

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	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	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できるものを考える		
	13	自己PR作成	自己PR作成		
	14	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	レセプト実習3		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技師として業務に11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	医療事務技能認定試験(9月受験予定)医科医療事務管理士技能認定試験(11月受験予定)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、医療保険制度・診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に着ける。			
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	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、理解度チェック			
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。			
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		松川 美香		
実務経験		調剤薬局に2年間、行政の保険者点検業務、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		18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月受験予定)医科医療事務管理士技能認定試験(11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・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点満点で評価する。 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%以上が要件。 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						
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	篠塚 琴恵	
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査技師として業務に11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	医科医療事務管理士技能認定試験(11月受験予定)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、医療保険制度・診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に着ける。				
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	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、理解度チェック				
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。				
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、行政の保険者点検業務、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	38時間		週時間数	2時間(17T～25T)、4時間(28T～32T)	
学習到達目標	・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	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。				
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	ホルモンの働き		
	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、消化器	気道、呼吸、呼吸の調節 摂食、口腔、食道、胃、腸、肝臓、膵臓、栄養の吸収		
	29	泌尿器／生殖器、免疫	腎臓、膀胱／男性器、女性器、受精、出産 免疫機能		
	30	復習	復習問題		
	31	期末試験			
	32	総復習			
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		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	
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(17T～25T)、4時間(28T～32T)	
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		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。					
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		古川 美恵子			
実務経験		OA機器会社にインストラクターとして17年間勤務、後ウィンドウズのアプリケーション指導に従事				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		47時間		週時間数		3時間(17～25ターム)、4時間(28～29・30～32ターム)			
学習到達目標		さまざまな関数や、グラフ作成を身に付ける。 基礎知識を確認しながら、学習計画を立てることにより、出題範囲の機能を理解し、操作方法をマスターする。 Excel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		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		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・Chapter2		Excelの基本(練習問題1～3)・データの編集(練習問題1～3)					
	18	Chapter3, Chapter4		表の編集(練習問題1～3・ブックの印刷(練習問題1～3)					
	19	Chapter5		グラフと図形の作成(練習問題1～3)					
	20	Chapter6		ブックの利用と管理(練習問題1～3)					
	21	Chapter7		関数①					
	22	Chapter7		関数②					
	23	Chapter8		データベース機能(練習問題1～3)					
	24	総合学習問題		総合学習問題					
	25	練習問題		練習問題1・2・3					
	26								
	27								
	28	模擬問題		模擬問題1・2・3					
	29	模擬問題		模擬問題4・5・6					
	30	模擬試験		模擬試験					
	31	模擬試験		模擬試験					
	32	期末試験		期末試験					
履修上の留意点									
pcは個人所有の使用となるので、忘れないようにすること 休み時間中にpcを設置しておき授業に臨むこと 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	
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	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:	実技:	
時間数	47時間		週時間数	3時間(17T～25T)4時間(28T～32T)	
学習到達目標	・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。 ・授業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	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席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	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	秘書としての心構え・模擬問題		
	18	職務知識、秘書的な仕事の役割と機能	秘書の業務・模擬問題		
	19	一般知識、社会常識と企業経営	社会人として求められること・企業に関する知識・模擬問題		
	20	一般知識、社会常識と企業経営	報告・連絡・相談のポイント・模擬問題		
	21	マナー接客 人間関係と話し方	挨拶の基本・敬語と接客用語・模擬問題		
	22	マナー接客 電話応対、来客応対	ビジネス電話の応対・来客応対のマナー・模擬問題		
	23	マナー接客 慶弔のマナー、贈答のマナー	慶事のマナー・弔事のマナー・模擬問題		
	24	技能 会議、文書の取り扱い	会議に関する知識・社外文書・社内文書・模擬問題		
	25	技能 郵便の知識	文書の受信、発信業務・郵便の知識・模擬問題		
	26				
	27				
	28	技能 ファイリングとオフィス管理	ファイリングの目的と種類・オフィス機器・模擬問題		
	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 期末テスト	模擬問題・過去問題・模擬試験		
	32	総合練習	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	プロジェクトデザイン I 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	48時間		週時間数	3時間
学習到達目標	プロジェクトデザインの授業を通して、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	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	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	情報整理・クラス内共有	
