	基本の78パターンで英会話フレーズ800				
参考書・問題集					
授業概要	社会人として必要とされる英会話やリスニング、就職試験に向けて文法や文章読解の基礎を学習する。文法の基本ルールを学習し、ビジネス社会に必要な英会話の基礎を身につける。				
学習目標	英語への苦手意識をなくし、表現したいことを自由に英語で表現できる。 英語でコミュニケーションをとれる能力を身につける。 伝える、受け取るコミュニケーションの基本姿勢を養う。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。文法説明やリスニング、発声により英語の音に慣れさせる。英作文を作成し、ライティングでの英語表現を養う。学生同士での英会話を行う。				
授業内容	【前期】 ■ 基礎文法を学び直し ■ 自分を紹介します（英作文、英会話） 1. 初対面の相手へ自己紹介 2. 自分の趣味、興味のあることの紹介 【後期】 ■ 相手のことを知る 1. 挨拶、出身地、家族について尋ねる 2. 趣味、好きなことについて尋ねる ■ 自分の気持ち、要望を伝える ■ 会話、単語の使い分け				
評価方法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	医科医療事務演習		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	医療事務、一般事務	
対象コース	医療秘書			履 修 区 分	必履修
担当教員	ニチイ学館講師	学 年	2年	時 間 数	78時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	後期	単 位 数	-
教科書	メディカルクラークテキストセット				
参考書・問題集					
授 業 概 要	医科のレセプト点検を中心に、医療機関職員として必要となる窓口対応や、各種関連制度についても専門的に学習する。				
学 習 目 標	医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク合格を目標とする。保険請求事務の知識に加え、窓口での様々なケースに対応できる力を習得する。				
授業の進め方	テキストを中心に、問題演習を適宜行う。実務での実際の対応についても講義をする。修了課題・過去問題にあたり、実践する力を養う。				
授 業 内 容	○医療保険制度 ○高齢者医療制度 ○公費負担医療制度 ○介護保険制度 ○医事法規一般 ○医事業務 ○医学・薬学一般・診療録 ○コミュニケーション ○医科診療報酬明細書（出来高算定）の点検				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	医療実習		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	医療事務、一般事務	
対象コース	医療秘書			履 修 区 分	必履修
担当教員	野田	学 年	2年	時 間 数	30時間
授業の形態	実習	開 講 学 期	前期	単 位 数	-
教科書					
参考書・問題集					
授 業 概 要	医療機関職員の指導により、実際に業務を体験し、即戦力となるためには何が必要かを考え、今後さらに学ぶべきことを自ら見つける。				
学 習 目 標	医療機関の業務内容と地域における役割を理解する。医療事務職の仕事を体験し、業務内容と役割を理解する。将来医療機関で働くイメージを明確にし、医療事務職に求められる資質を確認する。				
授業の進め方	2年次前期6月に実習前のガイダンス（実習上の心得、提出書類の準備等）を行う。7月までに実習先を決定し、実習生はそれぞれ事前打ち合わせを行う。原則として月曜日から金曜日の午前9時から午後4時の間で実習する。実習中は教員が巡回し、実習終了後は実習報告書を提出するとともに、反省会を行う。				
授 業 内 容	○実習先希望についてヒアリング ○実習先提出書類の準備（履歴書） ○過去の実習報告書・反省会資料を回覧 ○実習についての事前レポート作成 ○実習の流れ・注意事項について ○実習先訪問・事前打ち合わせ ○実習報告書の記入・提出（実習先の評価表含む） ○実習反省会の実施				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	P C 会計		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	医療事務、一般事務	
対 象 コ ー ス	医療秘書			履 修 区 分	必履修
担 当 教 員	原 田	学 年	2 年	時 間 数	66時間
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	前期	単 位 数	-
教 科 書	令和3年度版コンピュータ会計初級 テキスト・問題集（実教出版）				
参考書・問題集					
授 業 概 要	弥生会計19を使用して会計ソフトの基本操作を学習し、日次・月次処理など、会計実務に携わる上で必要な技能を身につける。日商電子会計試験対応科目である。				
学 習 目 標	PC会計ソフトの学習演習により、会計ソフトの使用方法や各種帳簿の利活用について理解する。 日商電子会計試験の合格				
授業の進め方	テキストに準じて学習・演習を行う。試験直前期には本試験類似問題演習を繰り返し行い検定試験合格を目指す。				
授 業 内 容	■4月下旬～6月 ・第1章 企業活動と会計処理 ・第2章 会計ソフトの操作 ・第3章 企業の業務と会計処理 ・第4章 会計データの入力と集計 ・第5章 会計情報の活用 本試験サンプル問題演習 6月中旬 日本商工会議所主催 電子会計実務 受験予定				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	接客マナーⅡ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	マナー教室講師	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書			履 修 区 分	必修
