

## 授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプラン I		指導担当者名	関根 郁子	
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験: 有	
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)		
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	42時間	週時間数	2時間		
学習到達目標	新しい環境に早く慣れ、様々な場面で柔軟に対応できるよう指導。 また、基本的なビジネスマナーを身に付け、就職活動の準備に向けた意識づけをする。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	配布プリント				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業 計画  前期	1	クラス内でオリエンテーション	今後の目標等の設定、クラス運営について		
	2	新入生ビジネスマナーに向けて	事前準備		
	3	バスハイクについて	事前準備		
	4	バスハイクについて	事前準備		
	5	バスハイクまとめ	まとめ		
	6	コミュニケーションの基本を身につける	話し方、挨拶		
	7	正しい日本語を身につける	現在の日本語を考える、正しい言葉遣い		
	8	話すときの心構えを理解する	聞き手を意識した心構え・話題の広げ方		
	9	効果的な話し方を身につける	効果的な話し方		
	10	面接について	面接のポイントを理解する		
	11	自己分析	自己理解		
	12	自己PRを考える	自己PRできるもの考える		
	13	自己PR作成	自己PR作成		
	14	自己PR作成	自己PR作成		
			外部連携授業	認知症サポーター養成講座・卒業生講話	
	15	夏休み前の復習	夏休み前の復習		
16	期末テスト	期末テスト			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論 I		指導担当者名	関根 郁子	
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験:	有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)		
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	28時間	週時間数	2時間		
学習到達目標	グループワークを通して、クラス内での意見交換を実施。就職に向けコミュニケーション能力を高める。 求職票受理面接対策				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	実践行動学part2 プリント				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>		
授業 計画 後期	17	実践行動学part2	Part1の振り返り、マジックドア1		
	18	実践行動学part2	マジックドア2・3		
	19	実践行動学part2	マジックドア4・5		
	20	実践行動学Part2	目標設定		
	21	他己分析	他己分析		
	22	他己理解	他己理解		
	23	他己紹介	他己紹介		
	24	求職票受理面接対策	求職票受理面接とは		
	25	求職票受理面接対策	求職票の書き方		
	26				
	27				
	28	求職票受理面接対策	求職票の書き方		
	29	求職票受理面接対策	面接の仕方・面接の内容		
	30	求職票受理面接対策	面接練習		
31	求職票受理面接対策	面接練習			
32	期末試験				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務1		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	医療事務技能認定試験(9月28日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険のしくみ・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法(外来)を学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①～④	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料の算定方法を学ぶ	
	3	投薬	投薬の仕組み・算定方法を学ぶ	
	4	投薬	投薬の仕組み・算定方法を学ぶ	
	5	注射	注射の算定方法を学ぶ	
	6	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅の算定方法を学ぶ	
	7	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションの算定方法を学ぶ	
	8	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔の算定方法を学ぶ	
	9	検査	検査の種類、算定方法を学ぶ	
	10	検査 病理診断	検査のレセプトの書き方、病理診断の種類・算定方法を学ぶ	
	11	画像診断	画像診断の算定方法を学ぶ	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	14	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務2		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	医療事務技能認定試験(9月28日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険のしくみ・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法(外来)を学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事⑤～⑧	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料の算定方法を学ぶ	
	3	投薬	投薬の仕組み・算定方法を学ぶ	
	4	投薬	投薬の仕組み・算定方法を学ぶ	
	5	注射	注射の算定方法を学ぶ	
	6	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅の算定方法を学ぶ	
	7	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションの算定方法を学ぶ	
	8	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔の算定方法を学ぶ	
	9	検査	検査の種類、算定方法を学ぶ	
	10	検査 病理診断	検査のレセプトの書き方、病理診断の種類・算定方法を学ぶ	
	11	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・放射線・精神科専門療法の算定方法を学ぶ	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	14	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習1		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:	演習:○	実習:○	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	医療事務技能認定試験(9月28日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険のしくみ・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法(外来)を学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①～④	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料のレセプト記入方法について学ぶ	
	3	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ	
	4	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ	
	5	注射	注射のレセプト記入方法について学ぶ	
	6	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅のレセプト記入方法について学ぶ	
	7	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションのレセプト記入方法について学ぶ	
	8	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔のレセプト記入方法について学ぶ	
	9	検査	検査のレセプト記入方法について学ぶ	
	10	検査 病理診断	検査・病理診断のレセプト記入方法について学ぶ	
	11	画像診断	画像診断のレセプト記入方法について学ぶ	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	14	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習2		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:	演習:○	実習:○	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	医療事務技能認定試験(9月28日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険のしくみ・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法(外来)を学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事⑤～⑧	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料のレセプト記入方法について学ぶ	
	3	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ	
	4	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ	
	5	注射	注射のレセプト記入方法について学ぶ	
	6	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅のレセプト記入方法について学ぶ	
	7	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションのレセプト記入方法について学ぶ	
	8	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔のレセプト記入方法について学ぶ	
	9	検査	検査のレセプト記入方法について学ぶ	
	10	検査 病理診断	検査・病理診断のレセプト記入方法について学ぶ	
	11	画像診断	画像診断のレセプト記入方法について学ぶ	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	14	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規1	指導担当者名	松川 美香
実務経験	調剤薬局に2年間、医療事務講師を8年5ヶ月間従事		実務経験： 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)
授業方法	講義：○	演習：	実習： 実技：
時間数	32時間	週時間数	2時間
学習到達目標	医療管理士技能認定試験(9月受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組みや種類、医療法などについて学ぶ。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験により行い、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件とする。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	テキスト1 医療保障制度、医療事務管理士技能認定試験過去問題集		
授業外学習 の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	医療保険のしくみ	医療保障制度
	2	医療保険のしくみ	医療保険の種類
	3	保険給付のしくみ	保険給付のしくみ
	4	保険給付のしくみ	保険給付のしくみ
	5	その他医療保障制度	その他医療保障制度
	6	その他医療保障制度	その他医療保障制度
	7	演習	過去問題
	8	演習	過去問題
	9	演習	過去問題
	10	演習	過去問題
	11	演習	過去問題
	12	演習	過去問題
	13	演習	過去問題
	14	演習	過去問題
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策
	16	検定対策	検定対策