	8	創生アイデアコンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有	
	9	創生アイデアコンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有	
	10	創生アイデアコンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有	
	11	創生アイデアコンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有	
	12	創生アイデアコンテストへの取り組み	振り返り・エントリーシート作成	
	13	創生アイデアコンテストへの取り組み	振り返り・エントリーシート作成	
	14	創生アイデアコンテストへの取り組み	振り返り・エントリーシート作成	
	15	後期テーマについて	テーマ選定	
	16	後期テーマについて	テーマ選定	
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	プロジェクトデザイン 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	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	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	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 後期	17	後期テーマ	テーマ選定・グループ分け	
	18	後期テーマ	テーマ選定	
	19	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察	
	20	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察	
	21	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察	
	22	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察	
	23	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察	
	24	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察	
	25	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成	
	26	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成	
	27	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成	
	28	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成	
	29	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成	
	30	後期テーマ(発表練習)	発表練習、情報共有	
	31	後期テーマ(発表練習)	中間発表、情報共有	
	32	後期テーマ(発表)・期末試験	発表・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	ビジネススキル実習ⅠA		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	総合的なビジネススキルを習得する。 ・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する。 ・日常業務で使える基本的な電話応対を学習する。 ・医療機関の受付等で使えるような簡単な英会話を学習する。 ・文字を書く練習をし、書写能力を向上させる。			
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	・日本電卓技能検定協会過去問題集・電卓 ・大判 くせ字を直すペン字練習帳			
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	ビジネススキル実習(電卓)	電卓の基本操作と見取り算	
	2	ビジネススキル実習(電話応対)	電話応対の心構え	
	3	ビジネススキル実習(英会話)	受付時の簡単な英会話	
	4	ビジネススキル実習(硬筆書写)	カタカナ文字の練習	
	5	ビジネススキル実習(電卓)	乗算問題の練習・除算問題の練習	
	6	ビジネススキル実習(電話応対)	電話の受け方	
	7	ビジネススキル実習(英会話)	会計時の簡単な英会話	
	8	ビジネススキル実習(硬筆書写)	ひらがな文字の練習	
	9	ビジネススキル実習(電卓)	総合問題(乗算・除算・見取り算の計測)	
	10	ビジネススキル実習(電話応対)	電話のかけ方	
	11	ビジネススキル実習(英会話)	クレーム処理の際の簡単な英会話	
	12	ビジネススキル実習(硬筆書写)	漢字の練習	
	13	ビジネススキル実習(電卓まとめ)	総合問題(乗算・除算・見取り算の計測)	
	14	ビジネススキル実習(電話応対まとめ)	電話対応のロールプレイング	
		ビジネススキル実習(英会話まとめ)	英会話のロールプレイング	
	15	まとめ	まとめ	
16	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	ビジネススキル実習ⅠB		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
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	総合的なビジネススキルを習得する。 ・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する。 ・文字を書く練習をし、書写能力を向上させる。			
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	・日本電卓技能検定協会過去問題集・電卓 ・大判 くせ字を直すペン字練習帳			
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	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)	
	18	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)	
	19	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)	
	20	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)	
	21	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)	
	22	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)	
	23	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)	
	24	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)	
	25	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)	
	26	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)	
	27	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)	
	28	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)	
	29	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)	
	30	ビジネススキル実習(まとめ)	電卓(総合問題)・硬筆書写(就職活動に必要な文書作成仕上げ)	
	31	ビジネススキル実習(まとめ)	電卓(総合問題)・硬筆書写(就職活動に必要な文書作成仕上げ)	
	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	キャリアプランⅡ		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	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	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	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	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	32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	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	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	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		
	27	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		
	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	56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	第1部 医師事務作業補助とは			
	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	第2部 医師事務作業補助者の必要性			
	5	第3部 個人情報保護	テキスト1:個人情報とは、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	第3部 個人情報保護			
	7	第3部 個人情報保護			
	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、代入力と業務範囲／プリント問題:電カル各問題		
	9	第4部 電子カルテシステム			
