科目	1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		合医療事務科 リアドバイザー:			
授業	方法	講義∶○	演習	달:	実習	≅:	実	技:		
時間	引数	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、様々な場面また、基本的なビジネスマナーを身				する。				
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 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。								00		
使用教材 配布プリント										
授業外学習										
学期	ターム	項目			内容·準備資料等					
	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	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い	ける	話し方、挨拶						
授	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				
業計	8	話すときの心構えを理解する		聞き手を意識した	た心構え・話題の	広げ方				
画	9	効果的な話し方を身につける		効果的な話し方						
前 期	10	面接について		面接のポイントを	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	一養成講座	卒業生講話				
	15	夏休み前の復習		夏休み前の復習	i					
	16	期末テスト		期末テスト						
履修上(出席率:									

科目	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		- 合医療事務科 ⁻ リアドバイザー=		
授業	方法	講義:○	演 ⁱ	習:	実	習:	実	技:	
時間	間数	32時間		週時間数		2時	持間		
学習到	達目標	グループワークを通して、クラスド 求職票受理面接対策	内での意見交換	を実施。就職に「	句けコミュニケー	ション能力を高め	りる 。		
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。 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 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		
	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					
授 業	23	他己紹介		他己紹介					
計	24	求職票受理面接対策		求職票受理面接	きとは				
画	25	求職票受理面接対策		求職票の書き方	ī				
後 期	26								
	27								
	28	求職票受理面接対策		求職票の書き方	ī				
	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									
		期 不試験							

科目	1名	医療保障	食事務1		指導担	!当者名	篠塚	琴惠		
実務	経験	首都圏の医療機	機関にて臨床検	査技師として業務	8に11年間従事		実務経験:	有		
開講	時期	前期		対象学	科学年		合医療事務科1 リアドバイザーコ			
授業	方法	講義:〇	演 [:]	習:	実	習:	実	技:		
時間	引数	32時間		週時間数		2時	間			
学習到	達目標	定実施。 全員が合格するまで実施する。		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・・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。						
	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。 囲基準 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	゚ト上・下、トレー	、トレーニングブック)、資料ブック、理解度チェック						
	1学習 5法	授業内容の復習。課題が出された	た場合は自宅に	は自宅にて実施。						
				内容·準備資料等						
学期	ターム	項目			Þ	內容•準備資料	等			
学期	ターム 1	項目 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		內容•準備資料	等			
学期		医療従事者としての基本と心構え	₹	医療事務の基礎 初・再診料の算	差知識	P容·準備資料	等			
学期	1 2	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④	Ž.		を 歴知識 定方法を学ぶ		等 ————————————————————————————————————			
学期	1 2 3	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診	Ž.	初・再診料の算	^{徳知識} 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ	:	等			
学期	1 2 3	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬	Ž	初・再診料の算投薬の仕組み・	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ	:	等			
学期	1 2 3 4	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬	Ž.	初・再診料の算 投薬の仕組み・ 投薬の仕組み・ 注射の算定方法	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ	k	等			
授	1 2 3 4 5 6	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬 注射 医学管理 在宅医療 処置	Ž.	初・再診料の算 投薬の仕組み・ 投薬の仕組み・ 注射の算定方法 医学管理・在宅	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 法を学ぶ		等			
授業計	1 2 3 4 5 6	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬 注射 医学管理 在宅医療	į.	初・再診料の算 投薬の仕組み・ 投薬の仕組み・ 注射の算定方法 医学管理・在宅 処置・リハビリテ	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 法を学ぶ の算定方法を学	が方法を学ぶ	等			
授業計画	1 2 3 4 5 6 7	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬 注射 医学管理 在宅医療 処置 リハビリテーション 手術	ξ.	初・再診料の算 投薬の仕組み・ 投薬の仕組み・ 注射の算定方法 医学管理・在宅 処置・リハビリテ	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ あり算定方法を学 ーションの算定 中の算定方法を学	が方法を学ぶ	等			
授業計	1 2 3 4 5 6 7 8 8	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬 注射 医学管理 在宅医療 処置 リハビリテーション 手術 麻酔	<u></u>	初・再診料の算 投薬の仕組み・ 投薬の仕組み・ 注射の算定方法 医学管理・在宅 処置・リハビリテ 手術・輸血・麻酔 検査の種類、算	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ の算定方法を学 ・一ションの算定 中の算定方法を学	が方法を学ぶ				
授業計画前	1 2 3 4 5 6 7 8 9	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬 注射 医学管理 在宅医療 処置 リハビリテーション 手術幹 検査	<u>₹</u>	初・再診料の算 投薬の仕組み・ 投薬の仕組み・ 注射の算定方法 医学管理・在宅 処置・リハビリテ 手術・輸血・麻酔 検査の種類、算	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ を学ぶ の算定方法を学 でつションの算定 中の算定方法を学	: ぶ 方法を学ぶ 学ぶ				
授業計画前	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬 注射 医学管理 在空間 リハビリテーション 手術 麻酔 検査 病理診断		初・再診料の算 投薬の仕組み・ 注射の算定方法 医学管理・在宅 処置・リハビリテ 手術・輸血・麻酔 検査の種類、算	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ を学ぶの算定方法を学ぶ の算定力法を学 でかりましての事定 でで方法を学ぶの書き方、病理 に方法を学ぶ	: ぶ 方法を学ぶ 学ぶ				
授業計画前	1 2 3 4 5 6 7 8 9	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬 注射 医学管理 在で置 リハビリテーション 手術 麻酔 検査 検査 病理診断 画像診断	<u></u>	初・再診料の算 投薬の仕組み・ 注射の算定方法 医学管理・在宅 処置・リハビリテ 手術・輸血・麻酢 検査の種類、算 検査のレセプトの	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ を学ぶ の算定方法を学 で一ションの算定 中の算定方法を学 で方法を学 で方法を学 で方法を学 で方法を学	: ぶ 方法を学ぶ 学ぶ				
授業計画前	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④ 初・再診 投薬 投薬 注射 医学管理 在宅医療 処置 リハビリテーション 手術 麻酔 検査 検査 病理診断 画像診断	<u></u>	初・再診料の算 投薬の仕組み・ 注射の算定方法 医学管理・在宅 処置・リハビリテ 手術・輸血・麻酔 検査の種類、算 検査のレセプト作り	使知識 定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ 算定方法を学ぶ を学ぶ方法を学ぶーションの算定 中の算定方法を学ぶの事を方法を学ぶの事を方法を学ぶのまた。 で定方法を学ぶのまた。 では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次	: ぶ 方法を学ぶ 学ぶ				

