

授 業 計 画

科目名： <p style="text-align: center;">ビジネス文書</p>	授業種別： <p style="text-align: center;">講義・演習・実習</p>	授業担当者： <p style="text-align: center;">宮川登美子</p>
---	--	--

授業回数： <p style="text-align: center;">32 回</p>	時間数（単位数）：1 回 90 分 <p style="text-align: center;">48 時間（2 単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">1 年 前期・後期</p>	<p style="text-align: center;">必修・選択必修</p>
--	---	--	--

[授業の到達目標]

- ① 実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との全般を身に付けることにより、文書を正しく理解し、作成することができる。ビジネス文書を始めとしたビジネス能力の向上を図り、キャリアビジョンを構築できるようになる。
- ② ビジネス能力検定ジョブパス 2 級を取得する。
- ③ ビジネス文書検定 2 級を取得する。

[授業の概要]

ビジネス能力検定ジョブパス、ビジネス文書検定の試験内容を通して、ビジネス文書を始めとした知識と技能を習得する。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	キャリアと仕事へのアプローチ（見だしなみ、挨拶、お辞儀）	講義
2	指示の受け方と報告、連絡、相談	講義
3	話し方と聞き方、敬語	講義
4	電話応対	演習
5	来客応対と訪問マナー、会食マナー	演習
6	冠婚葬祭のマナー	講義
7	スケジュール管理、効率のよい整理法	講義
8	ビジネス文書の基本	講義
9	統計データの作り方、読み方	講義
10	情報収集とメディアの活用、会社数字の読み方	講義
11	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級過去問題演習	演習
12	文書表記技能～用字、用語、書式～①	講義
13	文書表記技能～用字、用語、書式～②	講義
14	文書表現技能～文章の書き方～①	講義
15	文書表現技能～文章の書き方～②	講義
16	文書実務技能～社内文書、社外文書、文書取扱～①	講義
17	文書実務技能～社内文書、社外文書、文書取扱～②	講義
18	企業と社会と個人の関わり	講義
19	会社活動の基本、顧客満足度、分業システム	講義
20	コンプライアンス、情報セキュリティ	講義
21	場に応じた会話の基本	講義
22	クレーム対応	講義
23	接客と営業の進め方	講義
24	ビジネス能力検定ジョブパス 2 級過去問題演習	演習
25	会議、プレゼンテーション	講義
26	チームワークと人のネットワーク	講義

27	業務の種類、非定型業務の性質と対応、計画立案	講義
28	さまざまな論理的思考（分析）の概念	講義
29	財務関係（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）、予算管理	講義
30	就業規則、勤務条件、労働法	講義
31	給与、社会保障制度、税金	講義
32	企業運営に関する法律知識、契約書、債権と債務、経済的機能と法律関係	講義

【使用テキスト・参考文献】

実教出版株式会社 要点と演習ビジネス能力検定【ジョブパス】3級

実教出版株式会社 要点と演習ビジネス能力検定【ジョブパス】2級

日本能率協会マネジメントセンター ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集

日本能率協会マネジメントセンター ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集

早稲田教育出版 ビジネス文書検定3級受検ガイド

早稲田教育出版 ビジネス文書検定1・2級受検ガイド

早稲田教育出版 ビジネス文書検定3級実問題集

早稲田教育出版 ビジネス文書検定1・2級実問題集

【単位認定の方法及び基準】

後期試験における結果

優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）

授 業 計 画

科目名： コミュニケーション I		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 宮川登美子	
授業回数： 16 回	時間数（単位数）：1 回 90 分 24 時間（1 単位）	配当学年・時期： 1 年 前期・後期	必修・選択必修		
[授業の到達目標]					
① 電話対応の知識を深め、社会常識や公の場にふさわしい態度（言葉遣いや話し方）を身に付ける。					
② 状況に即応する機転や、相手に与える印象への配慮について考えることができる。					
③ ビジネス電話検定知識 A 級を取得する。					
[授業の概要]					
ビジネス電話検定受検を通して、社会常識や公の場にふさわしい態度、コミュニケーション能力を身に付ける。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	ビジネス電話で使う基本的な敬語	講義			
2	ビジネス電話の 4 つの心得	講義			
3	電話対応の実例	講義			
4	間違い電話などへの対応、携帯電話のマナー	講義			
5	電話を受ける①	講義			
6	電話を受ける②	演習			
7	電話の取次、伝言メモの書き方①	講義			
8	電話の取次、伝言メモの書き方②	演習			
9	電話をかける①	講義			
10	電話をかける②	演習			
11	場合に応じた電話対応①	講義			
12	場合に応じた電話対応②	演習			
13	ビジネス電話検定 B 級過去問題演習	演習			
14	ビジネス電話検定 B 級過去問題演習	演習			
15	ビジネス電話検定 A 級過去問題演習	演習			
16	ビジネス電話検定 A 級過去問題演習	演習			
[使用テキスト・参考文献]					
早稲田教育出版 ビジネス電話検定受検ガイド【知識 B・知識 A・実践級】					
早稲田教育出版 ビジネス電話実問題集【知識 B・知識 A・実践級】					
[単位認定の方法及び基準]					
後期試験における結果					
優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）					

授 業 計 画

科目名： コミュニケーションⅡ		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 宮川登美子	
授業回数： 16回	時間数（単位数）：1回 90分 24時間（1単位）	配当学年・時期： 2年 前期 後期		必修・選択必修	
[授業の到達目標]					
① 電話応対の知識を深め、社会常識や公の場にふさわしい態度（言葉遣いや話し方）を確実に身に付ける。					
② 状況に即応する機転や、相手に与える印象への配慮ができる。					
③ ビジネス電話検定実践級を取得する。					
[授業の概要]					
ビジネス電話検定実践級受検を通して、社会常識や公の場にふさわしい態度、コミュニケーション能力を確実に身に付ける。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	ビジネス電話応対の確認、発声練習				講義
2	インターンに向けた電話応対実践				演習
3	状況に応じた電話応対実践①				演習
4	状況に応じた電話応対実践②				演習
5	状況に応じた電話応対実践③				演習
6	状況に応じた電話応対実践④				演習
7	状況に応じた電話応対実践⑤				演習
8	状況に応じた電話応対実践⑥				演習
9	ビジネス電話検定実践級過去問題実践①				演習
10	ビジネス電話検定実践級過去問題実践②				演習
11	ビジネス電話検定実践級過去問題実践③				演習
12	ビジネス電話検定実践級過去問題実践④				演習
13	ビジネス電話検定実践級過去問題実践⑤				演習
14	ビジネス電話検定実践級過去問題実践⑥				演習
15	ビジネス電話検定実践級過去問題実践⑦				演習
16	ビジネス電話検定実践級過去問題実践⑧				演習
[使用テキスト・参考文献]					
早稲田教育出版 ビジネス電話検定受検ガイド【知識 B・知識 A・実践級】					
早稲田教育出版 ビジネス電話実問題集【知識 B・知識 A・実践級】					
[単位認定の方法及び基準]					
前期試験における結果					
優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）					