担当教員	池上	学 年	2年	時 間 数	33時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	サービス接客検定2級公式テキスト				
参考書・問題集					
授業概要	人と接する仕事に必要な心構えやマナーを学習し、より良いサービスを提供できるよう、接客の基本を学習する。				
学習目標	サービス接客検定試験2級合格を目標とする。サービススタッフとしてふさわしい立ち居振る舞い、言葉遣い、考え方を身につける。				
授業の進め方	学習テキストを元に授業を進行し、適時問題集によって問題演習を行う。 試験直前期には過去問題演習、解答解説を行い合格に必要な知識を身につける。				
授業内容	【前期】 ③話し方 ○あいさつとお辞儀 ④服装 ○サービススタッフの資質 ○実務技能 ①サービス接客者における必要な資質 ①問題処理 ②環境衛生 ②従業員 ○その他（色が人に与える心理効果の解説・人がものを購入するに至るまでの動きや心理の説明） ○専門知識 ○演習&ロールプレイング ① サービス知識 ○問題演習 ②従業員知識 ○ロールプレイング 【後期】 ○一般知識 ①社会常識 ○対人技能 ①人間関係 ②接客知識				
評価方法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	国語Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	国語教員、人事担当	
対象コース	情報ビジネス・医療秘書			履 修 区 分	必履修
担当教員	中永	学 年	2 年	時 間 数	33時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	プレゼミ総合国語（浜嶋書店）				
参考書・問題集	プリント				
授 業 概 要	年間を通して、テキストを用いて、基礎教養として必要な漢字、慣用句、四字熟語、ことわざ、敬語など言葉について学ぶ。また、作文の書き方、文章の読解の仕方について学ぶ。				
学 習 目 標	就職に必要なレベルの国語力を育成することを目指す。				
授業の進め方	テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心として授業を進める。				
授 業 内 容	【前期】 ■ 言葉の学習 ※ 漢字の読み、書き取り、慣用句、語彙、四字熟語、同音異義語、敬語など ■ 就職試験に対応して、エントリーシート、自己紹介文の書き方についての学習 ■ 名作短編の朗読を適宜行い、文学、文章への興味・関心を高める学習 【後期】 ■ 言葉の学習 ■ テキスト以外のプリント教材を用いて、文章読解力、教養を育成する学習				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	ペン字Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	書家、書道講師	
対象コース	医療秘書			履 修 区 分	必修
担当教員	藤井	学 年	2 年	時 間 数	33時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	くらしのペン習字				
参考書・問題集					
授業概要	ペン習字の基礎をふまえ、より高度な書写力を身につける。一字一字ていねいに美しく書くことにより、集中力を養い、自己向上に努める授業である。				
学習目標	履歴書・エントリーシートを丁寧、きれいに書けるようになる。 行書について理解させ、書けるようになる。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。実際に文字を書く練習、実習、添削指導を行う。				
授業内容	【前期】 ■ 楷書の字形の整え方 ■ 行書の学習 ■ 履歴書・エントリーシートの書き方 ■ 封筒の書き方 【後期】 ■ 楷書と行書の練習 ■ 漢字・かな交じり文の練習 ■ 掲示物の書き方 ■ 慶事・弔事の表書き				
評価方法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備考	硬筆検定の受験(希望者)				

授業要目（シラバス）

授業科目名	英語Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	英会話教室講師	
対象コース	医療秘書			履 修 区 分	必履修
担当教員	リサ	学 年	2 年	時 間 数	33時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	中学英語でほとんど通じちゃう ミラクル3分英会話				
参考書・問題集					
授 業 概 要	社会人として必要とされる英会話やリスニング、就職試験に向けて文法や文章読解の基礎を学習する。ビジネス英語のニーズに対応するとともに必要なエチケット、プレゼンテーションの行い方を学ぶ。				
学 習 目 標	文法の基本ルールを基に、英語を使った来客対応、電話対応など、お客様に失礼の内容を行うことができるようになる。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。リスニングから内容、文法事例を把握させる。音読させ、その他のシチュエーションの英文を考える。学生同士が、様々な場面を考えてシミュレーションを行う。				
授 業 内 容	【前期】 ■ 基礎文法のおさらい ■ 来客対応、電話対応 ■ ビジネス・エチケットとプロトコール 【後期】 ■ プレゼンテーション ■ ビジネスEメール ■ ビジネスレター ■ 就職活動 面接、英文履歴書				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					