**履修上の留意点**

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない  
 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。



## 授業計画(シラバス)

科目名	医療用語		指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:	実技:
時間数	16時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	医療事務技能認定試験に出題される医療用語を中心に学び、就職先で必要となってくる基礎的な医療用語の知識を習得する。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	課題プリント配布、その他各自で資料準備			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 前期	1	医療事務技能認定試験に出題される用語について	各項目ごとの用語について説明	
	2	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)	
	3	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)	
	4	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)	
	5	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)	
	6	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)	
	7	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)	
	8	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)	
	9	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)	
	10	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)	
	11	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)	
	12	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)	
	13	カルテの読み取り	実際のカルテを見ながら、医療用語や略語を読み取る	
	14	カルテの読み取り	実際のカルテを見ながら、医療用語や略語を読み取る	
	15	期末テスト対策	期末テスト対策	
	16	期末テスト	期末テスト	
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				



## 授業計画(シラバス)

科目名	文書作成実習	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	43時間	週時間数	2時間、対策期間15時間
学習到達目標	Word文書処理技能認定試験3級(8月3日受験予定)を目標に学習。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	Word2021クイックマスター基本編、Word文書処理技能認定試験3級問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	Chapter1、2	Wordの基本操作
	2	Chapter3	文書の編集
	3	Chapter4	文書の印刷
	4	Chapter5	文書の作成
	5	Chapter6	表を使った文書の作成
	6	Chapter7	図形や画像を使った文書の作成
	7	練習問題	練習問題1～3
	8	模擬問題	模擬問題1～2
	9	模擬問題	模擬問題3～4
	10	模擬問題	模擬問題5～6
	11	模擬問題、模擬試験	模擬問題7、模擬試験
	12	模擬試験	模擬試験
	13	模擬試験	模擬試験
	14	模擬試験、期末テスト	模擬試験、期末テスト
	15		
	16		
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	秘書学演習	指導担当者名	鈴木修子 先生
実務経験	各種研修サービス事業の経営者として、接客やマナーに関するコンサルに従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)
授業方法	講義:○	演習:○	実習: 実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な一般知識やビジネスマナーを習得し、適切な言動や立ち居振る舞いができる。</li> <li>・「わかる」から「できる」「やっている」状態へ変わることを重視、日常生活で実践できることを目指す。</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	秘書検定3級クリアテスト		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題として、「秘書学ナビ」テーマごとに、気づき・印象に残ったこと・今後の行動目標などをまとめ提出をする。確認テスト、模擬試験のための学習。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1	・秘書にもとめられる能力 ・求められる能力と身だしなみ	・秘書としての心構え ・社会人として求められること
	2	・秘書の機能 ・上司と秘書の関係	・秘書の業務 ・身だしなみ、挨拶の基本
	3	・接客のマナー	・接客とは ・来客対応 ・名刺の取り扱い
	4	・敬語と接客用語	・尊敬語 ・謙譲語 ・丁寧語 ・接客用語
	5	・電話対応	・ビジネス電話のかけ方、受け方、取次ぎ方
	6	・報告、連絡、相談 ・指示命令の受け方	・報告、連絡、相談の意味、ポイント ・指示命令の受け方
	7	・コミュニケーションスキル～聞き方	・聞くスキル ・ラポールスキル
	8	・コミュニケーションスキル～伝え方	・3部構成で伝えるスキル ・スピーチのポイント
	9	・コミュニケーションスキル～会話スキル	・会話スキルをアップする
	10	・ホスピタリティ	・ホスピタリティとは ・ホスピタリティの実践
	11	・ビジネスメールのマナー	・ビジネスメールのマナー ・ビジネスメールの書き方
	12	・文書の作成、文書の取り扱い	・社内文書、社外文書 ・文書の受信、発信業務 ・郵便の知識
	13	・オフィス機器と事務用品	・主なオフィス機器と事務用品
	14	・ファイリング、資料の整理 ・環境整備	・ファイリングの目的と種類 ・資料の管理 ・オフィスの清掃と環境整備
	15	・交際の業務	・慶事に関する知識 ・弔事に関する知識
	16	・総合復習 期末テスト	・総合練習 ・期末テスト
<p><b>履修上の留意点</b>  出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。  対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務3		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	36時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(11月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。</p>			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後期	17	前期復習	外来レセプト作成	
	18	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
	19	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
	20	放射線・精神科専門療法	放射線・精神科専門療法のレセプト記入方法について学ぶ	
	21	入院料	入院料の算定方法を学ぶ	
	22	入院料	入院料の算定方法を学ぶ	
	23	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	24	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	25	期末テスト、入院レセプト作成	期末テスト、入院レセプト作成練習	
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
31				
32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習3		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:	演習:○	実習:○	実技:
時間数	36時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(11月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。</p>			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後 期	17	前期復習	外来レセプト作成	
	18	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
	19	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
	20	放射線・精神科専門療法	放射線・精神科専門療法のレセプト記入方法について学ぶ	
	21	入院料	入院料の算定方法を学ぶ	
	22	入院料	入院料の算定方法を学ぶ	
	23	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	24	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	25	期末テスト、入院レセプト作成	期末テスト、入院レセプト作成練習	
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
31				
32				
履修上の留意点				
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規2	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	18時間	週時間数	2時間
学習到達目標	医科管理士技能認定試験(11月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	テキスト1 医療保障制度、医療事務管理士技能認定試験過去問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	医科管理士技能認定試験に向けて 学科(法規)過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	18	医科管理士技能認定試験に向けて 学科(法規)過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	19	医科管理士技能認定試験に向けて 学科(法規)過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	20	医科管理士技能認定試験に向けて 学科(法規)過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	21	医科管理士技能認定試験に向けて 学科(法規)過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	22	医科管理士技能認定試験に向けて 学科(法規)過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	23	医科管理士技能認定試験に向けて 学科(法規)過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	24	医科管理士技能認定試験に向けて 学科(法規)過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	25	期末試験	
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	管理士対策		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:
時間数	40時間	週時間数	20時間	
学習到達目標	医科管理士技能認定試験(11月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、 100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、問題集			
授業外学習 の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画  後 期	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
	27	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題、期末テスト	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説、期末テスト	
	28			
	29			
	30			
31				
32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	基礎生理学		指導担当者名	松川 美香
実務経験	調剤薬局に2年間、医療事務講師を8年5ヶ月間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	34時間	週時間数	2時間(17~29ターム)、4時間(30~32ターム)	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人体の仕組みについて理解する</li> <li>・基本的な医学用語を身につける</li> <li>・一般的な疾患の概要について学び理解する</li> </ul>			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価する。          期末試験は筆記試験により行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件とする。          期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。          成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。          A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	のほほん解剖生理学			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	細胞	細胞のしくみ、組織	
	18	皮膚と膜	皮膚、体内の膜、体温、	
	19	血液循環	血液、心臓、血管、胎児循環、血圧、リンパ	
	20	血液循環	血液、心臓、血管、胎児循環、血圧、リンパ	
	21	神経	神経、中枢神経、末梢神経・自律神経、体のリズム	
	22	神経	神経、中枢神経、末梢神経・自律神経、体のリズム	
	23	感覚器	視覚、聴覚、嗅覚、味覚、触覚、意識レベル	
	24	内分泌	ホルモン	
	25	骨格と筋	骨格、頭蓋骨と背骨、腕と脚の骨、関節と働き、骨格筋	
	26			
	27			
	28	呼吸器	気道、呼吸、呼吸の調節	
	29	消化器	摂食、口腔、食道、胃、腸、肝臓、膵臓、栄養の吸収	
	30	泌尿器／生殖器	腎臓、膀胱／男性器、女性器、受精、出産	
31	免疫	免疫機能		
32	期末試験			
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				