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

要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題 履修上の留意点

16

科	■名	医療保険事	事務2		指導担	当者名	篠塚 琴惠		
実務	経験	首都圏の医療機関	にて臨床検査	査技師として業務	8に11年間従事		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年		合医療事務科・ リアドバイザー=	•	
授業	方法	講義∶○	演習	띨:	実習	꿀:	実	技:	
時	間数	32時間		週時間数		2₽	寺間		
学習到	達目標	定実施。 全員が合格するまで実施する。		E)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。※その何度では、11月受験予定)を目標に学習。※その何度では、11月では、					
	方法基準	学期末試験の実施及び実習成果の100点満点で評価している。 1東末試験は実技試験や筆記試験に 期末試験の結果、必要と認められる 成績評価は、A(80点~100点)(優) A、B、Cの評価は合格として単位を記	よって行われ 場合には追詞 、B(70点~7	、受験資格として 試験を実施する。 9点)(良)、C(6	て授業実施の出版。 。 0点~69点)(可)	席率80%以上₹、、D(0点~59点	を要件としている	0	
使用	l教材	医科テキスト2~4(算定とレセプト」	こ・下、トレーニ	ニングブック)、資	資料ブック、問題 第	Ę			
	朴学習 方法	授業内容の復習。課題が出された均	易合は自宅に						
学期	ターム	項目			内	容•準備資料	等		
	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	楚知識				
	2	初•再診	:	初・再診料の算質	 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	まを学ぶ				
	6	医学管理 在宅医療		医学管理·在宅	の算定方法を学ん	ક ે ં			
授	7	処置リハビリテーション	:	 処置・リハビリテ	ーションの算定プ	 5法を学ぶ			
業計	8	手術麻酔		手術・輸血・麻酔	ーーーー 中の算定方法を学	<u>=</u> ぶ			
画	9	検査	;	検査の種類、算	 定方法を学ぶ				
前 期	10	検査 病理診断	;	<u></u> 検査のレセプトの	の書き方、病理診	診断の種類・算定	三方法を学ぶ 三方法を学ぶ		
	11	画像診断 放射線・精神科専門療法	į	画像診断•放射	線∙精神科専門療		を学ぶ		
	12	外来レセプト作成	:	外来レセプト作り	 成練習				
	13	外来レセプト作成	:	外来レセプト作り	 龙練習				
	14	外来レセプト作成	:	外来レセプト作り	 龙練習				
	15	期末テスト、検定対策	;	期末テスト、検定					
	16	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去		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		医科医療事務技能認定試験 過去問題 過去問題集を使用して、演習・解説							

科目	 目名	レセプト実	 習1		指導担	 当者名	篠塚	琴惠		
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	8に11年間従事		実務経験:	有		
開講	時期	前期		対象学	科学年		合医療事務科1 リアドバイザー=			
授業	方法	講義:	演習	T:O	実習	':O	実	技:		
時間	間数	32時間		週時間数		2₽	持間			
学習到	達目標	定実施。 全員が合格するまで実施する。		E)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 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。						
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成果の 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 期末試験の結果、必要と認められる 成績評価は、A(80点~100点)(優)、 A、B、Cの評価は合格として単位を認	よって行われ 場合には追 、B(70点~	ı、受験資格とし [*] 試験を実施する。 79点)(良)、C(6)	て授業実施の出版 。 0点~69点)(可)	席率80%以上₹、、D(0点~59点	を要件としている。	0		
使用	l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	資料ブック、問題 第	Ę				
授業が	小学習 方法	授業内容の復習。課題が出された場								
学期	ターム	項目		内容•準備資料等						
	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	差知識					
	2	初·再診		初・再診料のレー	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	C学ぶ				
	5	注射		注射のレセプト	記入方法について	C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	2;			
授 業	7	処置 リハビリテーション		処置・リハビリテ	ーションのレセブ	ト記入方法につ	いて学ぶ			
計	8	手術麻酔		手術・輸血・麻酔	かのレセプト記入	方法について学	ぶ			
画	9	検査		検査のレセプト	記入方法について	で学ぶ				
前期	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	2;			
	11	画像診断		画像診断のレセ	プト記入方法につ	ついて学ぶ				
	12	外来レセプト作成		外来レセプト作品						
	13	外来レセプト作成		外来レセプト作品						
	14	外来レセプト作成		外来レセプト作品	龙練習					
	15	期末テスト、検定対策		期末テスト、検定	2対策					
	16	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問	引題		・再確認、点検の 「用して、演習・解					
履修上('º 医科医療事務技能認定試験 過去問題 過去問題集を使用して、演習・解説 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。									

科目	■名	レセプト	·実習2		指導担	当者名	篠塚	琴惠		
実務	経験	首都圏の医療機	機関にて臨床検	査技師として業務	8に11年間従事		実務経験:	有		
開講	時期	前期		対象学	科学年		合医療事務科1 リアドバイザー=			
授業	方法	講義:	演習	B:O	実習	1:0	実	技:		
時間	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 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						の他奇数月に検		
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。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。							0			
使用	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 M 学習									
授業外学習 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						
	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	Ł	医療事務の基礎	楚知識					
	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	て学ぶ				
	5	注射		注射のレセプト	記入方法について	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	;;			
授 業	7	処置 リハビリテーション		処置・リハビリテ	ーションのレセフ	小記入方法につ	いて学ぶ			
計	8	手術麻酔		手術・輸血・麻酔	かのレセプト記入:	方法について学	ぶ			
画	9	検査		検査のレセプト	記入方法について	て学ぶ				
前期	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		外来レセプト作り	龙練習					
	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		外来レセプト作り						
	15	期末テスト、検定対策		期末テスト、検気						
定收 L	16	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過	去問題		再確認、点検の 用して、演習・解					

履修上の留意点

科目	1名	医療関道	重法規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	女の保険者点検	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		ー 合医療事務科 つ リアドバイザーコ			
授業	方法	講義:〇	演	習:	実	習:	実	技:		
時間	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月受駅 検定実施。 基本的に全員が合格するまで実 検定試験合格に向けて、医療保	施する。			月受験予定)を目	標に学習。※そ	の他奇数月に		
	方法 基準	州木試験の結果、必要と認められる場合には追試験を美施する。 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								
授業外学習										
学期	ターム	項目		内容•準備資料等						
	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	制度の概要、生活	保護法、難病法	ŧ			
	6	その他医療保障制度		感染症法、労災	保険、自賠責保	険				
授 業 計	7	その他医療保障制度		介護保険						
計画	8	演習		過去問題						
	9	演習		過去問題						
前 期	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						

科目	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		合医療事務科 ⁻ リアドバイザー=			
授業	方法	講義∶○	演習	I:O	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。								
	方法 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			
	1	医療事務技能認定試験に出題される用語につ 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	夏(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	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	等	用語プリント課題	夏(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	等	用語プリント課題	夏(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	夏(テキスト3に関	する用語)				
授 業	7	病院用語、疾患名、カルテ用語等		用語プリント課題	夏(テキスト3に関	する用語)				
計	8	病院用語、疾患名、カルテ用語等		用語プリント課題	夏(テキスト3に関	する用語)				
画	9	病院用語、疾患名、カルテ用語等	等	用語プリント課題	夏(テキスト3に関	する用語)				
前 期	10	病院用語、疾患名、カルテ用語等		用語プリント課題	夏(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	夏(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	夏(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、医療月	用語や略語を読ん	み取る			
	14	カルテの読み取り		実際のカルテを	見ながら、医療月	用語や略語を読む	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 F (の留音と	1								

		Т					1		
科目	目名	秘書等	学演習		指導	算担当者名 ————————————————————————————————————	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 T	ウズのアプリケ-	1	実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年		医療事務科1年 ドバイザーコー		
授業	方法	講義:○	演習	₹:◎	5	実習:○	実技	₹:◎	
時間	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。 基礎知識を確認しながら、学習記 Word文書処理技能認定試験3級	十画を立てること	により、出題範囲				を身に付ける。	
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面100点満点で評価している。 評価方法 評価基準 期末試験に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度 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						としている。	とする。		
		 Word2021クイックマスター基本線 	扁、Word文書処理	里技能認定試験(3級問題集				
授業が	1. 大学習 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				
	1	Chapter1、2		Wordの基本操作	F				
	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	でった文書の作成	t			
授業	7	練習問題		練習問題1~3					
業 計 画	8	模擬問題		模擬問題1~2					
前	9	模擬問題		模擬問題3~4					
期	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(の留音と								

