

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ビジネスコース) 令和元年度															
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 前後	106		○	△		○	○			
○			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	42		○	△		○	○			
○			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	64		○	△		○	○			
○			医療接遇 I	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	44		○	△		○	○			
○			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	197		○	△		○	○			
○			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	75		○	△		○	○			
○			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	87		○	△		○	○			
○			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。	1 前後	15		○	△		○	○			
○			秘書実務	秘書として必要な資質を身につけるとともに、どんな職業でも必要となる電話対応やビジネス文書の取り扱いの基本を学習します。	1 前後	49		○	△		○	○			
○			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	66		○	△		○	○		○	
○			適性 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	32		○	△		○	○			

○		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	33			○	○	○			
○		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	33		○	△	○	○	○		
○		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	33		○	△	○			○	○
○		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	33		○	△	○			○	○
○		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	20			○		○		○	
○		LHR I	各種講演会や課外学習、学校行事	1 前後	49		○	△		○	△	○	
合計				講義	925単位時間								
				演習	53単位時間								
				実験・実習・実技	0単位時間								
				実務経験のある職員による授業	165単位時間								
				17科目	978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)

- 1 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。
- 2 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		必履修
			履 修 区 分		
対象コース	医療秘書				
担当教員	野田 直子	学 年	1年	時 間 数	106 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	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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） <p>○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）</p> <p>○窓口対応マナー</p> <p>○カルテ問題集演習</p> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○過去問題集演習 ○検定対策 				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
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		必履修
			履 修 区 分		
対象コース	医療秘書				
担当教員	野田 直子	学 年	1年	時 間 数	42 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	<ul style="list-style-type: none"> ○保険調剤 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・薬価基準について ・薬剤料の計算 ○調剤報酬算定 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 40px;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	歯科事務		実務経験のある教員等による授業		
			履 修 区 分		必修
対象コース	医療秘書				
担当教員	野田 直子	学 年	1年	時 間 数	64 時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	後期	単 位 数	-
教科書	歯科医療事務テキスト				
参考書・問題集	点数早見表・カルテ集・レセプトセット				
授業概要	歯科クリニックでの診療費の算定や請求事務、歯科アシスタントとして必要な知識のうち、セメント練和・アルジネート印象・石膏模型作成を実習する。				
学習目標	保険請求事務技能検定試験（歯科）合格を目標とする。歯科クリニックで必要となる歯の知識を始めとする専門用語、診療費の算定や請求事務を学習する。また歯科アシスタントとして必要となる知識や技能も習得する。				
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、診療費の計算方法と、レセプトの書き方を学習する。基本的な学習が終了してから、歯科アシスタントとして必要な知識・技能を習得する。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ○医療保険の概要 ○保険診療における歯の知識 ○レセプト上書きの記載要領 ○基本診療料 ○特掲診療料 <ul style="list-style-type: none"> ・医学管理、画像診断、麻酔、投薬、処置 ・歯冠修復、歯周疾患、口腔外科 ・欠損補綴（無床義歯、有床義歯） ○未来院 ○検定対策 ○歯科助手実習（セメント練和、アルジネート印象、石膏模型作成） 				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 20px;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	医療接客Ⅰ		実務経験のある教員等による授業				
			履 修 区 分		必修		
対象コース	医療秘書						
担当教員	野田 直子	学 年	1年	時 間 数	44 時間		
