医療事務 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　2　年

科 目 名	秘書実務ⅡA							学期	前　期
担当教員	大矢　恵	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	秘書検定準1級集中講義・秘書検定準1級実問題集								

週数	授業計画
1	秘書検定準1級実問題集より ①
2	秘書検定準1級実問題集より ②
3	秘書検定準1級実問題集より ③
4	秘書検定準1級実問題集より ④
5	秘書検定準1級実問題集より ⑤
6	秘書検定準1級 模擬試験
7	秘書検定準1級 模擬試験
8	実技試験対策 姿勢
9	実技試験対策 挨拶
10	実技試験対策 応対
11	実技試験対策 会話
12	実技試験対策 ロールプレイング①
13	実技試験対策 ロールプレイング②
14	実技試験対策 ロールプレイング③
15	実技試験対策 ロールプレイング④

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	秘書検定（6月）目標準1級合格	

医療事務 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　2　年

科 目 名	ICT演習ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	企業においてITを利活用する実践的な知識・スキルを学習する。								
授業内容	企業において必須の技術である表計算ソフト、エクセルを用いて実践的な資料を作成する技術を身につける。								
学習目標	エクセルを使用して、データ作成・グラフ作成・簡単な関数を用いた計算ができる。								
使用テキスト	全学科：30時間でマスター Excel2013（Windows8対応）インターナショナルを除く学科：日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集 Microsoft Excel 2013対応 日商PC								

週数	授業計画
1	第1章Excelの基礎知識
2	第2章Excel入門
3	第3章ワークシートの活用（1）
4	第3章ワークシートの活用（1）
5	第3章ワークシートの活用（1）
6	第4章ワークシートの活用（2） セルの絶対参照
7	第4章ワークシートの活用（2） セルの絶対参照
8	第4章ワークシートの活用（2） 端数処理
9	第4章ワークシートの活用（2） 端数処理
10	第4章ワークシートの活用（2） IF関数
11	第4章ワークシートの活用（2） IF関数
12	第5章グラフ（1）
13	第5章グラフ（2）複合グラフ
14	第7章データベース オートフィルタ・並べ替え
15	前期確認テスト

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	40 %	各授業における課題提出（期限厳守） 確認テスト結果
	2. 授業姿勢	30 %	授業への積極参加 クラスへの協力度 教科書、パソコンその他忘れ物の有無
	3. テストその他	30 %	検定を受験する学科は検定結果 受験しない学科はテスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定データ活用3級		

医療事務 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　2　年

科 目 名	ICT演習ⅡB							学期	後　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	企業においてITを利活用する実践的な知識・スキルを学習する。								
授業内容	企業において必須の技術である表計算ソフト、エクセルを用いて実践的な資料を作成する技術を身につける。								
学習目標	エクセルを使用して、データ作成・グラフ作成・簡単な関数を用いた計算ができる。								
使用テキスト	全学科：30時間でマスター Excel2013（Windows8対応）インターナショナルを除く学科：日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集 Microsoft Excel 2013対応 日商PC								

週数	授業計画
1	前期範囲の復習
2	日商PC検定3級の概要・演習問題
3	日商PC検定3級の概要・演習問題
4	日商PC検定3級の概要・演習問題
5	日商PC検定3級の概要・演習問題
6	日商PC検定3級の概要・演習問題
7	日商PC検定3級の概要・演習問題
8	日商PC検定3級受験
9	第7章データベース ※ピボットテーブル追加
10	第8章Excelの応用 VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX
11	第8章Excelの応用 データベース関数・条件付き集計
12	日商PC検定3級対策
13	日商PC検定3級対策
14	日商PC検定3級対策
15	日商PC検定3級対策

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	40 %	各授業における課題提出（期限厳守） 確認テスト結果
	2. 授業姿勢	30 %	授業への積極参加 クラスへの協力度 教科書、パソコンその他忘れ物の有無
	3. テストその他	30 %	検定を受験する学科は検定結果 受験しない学科はテスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定データ活用3級		

医療事務 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　2　年

科 目 名	ICT活用ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	企画提案をはじめとする伝達能力全般の向上を目的とする。								
授業内容	聞き手分析をもとにした効果的な話方や伝え方、スライドの手法を実演を行いながら学ぶ。								
学習目標	企画提案をはじめとする伝達能力全般の向上を目標とする。								
使用テキスト	30時間でマスター プレゼンテーション＋PowerPoint2010								