## 授業計画(シラバス)

科目名	医事コンピュータ実習	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	45時間	週時間数	3時間(17~29ターム)、4時間(30~32ターム)
学習到達目標	カルテ内容を医事コンピュータに入力し、会計・明細書が作成できるようにする。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価する。</p> <p>期末試験は筆記試験により行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件とする。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	カルテ例題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業 計画 後 期	17	医事コンピュータ操作方法について(外来)	医事コンピュータ操作方法について(外来)
	18	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	19	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	20	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	21	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	22	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	23	医事コンピュータ操作方法について(入院)	医事コンピュータ操作方法について(入院)
	24	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	25	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	26		
	27		
	28	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	29	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
	30	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習
31	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習	
32	期末試験	期末試験	
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	表計算実習	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	34時間	週時間数	2時間(17~29ターム)、4時間(30~32ターム)
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの基本操作を学び、問題演習を解けるようにする。</li> <li>・表計算処理技能認定試験3級の合格を目標とする。</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価する。          期末試験は筆記試験により行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件とする。          期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。          成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。          A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	Excel2021クイックマスター基本編、Excel表計算処理技能認定試験3級問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	Chapter1	Excelの基本(練習問題1~3)
	18	Chapter2	データの編集(練習問題1~3)
	19	Chapter3	表の編集(練習問題1~3)
	20	Chapter4	ブックの印刷(練習問題1~3)
	21	Chapter5	グラフと図形の作成(練習問題1~3)
	22	Chapter6	ブックの利用と管理(練習問題1~3)
	23	Chapter7	関数(練習問題1~3)
	24	Chapter8	データベース機能(練習問題1~3)
	25	総合学習問題	総合学習問題
	26		
	27		
	28	練習問題1・2・3	練習問題
	29	模擬問題1・2・3	模擬問題
	30	模擬問題4・5・6	模擬問題
31	模擬問題7・サンプル問題	模擬問題	
32	総合演習・期末試験	期末試験	
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	秘書学対策		指導担当者名	鈴木修子 先生
実務経験	各種研修サービス事業の経営者として、接客やマナーに関するコンサルに従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース) 医療事務科(転科者)	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:	実技:
時間数	48時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な一般知識やビジネスマナーを習得し、適切な言動や立ち居振る舞いができる。</li> <li>・前期で習得した知識や実践能力を基に、「秘書検定3級」の合格を目指す。</li> </ul>			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	秘書検定3級クリアテスト			
授業外学習の方法	確認テスト、模擬試験、過去問題を課題として行う。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	必要とされる資質、仕事を行う心構え	模擬問題・過去問題・答練	
	18	必要とされる資質、仕事を行う心構え	模擬問題・過去問題・答練	
	19	職務知識、秘書的な仕事の役割と機能	模擬問題・過去問題・答練	
	20	職務知識、秘書的な仕事の役割と機能	模擬問題・過去問題・答練	
	21	一般知識、社会常識と企業経営	模擬問題・過去問題・答練	
	22	一般知識、社会常識と企業経営	模擬問題・過去問題・答練	
	23	マナー接客 人間関係と話し方	模擬問題・過去問題・答練	
	24	マナー接客 電話応対、来客応対	模擬問題・過去問題・答練	
	25	マナー接客 慶弔のマナー、贈答のマナー	模擬問題・過去問題・答練	
	26	技能 会議、文書の取り扱い	模擬問題・過去問題・答練	
	27	技能 郵便の知識	模擬問題・過去問題・答練	
	28	技能 ファイリングとオフィス管理	模擬問題・過去問題・答練	
	29	総合練習	模擬問題・過去問題・模擬試験	
	30	総合練習	模擬問題・過去問題・模擬試験	
31	総合練習	模擬問題・過去問題・模擬試験		
32	総合練習 期末テスト	模擬問題・過去問題・模擬試験		
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	進級ゼミ演習		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース) 医療事務科(転科者)	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:	実技:
時間数	38時間	週時間数	2時間(17~29ターム) 4時間(30~32ターム)	
学習到達目標	2年次の3コースそれぞれの学習内容を実施。 実際に体験し、コース選択最終決定をする。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	各コースプリント			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	17	医療事務・医療秘書コース	医療事務・医療秘書コースで学ぶ内容の説明と授業体験	
	18	医療事務・医療秘書コース	授業体験	
	19	医療事務・医療秘書コース	授業体験	
	20	医療事務・医療秘書コース	授業体験	
	21	医療情報コース	医療情報コースで学ぶ内容の説明と授業体験	
	22	医療情報コース	授業体験	
	23	医療情報コース	授業体験	
	24	医療情報コース	授業体験	
	25	くすりアドバイザーコース	くすりアドバイザーコースで学ぶ内容の説明と授業体験	
	26	くすりアドバイザーコース	授業体験	
	27	くすりアドバイザーコース	授業体験	
	28	くすりアドバイザーコース	授業体験	
	29	各コース最終説明	各コースの説明	
	30	期末試験	期末試験	
31	総まとめ	コース選択面談		
32	総まとめ	コース選択面談		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネススキル実習 I A		指導担当者名	関根郁子・高田明日香	
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事(関根)			実務経験:	有(関根)
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)		
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:○	
時間数	64時間	週時間数	4時間		
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生のうちに電話対応スキルを身に付ける。</li> <li>・演習中心の授業により電話対応に慣れる。</li> <li>・日本電卓技能検定協会主催の検定が受験できるレベルを目標に学習。</li> <li>・習熟度に合わせ、大会出場を目指す。</li> </ul>				
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。          期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。          期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。          成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。          A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>				
使用教材	日本電卓技能検定協会過去問題・電卓(電卓) プリント(電話)				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>		
授業計画 前期	1	電卓の基本 電話の基本	電卓の基本操作について 電話の役割		
	2	見取り算 電話対応の心構え	徐々に桁数が増える問題を使用して、早打ちの練習 電話の基本		
	3	乗算 電話対応の心構え	乗算問題の解き方説明・練習 電話対応のときの姿勢		
	4	乗算 電話対応の心構え	乗算問題の練習 電話の使い方と機能		
	5	乗算 電話対応の心構え	乗算問題の練習 印象の良い話し方		
	6	除算 電話対応の心構え	除算問題の解き方説明・練習 話の仕方		
	7	除算 電話の受け方	除算問題の練習 電話に出るときの流れ		
	8	除算 電話の受け方	除算問題の練習 電話に出るときのパターン		
	9	総合問題 電話の受け方	乗算・除算・見取り算 ※計測無し 伝言用件の復唱の仕方		
	10	総合問題 電話対応コンクール出場者選抜	乗算・除算・見取り算 ※計測 電話対応実技		
	11	総合問題 電話のかけ方	乗算・除算・見取り算 ※計測 電話をかける		
	12	総合問題 電話のかけ方	乗算・除算・見取り算 ※計測 取り次ぎ方		
	13	総合問題 電話のかけ方	乗算・除算・見取り算 ※計測 電話の切り方		
	14	期末試験	期末試験		
	15	大会出場者選抜 電話対応実技	大会問題を使用して計測し、上位者を選抜 電話対応実技		
	16	大会出場者選抜 電話対応実技	大会問題を使用して計測し、上位者を選抜 電話対応実技		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	企業共同演習 I A	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	96時間	週時間数	6時間
学習到達目標	企業共同演習の授業を通して、様々な課題についてZ世代(学生)目線で考え、問題解決力やコミュニケーション力を養う。協調性を大切にしながら、グループワークを通して発言力の向上にも繋げる。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	課題プリント配布、その他各自で資料準備		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1	探求授業概要	今後の授業について
	2	外部連携授業(郡山市役所)	郡山市への事業協力
	3	創生アイデアコンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	4	創生アイデアコンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	5	創生アイデアコンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	6	創生アイデアコンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	7	創生アイデアコンテストへの取り組み	テーマへのまとめ
	8	創生アイデアコンテストへの取り組み	テーマへのまとめ
	9	創生アイデアコンテストへの取り組み	テーマへのまとめ
	10	創生アイデアコンテストへの取り組み	テーマへのまとめ
	11	創生アイデアコンテストへの取り組み	エントリーとアイデア提出に向けて
	12	創生アイデアコンテストへの取り組み	エントリーとアイデア提出に向けて
	13	創生アイデアコンテストへの取り組み	エントリーとアイデア提出に向けて
	14	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	15	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	16	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			