授 業 計 画

科目名： <div style="text-align: center;">ビジネス英語</div>	授業種別： <div style="text-align: center;">講義・演習・実習</div>	授業担当者： <div style="text-align: center;">宮川登美子</div>
---	--	--

授業回数： <div style="text-align: center;">32 回</div>	時間数（単位数）：1回 90分 <div style="text-align: center;">48 時間（2 単位）</div>	配当学年・時期： <div style="text-align: center;">1 年 前期・後期</div>	<div style="text-align: center;">必修・選択必修</div>
--	---	--	--

[授業の到達目標]

- ① 簡単な日常英会話能力を身に付けるため、英語を読む・書く・聞く・話す力を伸ばす。
- ② 各自の英語能力に合わせた実用英語技能検定を取得する。

[授業の概要]

実用英語技能検定受験を通し、簡単な英会話能力を身に付けるため、英語を読む・書く・聞く・話す力を個別に学習する。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	実力テストと振り返り①	講義
2	実力テストと振り返り②	講義
3	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）①	演習
4	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）②	演習
5	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）③	演習
6	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）④	演習
7	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑤	演習
8	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑥	演習
9	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑦	演習
10	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑧	演習
11	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑨	演習
12	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑩	演習
13	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑪	演習
14	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑫	演習
15	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑬	演習
16	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑭	演習
17	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑮	演習
18	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑯	演習
19	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑰	演習
20	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑱	演習
21	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑲	演習
22	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）⑳	演習
23	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉑	演習
24	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉒	演習
25	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉓	演習
26	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉔	演習
27	実用英語技能検定 1 次試験過去問題演習（個別指導）㉕	演習

28	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）①	演習
29	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）②	演習
30	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）③	演習
31	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）④	演習
32	実用英語技能検定 2 次試験過去問題演習（個別指導）⑤	演習

[使用テキスト・参考文献]

旺文社 英検 2 級総合対策教本
 旺文社 英検準 2 級総合対策教本
 旺文社 英検 3 級総合対策教本
 成美堂出版 英検 2 級過去 6 回問題集
 成美堂出版 英検準 2 級過去 6 回問題集
 成美堂出版 英検 3 級過去 6 回問題集
 旺文社 英検 2 級暗記で合格
 旺文社 英検準 2 級暗記で合格
 旺文社 英検 3 級暗記で合格

[単位認定の方法及び基準]

前期・後期試験における結果

優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）

授 業 計 画

科目名： <p style="text-align: center;">語学</p>	授業種別： <p style="text-align: center;">講義・演習・実習</p>	授業担当者： <p style="text-align: center;">宮川登美子</p>
---	--	--

授業回数： <p style="text-align: center;">32 回</p>	時間数（単位数）：1回 90分 <p style="text-align: center;">48 時間（2 単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">2年 前期 後期</p>	<p style="text-align: center;">必修・選択必修</p>
--	---	---	--

[授業の到達目標]

- ① 簡単な接客の英会話をできる力を伸ばす。
- ② 日本について簡単な英語で説明ができる力をつける。

[授業の概要]

接客時の英会話フレーズを聞いて、話すことを繰り返すことにより、簡単な英会話ができる力をつける。また日本文化や風物、都市などを説明する英文を繰り返し聞き、声に出すことにより、実践的な英文を運用する力をつける。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	接客英語の基本表現	講義
2	飲食店～出迎え、案内～①	演習
3	飲食店～出迎え、案内～②	演習
4	飲食店～オーダーテイク～①	演習
5	飲食店～オーダーテイク～②	演習
6	飲食店～料理を運ぶ・食事中・皿を下げる～①	演習
7	飲食店～料理を運ぶ・食事中・皿を下げる～②	演習
8	飲食店～会計～①	演習
9	飲食店～会計～②	演習
10	ショップ～声かけ～①	演習
11	ショップ～声かけ～②	演習
12	ショップ～商品選びの手伝い～①	演習
13	ショップ～商品選びの手伝い～②	演習
14	ショップ～値引・免税・在庫確認～①	演習
15	ショップ～値引・免税・在庫確認～②	演習
16	ショップ～会計～①	演習
17	ショップ～会計～②	演習
18	ホテル～予約対応～①	演習
19	ホテル～予約対応～②	演習
20	ホテル～チェックイン～①	演習
21	ホテル～チェックイン～②	演習
22	ホテル～部屋への案内・フロント対応～①	演習
23	ホテル～部屋への案内・フロント対応～②	演習
24	ホテル～チェックアウト～①	演習
25	ホテル～チェックアウト～②	演習
26	日本の伝統文化～歌舞伎、能、狂言～	演習

27	日本の伝統文化～いけばな、茶道～	演習
28	日本の伝統文化～相撲、浮世絵～	演習
29	日本の風物～花見、満員電車、新幹線～	演習
30	日本の風物～温泉、旅館、居酒屋～	演習
31	日本の風物～オタク文化、コスプレ、歌謡曲～	演習
32	日本の都市～東京、京都、大阪、奈良～	演習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>KADOKAWA ゼロから話せる接客のひとこと英会話 IBC 30秒でできる！ニッポン紹介おもてなしの英会話</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>		

授 業 計 画

科目名： 簿記の基礎	授業種別： 講義・演習・実習	授業担当者： 成富美智子
---------------	-------------------	-----------------

授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 1年 前期・後期	必修・選択必修
--------------	------------------------------	----------------------	---------

[授業の到達目標]

- ①簿記を学習することにより計数感覚を修得する。
- ②日商簿記検定、初級取得を目指す。（習得レベルによって3級受験）
- ③基本知識を定着させるためにテーマ4～5毎に問題を解く時間を入れる。

[授業の概要]