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

科目	■■	秘書学			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		合医療事務科1 リアドバイザーコ			
授業	方法	講義:	演	B:	実習	':O	実	 支:		
時間	『数	64時間		週時間数		4時	· 時間			
学習到	達目標	ビジネスユースにあったプレゼン	テーションを自ら	なび、プレゼンテーション技法を学び、 -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 能認定試験初級」の取得を目指す。						
	方法 基準	点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には近 成績評価は、A(80点~100点)	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点減験によって行われ、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 遠試験を実施する。 遠(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 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								
授業を	1学習 5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				
	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	の画面構成・操作					
	3	プレゼンテーション作成		スライドの作成プ	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	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				
授 業	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				
計	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				
画	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	ノ】 地図スライド	作成				
前期	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	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i	追加 セクション討	设定等				
	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i	追加 セクション記	设定等				
	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(出席率	期末テスト 期末テスト 180%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 終が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。								

科目	目名	秘書学	² 演習		指導担	当者名	篠塚	琴惠		
実務	経験	首都圏の医療板	機関にて臨床検	査技師として業務	8に11年間従事		実務経験:	有		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合医療事務科1 リアドバイザーコ			
授業	方法	講義∶○	演 [:]	習:	実	習:	実	 技:		
時間	間数	36時間		週時間数		4時	間			
学習到	達目標	定実施。 全員が合格するまで実施する。		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・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。						
	方法 基準	100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 期末試験の結果、必要と認められ 成績評価は、A(80点~100点)(検によって行われ れる場合には追 優)、B(70点~	D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、 こよって行われ、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。 る場合には追試験を実施する。)、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 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(算定とレセブ	ト上・下、トレー	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					
	17	前期復習		外来レセプト作品	戉					
	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 過去問題集を使						
	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 過去問題集を使						
	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	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					
授 業	23	入院レセプト作成		入院レセプト作品	 拔練習					
計	24	入院レセプト作成		入院レセプト作品	 拔練習					
画	25	期末テスト、入院レセプト作成		期末テスト、入防	完レセプト作成練	習				
後 期	26									
	27									
	28									
	29									
	30									
	31									
	32									

科	目名	秘書学	² 演習		指導担	当者名	篠塚	琴惠
実務	経験	首都圏の医療権	機関にて臨床検	査技師として業務	8に11年間従事		実務経験:	有
開講	時期	後期		対象学	科学年		合医療事務科1 リアドバイザーコ	
授業	方法	講義:	演習	B:O	実習	1:0	実持	 技:
時	間数	36時間		週時間数		4時	間	
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。※その位定実施。 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。					り他奇数月に検			
	方法 基準							·
使用	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				
	17	前期復習が来レセプト作成						
	18	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過	去問題		・再確認、点検の ・用して、演習・解			
	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 用して、演習・解	要点を学ぶ		
	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	ついて学ぶ	
	21	入院料		入院料の算定力	5法を学ぶ			
	22	入院料		入院料の算定力	5法を学ぶ			
授 業	23	入院レセプト作成		入院レセプト作り	龙練習			
計画	24	入院レセプト作成		入院レセプト作り	龙練習			
	25	期末テスト、入院レセプト作成		期末テスト、入院	にレセプト作成練	習		
後 期	26							
	27							
	28							
	29							
	30							
	31							
	32							

科目	1名	秘書学	上演習		指導担	当者名	松川	美香		
実務	経験	調剤薬局に2年間、行政	女の保険者点検	業務、医療事務	講師を8年5ヶ月間	間従事	実務経験:	有		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合医療事務科1 リアドバイザーコ			
授業	方法	講義:	演習	:O	実	習:	実	技:		
時間	『数	18時間		週時間数		2時	計 間			
学習到	達目標	医療事務技能認定試験(9月受験 定実施。 基本的に全員が合格するまで実 検定試験合格に向けて、医療保	施する。				標に学習。※その	の他奇数月に検		
	方法 基準	100点満点で評価する。 期末試験は実技試験や筆記試影 期末試験の結果、必要と認められ 成績評価は、A(80点~100点)(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、 の点満点で評価する。 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。 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。 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。 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。 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							
使用	教材	テキスト1 医療保障制度、医療	題集							
授業がのフ	卜学習 5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				
	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、初	#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、初	#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、初	浦足等	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、初	浦足等	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、初	菲 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、初	浦足等	過去問題演習・	解説					
授 業	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、初	菲足等	過去問題演習・	解説					
計	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、初	菲足等	過去問題演習・	解説					
画	25	期末試験								
後 期										
履修 F (の留音は	<u> </u>								

科目	目名	秘書等	秘書学演習				指導担当者名 篠塚 琴惠			
実務	経験	首都圏の医療植	機関にて臨床検	査技師として業務	8に11年間従事		実務経験:	有		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合医療事務科1 アドバイザーコ			
授業	方法	講義:	演習	I:O	実	習:	実技	支:		
時間	引数	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言 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								
評価評価		100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 期末試験の結果、必要と認めら 成績評価は、A(80点~100点)(E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。 E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。 責評価は、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。 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(算定とレセフ	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							
授業を		受業内容の復習。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								
	17									
	17									
	18									
	18									
	18 19 20									
授業	18 19 20 21									
業計	18 19 20 21 22									
業 計 画	18 19 20 21 22 23									
業計	18 19 20 21 22 23 24	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題			- 再確認、点検の5用して、演習・魚					
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題 要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題		過去問題集を使 各項目の要点を	用して、演習・解 再確認、点検の	発説 要点を学ぶ				
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26	医科医療事務管理士 過去問題 要点確認、点検		過去問題集を使 各項目の要点を	用して、演習・解	発説 要点を学ぶ				
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	医科医療事務管理士 過去問題 要点確認、点検		過去問題集を使 各項目の要点を	用して、演習・解 再確認、点検の	発説 要点を学ぶ				
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	医科医療事務管理士 過去問題 要点確認、点検		過去問題集を使 各項目の要点を	用して、演習・解 再確認、点検の	発説 要点を学ぶ				
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	医科医療事務管理士 過去問題 要点確認、点検		過去問題集を使 各項目の要点を	用して、演習・解 再確認、点検の	発説 要点を学ぶ				
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	医科医療事務管理士 過去問題 要点確認、点検		過去問題集を使 各項目の要点を	用して、演習・解 再確認、点検の	発説 要点を学ぶ				

科目名	秘書等	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	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			科学年		合医療事務科1 リアドバイザーコ	•
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~3	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質						
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況 期末試験は筆記試験により行わ 期末試験の結果、必要と認められ 成績評価は、A(80点~100点) る。A、B、Cの評価は合格として自	れ、受験資格とし いる場合には追記 (優)、B(70点・	レて授業実施の出 試験を実施する。 ∼79点)(良)、C	席率80%以上 (60点~69点)	を要件とする。 (可)、D(O点~5		
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
	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
授	23	感覚器	視覚、聴覚、嗅覚、味覚、触覚、意識レベル
業計	24	内分泌	ホルモンの働き
画	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
後期	26		
别	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	
定收 L /			