## 授業計画(シラバス)

科目名	企業共同演習 I B	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 (医療事務・医療秘書コース)
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	90時間	週時間数	6時間
学習到達目標	企業共同演習の授業を通して、様々な課題についてZ世代(学生)目線で考え、問題解決力やコミュニケーション力を養う。協調性を大切にしながら、グループワークを通して発言力の向上にも繋げる。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	課題プリント配布、その他各自で資料準備		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	17	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	18	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	19	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	20	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	21	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プロモーション」
	22	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プロモーション」
	23	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プロモーション」
	24	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プロモーション」
	25	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プレゼンテーション」
	26	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プレゼンテーション」
	27	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プレゼンテーション」
	28	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プレゼンテーション」
	29	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	演習「プレゼンテーション」
	30	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	最終報告会に向けて
	31	Z世代女子がつくる街ガイドへの取り組み 開成山公園イベントづくりへの取り組み	最終報告会に向けて
32	最終報告会	最終報告会	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			



## 授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅡ	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間
学習到達目標	就職年次生としての自覚を持たせ、履歴書の書き方や自分を知り、面接でプレゼンできる力を高めることを目標とする。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	就活BOOK		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1	目標設定	2年次の目標設定
	2	就職するにあたって	専門学校での就職活動ルールについて、就活スケジュール作成
	3	就活BOOK	就活BOOKを使って、必要書類等について詳細説明
	4	就活BOOK	就活BOOKを使って、必要書類等について詳細説明
	5	就活BOOK	就活BOOKを使って、必要書類等について詳細説明
	6	就活BOOK	自己PRの作成
	7	就活BOOK	自己PRの作成
	8	就活BOOK	履歴書下書き
	9	就活BOOK	履歴書下書き
	10	就活BOOK	添え状・お礼状の書き方、封筒作成
	11	就活BOOK	添え状・お礼状の書き方、封筒作成
	12	就活BOOK	就職関連書類ストック作成
	13	就活BOOK	就職関連書類ストック作成
	14	就活BOOK	就職関連書類ストック作成
	15	期末テスト	期末テスト
	16	後期に向けて	後期に向け、就活計画や日々の過ごし方など
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅱ		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	ケーススタディに対してロールプレイングも取り入れながら、医療スタッフに必要なコミュニケーション力を磨く。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	プリント対応			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	就職後必要なマナー、知識の再確認	身に付けてほしい事、学生が身に付けたい事を再度確認。	
	18	名刺の渡し方、受け取り方	名刺の渡し方、受け取り方	
	19	コピー用紙の種類、コピー機使用方法について	用紙の大きさ、コピー機使用方法について	
	20	メールの作成方法	メールの作成方法について	
	21	医療スタッフに必要なコミュニケーション	医療スタッフに必要なコミュニケーション能力	
	22	医療スタッフに必要なコミュニケーション	医療スタッフに必要なコミュニケーション能力	
	23	医療スタッフに必要なコミュニケーション	医療スタッフ間における仕事の依頼の仕方	
	24	医療スタッフに必要なコミュニケーション	医療機関での電話対応のマナー	
	25	医療スタッフに必要なコミュニケーション	患者のクレーム対応	
	26	医療スタッフに必要なコミュニケーション	まとめ	
	27	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース①	
	28	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース②	
	29	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース③	
	30	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース④	
	31	期末テスト	期末テスト	
	32	医療スタッフに必要なコミュニケーション	まとめ	
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医師事務作業補助知識		指導担当者名	関根 郁子	
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験:	有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	52時間		週時間数	4時間	
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(7月27日受験予定)を目標に学習。 医師事務作業補助者や病院運営に関する知識を学習。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	医師事務作業補助者養成講座テキスト1(基礎知識編)・問題集・過去問題				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業 計画 前期	1	第1部 医師事務作業補助者とは	テキスト1:医療関連法規、業務範囲/プリント問題:医療保険制度、医療知識 / レポート(課題)		
	2				
	3	第2部 医師事務作業補助者の必要性	テキスト1:医師の事務作業の負担、負担増の原因、軽減への取り組み/ プリ ント問題:医師事務の必要性、体制加算、/レポート(課題)/確認テスト		
	4				
	5	第3部 個人情報保護	テキスト1:保人情報とは、医療法における個人情報、医療現場での取り組み、 個人情報の開示と提供/プリント問題:個人情報各問題/レポート(課題)/確 認テスト		