簿記の基本を学び、会計に必要な知識を身に付ける。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	日商3級テキスト テーマ1 簿記の基礎	講義
2	日商3級テキスト テーマ2 日常の手続き	講義
3	日商3級テキスト テーマ3 商品売買Ⅰ	講義
4	日商3級テキスト テーマ4 商品売買Ⅱ	講義
5	日商3級テキスト テーマ5 現金・預金	講義
6	日商3級テキスト テーマ6 小口現金	講義
7	日商3級テキスト テーマ7・8 クレジット売掛金・手形取引	講義
8	日商3級テキスト テーマ9 様々な帳簿の関係	講義
9	日商3級テキスト テーマ10 電子記録債権・債務	講義
10	日商3級テキスト テーマ11 その他の取引Ⅰ（貸付金・借入金）	講義
11	日商3級テキスト テーマ12 その他の取引Ⅱ（有形固定資産 他）	講義
12	日商3級テキスト テーマ13 その他の取引Ⅲ（仮払金・借受金）	講義
13	日商3級テキスト テーマ14 訂正仕訳	講義
14	日商3級テキスト テーマ15 試算表	講義
15	日商3級テキスト テーマ16 決算（流れ）	講義
16	日商3級テキスト テーマ17 決算整理Ⅰ 現金過不足	講義
17	日商3級テキスト テーマ18 決算整理Ⅱ 貯蔵品他	講義
18	日商3級テキスト テーマ19 決算整理Ⅲ 売上原価	講義
19	日商3級テキスト テーマ20 決算整理Ⅳ 貸倒れ	講義
20	日商3級テキスト テーマ21 決算整理Ⅴ 減価償却	講義
21	日商3級テキスト テーマ22 決算整理Ⅵ 経過勘定	講義
22	日商3級テキスト テーマ23 決算整理後残高試算表	講義
23	日商3級テキスト テーマ24 精算表	講義
24	日商3級テキスト テーマ25 帳簿の締切	講義
25	日商3級テキスト テーマ26 損益計算書と貸借対照表	講義
26	日商3級テキスト テーマ27 株式の発行	講義
27	日商3級テキスト テーマ28 剰余金の配当と処分	講義
28	日商3級テキスト テーマ29 税金	講義
29	日商3級テキスト テーマ30 証ひょうと伝票	講義

30	日商 3 級トレーニング	演習
31	日商 3 級トレーニング	演習
32	日商 3 級トレーニング	演習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>合格テキスト 日商簿記 3 級 (TAC 出版)</p> <p>合格トレーニング 日商簿記 3 級 (TAC 出版)</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優 : 80 点以上 良 : 79~70 点 可 : 69~60 点 59 点以下 (不可)</p>		

授 業 計 画

科目名： <p style="text-align: center;">硬筆</p>		授業種別： <p style="text-align: center;">講義・演習・実習</p>		授業担当者： <p style="text-align: center;">宮川登美子</p>	
授業回数： <p style="text-align: center;">16 回</p>	時間数（単位数）：1回 90分 <p style="text-align: center;">24 時間（ 1 単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">1 年 前期・後期</p>		必修・選択必修	
[授業の到達目標]					
① 硬筆書写一般の技術および知識をもって書くことができる。					
② 漢字を正しく身に付ける。					
③ 各自の能力に合わせた日本漢字能力検定に挑戦する。					
[授業の概要]					
硬筆の演習を重ねることにより、文字を正しく丁寧に書くことを身に付ける。また、各自の能力に合わせた、日本漢字能力検定を取得する。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	名前、住所、取得資格を正しく書く①、漢字検定対策①				演習
2	名前、住所、取得資格を正しく書く②、漢字検定対策②				演習
3	履歴書記入①、漢字検定対策③				演習
4	履歴書記入②、漢字検定対策④				演習
5	平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑤				演習
6	平易な漢字かな交じり文を縦に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑥				演習
7	平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く①、漢字検定対策⑦				演習
8	平易な漢字かな交じり文を横に正しく整えて書く②、漢字検定対策⑧				演習
9	簡単な掲示文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑨				演習
10	簡単な掲示文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑩				演習
11	簡単な届け出文書を正しく整えて書く①、漢字検定対策⑪				演習
12	簡単な届け出文書を正しく整えて書く②、漢字検定対策⑫				演習
13	一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる①、漢字検定対策⑬				演習
14	一定時間内に一定の字数の文章を誤りなく書くことができる②、漢字検定対策⑭				演習
15	履歴書記入③、漢字検定対策⑮				演習
16	履歴書記入④、漢字検定対策⑯				演習
[使用テキスト・参考文献]					
一般財団法人 日本書写技能検定協会編 「硬筆書写技能検定」三級のドリル					
一般財団法人 日本書写技能検定協会 硬筆書写技能検定の手びきと問題集					
漢検 2 級 過去問題集					
漢検 準 2 級 過去問題集					
漢検 3 級 過去問題集					
[単位認定の方法及び基準]					
後期試験における結果					
優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）					

授 業 計 画

科目名： 総合講座 I		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 原田暁史	
授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 1年 前期・後期		必修・選択必修	
[授業の到達目標]					
①自治会活動を通して年間計画を立て合同で活動を行う					
②学科に分かれての1、2年生の合同勉強会					
③外部講師を招いての講義					
④ボランティア活動					
※年度によって内容が変更になる					
[授業の概要]					
自治会を中心とした活動の中で協調性、積極性、自主性を学ぶ。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	前期自治会活動を決める				講義
2	1年生歓迎会準備				講義
3	1年生歓迎会				実習
4	虹ノ松原ボランティア活動				実習
5	合同勉強会				演習
6	スポーツ（体育館）				実習
7	合同勉強会				演習
8	資格試験対策勉強会				演習
9	合同勉強会				演習
10	学園祭についての話し合い、準備				講義
11	学園祭準備				実習
12	資格試験対策勉強会				講義
13	学園祭準備				実習
14	企業見学				実習
15	後期自治会活動を決める				講義
16	合同勉強会				演習
17	合同勉強会				演習
18	合同勉強会				演習
19	資格試験勉強会				演習
20	虹ノ松原ボランティア活動				実習
21	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策				演習
22	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策				演習
23	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策				演習
24	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策				演習
25	合同勉強会				演習
26	卒業式に向けて				講義
27	後期試験対策1				演習

28	後期試験対策2	演習
29	後期試験対策3	演習
30	後期試験対策	演習
31	卒業式に向けて、祝賀会計画1	講義
32	卒業式に向けて、祝賀会計画2	講義
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>特になし</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>		

授 業 計 画

科目名： 総合講座Ⅱ	授業種別： 講義・演習・実習	授業担当者： 原田暁史
---------------	-------------------	----------------

授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 2年 前期・後期	必修・選択必修
--------------	------------------------------	----------------------	---------

[授業の到達目標]

- ①自治会活動を通して年間計画を立て合同で活動を行う
- ②学科に分かれての1、2年生の合同勉強会
- ③外部講師を招いての講義
- ④ボランティア活動

※年度によって内容が変更になる

[授業の概要]

自治会を中心とした活動の中で協調性、積極性、自主性を学ぶ。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	前期自治会活動を決める	講義
2	1年生歓迎会準備	講義
3	1年生歓迎会	実習
4	虹ノ松原ボランティア活動	実習
5	合同勉強会	演習
6	スポーツ（体育館）	実習
7	合同勉強会	演習
8	資格試験対策勉強会	演習
9	合同勉強会	演習
10	学園祭についての話し合い、準備	講義
11	学園祭準備	実習
12	資格試験対策勉強会	講義
13	学園祭準備	実習
14	企業見学	実習
15	後期自治会活動を決める	講義
16	合同勉強会	演習
17	合同勉強会	演習
18	合同勉強会	演習
19	資格試験勉強会	演習
20	虹ノ松原ボランティア活動	実習
21	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策	演習
22	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策	演習
23	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策	演習
24	卒業研究発表会にむけて、資格試験対策	演習
25	合同勉強会	演習
26	卒業式に向けて	講義
27	後期試験対策1	演習

