

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 くすりアドバイザーコース	
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	コミュニケーション論Ⅰ		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 くすりアドバイザーコース
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	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。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
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	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1年 くすりアドバイザーコース	
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 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		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1年 くすりアドバイザーコース	
授業方法		講義：○		演習：		実習：	
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、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	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1年 くすりアドバイザーコース	
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、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	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1年 くすりアドバイザーコース	
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、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、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		前期		対象学科学年		総合医療事務科1年 くすりアドバイザーコース		
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・被保険者証の見方				
	3	保険給付のしくみ		保険給付の範囲・種類、給付割合と患者負担割合、高額療養費				
	4	保険給付のしくみ		保険外併用療養費				
	5	その他医療保障制度		公費負担医療制度の概要、生活保護法、難病法				
	6	その他医療保障制度		感染症法、労災保険、自賠責保険				
	7	その他医療保障制度		介護保険				
	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		期末テスト				
	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	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 くすりアドバイザーコース
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	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	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		秘書学演習		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		前期		対象学科学年		総合医療事務科1年 くすりアドバイザーコース	
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(1～16ターム)		
学習到達目標		ビジネス文書の作成・編集は元より、図形や写真を効果的に使った文書の作成や、業務の効率アップができるテクニックを身に付ける。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。 Word文書処理技能認定試験3級を目標に学習。					
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		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	模擬試験			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			模擬試験		
	15	模擬試験			模擬試験		
	16	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	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1年 くすりアドバイザーコース	
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	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	秘書学演習		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 くすりアドバイザーコース	
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、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		秘書学演習		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 くすりアドバイザーコース	
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		秘書学演習		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 くすりアドバイザーコース		
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	秘書学演習		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 くすりアドバイザーコース	
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	秘書学演習		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 くすりアドバイザーコース	
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 くすりアドバイザーコース	
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		秘書学演習		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 くすりアドバイザーコース	
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 くすりアドバイザーコース	
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		秘書学演習		指導担当者名		高田 明日香		
