

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	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	医療事務科1年	
授業方法	講義:○	演習:	実技:	
時間数	46時間	週時間数	2時間、15・16T:4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	マイロード21・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。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
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	必要書類等について詳細説明	
	4	就活BOOK	必要書類等について詳細説明	
	5	就活BOOK	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	期末試験	期末試験	
	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	
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Ⅱ		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	医療事務科1年	
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	本格化する就職活動に合わせ、履歴書の作成や面接練習を行い、準備する。また、社会に出る心構えを持たせ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	マイロード21・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。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	コミュニケーションの基礎知識	コミュニケーションの基礎知識	
	18	自己分析	自己分析	
	19	自己分析	自己分析	
	20	企業分析	自分が希望する企業の研究分析	
	21	企業分析	自分が希望する企業の研究分析	
	22	企業分析	調べたものについて共有	
	23	面接対策	面接に向けての心構えと質問に対するまとめ	
	24	面接対策	面接に向けての心構えと質問に対するまとめ	
	25	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策	
	26			
	28	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策	
	29	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策	
	30	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策	
	31	期末試験	期末試験	
32	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策		
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	医療事務科1年		
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	医療事務科1年	
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	医療事務科1年	
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	医療事務科1年	
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	医療事務科1年	
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	<p>医科管理士技能認定試験(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。 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。</p>				
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。</p>				
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	医療事務科1年	
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	
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	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	医療事務科1年
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
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		
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	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	医療事務科1年
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"> ・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。 ・「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。 		
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。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
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>履修上の留意点</p> <p>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。</p> <p>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	医療事務科1年	
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	医療事務科1年	
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	医療事務科1年
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。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
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	医療事務科1年
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。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
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	医療事務科1年	
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"> ・人体の仕組みについて理解する ・基本的な医学用語を身につける ・一般的な疾患の概要について学び理解する 			
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。 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			
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	医療事務科1年
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。 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	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。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
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	
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	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	医療事務科1年	
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"> ・Excelの基本操作を学び、問題演習を解けるようにする。 ・表計算処理技能認定試験3級の合格を目標とする。 			
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。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
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		
<p>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	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	医療事務科1年	
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"> ・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。 ・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。 			
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		
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	医療事務科1年	
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 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	医療事務科1年		
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"> ・学生のうちに電話対応スキルを身に付ける。 ・演習中心の授業により電話対応に慣れる。 ・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	<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。				
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 I B		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	医療事務科1年	
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	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	医療事務科1年	
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。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
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	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	医療事務科1年
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。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
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	医療事務科1年
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。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
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。			