28	後期試験対策2	演習
29	後期試験対策3	演習
30	後期試験対策	演習
31	卒業式に向けて、祝賀会計画1	講義
32	卒業式に向けて、祝賀会計画2	講義
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>特になし</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>		

授 業 計 画

科目名： 就職対策 I		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 下木祐二・宮川登美子	
授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 1年 前期・後期	必修・選択必修		
<p>[授業の到達目標]</p> <p>① 就職活動における必要な知識の習得。 ② ビジネス実務マナー検定2級を習得する。</p> <p>[授業の概要]</p> <p>就職活動に必要な知識を、グループワークを入れながら、各自準備をする。</p>					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	アイスブレイク				講義
2	ビジネスマンとして必要とされる資質、執務要件				講義
3	キャリアシミュレーションプログラム				講義
4	組織の機能（業務分掌、職位・職制、会社の社会的責任）				講義
5	これまでの振り返り				講義
6	訪問（服装、名刺交換）				講義
7	これまでの振り返り				講義
8	来客対応（案内、お茶出し）				講義
9	これまでの振り返り				講義
10	話の仕方と人間関係（敬語、目的に応じた話し方）				講義
11	キャリア・プラン作成補助シート				講義
12	電話対応				講義
13	キャリア・プラン作成補助シート				講義
14	慶事の作法				講義
15	キャリア・プラン作成補助シート				講義
16	弔事の作法				講義
17	ジョブカード記入				講義
18	情報（活動、整理、伝達）				講義
19	ジョブカード記入				講義
20	文書作成				講義
21	自己分析				講義
22	文書取扱				講義
23	自己分析				講義
24	会議				講義
25	自己分析				講義
26	事務機器、事務用品				講義
27	業界・企業研究				講義
28	ビジネス実務マナー検定過去問題演習①				演習
29	業界・企業研究				講義

30	ビジネス実務マナー検定過去問題演習②	演習
31	業界・企業研究	講義
32	ビジネス実務マナー検定過去問題演習③	演習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定 3級受検ガイド 早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定 2級受検ガイド 早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定 3級実問題集 早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定 1・2級実問題集</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>		

授 業 計 画

科目名： 就職対策Ⅱ		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 下木祐二	
授業回数： 16回	時間数（単位数）：1回 90分 24時間（1単位）	配当学年・時期： 2年 前期・後期	必修 選択必修		
<p>【授業の到達目標】</p> <p>① 就職おける応募書類・履歴書など準備できる。</p> <p>【授業の概要】</p> <p>応募書類・履歴書の書き方、自己PR・志望動機、面接の仕方など演習を入れながら行う。</p>					
【授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別】					
1	応募書類について				講義
2	応募書類について				講義
3	応募書類について				講義
4	履歴書の書き方				講義
5	履歴書の書き方				講義
6	履歴書の書き方				講義
7	自己PRの書き方				講義
8	自己PRの書き方				講義
9	自己PRの書き方				講義
10	志望動機の書き方				講義
11	志望動機の書き方				講義
12	志望動機の書き方				講義
13	面接試験とその対策のやり方				講義
14	面接試験とその対策のやり方				講義
15	面接実習				実習
16	面接実習				実習
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>応募書類の作り方</p>					
<p>【単位認定の方法及び基準】</p> <p>前期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>					

授 業 計 画

科目名： コンピュータ概論 I		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 原田暁史	
授業回数： 96 回	時間数（単位数）：1 回 90 分 144 時間（6 単位）	配当学年・時期： 1 年 前期・後期	必修・選択必修		
[授業の到達目標]					
①ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーションについての習得					
②コンピュータの基本的知識の習得					
③IT パスポート試験対策か					
④CBT 試験に対応するための e-ラーニングシステムの活用					
[授業の概要]					
コンピュータの基礎から IT パスポート試験の対策までを行う。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	コンピュータの構成要素 コンピュータの種類と構成、プロセッサとメインメモリ				講義
2	コンピュータの構成要素 補助記憶装置と記憶媒体				講義
3	コンピュータの構成要素 周辺装置と入出力インターフェース、確認問題				講義
4	ソフトウェア ソフトウェアの種類と構成、ソフトウェアパッケージ				講義
5	ソフトウェア 表計算ソフトの利用、確認問題				講義
6	コンピュータの考え方 奇数変換、2 進数の計算				講義
7	コンピュータの考え方 論理演算				講義
8	統計の基礎 統計の基礎、				講義
9	アルゴリズムとプログラミング データ構造、言語、確認問題				講義
10	マルチメディア ファイル形式の種類				講義
11	マルチメディア データ処理、確認問題				講義
12	データベース データベース、管理システム、設計				講義
13	データベース データ操作、トランザクション処理、確認問題				講義
14	コンピュータシステム コンピュータシステムの評価指数				講義
15	コンピュータシステム コンピュータシステムの処理形態				講義
16	コンピュータシステム コンピュータシステムの障害発生時の対応、システムのコスト、確認問題				講義
17	ネットワーク ネットワークで使用する機器、回線の種類				講義
18	ネットワーク プロトコル				講義
19	ネットワーク ネットワーク上のアドレス、MAC、プライベート、グローバル				講義
20	ネットワーク 転送時間の計算、電子メール				講義
21	セキュリティ 情報資産とリスク、人的リスク、技術者リスク				講義
22	セキュリティ マルウェア、ファイル交換ソフト、DOS 攻撃				講義
23	セキュリティ 物理的リスク、不正のメカニズム				講義
24	セキュリティ 情報セキュリティ管理、マネジメント				講義
25	セキュリティ 情報セキュリティ技術、暗号化技術				講義
26	セキュリティ 確認問題				演習
27	システム開発 システム開発概要、設計、プログラミング、テスト				講義
28	システム開発 ソフトウェア受け入れ、保守				講義