	10	第4部 電子カルテシステム			
	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	テキスト1:医療知識・医療用語		
	14	期末試験・まとめ	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		医師事務作業補助文書		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：	
時間数		42時間		週時間数		3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。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
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		過去問題演習と解説			
	11	医師事務作業補助検定過去問題演習		過去問題演習と解説			
	12	医師事務作業補助検定過去問題演習		過去問題演習と解説			
	13	医師事務作業補助検定過去問題演習		過去問題演習と解説			
	14	期末試験		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	医療関連法規		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技師として業務に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	70時間		週時間数	5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。				
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、資料ブック、プリント資料				
授業外学習の方法	授業内容の予習復習。課題が出された場合は自宅にて実施。(期日までに提出後、解答・解説・補足する)				
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、テキストの確認、試験の概要、授業の流れ・進め方の説明、他	試験の概要を確認し、授業の進め方の説明をする、過去問の解き方の確認		
	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、対策授業	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、答練(解答、解説、補足)		
	11				
	12	社会福祉関連法規、介護保険法、対策授業	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、答練(解答、解説、補足)		
	13	総まとめ	総まとめ		
	14	期末試験	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		医学		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：	
時間数		42時間		週時間数		3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。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
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	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			
	14	期末試験		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	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	110時間		週時間数	2時間(1～14・27～32ターム) 5時間(15～16ターム) 6時間(17～26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／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、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。 タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)			
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14	補足授業、答案の返却				
	15	ソフト操作法と演習、タイピング	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング。			
	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	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／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、タイピング、過去問練習		時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26	電子カルテ実技技能検定試験				
	27	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		
	28					
29						
30	後期期末試験		期末試験			
31	答案返却、補足授業		答案の返却(解答・解説・補足)			
32	まとめ		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	36時間		週時間数	2時間	
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。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
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	72時間		週時間数	5時間、28T～2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。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
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			
	23	過去問題演習	時間計測を行い、過去問題演習		
	24	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		
	25	過去問題演習			
	26	過去問題演習			
	27	入院カルテの入力	カルテ例題集を使用し、入院料の入力練習		
	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	60時間		週時間数	4時間、27T～2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。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
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			
	23	過去問題演習	過去問題医演習と解説		
	24	過去問題演習			
	25	過去問題演習	時間計測を行い、過去問題演習		
	26	過去問題演習			
	27	2級問題演習	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		
	28	2級問題演習			
	29	2級問題演習			
	30	診療項目について探求学習	興味のある診療項目や医療に関するについて調べる		
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	ホスピタルコンシェルジュ		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	44時間		週時間数	2時間(17～26ターム)・4時間(27～32ターム)	
学習到達目標	医療機関における接遇および医療に関する基礎知識・専門知識を学ぶ。 実践授業を通して、電話応対や窓口における丁寧でわかりやすいコミュニケーション技術を学ぶ。				
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	ホスピタルコンシェルジュテキスト1接遇知識編、テキスト2接遇実践編、過去問題集(ソラスト出版)、その他				
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	ホスピタルコンシェルジュの仕事	サービスの概念		
	18		医療機関としてのサービス		
	19		ホスピタルコンシェルジュの役割		
	20	接遇を学ぶ	マナーと接遇の違い		
	21		接遇の基本技術		
	22		会話のポイント		
	23		状況にあわせた接遇		
	24		電話での応対		
	25	患者さんのタイプ別の接遇	患者さんの年齢による対応		
	26		患者さんの状態による対応		
	27		外国人患者の対応		
	28		面会者への対応		
	29		患者家族への対応		
	30	業務フローごとの接遇	来院時の対応・診察対応・会計対応・来客対応・電話応対		
	31	クレームへの対応	クレームの対応の仕方		
	32	まとめ・期末試験	期末試験とまとめ		
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		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		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		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、9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 前期	1	プレゼンテーション概要			プレゼンテーションの必要性			
	2	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			
	3	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			