実務経験							実務経験:	
開講時期		前期		対象学科学年		総合医療事務科1年 くすりアドバイザーコース		
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	秘書学演習		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 くすりアドバイザーコース	
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 くすりアドバイザーコース	
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)	電話対応の心構え		
	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 くすりアドバイザーコース
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 くすりアドバイザーコース	
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 くすりアドバイザーコース	
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		生理学		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 くすりアドバイザーコース	
授業方法		講義:○		演習:		実習:	
実技:							
時間数		69時間		週時間数		4時間(1T～11T)、5時間(12T～16T)	
学習到達目標		・医薬品の基礎知識を身に付ける。 ・人体の構造と機能を理解し、医薬品の作用と関連付ける。 ・登録販売者試験(8月下旬)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		登録販売者 合格テキスト 第1・2章					
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章 医薬品に共通する特性と基本的な知識		医薬品概論・医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因			
	2	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識		適切な医薬品選択と受診勧奨			
	3	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識		薬害の歴史			
	4	第2章 人体の働きと医薬品		消化器系・呼吸器系			
	5	第2章 人体の働きと医薬品		循環器系・泌尿器系・感覚器官			
	6	第2章 人体の働きと医薬品		運動器系・脳と神経			
	7	第2章 人体の働きと医薬品		薬が働く仕組み			
	8	第2章 人体の働きと医薬品		副作用①			
	9	第2章 人体の働きと医薬品		副作用②			
	10	過去問題		第1章過去問題を使用して理解を深める			
	11	過去問題		第1章過去問題を使用して理解を深める			
	12	過去問題		第1章過去問題を使用して理解を深める			
	13	過去問題		第2章過去問題を使用して理解を深める			
	14	過去問題		第2章過去問題を使用して理解を深める			
	15	過去問題		第2章過去問題を使用して理解を深める			
	16	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	薬事関連法規		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 くすりアドバイザーコース	
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	・薬事関連法規が理解できる ・問題演習を解けるようにする ・登録販売者試験(8月下旬)合格目標				
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	登録販売者 合格テキスト 第4章				
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4章 薬事関係法規・制度	医薬品に関する法律の目的、医薬品の分類・取り扱い①		
	2	第4章 薬事関係法規・制度	医薬品の分類・取り扱い②		
	3	第4章 薬事関係法規・制度	医薬品の分類・取り扱い③		
	4	第4章 薬事関係法規・制度	医薬品の販売業の許可①		
	5	第4章 薬事関係法規・制度	医薬品の販売業の許可②		
	6	第4章 薬事関係法規・制度	医薬品の販売業の許可③		
	7	第4章 薬事関係法規・制度	医薬品販売に関する法令順守①		
	8	第4章 薬事関係法規・制度	医薬品販売に関する法令順守②		
	9	第4章 薬事関係法規・制度	医薬品販売に関する法令順守③		
	10	過去問題	第4章過去問題を使用して理解を深める		
	11	過去問題	第4章過去問題を使用して理解を深める		
	12	過去問題	第4章過去問題を使用して理解を深める		
	13	過去問題	第4章過去問題を使用して理解を深める		
	14	過去問題	第4章過去問題を使用して理解を深める		
	15	過去問題	第4章過去問題を使用して理解を深める		
	16	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		医薬品概論演習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 くすりアドバイザーコース	
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		・医薬品とその作用が理解できる ・問題演習を解けるようにする ・登録販売者試験(8月下旬)合格目標とする					
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		登録販売者 合格テキスト 第3章					
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	精神神経に作用する薬		かぜ薬・解熱鎮痛薬・眠気を促す薬・眠気を防ぐ薬・鎮うん薬・小児鎮静薬			
	2	呼吸器官に作用する薬		鎮咳去痰薬・口腔咽喉薬・うがい薬			
	3	胃腸に作用する薬		制酸薬・健胃薬・消化薬・整腸薬・止瀉薬・瀉下薬			
	4	心臓などの器官や血液に作用する薬		強心薬・高コレステロール改善薬・貧血用薬・その他の循環器用薬			
	5	排泄に関わる部位に作用する薬		痔の薬・その他の泌尿器用薬			
	6	婦人薬・内服アレルギー用薬・鼻に用いる薬		婦人薬・内服アレルギー用薬・鼻に用いる薬			
	7	眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯や口中に用いる薬		眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯痛・歯槽膿漏薬・口内炎用薬			
	8	禁煙補助剤・滋養強壮保健薬・漢方処方製剤・生薬製剤		禁煙補助剤・滋養強壮保健薬・漢方処方製剤・生薬製剤			
	9	公衆衛生用薬・一般用検査薬		消毒薬・殺虫剤・忌避剤・一般用検査薬・尿糖・尿タンパク質・妊娠検査薬			
	10	過去問題		第3章過去問題を使用して理解を深める			
	11	過去問題		第3章過去問題を使用して理解を深める			
	12	過去問題		第3章過去問題を使用して理解を深める			
	13	過去問題		第3章過去問題を使用して理解を深める			
	14	過去問題		第3章過去問題を使用して理解を深める			
	15	過去問題		第3章過去問題を使用して理解を深める			
	16	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		薬学概論		指導担当者名		クオール薬局			