29	システム開発 試験対策 e-ラーニング	演習
30	システム開発 構造化プログラミング、オブジェクト指向プログラミング	講義
31	システム開発 ヒューマンインターフェース、設計、ユニバーサルデザイン	講義
32	システム開発 試験対策 e-ラーニング	演習
33	システム開発 確認問題	演習
34	ITにかかわるマネジメント プロジェクトマネジメント	講義
35	ITにかかわるマネジメント ITサービスマネジメント、SLA	講義
36	ITにかかわるマネジメント 試験対策 e-ラーニング	演習
37	ITにかかわるマネジメント サービスサポート、サービスデリバリ	講義
38	ITにかかわるマネジメント ファシリティマネジメント	講義
39	ITにかかわるマネジメント システム監査、監査の概要、内部統制	講義
40	ITにかかわるマネジメント 試験対策 e-ラーニング	演習
41	ITにかかわるマネジメント 確認問題	演習
42	企業と法務 木魚活動と経営組織、組織管理	講義
43	企業と法務 業務分析と業務計画、グラフによる分析手法	講義
44	企業と法務 試験対策 e-ラーニング	演習
45	企業と法務 会計と財務、確認問題	講義
46	企業と法務 法務、知的財産権	講義
47	企業と法務 試験対策 e-ラーニング	演習
48	企業と法務 セキュリティ関連法規、個人情報保護法	講義
49	企業と法務 労働関連法規、労働者派遣事業法	講義
50	企業と法務 試験対策 e-ラーニング	演習
51	企業と法務 コンプライアンス、その他法律、ガイドライン	講義
52	企業と法務 標準化、ISO	講義
53	企業と法務 試験対策 e-ラーニング	演習
54	経営戦略 経営戦略手法、経営戦略の分析	講義
55	経営戦略 マーケティング	講義
56	経営戦略 試験対策 e-ラーニング	演習
57	経営戦略 ビジネス戦略と目標・評価	講義
58	経営戦略 経営戦略システム	講義
59	経営戦略 試験対策 e-ラーニング	演習
60	経営戦略 技術的開発戦略の立案、技術開発計画	講義
61	経営戦略 ビジネスシステム、エンジニアリングシステム	講義
62	経営戦略 試験対策 e-ラーニング	演習
63	経営戦略 eビジネス、民生機器と産業機器	講義
64	経営戦略 業務プロセス、ソリューションビジネス	講義
65	経営戦略 システム企画の流れ、確認問題	講義
66	テキスト総復習 1	演習
67	テキスト総復習 2	演習
68	テキスト総復習 3	演習
69	テキスト総復習 4	演習
70	テキスト総復習 5	演習
71	テキスト総復習 6	演習

72	テキスト模擬試験問題 1	演習
73	テキスト模擬試験問題 2	演習
74	テキスト模擬試験問題 3	演習
75	テキスト模擬試験問題 4	演習
76	テキスト模擬試験問題 5	演習
77	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 1	演習
78	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 2	演習
79	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 3	演習
80	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 4	演習
81	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 5	演習
82	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 6	演習
83	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 7	演習
84	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 8	演習
85	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 9	演習
86	IT パスポート試験過去問題（ペーパー問題、解説） 1 0	演習
87	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 1	演習
88	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 2	演習
89	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 3	演習
90	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 4	演習
91	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 5	演習
92	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 6	演習
93	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 7	演習
94	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 8	演習
95	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 9	演習
96	IT パスポート試験対策 e-ラーニング 1 0	演習
[使用テキスト・参考文献] IT パスポート試験 テキスト&問題集（実況出版） コア学園 e-ラーニングシステム		
[単位認定の方法及び基準] 前期・後期試験における結果 優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）		

授 業 計 画

科目名： 医療保険事務	授業種別： 講義 ・ 演習 ・ 実習	授業担当者： 後藤早代子・宮原智子
----------------	---	----------------------

授業回数： 64回	時間数（単位数）：1回 90分 96時間（4単位）	配当学年・時期： 1年 前期 ・後期	必修 ・ 選択必修
--------------	------------------------------	---	---

[授業の到達目標]

医療保険制度の仕組みから医療事務の基本的な点数算定、診療報酬明細書（レセプト）の作成・点検の仕方までを実践的に学習し身に付ける。
また、医療機関で重視されている窓口対応・患者接遇まで学習する。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	オリエンテーション	講義
2	医療保険制度 1	講義
3	医療保険制度 2	講義
4	医療保険制度 3	講義
5	医療保険制度 4	講義
6	窓口業務 1	講義
7	窓口業務 2	講義
8	接遇マナー 1	講義
9	接遇マナー 2	講義
10	初診 1	講義
11	初診 2	講義
12	再診 1	講義
13	再診 2	講義
14	投薬 1	講義
15	投薬 2	講義
16	投薬 3	講義
17	注射 1	講義
18	注射 2	講義
19	注射 3	講義
20	処置 1	講義
21	処置 2	講義
22	処置 3	講義
23	手術・輸血 1	講義
24	手術・輸血 2	講義
25	手術・輸血 3	講義
26	麻酔 1	講義
27	麻酔 2	講義
28	検体検査 1	講義
29	検体検査 2	講義

30	検体検査 3	講義
31	生体検査 1	講義
32	生体検査 2	講義
33	生体検査・病理検査 1	講義
34	生体検査・病理検査 2	講義
35	画像診断（レントゲン） 1	講義
36	画像診断（レントゲン） 2	講義
37	画像診断（コンピュータ撮影） 1	講義
38	画像診断（コンピュータ撮影） 2	講義
39	医学管理	講義
40	在宅医療	講義
41	入院料・リハビリテーション	講義
42	診療報酬明細書記載説明 1	講義
43	診療報酬明細書記載説明 2	講義
44	診療報酬明細書点検 カルテ症例（外来） 1	講義
45	診療報酬明細書点検 カルテ症例（外来） 2	講義
46	診療報酬明細書点検 カルテ症例（外来） 3	講義
47	診療報酬明細書点検 カルテ症例（外来・入院） 1	講義
48	診療報酬明細書点検 カルテ症例（外来・入院） 2	講義
49	診療報酬明細書点検 カルテ症例（外来・入院） 3	講義
50	診療報酬明細書点検 カルテ症例（外来・入院） 4	講義
51	診療報酬明細書点検 カルテ症例（入院） 1	講義
52	診療報酬明細書点検 カルテ症例（入院） 1	講義
53	診療報酬明細書点検 カルテ症例（入院） 2	講義
54	診療報酬明細書点検 カルテ症例（入院） 3	講義
55	診療報酬明細書点検 カルテ症例（入院） 4	講義
56	診療報酬明細書点検 まとめ 1	演習
57	診療報酬明細書点検 まとめ 2	演習
58	診療報酬明細書点検 まとめ 3	演習
59	診療報酬明細書点検 まとめ 4	演習
60	診療報酬明細書点検 まとめ 5	演習
61	診療報酬明細書点検 まとめ 6	演習
62	終了試験	演習
63	解説	講義
64	前期試験対策	演習

[使用テキスト・参考文献]

医療事務（医療テキスト1～4）、医療スタディブック、ハンドブック
マイベストノート、点数早見表、基礎ドリル、受験対策問題集
実技I問題集、レセプト点数攻略ドリル（ニチイ学館）

[単位認定の方法及び基準]

前期試験における結果

優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）

授 業 計 画

科目名： 歯科保険事務	授業種別： 講義・演習・実習	授業担当者： 後藤早代子・宮原智子
----------------	-------------------	----------------------

授業回数： 64回	時間数（単位数）：1回 90分 96時間（4単位）	配当学年・時期： 1年 前期・後期	必修・選択必修
--------------	------------------------------	----------------------	---------

[授業の到達目標]