履修上の留意点

科目]名	医事コンピュータ実習		指導担当者名		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		合医療事務科1 リアドバイザーコ	
授業	方法	講義:	演	習:	実習	:O	実	技:
時間	間数	38時間		週時間数	2時間	引(17T~25T)、	、4時間(28T~3	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。			
評価評価		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。 カルテ例題集						
使用	教材							
授業タ のカ	小学習 方法	受業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。						
学期	ターム	ム 項目 内容・準備資料等						
	17	医事コンピュータ操作方法につい	 いて(外来)	医事コンピュータ	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	
ı	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	
ı	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	
授 業	23	医事コンピュータ操作方法につい	 いて(入院)	医事コンピュータ	操作方法につい	 て(入院)		
計	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	
画	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	
後 期	26							
	27							
	28	カルテ例題集(入院)		カルテ例題集を		 を加えながら演	 習	
	29	カルテ例題集(入院)		カルテ例題集を		 を加えながら演	 習	
ı	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	
ı	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								
		 が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も6		 資格を与えない	0			

科目	目名 秘書学演習			指導抗	 旦当者名	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		・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
授業	方法	講義∶○	演習	: ◎	実	· 習: O	実技	ξ:◎	
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 基礎知識を確認しながら、学習記 Excel表計算処理技能認定試験	計画を立てること		田の機能を理解し	ン、操作方法をマス	ターする。		
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成り期末試験は実技試験や筆記試験果、必要と認められる場合には、成績評価は、A(80点~100点る。A、B、Cの評価は合格として	険によって行われ 追試験を実施する)(優)、B(70点	ı、受験資格とし [、] る。 ~79点)(良)、(て授業実施の出 C(60点~69点	席率80%以上を要)(可)、D(O点~5	要件としている。其	期末試験の結	
使用	教材	발과 -							
授業が	1学習 5法	大							
学期	ターム	項目 内容·準備資料等							
	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	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					
授 業	23	Chapter8		データベース機	能(練習問題1~	3)			
計	24	総合学習問題		総合学習問題					
画	25	練習問題		練習問題1・2・3					
後 期	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(休み時 出席率	人所有の使用となるので、忘れ 間中にpcを設置しておき授業に が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も6	二臨むこと 末試験の受験3						

科目	目名	秘書学演習	9 1		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の	として、抗	妾遇やマナーに	関するコンサ	トルに従事	実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合医療事務科1 リアドバイザーコ		
授業	方法	講義:〇	演習	:0	実	習:	実	技:	
時間	間数	47時間		週時間数	3時	·間(17T~25T)	4時間(28 T∼ 3	2T)	
学習到	達目標	・社会人として必要な一般知識やビジネ・授業で習得した知識や実践能力を基				表る舞いができる	0		
	学期末試験の実施及び実習成果の評価の期末試験に筆記試験によって行われ、受期末試験の指記試験によって行われ、受期末試験の結果、必要と認められる場合に成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(7A、B、Cの評価は合格として単位を認定し使用教材 秘書検定3級クリアテスト			として授業実施の 試験を実施する。 9点)(良)、C(60)出席率80%以 点~69点)(可)	上を要件としてい 、D(0点~59点)	いる。	背評価とする。	
运 業的 学									
	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			īð.					
学期	ターム	項目		内容·準備資料等					
	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	ŧ	秘書の業務・模技	疑問題				
	19	一般知識、社会常識と企業経営		社会人として求め	「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・模撲				
	21	マナー接遇 人間関係と話し方		挨拶の基本・敬詞	語と接遇用語・樽	模問題			
	22	マナー接遇 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・模擬門]題		
授 業	23	マナー接遇 慶弔のマナー、贈答のマ	ナー	慶事のマナー・		擬問題			
計画	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	上内文書·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			
後期	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								

科目	1名	秘書等	学演習		指導担語	当者名	局出	明日香	
実務	経験				_		実務経験:		
開講	時期	前期		対象学	科学年		合医療事務科 アドバイザーコ		
授業	方法	講義:〇	演習	: O	実習	:O	実	技:	
時間	引数	48時間		週時間数		3時	間		
学習到	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、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 学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、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					え、問題解決力	やコミュニケーシ	ィョンカを養う。	
評価評価		100点満点で評価している。	検によって行われれる場合には追 優)、B(70点~7	ı、受験資格とし ⁻ 試験を実施する。 79点)(良)、C(6	て授業実施の出席 。 0点~69点)(可)。	常率80%以上を 、D(0点~59点	要件としている	0	
使用	教材	課題プリント配布、その他各自で	果題プリント配布、その他各自で資料準備						
授業タ のブ		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							
	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	·····································				
	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	カリキュラム概算	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				
			WITO Y	カノイエノムがる	要・地域との関り、	前例や先進事項	頃について調べん	გ	
	5	創生アイデアコンテストへの取り		要・地域との関り、 要・地域との関り、					
	5 6	創生アイデアコンテストへの取り 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		前例や先進事項	頁について調べん	3	
授業			組み組み	カリキュラム概要	要・地域との関り、	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業 計	6	創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み	カリキュラム概要カリキュラム概要	要・地域との関り、 要・地域との関り、 な内共有	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業 計 画	6 7 8	創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み 組み	カリキュラム概要カリキュラム概要情報整理・クラス	要・地域との関り、 要・地域との関り、 以内共有	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業 計	6 7 8	創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み 組み 組み	カリキュラム概要カリキュラム概要情報整理・クラス情報整理・クラス	要・地域との関り、 要・地域との関り、 ス内共有 ス内共有	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業計画前	6 7 8 9	創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み 組み 組み	カリキュラム概要カリキュラム概要情報整理・クラス情報整理・クラス	要・地域との関り、 要・地域との関り、 ス内共有 ス内共有 ス内共有	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業計画前	6 7 8 9	創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み 組み 組み 組み	カリキュラム概要 カリキュラム概要 情報整理・クラス 情報整理・クラス 情報整理・クラス	要・地域との関り、 要・地域との関り、 以内共有 以内共有 以内共有 以内共有	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業計画前	6 7 8 9 10 11	創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み 組み 組み 組み 組み	カリキュラム概要 カリキュラム概要 情報整理・クラス 情報整理・クラス 情報整理・クラス 情報整理・クラス	要・地域との関り、 要・地域との関り、 ス内共有 ス内共有 ス内共有 ス内共有 ス内共有	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業計画前	6 7 8 9 10 11	創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み 組み 組み 組み 組み 組み	カリキュラム概要カリキュラム概要情報整理・クラス情報整理・クラス情報整理・クラス情報整理・クラス情報整理・クラス振り返り・エントリ	要・地域との関り、 要・地域との関り、 ス内共有 ス内共有 ス内共有 ス内共有 ストサート作成 リーシート作成	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業計画前	6 7 8 9 10 11 12 13	創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み 組み 組み 組み 組み 組み	カリキュラム概要カリキュラム概要情報整理・クラス情報整理・クラス情報整理・クラス情報整理・クラス振り返り・エントリ振り返り・エントリ振り返り・エントリ	要・地域との関り、 要・地域との関り、 ス内共有 ス内共有 ス内共有 ス内共有 ストサート作成 リーシート作成	前例や先進事項	頁について調べん	3	
業計画前	6 7 8 9 10 11 12 13	創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り 創生アイデアコンテストへの取り	組み 組み 組み 組み 組み 組み 組み 組み	カリキュラム概要 カリキュラム概要 情報整理・クラス 情報整理・クラス 情報整理・クラス 情報整理・クラス 情報整理・クラス 振り返り・エントリ 振り返り・エントリ	要・地域との関り、 要・地域との関り、 ス内共有 ス内共有 ス内共有 ス内共有 ストサート作成 リーシート作成	前例や先進事項	頁について調べん	3	