実務経験		調剤薬局にて薬剤師として勤務				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 くすりアドバイザーコース			
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			
学習到達目標		・大衆薬の知識を身に付ける。 ・登録販売者試験(8月下旬)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、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		登録販売者試験合格テキスト 第Ⅴ章							
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	Ⅰ 医薬品の適正使用情報		添付文書、製品表示、安全情報、練習問題					
	2	復習		前の週の復習					
	3	Ⅱ 医薬品の安全対策		副作用情報の収集・評価、報告、練習問題					
	4	復習		前の週の復習					
	5	Ⅲ 医薬品の副作用等による健康被害の救済		健康被害の救済、練習問題					
	6	復習		前の週の復習					
	7	Ⅳ 一般用医薬品に関する主な安全対策		副作用事例とその対応、練習問題					
	8	復習		前の週の復習					
	9	Ⅴ 医薬品の適正使用のための啓発活動模擬問題		啓発活動、練習問題 模擬問題					
	10	復習		前の週の復習					
	11	登録販売者過去問題演習		第Ⅴ章部分					
	12	登録販売者過去問題演習		第Ⅴ章部分					
	13	登録販売者過去問題演習		第Ⅴ章部分					
	14	登録販売者過去問題演習		第Ⅴ章部分					
	15	登録販売者過去問題演習		第Ⅴ章部分					
	16	登録販売者過去問題演習		第Ⅴ章部分					
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		薬学概論		指導担当者名		クオール薬局		
実務経験		調剤薬局にて薬剤師として勤務				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 くすりアドバイザーコース		
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		
学習到達目標		・大衆薬の知識を身に付ける。 ・現場での症例をもとに、対応方法などを学ぶ。						
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		薬学検定試験対策&過去問3級4級						
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							
	27							
	28							
	29							
	30	総まとめ			実務に必要な知識について			
	31	総まとめ			実務に必要な知識について			
32	総まとめ、期末試験			実務に必要な知識について、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		調剤事務		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、医療事務講師を8年5ヶ月間従事				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 くすりアドバイザーコース			
授業方法		講義:○		演習:		実習:		実技:	
時間数		57時間		週時間数		1時間(1T～11T)、10時間(17T～20T)、2時間(30T～32T)			
学習到達目標		・調剤報酬の算定方法を身に付ける。 ・調剤事務管理士技能認定試験(11月下旬)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、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。 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		調剤事務テキスト、トレーニングブック、調剤報酬請求事務専門士テキスト							
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	薬局の基礎知識			調剤業務の流れ				
	2	調剤報酬算定			処方箋・薬剤の基礎知識				
	3	調剤報酬算定			算定に必要な用語				
	4	調剤報酬算定			調剤基本料・薬剤料				
	5	調剤報酬算定			薬剤調製料				
	6	調剤報酬算定			薬剤調製料の加算				
	7	調剤報酬算定			薬剤調製料の加算				
	8	調剤報酬算定			薬学管理料				
	9	レセプト作成			レセプトの書き方				
	10	レセプト作成			レセプトの書き方				
	11	レセプト作成			問題演習				
	12								
	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		調剤事務		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、医療事務講師を8年5ヶ月間従事				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 くすりアドバイザーコース			
授業方法		講義:○		演習:		実習:		実技:	
時間数		57時間		週時間数		1時間			
学習到達目標		・調剤報酬の算定方法を身に付ける。 ・調剤事務管理士技能認定試験(11月下旬)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、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。 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		調剤事務テキスト、トレーニングブック、調剤報酬請求事務専門士テキスト							
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	レセプト作成		問題演習					
	18	レセプト作成		問題演習					
	19	レセプト作成		問題演習					
	20	レセプト作成		問題演習					
	21								
	22								
	23								
	24								
	25								
	26								
	27								
	28								
	29								
	30	総まとめ		実務に必要な知識について					
	31	総まとめ		実務に必要な知識について					
	32	総まとめ、期末試験		実務に必要な知識について、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		調剤事務管理士対策		指導担当者名		藤井 春奈	
実務経験		市内薬局にて2年1ヶ月調剤事務に従事				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 くすりアドバイザーコース	
授業方法		講義:	演習:○		実習:		実技:
時間数		60時間		週時間数	15時間		
学習到達目標		・調剤事務概論で身に付けた知識をもとに、問題演習を行う。 ・調剤事務管理士技能認定試験(11月下旬)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、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		調剤事務テキスト、トレーニングブック、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	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