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-		
教科書	ホスピタルコンシェルジュ講座テキストⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ						
参考書・問題集	練習問題集・第1回レポート・第2回レポート						
授業概要	医療機関で必要となる患者接遇の知識と技能について学習し、併せて医療機関に関わる法規や施設基準、医療制度等の専門的知識を理解する。医療サービスの向上に貢献する役割を理解する。						
学習目標	ホスピタルコンシェルジュ3級合格を目標とする。ホスピタルコンシェルジュという職種に限らず、医療機関の事務職員として必要となる患者接遇について学習し、実践力を身につける。						
授業の進め方	テキストを中心に学習し、各レポートで復習する。適宜練習問題集を取り入れ、いろいろなケースでの対応を習得する。						
授業内容	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 【前期】 テキストⅠ ○ホスピタルコンシェルジュとは ○接遇 テキストⅡ ○法律に基づく医療 ○医療機関の組織等 ○患者保護と医療の質 ○保険医療機関 第1回レポート テキストⅢ ○医療保障制度 ○医療保険制度（75歳未満） ○後期高齢者医療制度 ○保険給付 ○公費負担医療制度 ○医療用語 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 【後期】 テキストⅣ ○診療報酬 ○診療報酬請求 ○調剤報酬 ○労災保険 ○自賠責保険 ○介護保険 ○損益管理と医事統計 ○これからの医療 第2回レポート 練習問題集 検定対策 </td> </tr> </table>					【前期】 テキストⅠ ○ホスピタルコンシェルジュとは ○接遇 テキストⅡ ○法律に基づく医療 ○医療機関の組織等 ○患者保護と医療の質 ○保険医療機関 第1回レポート テキストⅢ ○医療保障制度 ○医療保険制度（75歳未満） ○後期高齢者医療制度 ○保険給付 ○公費負担医療制度 ○医療用語	【後期】 テキストⅣ ○診療報酬 ○診療報酬請求 ○調剤報酬 ○労災保険 ○自賠責保険 ○介護保険 ○損益管理と医事統計 ○これからの医療 第2回レポート 練習問題集 検定対策
【前期】 テキストⅠ ○ホスピタルコンシェルジュとは ○接遇 テキストⅡ ○法律に基づく医療 ○医療機関の組織等 ○患者保護と医療の質 ○保険医療機関 第1回レポート テキストⅢ ○医療保障制度 ○医療保険制度（75歳未満） ○後期高齢者医療制度 ○保険給付 ○公費負担医療制度 ○医療用語	【後期】 テキストⅣ ○診療報酬 ○診療報酬請求 ○調剤報酬 ○労災保険 ○自賠責保険 ○介護保険 ○損益管理と医事統計 ○これからの医療 第2回レポート 練習問題集 検定対策						
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>						
備考							

授業要目（シラバス）

授業科目名	簿記Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		必履修
			区 分		
対象コース	情報コミュニケーション・医療秘書・医療ビジネス				
担当教員	朝倉 正雄	学 年	1年	時 間 数	197時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	合格テキスト 日商簿記3級（TAC株式会社）				
参考書・問題集	合格トレーニング・合格ドリル・合格するため過去問題集・TAC直前予想・基礎から学べる文章カステップ[文章検3級対応]				
授業概要	個人商店における基本的な日常取引（商品売買・現金預金・手形・固定資産等）の処理を学習する。日商簿記3級を取得するための対応科目である。また、簿記検定では文章読解力も重要であるため、文章読解・作成についても学習する。				
学習目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級の合格を目指す。また、購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録・計算する技能を習得し、財務諸表の作成にかかわる諸活動を理解することで、経理・事務能力を身に着ける。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行し、各章ごとに練習問題、小テストなどの問題演習を行う。電卓が必要なため準備、持参する。週に1～2時間、文章読解・作成能力検定についての学習を行う。				
授業内容	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 簿記の基礎、日常の手続き ■ 商品売買取引の記帳、決済手段 ■ 決済手段について 現金預金、クレジット、手形取引など ■ ささまざまな帳簿の関係 主要簿、補助簿 ■ 商品販売以外の取引 貸付金・借入金、有形固定資産、訂正など ■ 試算表 ■ 決算整理 現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、繰延べ、見越し ■ 精算表の作成 <p style="text-align: center;">※ 8月 文章読解・作成能力検定3級を受験</p> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 損益計算書、貸借対照表の作成 ■ 株式の発行 ■ 剰余金の配当、処分 ■ 税金、証ひょうと伝票 <p style="text-align: center;">【10月～11月検定前】 問題演習（練習問題、過去問、検定予想問題）</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	Office実践Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		必履修
			区	分	
対象コース	情報コミュニケーション・医療秘書・医療ビジネス				
担当教員	佐伯 信輔	学 年	1年	時 間 数	75時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	前期	単 位 数	-
教科書	よくわかる Word2016 & Excel2016 & PowerPoint2016 改訂版(FOM出版)				
参考書・問題集	よくわかるマスター MOS Word2016 対策テキスト & 問題集(FOM出版)				
授業概要	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、実践で活用するための技術を習得する。主にWordを学習し、MOS検定Word Specialistの取得を目指す。				
学習目標	OfficeソフトWordの操作について学習し、効率的な文書や広告などのデータ作成が効率的に行えるようになる。その他、タイピングやさまざまなアプリケーションについて学習する。MOS検定Word Specialistの取得を目指す。				
授業の進め方	テキストを基に進修する。PCを使用し、実習を行いながらWordの機能や操作について学習をする。検定日が近づくと模擬試験を行い検定試験の合格に備える。				