科目	目名	秘書学演習			指導担当者名 高田 明日香				
実務	経験		// HD				実務経験:		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合医療事務科 ⁻ リアドバイザー=		
授業	方法	講義∶○	演習	I:O	実習	i:O	実	技:	
時間	間数	96時間		週時間数		6時	· 持間		
学習到	達目標	企業共同演習の授業を通して、核協調性を大切にしながら、グルー				題解決力やコミ	ュニケーションカ	き養う。	
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成身 100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 期末試験の結果、必要と認めら 成績評価は、A(80点~100点)(A、B、Cの評価は合格として単位	剣によって行わ∤ れる場合には追 優)、B(70点~	ı、受験資格として 試験を実施する。 79点)(良)、C(6	て授業実施の出 。 0点~69点)(可)	席率80%以上を	を要件としている	0	
使用	教材	題プリント配布、その他各自で資料準備							
授業を	小学習 方法	受業内容の復習。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							
	17	後期テーマ		テーマ選定・グル	レープ分け				
	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				
授	23	後期テーマ(材料収集)		情報収集、現地	視察				
業計	24	後期テーマ(材料収集)		情報収集、現地	視察				
画	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			
後期	26	後期テーマ(発表用ポスター作成	t)	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	ኒ)	発表用ポスター	作成、発表用原	稿作成			
	28	8 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					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(

科目	1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		合医療事務科 アドバイザー:			
授業	方法	講義:	演習	:O	実習	:O	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・日本電卓技能検定協会主催の・日常業務で使える基本的な電話・医療機関の受付等で使えそうな・文字を書く練習をし、書写能力を	検定が受験でき 話応対を学習す。 で簡単な英会話で	る。	に学習する。					
	方法 基準	点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には近 成績評価は、A(80点~100点)	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。期末試験の約必要と認められる場合には追試験を実施する。 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。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。 本、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要失する。							
使用	教材	・日本電卓技能検定協会過去問 ・大判 くせ字を直すペン字練習	本電卓技能検定協会過去問題集·電卓 判 くせ字を直すペン字練習帳							
授業を	1学習 5法	授業内容の復習。課題が出され	て実施。							
学期	ターム	項目 内容·準備資料等								
	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						
	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						
授	7	ビジネススキル実習(英会話)		会計時の簡単な	英会話					
* 業 計	8	ビジネススキル実習(硬筆書写)		ひらがな文字の	練習					
画	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	D計測)				
前	10	ビジネススキル実習(電話応対)		電話のかけ方						
期	3			クレーム処理の際の簡単な英会話						
				プレーム処理の	M. 47 111 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 -					
	12	ビジネススキル実習(硬筆書写)		漢字の練習	M. (1) [1] - (1) (1)	-				
	12 13	ビジネススキル実習(硬筆書写) ビジネススキル実習(電卓まとめ)	漢字の練習	・除算・見取り算の					
				漢字の練習	·除算·見取り算6					
	13	ビジネススキル実習(電卓まとめ	ミとめ)	漢字の練習 総合問題(乗算	・除算・見取り算の -ルプレイング					
	13	ビジネススキル実習(電卓まとめビジネススキル実習(電話応対ま	ミとめ)	漢字の練習 総合問題(乗算 電話応対のロー	・除算・見取り算の -ルプレイング					
	13	ビジネススキル実習(電卓まとめ ビジネススキル実習(電話応対ま ビジネススキル実習(英会話まと	ミとめ)	漢字の練習総合問題(乗算電話応対のロー英会話のロール	・除算・見取り算の -ルプレイング					

科目	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		合医療事務科・ リアドバイザーニ	•		
授業	方法	講義:	演習	∃ :O	実習	:O	実	技:		
時間	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 ・日本電卓技能検定協会主催の ・文字を書く練習をし、書写能力な	検定が受験でき	るレベルを目標	に学習する。					
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし	食によって行われ 追試験を実施する)(優)、B(70点	ı、受験資格としっ る。 ∼79点)(良)、(て授業実施の出版 C(60点~69点)	第率80%以上を	を要件としている	。期末試験の結		
使用	教材	・日本電卓技能検定協会過去問 ・大判 くせ字を直すペン字練習	本電卓技能検定協会過去問題集・電卓 判 くせ字を直すペン字練習帳							
授業を	1学習 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			
	17	ビジネススキル実習(電卓)		電卓(総合問題	·乗算·除算·見取	双り算の計測)				
	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	双り算の計測)				
	22	ビジネススキル実習(電卓)		電卓(総合問題	·乗算·除算·見取	双り算の計測)				
授 業	23	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職	活動で必要な文	書作成)				
計	24	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職	活動で必要な文	書作成)				
画	25	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職	活動で必要な文	書作成)				
後 期	26	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職	活動で必要な文	書作成)				
	27	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職	活動で必要な文	書作成)				
	28	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職	活動で必要な文	書作成)				
	29	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職	活動で必要な文	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	戦活動で必要な <u>:</u>	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	戦活動で必要な <u>:</u>	文書作成仕上げ)		
				期末試験						
履修上の留意点										

科目	目名	キャリアプランⅡ 指導担当者名				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 ・りアドバイザーコース	z		
授業	方法	講義:○	演	習:	実	習:	実技	:		
時間	引数	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る	せ、履歴書の書る	き方や自分を知り	り、面接でプレゼ	シできる力を高る	かることを目標とす	ే .		
評価評価	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成別点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試駅果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 とする。A、B、Cの評価は合格と	食によって行われ 自試験を実施する)(優)、B(70点	ι、受験資格としる。 ~79点)(良)、(て授業実施の出 C(60点~69点	席率80%以上を	を要件としている。 ~59点)(不可)、 <i>0</i>	期末試験の結		
使用	教材	就活BOOK	§BOOK							
授業を	↑学習 5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								
	1	目標設定		2年次の目標設	:定					
	2	就職するにあたって		専門学校での家	就職活動ルール(こついて、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						
授	7	就活BOOK		自己PRの作成						
業計	8	就活BOOK		履歴書下書き						
画	9	就活BOOK		履歴書下書き						
前 期	10	就活BOOK		添え状・お礼状	の書き方、封筒の	作成				
	11	就活BOOK		添え状・お礼状の	の書き方、封筒の	作成				
	12	就活BOOK		就職関連書類ス	ストック作成					
	13	就活BOOK		就職関連書類ス	ストック作成					
	14	就活BOOK		就職関連書類ス	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	Ī								