	21	問題演習			過去問題演習		
	22	問題演習			過去問題演習		
	23	問題演習			過去問題演習		
	24	問題演習 期末試験			過去問題演習 期末試験		
	25						
	26						
	27						
	28						
29							
30							
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	薬学演習		指導担当者名	藤井 春奈	
実務経験	市内薬局にて2年1ヶ月調剤事務に従事			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 くすりアドバイザーコース	
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:	
時間数	95時間		週時間数	5時間(17T～20T)、15時間(25T～29T)	
学習到達目標	・医薬品概論演習Aで学んだ知識をもとに、問題演習を行う。 ・薬学検定試験3級(11月下旬)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、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	薬学検定試験対策＆過去問3級4級、薬学検定試験過去問題集				
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	医薬品概論演習Aの振り返り	かぜ薬・解熱鎮痛薬・眠気を促す薬・眠気を防ぐ薬・鎮うん薬・小児鎮静薬		
	18	医薬品概論演習Aの振り返り	鎮咳去痰薬・口腔咽喉薬・うがい薬		
	19	医薬品概論演習Aの振り返り	制酸薬・健胃薬・消化薬・整腸薬・止瀉薬・瀉下薬		
	20	医薬品概論演習Aの振り返り	強心薬・高コレステロール改善薬・貧血用薬・その他の循環器用薬		
	21				
	22				
	23				
	24				
	25	過去問題演習	第11、12、13、14回過去問題		
	26	過去問題演習	第15、16、17、19回過去問題		
	27	過去問題演習	第20、21、22、23回過去問題		
	28	過去問題演習	各自問題演習		
	29	総復習 期末試験	総復習 期末試験		
	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		医薬品概論演習B		指導担当者名		藤井 春奈		
実務経験		市内薬局にて2年1ヶ月調剤事務に従事				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 くすりアドバイザーコース		
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		・薬学検定試験3級(11月下旬)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、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		薬学検定試験対策 & 過去問3級4級、薬学検定試験過去問題集						
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	お薬各論第1章 お薬各論第2章		解熱鎮痛薬 鎮咳去痰薬				
	18	お薬各論第3章 お薬各論第4章		鼻炎用薬 かぜ薬				
	19	お薬各論第5、6章 お薬各論第7章		胃腸薬 目薬				
	20	お薬各論第8章 お薬各論第9章		乗り物酔い止め薬 肩こり・腰痛・筋肉痛の薬				
	21	お薬各論第10章 お薬各論第11章		外用皮膚炎 下痢止め薬				
	22	お薬各論第12章 お薬各論第13章		整腸薬 便秘治療薬				
	23	お薬各論第14章 お薬各論第15章		水虫治療薬 痔治療薬				
	24	トクホ・サプリメント		薬学検定範囲のトクホ・サプリメント				
	25	保健機能食品		薬学検定テキスト第3章				
	26	その他		薬学検定テキスト第4章				
	27	過去問題演習		薬学検定テキスト第3章				
	28	過去問題演習		薬学検定テキスト第4章				
	29	過去問題演習		薬学検定テキスト第4章				
	30	総復習		薬学検定範囲振り返り				
	31	総復習		薬学検定範囲振り返り				
	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		薬局実務実習		指導担当者名		藤井 春奈	
実務経験		市内薬局にて2年1ヶ月調剤事務に従事				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 くすりアドバイザーコース	
授業方法		講義：○		演習：		実習：○ 実技：	
時間数		33時間		週時間数		2時間(21T～29T)、5時間(30T～32T)	
学習到達目標		・患者接遇マナーや各種保険の知識、調剤補助を学ぶ。 ・ロールプレイングを多く行い、実践力を身に付ける。 ・調剤レセコンの入力方法を学び、早期企業研修に向けて準備する。					
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		患者接遇マナー基本テキスト、調剤OXYRYⅢ「操作テキスト」					
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						
	18						
	19						
	20						
	21	患者接遇マナー		医療スタッフのサービスマインド、マナー、安心感を与える印象			
	22	患者接遇マナー		電話対応			
	23	患者接遇マナー		信頼関係を築く言葉遣い			
	24	保険の知識		労災、生活保護法			
	25	調剤レセコン		頭書き、薬剤、各種加算、特殊な算定			
	26	調剤補助		益体作成、ピッキング補助			
	27	調剤レセコン		同一処方内容の入力方法、公費の入力方法			
	28	保険の知識		自賠責保険、高額療養費			
	29	患者接遇マナー		医療スタッフのコミュニケーションスキル、クレーム対応			
	30	患者接遇マナー		タイプ別患者対応、自分自身へのケア			
	31	患者接遇マナー		慶弔時のマナー			
	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	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 くすりアドバイザーコース
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 くすりアドバイザーコース			
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 くすりアドバイザーコース	
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 くすりアドバイザーコース	
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)	電話応対のロールプレイング		
	15	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		
	16	まとめ/期末試験	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		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 くすりアドバイザーコース	
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。							