	6				
	7				
	8	第4部 電子カルテシステム	テキスト1:電子カルテの概要、電子カルテの法的要件、電カルの安全管理、代 行入力と業務範囲/プリント問題:電カル各問題		
	9				
	10				
	11	第5部 医療機関の安全管理	テキスト1:医療の安全管理、国の取り組み/プリント問題:各項目問題/レポート 課題/確認テスト		
	12	第6部 院内感染予防	テキスト1:院内感染とは、院内感染予防対策/プリント問題:各項目問題レポー ト/確認テスト		
	13	第7部 医療知識 期末試験	テキスト1:医療知識・医療用語		
	14				
	15				
	16				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	医師事務作業補助文書		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	26時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(7月受験予定)を目標に学習。 診療記録・文書の役割について学び、各種文書記載のスキルを身に付ける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	文書作成編・問題集・過去問題			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画  前期	1	第1部 診療記録とは	診療録の記載について	
	2	第2部 文書の役割、第3部 各文書の記載	文書の必要性、診療内容に関する文書	
	3	第3部 各文書の記載	一般診断書・生命保険証明書・傷害保険診断書	
	4	第3部 各文書の記載	死亡診断書・出征証明書・おむつ証明書	
	5	第3部 各文書の記載	健康診断書・傷病手当申請書・出産手当申請書	
	6	第3部 各文書の記載	出産育児一時金申請書・医療要否意見書・自賠責	
	7	第3部 各文書の記載	休業補償、給付請求書・主治医意見書・臨床調査	
	8	総まとめ	過去問題を使用して、各種文書の要点整理	
	9	総まとめ	過去問題を使用して、各種文書の要点整理	
	10	医師事務作業補助検定過去問題演習	医療秘書検定2級過去問題の問1を抜粋し解説(3回分)	
	11	医師事務作業補助検定過去問題演習	医療秘書検定2級過去問題の問1を抜粋し解説(3回分)	
	12	医師事務作業補助検定過去問題演習	医療秘書検定2級過去問題の問2を抜粋し解説(3回分)	
	13	期末試験	期末試験	
	14			
	15			
	16			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規A		指導担当者名	篠塚 琴恵	
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査業務に11年間従事			実務経験:	有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	78時間		週時間数	6時間	
学習到達目標	医療関連の専門性の高い知識をを学習しながら「医師事務作業補助者検定」取得を目指します。(試験予定日は7月28日)				
評価方法 評価基準	学期末試験及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	医療関連法規、医療関連法の完全知識、診療報酬点数早見表、プリント資料				
授業外学習の方法	授業内容も復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業 計画 前期	1	自己紹介、試験の概要、授業の流れ、他	授業の進め方の説明		
	2	医療施設に関する法規、療養担当規則、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説		
	3				
	4	医療従事者に関する法規、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説		
	5				
	6	予防衛生に関する法規、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説		
	7				
	8	保健衛生に関する法規、薬事関連法規、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説		
	9				
	10	医療保険に関する法規、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説		
	11				
	12	社会福祉関連法規、介護保険法、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説		
	13				
	14				
	15				
	16				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	医学A	指導担当者名	高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	52時間	週時間数	4時間
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(7月受験予定)を目標に学習。 各臓器の働きと関連疾患、関連検査、関連用語について学ぶ。 また、薬の知識についても触れる。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	のほほん解剖生理学・医学入門・問題集・過去問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1	1章 細胞・組織／2章 血液・リンパ・免疫	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	2	3章 骨格・筋系／4章 循環器系	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	3	5章 消化器系／6章 呼吸器系	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	4	7章 泌尿器系／8章 生殖器系	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	5	9章 内分泌系／10章 神経系	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	6	11章 感覚器系／12章 感染症／13章 精神疾患	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	7	薬の基礎知識	医薬品の基礎知識と薬理の基礎、過去問題
	8	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	9	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	10	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	11	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	12	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	13	期末試験	期末試験
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	医師事務作業補助対策	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	16時間	週時間数	16時間
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(7月27日受験予定)を目標に学習。 医師事務作業補助者や病院運営に関する知識を学習。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	医師事務作業補助者養成講座テキスト・問題集・過去問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14	問題演習・期末試験	時間計測を行い、過去問題演習・最終日に期末試験
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			