授業内容	<p>■ OfficeSoft Word2016の基本操作 【4, 5月中旬】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wordの概要、基本操作 2. 文書作成 3. グラフィック機能 4. 表の作成、挿入 <p>■ MOS Word2016 Specialist 【5月下旬～7月】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書の作成と管理 2. 文字、段落、セクションの書式設定 3. 表やリストの作成 4. 参考資料の作成と管理 5. グラフィック要素の挿入と書式設定 6. 確認問題、模擬試験 <p style="text-align: center;">※ 7月中旬 MOS Word2016 Specialist 検定実施</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	Office実践Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		必履修
			区	分	
対象コース	情報コミュニケーション・医療秘書・医療ビジネス				
担当教員	佐伯 信輔	学 年	1年	時 間 数	87時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	前後期	単 位 数	-
教科書	よくわかる Word2016 & Excel2016 & PowerPoint2016 改訂版(FOM出版)				
参考書・問題集	よくわかるマスター MOS Excel2016 対策テキスト & 問題集(FOM出版)				
授業概要	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、実践で活用するための技術を習得する。主にExcelを学習し、MOS検定Excel Specialistの取得を目指す。				
学習目標	OfficeソフトExcelの操作について学習し、効率的な文書や広告などのデータ作成が効率的に行えるようになる。その他、タイピングやさまざまなアプリケーションについて学習する。MOS検定Excel Specialistの取得を目指す。				
授業の進め方	テキストを基に進捗する。PCを使用し、実習を行いながらExcelの機能や操作について学習をする。検定日が近づくと模擬試験を行い検定試験の合格に備える。				
授業内容	<p>■ OfficeSoft Excel2016の基本操作 【8, 9月下旬】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Excelの概要、基本操作 2. データ入力 3. 表の作成 4. グラフの作成 5. データの分析 <p>■ MOS Excel2016 Specialist 【10月～12月初旬】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書の作成と管理 2. 文字、段落、セクションの書式設定 3. 表やリストの作成 4. 参考資料の作成と管理 5. グラフィック要素の挿入と書式設定 6. 確認問題、模擬試験 <p style="text-align: center;">※ 12月中旬 MOS Excel2016 Specialist 検定実施</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	Office実践Ⅲ		実務経験のある教員等による授業		必履修
			区	分	
対象コース	情報コミュニケーション・医療秘書・医療ビジネス				
担当教員	佐伯 信輔	学 年	1年	時 間 数	15時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	後期	単 位 数	-
教科書	よくわかる Word2016 & Excel2016 & PowerPoint2016 改訂版(FOM出版)				
参考書・問題集					
授業概要	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、実践で活用するための技術を習得する。学生が自ら調査したことを発表する「学習発表会」に向けて、学習、準備を行う。				
学習目標	OfficeソフトPowerPointの操作について学習し、プレゼンテーションを行うための知識、技能を養う。その他、発表に向けた姿勢、態度について考え、実践する。				
授業の進め方	テキストを基に進捗する。PCを使用し、実習を行いながらPowerPointの機能や操作について学習をする。発表に向けた準備、練習を重ね発表会に備える。				
授業内容	<p>■ Officeソフト PowerPoint2016の基本操作、発表準備 【12月中旬～12月中旬】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointの概要、基本操作 2. スライドの作成、挿入 3. スライドショーの実行、印刷 4. 発表者ビューの活用、スライドの効果 <p>※ 学習発表会の発表準備、練習 【12月中旬～1月下旬】</p> <p>自分たちが、研究するものを設定して発表する「学習発表会」に向けて、研究、準備、練習を行う。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	秘書実務		実務経験のある教員等による授業				
			履 修 区 分		必履修		
対象コース	医療秘書						
担当教員	野田 直子	学 年	1年	時 間 数	49 時間		
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-		
教科書	この1冊で決める！！秘書検定2・3級合格教本						
参考書・問題集							
授業概要	秘書という職業に限らず、社会に出て働くために必要な一般常識やマナー、言葉遣いや来客対応など幅広く学習し、就職してから仕事に活かせるようロールプレイングも交えて習得する。						
学習目標	実務技能検定協会主催秘書検定3級・2級合格を目標とする。検定を通じて得た知識や技能を、実際にロールプレイングをすることによって実践力を身につける。						
授業の進め方	テキストを中心に学習し、適宜練習問題を取り入れ、知識の定着を図る。6月に秘書検定3級を受験する。電話対応、茶菓接待、報告、窓口対応等のロールプレイングを取り入れ、実践力を付け、11月に秘書検定2級を受験する。						
授業内容	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 【前期】 ○秘書の資質 ○職務知識 ○一般知識 ○マナー・接遇 ○技能 ○3級検定対策 ○ロールプレイング </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 【後期】 ○3級の復習 ○2級検定対策 </td> </tr> </table>					【前期】 ○秘書の資質 ○職務知識 ○一般知識 ○マナー・接遇 ○技能 ○3級検定対策 ○ロールプレイング	【後期】 ○3級の復習 ○2級検定対策
【前期】 ○秘書の資質 ○職務知識 ○一般知識 ○マナー・接遇 ○技能 ○3級検定対策 ○ロールプレイング	【後期】 ○3級の復習 ○2級検定対策						
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	接客マナーⅠ		実務経験のある教員等による授業		○
			履 修 区 分		必履修
対象コース	医療ビジネス				
担当教員	池上 由美	学 年	1年	時 間 数	66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	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	適性 I		実務経験のある教員等による授業		必履修
			区	分	
対象コース	情報コミュニケーション・医療秘書・医療ビジネス				