	4	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			
	5	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			
	6	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			
	7	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			
	8	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			
	9	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			
	10	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			
	11	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			
	12	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			
	13	期末テスト・検定試験に向けて			検定試験 過去問題			
	14	期末テスト・検定試験に向けて			検定試験 過去問題			
	15	期末テスト・検定試験に向けて			検定試験 過去問題			
	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	プロジェクトデザインⅡA		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	48時間		週時間数	3時間	
学習到達目標	プロジェクトデザインの授業を通して、様々な課題について2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	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	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	情報整理・クラス内共有		
	8	創生アイデアコンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有		
	9	創生アイデアコンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有		
	10	創生アイデアコンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有		
	11	創生アイデアコンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有		
	12	創生アイデアコンテストへの取り組み	振り返り・エントリーシート作成		
	13	創生アイデアコンテストへの取り組み	振り返り・エントリーシート作成		
	14	創生アイデアコンテストへの取り組み	振り返り・エントリーシート作成		
	15	後期テーマについて	テーマ選定		
	16	後期テーマについて	テーマ選定		
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	プロジェクトデザインⅡB		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	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	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	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 後期	17	後期テーマ	テーマ選定・グループ分け		
	18	後期テーマ	テーマ選定		
	19	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察		
	20	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察		
	21	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察		
	22	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察		
	23	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察		
	24	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察		
	25	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成		
	26	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成		
	27	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成		
	28	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成		
	29	後期テーマ(発表用ポスター作成)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成		
	30	後期テーマ(発表練習)	発表練習、情報共有		
	31	後期テーマ(発表練習)	中間発表、情報共有		
	32	後期テーマ(発表)・期末試験	発表・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	ビジネススキル実習ⅡA		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	80時間		週時間数	5時間
学習到達目標	総合的なビジネススキルを習得する。 ・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する。 ・日常業務で使える基本的な電話応対を学習する。 ・医療機関の受付等で使えるような簡単な英会話を学習する。 ・文字を書く練習をし、書写能力を向上させる。			
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	・日本電卓技能検定協会過去問題集・電卓 ・大判 くせ字を直すペン字練習帳			
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	ビジネススキル実習(電卓)	電卓の基本操作と見取り算	
	2	ビジネススキル実習(電話応対)	電話応対の心構え	
	3	ビジネススキル実習(英会話)	受付時の簡単な英会話	
	4	ビジネススキル実習(硬筆書写)	カタカナ文字の練習	
	5	ビジネススキル実習(電卓)	乗算問題の練習・除算問題の練習	
	6	ビジネススキル実習(電話応対)	電話の受け方	
	7	ビジネススキル実習(英会話)	会計時の簡単な英会話	
	8	ビジネススキル実習(硬筆書写)	ひらがな文字の練習	
	9	ビジネススキル実習(電卓)	総合問題(乗算・除算・見取り算の計測)	
	10	ビジネススキル実習(電話応対)	電話のかけ方	
	11	ビジネススキル実習(英会話)	クレーム処理の際の簡単な英会話	
	12	ビジネススキル実習(硬筆書写)	漢字の練習	
	13	ビジネススキル実習(電卓まとめ)	総合問題(乗算・除算・見取り算の計測)	
	14	ビジネススキル実習(電話応対まとめ)	電話対応のロールプレイング	
		ビジネススキル実習(英会話まとめ)	英会話のロールプレイング	
	15	まとめ	まとめ	
16	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	ビジネススキル実習ⅡB		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	48時間		週時間数	3時間	
学習到達目標	総合的なビジネススキルを習得する。 ・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する。 ・文字を書く練習をし、書写能力を向上させる。				
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	・日本電卓技能検定協会過去問題集・電卓 ・大判 くせ字を直すペン字練習帳				
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	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)		
	18	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)		
	19	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)		
	20	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)		
	21	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)		
	22	ビジネススキル実習(電卓)	電卓(総合問題・乗算・除算・見取り算の計測)		
	23	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)		
	24	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)		
	25	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)		
	26	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)		
	27	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)		
	28	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)		
	29	ビジネススキル実習(硬筆書写)	硬筆書写(就職活動に必要な文書作成)		
	30	ビジネススキル実習(まとめ)	電卓(総合問題)・硬筆書写(就職活動に必要な文書作成仕上げ)		
	31	ビジネススキル実習(まとめ)	電卓(総合問題)・硬筆書写(就職活動に必要な文書作成仕上げ)		
	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。					