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 りアドバイザーコー		
授業	方法	講義:〇	演	習:	実	習:	実技	 支:	
時間	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、る。	履歴書の作成や	⊃面接練習を行い	、準備する。また	た、社会に出る心	^構えを持たせる	ことを目標とす	
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 とする。A、B、Cの評価は合格と	険によって行われ は	ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(て授業実施の出 C(60点~69点	席率80%以上を	を要件としている。 ~59点)(不可)、	期末試験の	
使用教材 就活BOOK 授業外学習 授業外学習 授業 サマスク を受ける できない おおおお はいまれた 場合は 白マレブ 実施									
	1学習 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					
	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	f			
	21	企業分析		自分が希望する	企業の研究分析	т			
	22	企業分析		調べたものにつ	いて共有				
授	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			
業計	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			
画	25	- 卒業に向けて準備 面接個別対策		卒業に向けて、 未内定者は面接		ン構え等			
後期	26	卒業に向けて準備 面接個別対策		卒業に向けて、未内定者は面接	社会人としての心	ン構え等			
	27	卒業に向けて準備 面接個別対策		卒業に向けて、未内定者は面接	社会人としての心	ン構え等			
	28	卒業に向けて準備 面接個別対策		卒業に向けて、 未内定者は面接	社会人としての前	ン構え等			
	29	卒業に向けて準備 面接個別対策		卒業に向けて、未内定者は面接	社会人としての中	ン構え等			
	30	卒業に向けて準備 面接個別対策		卒業に向けて、未内定者は面接	社会人としての心	ン構え等			
	31	期末試験		期末試験	7613				
	32	卒業に向けて準備 面接個別対策		ーニー 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	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。								

科目	1名	生理	里学		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 すりアドバイザーコー		
授業	方法	講義:○	演	習:	実	習:	実	技:	
時間	引数	69時間		週時間数	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・登録販売者試験(8月下旬)合格を		ける。					
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。 評価方法 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。							5.		
使用	教材	登録販売者 合格テキスト 第1・2章							
授業外学習 一般である。 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					
	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	適切な医薬品選抜	尺と受診勧奨				
	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		運動器官・脳と神	—————————————————————————————————————				
授	7	第2章 人体の働きと医薬品		薬が働く仕組み					
業計	8	第2章 人体の働きと医薬品		副作用①					
画	9	第2章 人体の働きと医薬品		副作用②					
前期	10	過去問題		第1章過去問題を	・使用して理解を深	 			
	11	過去問題		第1章過去問題を	・使用して理解を深	きめる			
	12	過去問題		第1章過去問題を	・使用して理解を深	きめる			
	13	過去問題		第2章過去問題を	使用して理解を深	きめる			
	14	過去問題		第2章過去問題を	使用して理解を深	きめる			
	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

科目	目名	薬事関	連法規		指導担	!当者名	関根 7	郁子	
実務	経験	市内	羽病院にて11年	間医療事務に	送事		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 りアドバイザーコー		
授業	方法	講義∶○	演	習:	実	· 習:	実技	ξ:	
時間	引数	64時間		週時間数		4時	計間		
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)合本	各目標						
評価評価		学期末試験の実施及び実習成界で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試駅果、必要と認められる場合には追成績評価は、A(80点~100点)する。A、B、Cの評価は合格として	策によって行われ ≦試験を実施する (優)、B(70点~	、受験資格として 。 ~79点)(良)、C	授業実施の出席 (60点~69点)	第率80%以上を引 (可)、D(0点~5	要件としている。期	末試験の結	
使用教材 登録販売者 合格テキスト 第4章									
授業がのフ	卜学習 5法	授業内容の復習。課題が出され	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					
	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				
授	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)			
業計	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				
画	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)			
前 期	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(

科目	1名	医薬品概	玩論演習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 すりアドバイザーコー		
授業	方法	講義∶○	演習	I:O	実習	₽ : = :	実	技:	
時間	間数	96時間		週時間数		6₽	寺間		
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	目標とする						
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。 評価方法 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。							o o		
使用	教材	録販売者 合格テキスト 第3章							
授業外学習 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			施。						
学期	ターム	項目		内容-準備資料等					
	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・	肖化薬・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・	 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					り値境奋用楽		
				痔の薬・その他の	泌尿器用薬	血州来・その他の	が (
	6	婦人薬・内服アレルギー用薬・鼻に用し	ハる薬		泌尿器用薬		が は		
授	7	婦人薬・内服アレルギー用薬・鼻に用い 眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯やロ中に		婦人薬・内服アレ		別の変			
業 計			こ用いる薬	婦人薬・内服アレ眼科用薬・皮膚に	ルギー用薬・鼻に月	用いる薬 ・ ・ 槽膿漏薬・ロ内シ	炎用薬		
業 計 画	7	眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯やロ中に	こ用いる薬	婦人薬・内服アレ 眼科用薬・皮膚に 禁煙補助剤・滋養	ルギー用薬・鼻に月	用いる薬 槽膿漏薬・ロ内3 処方製剤・生薬象	炎用薬 製剤	E	
業 計	7 8	眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯やロ中に 禁煙補助剤・滋養強壮保健薬・漢方処	こ用いる薬	婦人薬・内服アレ 眼科用薬・皮膚に 禁煙補助剤・滋養 消毒薬・殺虫剤・3	ルギー用薬・鼻に月 用いる薬・歯痛・歯 強壮保健薬・漢方	用いる薬 槽膿漏薬・ロ内3 処方製剤・生薬 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	炎用薬 製剤	· ·	
業計画前	7 8 9	眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯やロ中に 禁煙補助剤・滋養強壮保健薬・漢方処 公衆衛生用薬・一般用検査薬	こ用いる薬	婦人薬・内服アレ 眼科用薬・皮膚に 禁煙補助剤・滋養 消毒薬・殺虫剤・3 第3章過去問題を	ルギー用薬・鼻に月 用いる薬・歯痛・歯 強壮保健薬・漢方 忌避剤・一般用検査	用いる薬 槽膿漏薬・ロ内≤ 処方製剤・生薬 ・ を薬・尿糖・尿タン める	炎用薬 製剤	· ·	
業計画前	7 8 9	眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯やロ中に 禁煙補助剤・滋養強壮保健薬・漢方処 公衆衛生用薬・一般用検査薬 過去問題	こ用いる薬	婦人薬・内服アレ 眼科用薬・皮膚に 禁煙補助剤・滋養 消毒薬・殺虫剤・ 第3章過去問題を 第3章過去問題を	ルギー用薬・鼻に見用いる薬・歯痛・歯強壮保健薬・漢方品避剤・一般用検査・使用して理解を深	用いる薬 槽膿漏薬・ロ内が 処方製剤・生薬 を薬・尿糖・尿タン める める	炎用薬 製剤	· ·	
業計画前	7 8 9 10	眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯やロ中に 禁煙補助剤・滋養強壮保健薬・漢方処 公衆衛生用薬・一般用検査薬 過去問題 過去問題	こ用いる薬	婦人薬・内服アレ 眼科用薬・皮膚に 禁煙補助剤・滋養 消毒薬・殺虫剤・ 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を	ルギー用薬・鼻に所用いる薬・歯痛・歯 強壮保健薬・漢方 忌避剤・一般用検査 使用して理解を深 使用して理解を深	用いる薬 ・槽膿漏薬・ロ内が 処方製剤・生薬 を薬・尿糖・尿タン める める める	炎用薬 製剤	· ·	
業計画前	7 8 9 10 11	眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯やロ中に 禁煙補助剤・滋養強壮保健薬・漢方処 公衆衛生用薬・一般用検査薬 過去問題 過去問題 過去問題	こ用いる薬	婦人薬・内服アレ 眼科用薬・皮膚に 禁煙補助剤・滋養 消毒薬・殺虫剤・ 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を	ルギー用薬・鼻に所用いる薬・歯痛・歯強壮保健薬・漢方 忌避剤・一般用検査 使用して理解を深 使用して理解を深 使用して理解を深 使用して理解を深	用いる薬 ・槽膿漏薬・ロ内が 処方製剤・生薬 を薬・尿糖・尿タン める める める	炎用薬 製剤	E	
業計画前	7 8 9 10 11 12	眼科用薬・皮膚に用いる薬・歯やロ中に 禁煙補助剤・滋養強壮保健薬・漢方処 公衆衛生用薬・一般用検査薬 過去問題 過去問題 過去問題 過去問題	こ用いる薬	婦人薬・内服アレ 眼科用薬・皮膚に 禁煙補助剤・滋養 消毒薬・殺虫剤・ 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を 第3章過去問題を	ルギー用薬・鼻に所用いる薬・歯痛・歯強壮保健薬・漢方忌避剤・一般用検査・使用して理解を深使用して理解を深使用して理解を深使用して理解を深で用して理解を深では明して理解を深である。	用いる薬 槽膿漏薬・ロ内が 処方製剤・生薬 を薬・尿糖・尿タン める める める める	炎用薬 製剤	E	