歯科診療の保健請求事務の基礎を学び、正確なレセプトを請求することの重要性を習得する。
介護保険制度の仕組みと介護保険請求事務を習得する。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	医療保険制度の復習 1	講義
2	医療保険制度の復習 2	講義
3	医療保険制度の復習 3	講義
4	歯科医院における業務の概要・患者対応の実際 1	講義
5	歯科医院における業務の概要・患者対応の実際 2	講義
6	歯科医院における業務の概要・患者対応の実際 3	講義
7	歯科診療報酬点数表 1	講義
8	歯科診療報酬点数表 2	講義
9	歯科診療報酬点数表 3	講義
10	歯科診療報酬点数表 4	講義
11	歯科診療報酬点数表 5	講義
12	治療の流れと症例による点数算定 1	講義
13	治療の流れと症例による点数算定 2	講義
14	治療の流れと症例による点数算定 3	講義
15	治療の流れと症例による点数算定 4	講義
16	治療の流れと症例による点数算定 5	講義
17	明細書記載 1	講義
18	明細書記載 2	講義
19	明細書点検 1	講義
20	明細書点検 2	講義
21	明細書点検 3	講義
22	介護保険制度概論 1	講義
23	介護保険制度概論 2	講義
24	介護保険制度概論 3	講義
25	介護保険制度概論 4	講義
26	介護給付費単位表（居宅サービス）1	講義
27	介護給付費単位表（居宅サービス）2	講義
28	介護給付費単位表（居宅サービス）3	講義
29	介護給付費単位表（居宅サービス）4	講義

30	居宅サービス明細書作成 1	講義
31	居宅サービス明細書作成 2	講義
32	居宅サービス明細書作成 3	講義
33	居宅サービス明細書作成 4	講義
34	介護給付費単位表（施設サービス） 1	講義
35	介護給付費単位表（施設サービス） 2	講義
36	介護給付費単位表（施設サービス） 3	講義
37	介護給付費単位表（施設サービス） 4	講義
38	社会福祉と人間関係 1	講義
39	社会福祉と人間関係 2	講義
40	社会福祉と人間関係 3	講義
41	社会福祉と人間関係 4	講義
42	終了レポート 1	演習
43	終了レポート 2	演習
44	終了レポート 3	演習
45	検定対策	演習
46	検定対策	演習
47	検定対策	演習
48	検定対策	演習
49	検定対策	演習
50	検定対策	演習
51	検定対策	演習
52	検定対策	演習
53	検定対策	演習
54	検定対策	演習
55	検定対策	演習
56	検定対策	演習
57	検定対策	演習
58	検定対策	演習
59	検定対策	演習
60	検定対策	演習
61	後期試験対策 1	演習
62	後期試験対策 2	演習
63	後期試験対策 3	演習
64	後期試験対策 4	演習

[使用テキスト・参考文献]

医療事務講座（歯科テキスト③④） 基礎ドリル

介護事務講座テキスト一式 基礎問題集、確認問題集（ニチイ学館）

[単位認定の方法及び基準]

後期試験における結果

優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）

授 業 計 画

科目名： 調剤薬局事務		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 後藤早代子・宮原智子	
授業回数： 48回	時間数（単位数）：1回90分 72時間（3単位）	配当学年・時期： 2年 前期・後期	必修・選択必修		
<p>[授業の到達目標]</p> <p>医療事務制度の復習から薬の基礎知識・処方箋の流れ、保険薬での調剤報酬請求の仕方を習得する。 またメディカルドクターズブランクの学習も加え、医師事務作業補助者に必要な知識としてカルテ記載方法・診断書・ビジネススキル等について実践的に学習し身に付ける。</p>					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	オリエンテーション			講義	
2	医療保険制度の復習			講義	
3	調剤報酬請求の仕組みと処方箋。薬剤の基礎知識			講義	
4	調剤報酬点検算定1			講義	
5	調剤報酬点検算定2			講義	
6	調剤報酬点検算定3			講義	
7	調剤録作成の練習			演習	
8	調剤報酬明細書作成・演習問題1			演習	
9	調剤報酬明細書作成・演習問題2			演習	
10	調剤報酬明細書作成・演習問題3			演習	
11	調剤報酬明細書作成・演習問題4			演習	
12	調剤報酬明細書点検1			演習	
13	調剤報酬明細書点検1			演習	
14	調剤報酬明細書点検2			演習	
15	調剤報酬明細書点検2			演習	
16	修了試験			演習	
17	医師事務作業補助について			講義	
18	診療録の記載について			講義	
19	電子カルテの基本について			講義	
20	個人情報保護			講義	
21	レポート指導			講義	
22	各種医療文書作成 法的規制・一般留意事項1			講義	
23	各種医療文書作成 法的規制・一般留意事項2			講義	
24	各種医療文書作成 法的規制・一般留意事項3			講義	
25	各種医療文書作成 診断書・証明書作成1			講義	
26	各種医療文書作成 診断書・証明書作成2			講義	
27	各種医療文書作成 診断書・証明書作成3			講義	
28	各種医療文書作成 健康診断書・院外処方箋1			講義	
29	各種医療文書作成 健康診断書・院外処方箋2			講義	

30	各種医療文書作成 健康診断書・院外処方箋 3	講義
31	各種医療文書作成 診療情報提供書 1	講義
32	各種医療文書作成 診療情報提供書 2	講義
33	各種医療文書作成 診療情報提供書 3	講義
34	各種医療文書作成 自動車損害賠償責任保険診断書 1	講義
35	各種医療文書作成 自動車損害賠償責任保険診断書 2	講義
36	各種医療文書作成 自動車損害賠償責任保険診断書 3	講義
37	各種医療文書作成 まとめ・総復習 1	演習
38	各種医療文書作成 まとめ・総復習 2	演習
39	各種医療文書作成 まとめ・総復習 3	演習
40	各種医療文書作成 まとめ・総復習 4	演習
41	各種医療文書作成 まとめ・総復習 5	演習
42	各種医療文書作成 まとめ・総復習 6	演習
43	各種医療文書作成 まとめ・総復習 7	演習
44	各種医療文書作成 まとめ・総復習 8	演習
45	修了試験	演習
46	解説	講義
47	前期試験対策 1	演習
48	前期試験対策 2	演習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>調剤テキスト 調剤マイベストノート (ニチイ学館)</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期試験における結果</p> <p>優 : 80 点以上 良 : 79~70 点 可 : 69~60 点 59 点以下 (不可)</p>		