週数	授業計画
1	プレゼンテーションとは
2	プレゼンテーションの基本（パワーポイントの基本）
3	プレゼンテーションの基本（効果的なプレゼンテーション資料作成 図・グラフ・アニメーション／テキスト）
4	実習発表準備①
5	実習発表準備②
6	実習発表準備③
7	個人発表課題 発表
8	VRの基礎知識
9	unityについて
10	シーンビューの視点操作
11	オブジェクトの操作
12	スクリプトの操作
13	簡単なゲーム作成
14	簡単なゲーム作成
15	簡単なゲーム作成

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　2　年

科 目 名	診療報酬請求（介護）ⅡA							学期	後　期
担当教員	中村　洋子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	2
学習目的	介護保険制度の仕組みやサービスを学習する								
授業内容	介護報酬明細書について学ぶ								
学習目標	介護報酬明細書の作成方法を理解する								
使用テキスト	介護事務テキスト1,2,3 テキスト別冊 学習レポート レセプト用紙								

週数	授業計画
1	介護保険制度の仕組み
2	介護保険制度の仕組み
3	算定の基礎
4	算定の基礎
5	計画の見方
6	在宅レセプト作成
7	在宅レセプト作成
8	在宅レセプト作成
9	食費 住居費について
10	施設レセプト作成
11	施設レセプト作成
12	施設レセプト作成
13	検定対策問題
14	検定対策問題
15	検定対策問題

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の提出率、完成度を考慮する 小テストの評価
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	介護事務管理士技能認定試験	

学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　2　　年

科 目 名	医療・医薬業界就職支援ⅡA							学期	前　　期
担当教員	大矢恵	科目区分	一般	授業方法	講義	分類	自由選択	単位数	2
学習目的	自己の将来を明確にし、希望職への内定を目指す。								
授業内容	採用試験対策や採用試験の振り返りを行う。								
学習目標	グループワークを通して、様々な価値観に触れ、お互いの価値観の違いを認め受容する中で、対人関係力を身につける								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】 「目指す職業」「卒業後の自分」について自己分析する（ライフプラン）
2	模擬面接①（外部講師）
3	模擬面接②
4	会社は自分のキャリア形成の場、自分のビジネスキャリアは自分で作る
5	ビジネス会話の基本
6	非認知能力の振り返り自己分析④（学修到達度自己評価ヒアリングシート）
7	不満やクレームを防ぐ方法、再発防止について（グループワーク）
8	チームワークの意義と重要性・リーダーシップとメンバーシップについて学ぶ①　（グループワーク）
9	チームワークの意義と重要性・リーダーシップとメンバーシップについて学ぶ②　（グループワーク）
10	【マネジメントの基本】 PDCAサイクル、目標から計画を立てる
11	【マネジメントの基本】 計画の重要性について学び採用試験後の振り返りと対策の重要性について知る
12	採用試験の振り返り
13	採用試験の振り返り
14	企業説明会
15	企業説明会

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢	30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他	30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　2　　年

科 目 名	医療・医薬業界就職支援ⅡB							学期	後　　期
担当教員	大矢恵	科目区分	一般	授業方法	講義	分類	自由選択	単位数	2
学習目的	社会で活躍するための強い人材になる。								
授業内容	内定後の社会人ビジネスマナー講習やグループワークによるリーダーシップ、メンバーシップの実践								
学習目標	社会に出てから活躍するためのビジネスマナーや仕事の考え方・基本姿勢を身につける。								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】1分間スピーチ
2	社会人・職業人としての心構え
3	非認知能力の振り返り自己分析⑤（学修到達度自己評価ヒアリングシート）
4	人間関係の築き方について
5	社会人講話、地域連携
6	社会人講話、地域連携
7	社会人講話、地域連携
8	就業規則と労働法：ワークルールについて学ぶ
9	1分間スピーチ
10	卒業後の自分（外部講師）
11	社会人になる為のビジネスマナー
12	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める①
13	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める②
14	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める③
15	非認知能力の振り返り自己分析⑥（学修到達度自己評価ヒアリングシート）

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		