科	目名	薬学	概論		指導担	当者名	クオー	ル薬局	
実務	経験	i.	周剤薬局にて薬	系剤師として勤務 の対象 の	X		実務経験:	有	
開講	時期	通年		対象学	科学年		合医療事務科2 りアドバイザーコ		
授業	方法	講義:〇	演 ⁻	習:	実習	⊒:	実	技:	
時	間数	38時間		週時間数		2時	持間		
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)合材	各を目指す。						
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成果で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として	によって行われ は試験を実施する (優)、B(70点・	、受験資格として)。 ~79点)(良)、C	授業実施の出席 (60点~69点)(率80%以上を (可)、D(0点~!	要件としている。	期末試験の結	
使用教材 登録販売者試験合格テキスト 第V章									
	朴学習 方法	授業内容の復習。課題が出される	た場合は自宅に	宅にて実施。					
学期	ターム	項目			内	容•準備資料	等		
	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	¼•·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	F、練習問題				
	6	復習		前の週の復習					
授	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	<u> </u>			
業計	8	復習		前の週の復習					
画	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 模擬問題	問題				
前期	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									

科目	目名	薬学	概論		指導担	!当者名	クオー	ル薬局		
実務	経験	司	間剤薬局にて薬	終剤師として勤剤 かんしょう かんしょう かんしん かんしん かんしん かんしん かんしん かんしん かんしん かんし	务		実務経験:	有		
開講	時期	通年		対象学	科学年	総合医療事務	料2年 くすりアド	バイザーコース		
授業	方法	講義:〇	演	習:	実習	∄:0	実	技:		
時間	引数	38時間		週時間数		2時	計間			
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	去などを学ぶ。	を学ぶ。						
評価評価		で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点)	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。期末試には追試験を実施する。 20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8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	· 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			Þ	內容•準備資料	等			
	17									
	.,									
	18									
	18									
	18									
	18 19 20									
授業	18 19 20 21									
授業計画	18 19 20 21 22									
計画	18 19 20 21 22 23									
計	18 19 20 21 22 23 24									
計画	18 19 20 21 22 23 24 25									
計画	18 19 20 21 22 23 24 25 26									
計画	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27									
計画	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	総まとめ		実務で必要な知	識について					
計画	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	総まとめ		実務で必要な知実務で必要な知						
計画	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30				識について	末試験				

科目	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	師を8年5ヶ月間従	连事	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 りアドバイザーコース	z.			
授業	方法	講義:〇	演	習:	実 [·]	習:	実技	:			
時間	間数	57時間		週時間数	1時間(1T~11	T)、10時間(17	/T~20T)、2時間	(30T~32T)			
学習到	達目標	・調剤報酬の算定方法を身に ・調剤事務管理士技能認定詞		合格を目指す。	,						
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。 評価方法 評価基準 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。 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	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							
	1	薬局の基礎知識		調剤業務の流れ	l						
	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							
			薬剤調製料								
	6	調剤報酬算定		薬剤調製料 薬剤調製料の加	〕算			_			
授	7	調剤報酬算定調剤報酬算定									
業計	_			薬剤調製料の加							
計画	7	調剤報酬算定		薬剤調製料の加薬剤調製料の加	1算						
業計	7 8	調剤報酬算定調剤報酬算定		薬剤調製料の加 薬剤調製料の加 薬学管理料	1算 5						
計画	7 8 9	調剤報酬算定調剤報酬算定レセプト作成		薬剤調製料の加薬剤調製料の加薬学管理料	1算 5						
計画	7 8 9	調剤報酬算定調剤報酬算定 レセプト作成 レセプト作成		薬剤調製料の加薬 学管理料 レセプトの書きプレセプトの書きプ	1算 5						
計画	7 8 9 10	調剤報酬算定調剤報酬算定 レセプト作成 レセプト作成		薬剤調製料の加薬 学管理料 レセプトの書きプレセプトの書きプ	1算 5						
計画	7 8 9 10 11	調剤報酬算定調剤報酬算定 レセプト作成 レセプト作成		薬剤調製料の加薬 学管理料 レセプトの書きプレセプトの書きプ	1算 5						
計画	7 8 9 10 11 12	調剤報酬算定調剤報酬算定 レセプト作成 レセプト作成		薬剤調製料の加薬 学管理料 レセプトの書きプレセプトの書きプ	1算 5						
業計画前期	7 8 9 10 11 12 13	調剤報酬算定調剤報酬算定 レセプト作成 レセプト作成		薬剤調製料の加薬 学管理料 レセプトの書きプレセプトの書きプ	1算 5						

科目	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、医療事務講館	币を8年5ヶ月間行	连事	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 くすりアドノ	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。							
評価評価	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	周剤事務テキスト、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					
	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								
授 業	23								
計	24								
画	25								
後 期	26								
-	27								
	27 28								
	28	総まとめ		実務で必要な知	識について				
	28	総まとめ 総まとめ		実務で必要な知実務で必要な知					
	28 29 30				識について	末試験			

科目	目名	調剤事務領	查理士対策		指導担	!当者名	藤井	春奈	
実務	経験	rt.	i内薬局にて2年1ヶ		<u> </u>		実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年				
授業	方法	講義:	演習	T:O	実	············ 習:	実	 支:	
時間	間数	60時間		週時間数		158	時間		
学習到	達目標	調剤事務概論で身に付けた知識を調剤事務管理士技能認定試験(1							
	方法基準	学期末試験の実施及び実習成果の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 期末試験の結果、必要と認められる 成績評価は、A(80点~100点)(優) A、B、Cの評価は合格として単位を記	よって行われ、受 場合には追試験で 、B(70点~79点)	験資格として授業等 を実施する。 (良)、C(60点~6	実施の出席率809 9点)(可)、D(0点	%以上を要件として (~59点)(不可)、	ている。) o	
使用	教材	調剤事務テキスト、トレーニングブッ	事務テキスト、トレーニングブック、問題集						
授業外学習 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					
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	20								
授	21	問題演習		過去問題演習					
業 計	22	問題演習		過去問題演習					
画	23	問題演習		過去問題演習					
後 期	24	問題演習期末試験		過去問題演習 期末試験					
	25	777718-102		777-1-12-1-32					
	26								
	27								
	28								
	29								
	30								
尼佐 L 2	り留音占	I .							