授 業 計 画

科目名： 秘書概論		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 宮川登美子	
授業回数： 16回	時間数（単位数）：1回 90分 24時間（1単位）	配当学年・時期： 1年 前期・後期		必修 選択必修	
<p>[授業の到達目標]</p> <p>① 秘書的業務を処理する能力をつける。</p> <p>② 社会常識を備え、時事問題や経営管理に関する初歩的な知識を得る。</p> <p>③ 秘書検定2級を取得する。</p> <p>[授業の概要]</p> <p>秘書的業務について理解し、必要に応じた知識、技能が発揮できるように、秘書検定2級内容に応じた授業展開を行う。</p>					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	秘書の心構えと求められる能力				講義
2	秘書の役割と機能・職務				講義
3	企業の基礎知識、企業組織の活動				講義
4	社会常識、過去問題演習				演習
5	人間関係と話し方・聞き方				講義
6	報告、説明、説得、断り方、苦情対応、注意の仕方・受け方				講義
7	敬語と接遇用語				講義
8	電話応対				講義
9	来客応対				講義
10	交際業務～慶事、弔事、贈答、会食～				講義
11	会議における秘書の役割				講義
12	ビジネス文書の種類と形式				講義
13	ビジネス文書の取り扱い～受信と発信、郵便知識～				講義
14	文書・資料管理、日程管理、環境整備				講義
15	秘書検定2級過去問題演習				演習
16	秘書検定2級過去問題演習				演習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>早稲田教育出版 秘書検定3級パーフェクトマスター</p> <p>早稲田教育出版 秘書検定2級パーフェクトマスター</p> <p>早稲田教育出版 秘書検定3級実問題集</p> <p>早稲田教育出版 秘書検定3級実問題集</p>					
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>					

授 業 計 画

科目名： マーケティング		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 下木祐二	
授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 2年 前期・後期	必修・選択必修		
[授業の到達目標]					
① マーケティングの基本及び手法についての習得。					
[授業の概要]					
マーケティングの基本について、各テーマごとにレポートの提出があり、演習問題に理解を深めていく。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	マーケティングって何？				講義
2	マーケティング 4.0				講義
3	マーケティング業務を俯瞰する				講義
4	マーケティング業務を俯瞰する				講義
5	新商品開発の仕事【戦略】				講義
6	企業環境分析				講義
7	企業環境分析				講義
8	商品コンセプト				講義
9	商品コンセプト				講義
10	マーケティング基本戦略				講義
11	マーケティング基本戦略				講義
12	新商品開発の仕事【戦術】				講義
13	ブランド・シンボル開発				講義
14	ブランド・シンボル開発				講義
15	マーケティング・ミックス				講義
16	マーケティング・ミックス				講義
17	既存商品を育てる仕事				講義
18	パフォーマンス・レビュー				講義
19	パフォーマンス・レビュー				講義
20	次年度目標設定				講義
21	次年度目標設定				講義
22	マーケティング基本戦略の確認				講義
23	マーケティング基本戦略の確認				講義
24	マーケティング・ミックスにおける既存商品育成手法				講義
25	マーケティング・ミックスにおける既存商品育成手法				講義
26	B2B マーケティング				講義
27	B2B マーケティング				講義
28	サービス財マーケティング				講義
29	サービス財マーケティング				講義

30	B2B マーケティング	講義
31	検定公式問題集	演習
32	検定公式問題集	演習
<p>[使用テキスト・参考文献] マーケティングの基本</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準] 前期・後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>		

授 業 計 画

科目名： 情報セキュリティ		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 原田暁史	
授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 2年 前期・後期	必修 選択必修		
<p>[授業の到達目標]</p> <p>インターネット社会において情報を取扱うにあたり情報セキュリティの考え方や犯罪、ウイルス等のセキュリティ対策から計画、実施、運用のできる人材の育成。</p> <p>教育現場で取り入れられている経験やノウハウをもとに理解を深め習得する。</p> <p>[授業の概要]</p> <p>情報の取扱い、セキュリティの技術を学ぶ。また情報を操作するうえでの考え方を学ぶ。</p>					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	情報セキュリティの考え方 情報セキュリティの必要性				講義
2	情報セキュリティの考え方 譲歩セキュリティとは				講義
3	情報セキュリティの考え方 情報セキュリティの対策、演習問題				講義
4	不正攻撃について ハッカーとクラッカー、ポートスキャン				講義
5	不正攻撃について セキュリティの脆弱性、サイバーテロ				講義
6	不正攻撃について Dos 攻撃、DDoS、トロイの木馬、セキュリティホール				講義
7	不正攻撃について 踏み台について、バックドア				講義
8	不正攻撃について 管理者としての対策、演習問題				講義
9	ウイルスについて 不正プログラムの種類				講義
10	ウイルスについて ウイルスについて、ワームについて				講義
11	ウイルスについて トロイの木馬の実例				講義
12	ウイルスについて 不正プログラムの感染源				講義
13	ウイルスについて ウイルス対策、演習問題				講義
14	ファイアウォール ファイアウォールとは、ファイアウォールの機能				講義
15	ファイアウォール ファイアウォールの構成、演習問題				講義
16	暗号 ネットワークシステムに対する脅威				講義
17	暗号 暗号技術、共通鍵暗号方式、公開鍵暗号方式				講義
18	暗号 暗号の応用、ウェブの暗号化技術 SSL、メール暗号技術				講義
19	暗号 VPN の暗号技術、無線 LAN の暗号技術				講義
20	暗号 演習問題				講義
21	認証 ネットワークに対する脅威、第三者認証、認証技術、演習問題				講義
22	監査 セキュリティ監査、診断、ISD、ログ監視				講義
23	監査 情報漏洩対策ツール、ファイル改ざん検知ツール、演習問題				講義
24	セキュリティポリシー 考え方、策定				講義
25	セキュリティポリシー ISMS、演習問題				講義
26	国際基準・国内基準と関連法規 国際基準、国内基準				講義
27	国際基準・国内基準と関連法規 関連法規、演習問題				講義
28	情報セキュリティ管理者の業務 不正アクセス基準から見た管理者の業務				講義
29	情報セキュリティ管理者の業務 教育と啓発について				講義

30	情報セキュリティ管理者の業務 管理者のもつべき視点、演習問題	講義
31	演習問題まとめ1	講義
32	演習問題まとめ2	講義
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>情報セキュリティ標準テキスト (オーム社)</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>		

授 業 計 画

科目名： <p style="text-align: center;">Office 実習</p>		授業種別： 講義 ・ 演習 ・ 実習		授業担当者： <p style="text-align: center;">下木祐二</p>	
授業回数： <p style="text-align: center;">64 回</p>	時間数（単位数）：1 回 90 分 <p style="text-align: center;">96 時間（ 4 単位）</p>	配当学年・時期： <p style="text-align: center;">1 年 前期・後期</p>		必修 ・選択必修	
[授業の到達目標]					
① Windows の基本操作習得。					
② Office ソフト（Word・Excel）の習得。					
③ 日商 PC 検定（文書作成・データ活用）3 級の合格。					
[授業の概要]					
Windows の基本操作、Word・Excel の操作をマスターし、試験対策を行う。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	Windows10 の基本操作				実習
2	Word2016 編 Lesson1～3 問題				実習
3	Lesson4 問題				実習
4	Lesson5 問題				実習
5	Lesson6 問題				実習
6	Lesson7 問題				実習
7	Lesson8 問題				実習
8	Lesson9 問題				実習
9	Lesson10 問題				実習
10	Lesson11 問題				実習
11	Lesson12 問題				実習
12	Lesson13 問題				実習
13	Lesson14 問題				実習
14	Lesson15 問題				実習
15	Lesson16 問題				実習
16	Lesson17 問題				実習
17	Lesson18 問題				実習
18	Lesson19 問題				実習
19	Lesson20 問題				実習
20	Lesson21 問題				実習
21	Lesson22 問題				実習
22	Lesson23 問題				実習
23	Lesson24 問題				実習
24	Lesson25 問題				実習
25	Excel2016 編 Lesson26～28 問題				実習
26	Lesson29 問題				実習
27	Lesson30 問題				実習
28	Lesson31 問題				実習
29	Lesson32 問題				実習