## 授業計画(シラバス)

科目名	医事コンピュータ実習		指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	90時間	週時間数	5時間	
学習到達目標	医事コンピュータ検定3級(11月16日受験予定)を目標に学習。 外来カルテ・外来伝票の入力練習を中心に、入院カルテ・入院伝票の入力もできるよう実習。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	カルテ例題集・医事コンピュータ技能問題集3級②・過去問題・資料ブック			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	15	外来カルテ入力復習	1年次の復習(画像診断入力を重点的に)	
	16	外来カルテ入力復習	1年次の復習(検査等の入力を重点的に)	
	17	検定問題の傾向とポイント	検定の傾向とポイントの説明	
	18	問題演習	問題腫を使用して、外来カルテ・外来伝票の問題を2問ずつ演習と解説	
	19	問題演習		
	20	問題演習		
	21	問題演習		
	22	問題演習	時間計測を行い、過去問題演習	
	23	過去問題演習		
	24	過去問題演習		
	25	過去問題演習	過去問題の反復演習と検定対策のための弱点強化	
	26	過去問題演習	カルテ例題集を使用し、入院料の入力練習	
	27	入院カルテの入力		
	28	入院カルテの入力		
	29	入院伝票の入力	問題集を使用し、入院伝票の入力練習	
	30	入院伝票の入力		
31	過去問題演習	2級の過去問題を使用して演習		
32	期末試験実施			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療情報概論		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	48時間	週時間数	3時間(15～26ターム) 2時間(27～32ターム)	
学習到達目標	医事コンピュータ検定3級(11月受験予定)を目標に学習。 医事コンピュータ概論3級範囲を習得。 検定後は、関連用語について改めて復習し、知識を確実なものとする。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医事コンピュータ3級問題集・過去問題・医事コンピュータ関連知識			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	15	3級範囲テキストの復習	1年次のゼミで実施したテキスト範囲を再度復習	
	16	3級範囲テキストの復習	1年次のゼミで実施したテキスト範囲を再度復習	
	17	過去問題演習	3級過去問題・解説 ※3回分	
	18	過去問題演習	3級過去問題・解説 ※3回分	
	19	過去問題演習	3級過去問題・解説 ※3回分	
	20	過去問題演習	3級過去問題・解説 ※3回分	
	21	過去問題演習	3級過去問題・解説 ※3回分	
	22	過去問題演習	3級過去問題・解説 ※17ターム～21タームで実施した中から、正答率の低い問題を抜粋	
	23	過去問題演習	3級過去問題・解説 ※17ターム～21タームで実施した中から、正答率の低い問題を抜粋	
	24	過去問題演習	3級過去問題・解説 ※17ターム～21タームで実施した中から、正答率の低い問題を抜粋	
	25	過去問題演習	検定試験に向けて演習	
	26	過去問題演習	検定試験に向けて演習	
	27	関連用語	関連用語について学習	
	28	関連用語	関連用語について学習	
	29	期末試験	期末試験	
	30	関連用語	関連用語について学習	
31	関連用語	関連用語について学習		
32	総まとめ	後期学習範囲の総まとめ		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務		指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	72時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	医事コンピュータ検定3級(11月16日受験予定)を目標に学習。 点数表の読み取り方を習得。また、短時間で必要な事柄が調べられるよう学習。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	カルテ例題集・医事コンピュータ技能問題集3級②・過去問題・資料ブック			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	15	検定問題の傾向とポイント	医事コン検定3級学科についての説明	
	16	学科問題の解き方のポイント	学科問題を迅速に調べる方法について	
	17	問題演習	診療項目ごとに分けての問題演習と解説	
	18	問題演習		
	19	問題演習		
	20	問題演習	問題集を使用し演習とその解説	
	21	問題演習		
	22	問題演習	過去問題医演習と解説	
	23	過去問題演習		
	24	過去問題演習	時間計測を行い、過去問題演習	
	25	過去問題演習		
	26	過去問題演習	検定終了後、2級の問題にチャレンジし、更に理解を深める	
	27	2級問題演習		
	28	2級問題演習		
29	2級問題演習	興味のある診療項目や医療に関するについて調べる		
30	診療項目について探求学習			
31				
32	期末試験実施			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	電子カルテ実習		指導担当者名	篠塚 琴恵	
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査業務に11年間従事			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:	
時間数	100時間		週時間数	2時間(1~14・27~32ターム) 5時間(15~26ターム)	
学習到達目標	患者と医師の問答を「S(主観的情報)、O(客観的情報)A(評価)、P(計画)」に振り分け入力していくことです。SOAPを用いる事で患者様の抱え得る問題点や治療・援助を展開していくプロセスが明確となり医療介護のチームにおける情報共有もスムーズにおこなえるというメリットもあります。そのために電子カルテの入力練習を十分に行い(11月16日予定)「電子カルテ実技技能検定試験」取得を目指します。				
評価方法 評価基準	学期末試験及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	C&C電子カルテシステムⅡノ操作テキスト、プリント問題				
授業外学習の方法	課題、レポート課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業 計画 前期	1	電子カルテ検定試験の概要、基本的な操作	検定試験の概要説明、基本的な入力操作の練習		
	2	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間内を意識しての操作。苦手な操作の克服。		