科	目名	薬学		寅習 指導担当者		当者名 藤井 春奈		 春奈	
実務	系経験	市	内薬局にて2年1년	·月調剤事務に従			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 すりアドバイザーコー		
授業	方法	講義:	演習	i:O	実	習:	実技	 支:	
時	間数	95時間		週時間数	5時	·間(17T~20T).	、15時間(25T~29	9T)	
学習到	達目標	・医薬品概論演習Aで学んだ知識を・薬学検定試験3級(11月下旬)合材		を行う。					
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。							'o		
使用	教材	薬学検定試験対策&過去問3級4級	検定試験対策&過去問3級4級、薬学検定試験過去問題集						
	外学習 方法	授業内容の復習。課題が出された場	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					
	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・氵	肖化薬・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	貧血用薬・その他の	の循環器用薬		
	21								
	22								
授 業	23								
計画	24								
後	25	過去問題演習		第11、12、13、	14回過去問題				
期	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、2	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								

科	B名 医薬品概論演習B 指導担		当者名	藤井	春奈				
実務	経験	त	ī内薬局にて2年1 <i>5</i>	ア月調剤事務に従	*		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 (すりアドバイザーコー:		
授業	方法	講義∶○	演習	T:O	実	□ . ∃ :	実担	支:	
時	間数	32時間		週時間数		21	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。						
	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。 評価方法 評価基準 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	变学検定試験対策 & 過去問3級4級、薬学検定試験過去問題集							
	外学習 方法	授業内容の復習。課題が出された場	場合は自宅にて実	施。					
学期	ターム	項目		内容·準備資料等					
	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					
	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					
授	23	お薬各論第14章 お薬各論第15章		水虫治療薬 痔治療薬					
業計	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				
画	25	保健機能食品		薬学検定テキスト	第3章				
後 期	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	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					

科目	1名	薬局実	務実習		指導担	当者名	藤井	春奈		
実務	経験	市区	内薬局にて2年1ヶ	7月調剤事務に従	连事		実務経験:	有		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合医療事務科2 リアドバイザー=			
授業	方法	講義:〇	演	習:	実習	T:O	実	技:		
時間	引数	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 ・ロールプレイングを多く行い、身 ・調剤レセコンの入力方法を学び	実践力を身に付け	を身に付ける。						
	方法 基準	100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 期末試験の結果、必要と認めら 成績評価は、A(80点~100点)(ま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、 点満点で評価している。 に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。 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。 に評価は、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。 、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、記 	妾遇マナー基本テキスト、調剤OXRYⅢ「操作テキスト」							
授業を	卜学習 5法	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						
. 741	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						
授	23	患者接遇マナー		信頼関係を築く	言葉遣い					
業計	24	保険の知識		労災、生活保護	 法					
画	25	調剤レセコン		頭書き、薬剤、名	ト種加算、特殊な	算定				
後 期	26	調剤補助		益体作成、ピッキ	トング補助					
	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	ノスキル、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	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									

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

1		I									
科目名		プレゼンテ-	指導担当者名			太田 光則					
実務経験		情報分野	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		合医療事務科2 リアドバイザーコ				
授業方法		講義:	演	習:	実習:〇		実	 技:			
時間数		48時間		週時間数		3時	計間				
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、Powe	rPoint プレゼン	テーション技能認	恩定試験問題集					
授業外学習 の方法		授業内容の復習。課題が出され	て実施。								
学期	ターム	項目		内容·準備資料等							
	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	の画面構成・操作	.						
	3	プレゼンテーション作成	ゼンテーション作成			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							
	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							
授	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							
業計	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							
画	9	自分の好きな場所 までの地図を	シスライドで作成	成 【自分オリジナル】 地図スライド作成							
前期	10	テーマカスタマイズ スマートアー		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(((が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は 遠隔授業+.6		 資格を与えない							

科目名		プロジェクト	指導担当者名			関根 郁子				
実務経験		市内	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	·		2年 1ース		
授業方法		講義:○	演習	I:O	実習:〇		実	 技:		
時間数		48時間		週時間数		3時	計間			
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							
授業を	1学習 5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						
	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	美協力					
	3	創生アイデアコンテストへの取り	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						
授	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						
業計	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						
画	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						
前期	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		 が80%に注たかい提合は #	1士計段の平野	と姿故たちうた						

科目名		プロジェクトデザイン Ⅱ 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	後期		科学年		合医療事務科2 リアドバイザーコ				
授業方法		講義∶○	演習	T:O	実習	1:0	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	予資料準備								
授業を	1学習 5法	授業内容の復習。課題が出され	て実施。								
学期	ターム	項目			内容•準備資料等						
	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								
授	23	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察								
業 計	24	後期テーマ(材料収集)	情報収集、現地視察								
画	25	後期テーマ(発表用ポスター作品)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成								
後 期	26	後期テーマ(発表用ポスター作品)	発表用ポスター作成、発表用原稿作成								
	27	 後期テーマ(発表用ポスター作品	発表用ポスター作成、発表用原稿作成								
	28	後期テーマ(発表用ポスター作品	発表用ポスター作成、発表用原稿作成								
	29	後期テーマ(発表用ポスター作品	艾)	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								
履修上的		 			,\ _o						

科目名		ビジネススキ	指導担当者名			関根 郁子					
実務経験		市内	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			合医療事務科2 リアドバイザーコ				
授業方法		講義:	演習	I:O	実習	':O	実技:				
時間数		80時間		週時間数		5時	計間				
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そ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・大判 くせ字を直すペン字練習									
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							
	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							
授	7	ビジネススキル実習(英会話)		会計時の簡単な英会話							
業計	8	ビジネススキル実習(硬筆書写)		ひらがな文字の練習							
画	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)							
前	10	ビジネススキル実習(電話応対)		電話のかけ方							
期	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(電話応対る	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							
屠修 F #	の留音は	5									

科目	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	■ 事務に従事		実務経験:	有				
開講時期		後期		対象学	科学年		合医療事務科2 リアドバイザーコ					
授業方法		講義:	演習	:O	実習	:O	実技	 支:				
時間	間数	48時間		週時間数		3時	計間					
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								
	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·見耳	なり算の計測)							
	19	ビジネススキル実習(電卓)		電卓(総合問題	· 乗算 · 除算 · 見耳	なり算の計測)						
	20	ビジネススキル実習(電卓)		電卓(総合問題	·乗算·除算·見耳	なり算の計測)						
	21	ビジネススキル実習(電卓)	で では できます できまる できまる できまる できな									
	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)								
授	23	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職活動で必要な文書作成)								
業 計	24	 ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職活動で必要な文書作成)								
画	25	 ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職活動で必要な文書作成)								
後 期	26	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職活動で必要な文書作成)								
	27	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職活動で必要な文書作成)								
	28	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職活動で必要な文書作成)								
	29	ビジネススキル実習(硬筆書写)		硬筆書写(就職活動で必要な文書作成)								
	30	ビジネススキル実習(まとめ)		電卓(総合問題)・硬筆書写(就職活動で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(就職活動で必要な文書作成仕上げ)								
	32	期末試験	期末試験									
履修 Fℓ	の留音点	<u>. </u>		<u>I</u>								