担当教員	小原 貴志	学 年	1年	時 間 数	32 時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書	はじめて学ぶSPI入門問題集 SPI基礎からはじめる問題集				
参考書・問題集	適性試験練習問題				
授業概要	就職試験として出題される適性試験とSPIを学習します。				
学習目標	効率よく適性問題を解答し高得点の取得を目指す。また、SPIの非言語分野について、その考え方や解法を習得し、就職試験に必要な知識を身につける。				
授業の進め方	授業の前半で適性試験を実施する（20分） 授業の後半では、テキストに沿ってSPIの各テーマごとに解説と問題演習を行う				
授業内容	<p>【通年】</p> <p>■適性試験練習問題（15分120問）</p> <p>【前期】（4月～9月）</p> <p>■はじめて学ぶSPI入門問題集（非言語分野） テーマ5 分数の計算 ～ テーマ20 年齢算</p> <p>【後期】（10月～2月）</p> <p>■SPI基礎からはじめる問題集（非言語分野） 第1部 1 損益算 ～ 19 割合</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p> (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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	基礎教養Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		
			履 修 区 分		必履修
対象コース	医療秘書				
担当教員	野田 直子	学 年	1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					
参考書・問題集	一般常識&SP12				
授業概要	就職試験対策として、国語、数学、英語、社会、SP12の問題演習を行う。併せて新聞各社の社説を読み、要約する課題にも取り組む。				
学習目標	基本的な教科内容、SP12の学習に取り組み、基礎的な教養を身につける。また、社説を読むことで社会的な問題に目を向け、簡潔にまとめる力をつける。				
授業の進め方	毎回取り組んだ学習内容をチェックシートに記入する。前期に国語、数学の内容を中心に学習し、9月に期末テストを実施。後期に社説の要約と、社会、英語の内容を中心に学習し、1月に期末テストを実施。SP12、総合問題は、各自学習の進捗状況に応じ、適宜取り組む。				
授業内容	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○国語 ○数学 ○総合問題、SP12編 ○前期末テスト <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社会 ○英語 ○社説の要約 ○総合問題、SP12編 ○後期末テスト 				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
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	○	
			履 修 区 分	必履修	
対象コース	医療ビジネス				
担当教員	中永 廣樹	学 年	1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	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 言葉の学習 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
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	○
				履 修 区 分	必履修
対象コース	医療ビジネス				
担当教員	藤井 さやか	学 年	1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	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	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
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	○	
			履 修 区 分	必履修	
対象コース	医療ビジネス				
担当教員	辰巳 美貴	学 年	1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	ミラクル3分英会話（永岡書店）				
参考書・問題集	上記テキストおさらいプリント、書き込み式英会話ブック				
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	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 基礎文法を学び直し ■ 自分を紹介します（英作文、英会話） <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 相手のことを知る <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	総合演習Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		必履修
			区	分	
対象コース	情報コミュニケーション・医療秘書・医療ビジネス				
担当教員	担任、他	学 年	1年	時 間 数	20時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	後期	単 位 数	-
教科書	なし				
参考書・問題集	なし				
授業概要	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。				
学習目標	学園祭・学習発表会の成功				
授業の進め方	各行事に向け、話し合いや検討、データ作成やプレゼンテーション演習を行う。				
授業内容	<p>■11月～12月 主に学園祭の準備を行う。</p> <p>■1月 主に学習発表会の準備を行う。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	LHR I		実務経験のある教員等による授業		必履修
			区	分	
対象コース	情報コミュニケーション・医療秘書・医療ビジネス				
担当教員	担任	学 年	1年	時 間 数	49時間
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通年	単 位 数	-
教科書					
参考書・問題集					
授業概要	各種講演会や課外学習、学校行事				
学習目標	講演会や課外活動を通して、社会常識を学ぶ。また、職種理解を深め、就業意識を養う。主体的な活動を通して、個人、また組織で行事を成し遂げる経験を積む。				
授業の進め方	各種講演会や課外学習に参加する。学校行事に参加し、主体的な活動を行う。				
授業内容	<p>【前期】 大山宿泊研修 入学オリエンテーション N I E（日本海新聞社）講演 ビジネススタイル、マナー講習・ビジネスメイクアップ講習 テーブルマナー講習 とっとり就職フェア（鳥取県合同企業説明会） 年金講座 前期 球技大会</p> <p>【後期】 学園祭 後期 球技大会 学習発表会</p>				
評価方法	<p>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。</p>				
備考					