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15	補足授業	夏休みの課題のついでの説明等		
	16	答案の返却説明			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	電子カルテ実習	指導担当者名	篠塚 琴恵
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	100時間	週時間数	2時間(1~14・27~32ターム) 5時間(15~26ターム)
学習到達目標	患者と医師の問答を「S(主観的情報)、O(客観的情報)A(評価)、P(計画)」に振り分け入力していくことです。SOAPを用いる事で患者様の抱える問題点や治療・援助を展開していくプロセスが明確となり医療介護のチームにおける情報共有もスムーズにおこなえるというメリットもあります。そのために電子カルテの入力練習を十分に行い(11月16日予定)「電子カルテ実技技能検定試験」取得を目指します。		
評価方法 評価基準	学期末試験及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	C&C電子カルテシステムⅡノ操作テキスト、プリント問題		
授業外学習の方法	課題、レポート課題		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後 期	17	ソフト操作法と演習、小テスト	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。小テストの解答・解説
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26	電子カルテ実技技能検定試験	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。小テストの解答・解説
	27		
	28	ソフト操作法と演習、小テスト	
	29		
	30	後期期末試験	
31	補足授業		
32	答案の返却解答解説		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	プレゼンテーション実習		指導担当者名	太田 光則	
実務経験	情報分野を含めた企業コンサルタント会社を経営			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:	
時間数	48時間		週時間数	3時間	
学習到達目標	マイクロソフトPowerPoint操作方法及び、プレゼンテーション技法を学び、ビジネスユースにあったプレゼンテーションを自ら実践出来るようにするため、スライド作成能力とプレゼン実践力を身に付ける。また、2月に行われる、「PowerPoint技能認定試験初級」の取得を目指す。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	PowerPoint 2021クイックマスター基本編、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業 計画  後期	17	プレゼンテーション概要	プレゼンテーションの必要性		
	18	パワーポイントの基礎知識	パワーポイントの画面構成・操作		
	19	プレゼンテーション作成	スライドの作成方法 保存方法 他		
	20	プレゼンテーションの構成とデザイン 文字の編集	スライドの構成 文字表現		
	21	オブジェクトの作成	図形・表・クリップアートの利用と作成		
	22	自己紹介 スライド作成実習	【自分オリジナル】自己紹介スライド作成		
	23	表示効果とハイパーリンク	画面切り替え効果とアニメーション		
	24	スライドショーの実行	スライドショーの実行操作・自動実行		
	25	自分の好きな場所 までの地図をスライドで作成	【自分オリジナル】 地図スライド作成		
	26	テーマカスタマイズ スマートアート	テーマのカスタマイズ		
	27	グラフの追加・図の加工 プレゼン動作設定	スライドへ図の追加 セクション設定等		
	28	グラフの追加・図の加工 プレゼン動作設定	スライドへ図の追加 セクション設定等		
	29	検定試験に向けて	検定過去問題		
	30	検定試験に向けて	検定過去問題		
31	検定試験に向けて	検定過去問題			
32	期末テスト	期末テスト			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネススキル実習ⅡA		指導担当者名	高田 明日香・関根 郁子	
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事(関根)			実務経験:	有(関根)
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:○	
時間数	64時間	週時間数	2時間		
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本電卓技能検定協会主催の検定が受験できるレベルを目標に学習。</li> <li>・習熟度に合わせ、大会出場を目指す。</li> <li>・学生のうちに電話対応スキルを身に付ける。</li> <li>・演習中心の授業により電話対応に慣れる。</li> </ul>				
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>				
使用教材	日本電卓技能検定協会過去問題・電卓(電卓) プリント(電話)				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	電卓の基本 電話の基本	電卓の基本操作について 電話の役割		
	2	見取り算 電話対応の心構え	徐々に桁数が増える問題を使用して、早打ちの練習 電話の基本		
	3	乗算 電話対応の心構え	乗算問題の解き方説明・練習 電話対応のときの姿勢		
	4	乗算 電話対応の心構え	乗算問題の練習 電話の使い方と機能		
	5	乗算 電話対応の心構え	乗算問題の練習 印象の良い話し方		
	6	除算 電話対応の心構え	除算問題の解き方説明・練習 話の仕方		
	7	除算 電話の受け方	除算問題の練習 電話に出るときの流れ		
	8	除算 電話の受け方	除算問題の練習 電話に出るときのパターン		
	9	総合問題 電話の受け方	乗算・除算・見取り算 ※計測無し 伝言用件の復唱の仕方		
	10	総合問題 電話対応コンクール出場者選抜	乗算・除算・見取り算 ※計測 電話対応実技		
	11	総合問題 電話のかけ方	乗算・除算・見取り算 ※計測 電話をかける		
	12	総合問題 電話のかけ方	乗算・除算・見取り算 ※計測 取り次ぎ方		
	13	総合問題 電話のかけ方	乗算・除算・見取り算 ※計測 電話の切り方		
	14	期末試験	期末試験		
	15	大会出場者選抜 電話対応実技	大会問題を使用して計測し、上位者を選抜 電話対応実技		
	16	大会出場者選抜 電話対応実技	大会問題を使用して計測し、上位者を選抜 電話対応実技		
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					



## 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネススキル実習ⅡB		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:
時間数	38時間	週時間数	2時間(17~29ターム) 4時間(30~32ターム)	
学習到達目標	日本電卓技能検定協会主催の検定が受験できるレベルを目標に学習。習熟度に合わせ、大会出場を目指す。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日本電卓技能検定協会過去問題・電卓			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	総合問題	乗算・除算・見取り算 ※計測	
	18	伝票算・加減算	伝票算、加減算の説明・練習	
	19	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	20	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	21	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	22	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	23	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	24	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	25	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	26	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	27	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	28	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	29	期末試験	期末試験	
	30	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	31	総合問題	乗算・除算・見取り算・伝票算・加減算 ※計測	
	32	総まとめ	学習内容の総まとめ	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	企業共同演習ⅡA		指導担当者名	高田 明日香	
実務経験				実務経験:	
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義:	演習:○	実習:○	実技:	
時間数	96時間		週時間数	6時間	
学習到達目標	社会福祉協議会と連携し、地域サロンの企画・運営を実施。 また、学習を通して外部の方との関わり方などコミュニケーションスキルを身に付ける。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	パソコン				
授業外学習の方法	課題が出された場合は自宅にて実施。				
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>		
授業計画 前期	1	企業共同演習とは	企業共同演習で学習する内容について説明・グループワーク		
	2	社会福祉協議会の方による講話	社会福祉協議会の方から、地域サロンや社会福祉についての講話		
	3	第一次企画案	講話を受けて、地域サロン内容の第一次企画を立てる		
	4	第一次企画案	講話を受けて、地域サロン内容の第一次企画を立てる		
	5	第一次企画案プレゼン練習	第一次企画案をグループごとに発表練習		
	6	第一次企画案発表	社会福祉協議会の方に第一次企画案のプレゼン		
	7	第一次企画案振り返り	振り返り		
	8	地域サロン見学	グループに分かれ、地域サロンの見学		
	9	地域サロン見学	グループに分かれ、地域サロンの見学		
	10	地域サロン見学	グループに分かれ、地域サロンの見学		
	11	地域サロン見学振り返り	各グループごとに振り返りをまとめる		
	12	地域サロン見学振り返り	各グループごとにまとめた内容を発表		
	13	地域サロン見学振り返り	各グループの発表を受け、再度グループごとにまとめる		
	14	期末試験	期末試験		
	15	地域サロン見学	グループに分かれ、地域サロンの見学		
	16	地域サロン見学	グループに分かれ、地域サロンの見学		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	企業共同演習ⅡB		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義:	演習:○	実習:○	実技:
時間数	90時間	週時間数	6時間(17~29ターム) 4時間(30~32ターム)	
学習到達目標	社会福祉協議会と連携し、地域サロンの企画・運営を実施。 また、学習を通して外部の方との関わり方などコミュニケーションスキルを身に付ける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	パソコン			
授業外学習の方法	課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	17	地域サロン見学	グループに分かれ、地域サロンの見学	
	18	第二次企画案	地域サロン見学を踏まえて、改めて企画案を立てる	
	19	第二次企画案プレゼン練習	第二次企画案をグループごとに発表練習	
	20	第二次企画案発表	社会福祉協議会の方に第二次企画案のプレゼン	
	21	実施企画の決定	社会福祉協議会の方を交えて実施企画の決定	
	22	運営準備	グループに分かれ、運営準備	
	23	運営準備	グループに分かれ、運営準備	
	24	運営準備	グループに分かれ、運営準備	
	25	運営準備	グループに分かれ、運営準備	
	26	運営準備	グループに分かれ、運営準備	
	27	実施	グループに分かれ、運営	
	28	実施	グループに分かれ、運営	
	29	実施	グループに分かれ、運営	
	30	期末試験	期末試験	
	31	運営振り返り	各グループごとに運営振り返り	
32	運営振り返り発表	各グループごとに運営振り返りの発表		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				