30	Lesson33 問題	実習
31	Lesson34 問題	実習
32	Lesson35 問題	実習
33	Lesson36 問題	実習
34	Lesson37 問題	実習
35	Lesson38 問題	実習
36	Lesson39 問題	実習
37	Lesson40 問題	実習
38	Lesson41 問題	実習
39	Lesson42 問題	実習
40	Lesson43 問題	実習
41	Lesson44 問題	実習
42	Lesson45 問題	実習
43	Lesson46 問題	実習
44	Lesson47 問題	実習
45	Lesson48 問題	実習
46	Lesson49 問題	実習
47	Lesson50 問題	実習
48	日商 PC 文書作成 3 級知識科目対策	実習
49	日商 PC 文書作成 3 級知識科目対策	実習
50	日商 PC 文書作成 3 級模擬試験	実習
51	日商 PC 文書作成 3 級模擬試験	実習
52	日商 PC データ活用 3 級知識科目対策	実習
53	日商 PC データ活用 3 級知識科目対策	実習
54	日商 PC データ活用 3 級模擬試験	実習
55	日商 PC データ活用 3 級模擬試験	実習
56	日商 PC 文書作成 3 級練習問題	実習
57	日商 PC 文書作成 3 級練習問題	実習
58	日商 PC 文書作成 3 級模擬試験	実習
59	日商 PC 文書作成 3 級模擬試験	実習
60	日商 PC データ活用 3 級練習問題	実習
61	日商 PC データ活用 3 級練習問題	実習
62	日商 PC データ活用 3 級模擬試験	実習
63	日商 PC データ活用 3 級模擬試験	実習
64	日商 PC 検定 3 級デモ・サンプル問題	実習
[使用テキスト・参考文献]		
よくわかる Word2016&Excel2016 スキルアップ問題集操作マスター編		
よくわかるマスター日商 PC 検定試験文書作成 3 級公式テキスト&問題集		
よくわかるマスター日商 PC 検定試験データ活用 3 級公式テキスト&問題集		
[単位認定の方法及び基準]		
前期試験における結果		
優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）		

授 業 計 画

科目名： 医事コンピュータ演習		授業種別： <input checked="" type="radio"/> 講義・ <input checked="" type="radio"/> 演習・実習		授業担当者： 宮原智子	
授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 2年 <input checked="" type="radio"/> 前期・ <input checked="" type="radio"/> 後期	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択必修		
[授業の到達目標]					
<p>実際の医療現場にて使用されているシステムを用いて基本的な医療システムについて理解を目指す。</p> <p>医療機関におけるレセプト作成の電子化普及に伴い、医療保険事務によって得られた知識を基に、医療事務に必要なPC技能を身に付ける。</p>					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	オリエンテーション				講義
2	医療システムの必要性				講義
3	医療機関におけるレセプト作成の電子化普及率				講義
4	医療事務の基礎知識 保険区分、公費区分、給付率等の理解				講義
5	医療事務の基礎知識 医療保険制度の理解				講義
6	タイピング・認証番号の登録1				講義
7	タイピング・認証番号の登録2				講義
8	伝票指導 入力を行う伝票の種類理解1				講義
9	伝票指導 入力を行う伝票の種類理解2				講義
10	カルテ指導 新患登録1				演習
11	カルテ指導 新患登録2				演習
12	カルテ指導 患者登録1				演習
13	カルテ指導 患者登録2				演習
14	カルテ指導 病名登録1				演習
15	カルテ指導 病名登録2				演習
16	外来会計入力1				演習
17	外来会計入力2				演習
18	投薬の入力1				演習
19	投薬の入力2				演習
20	薬剤情報提供料の入力1				演習
21	薬剤情報提供料の入力2				演習
22	皮下筋注の入力1				演習
23	皮下筋注の入力2				演習
24	処置の入力1				演習
25	処置の入力2				演習
26	画像診断の入力1				演習
27	症例入力1				演習
28	試験対策1				演習
29	試験対策2				演習

30	試験対策 3	演習
31	試験対策 4	演習
32	試験対策 5	演習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>PC テキスト オペマニュアル PC 技能認定問題集 (ニチイ学館)</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優 : 80 点以上 良 : 79~70 点 可 : 69~60 点 59 点以下 (不可)</p>		

授 業 計 画

科目名： サービス接遇	授業種別： 講義・演習・実習	授業担当者： 宮川登美子
----------------	-------------------	-----------------

授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 1年 前期・後期	必修・選択必修
--------------	------------------------------	----------------------	---------

[授業の到達目標]

- ① サービス接遇実務について理解を持ち、一般的なサービスを行うのに必要な知識、技能ビジネスの現場を想定した Excel 活用や、Word 活用の方法を示す。
- ② Excel 活用では、検定問題や四則演算、関数（IF、VLOOKUP、COUNTBLANK 等）、データベース、クロス集計、複数のワークシートの集計の方法を操作する。Word 活用では、文書のレイアウト、表の挿入、はがきや文書の差し込み印刷、見出しの設定、段組などの方法を操作する。
- ③ Word 活用では、学生が実践スキルを身につけ、状況に応じた使い方を工夫する。Excel 活用では、日本情報処理検定試験（表計算）2 級～準 1 級レベルの技能を習得する。

[授業の概要]

学生が、アプリケーションソフト（Excel、Word）を活用し、ビジネスの現場で想定される文書作成のスキルを修得する。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	表計算 準 2 級模擬問題 1	演習
2	表計算 準 2 級模擬問題 2	演習
3	表計算 準 2 級模擬問題 3	演習
4	表計算 準 2 級模擬問題 4	演習
5	表計算 準 2 級模擬問題 5	演習
6	表計算 準 2 級模擬問題 6	演習
7	表計算 準 2 級模擬問題 7	演習
8	表計算 準 2 級模擬問題 8	演習
9	表計算 準 2 級模擬問題 9	演習
10	表計算 準 2 級模擬問題 10	演習
11	模擬試験練習 ①	演習
12	模擬試験練習 ②	演習
13	模擬試験練習 ③	演習
14	表計算 2 級模擬問題 1	演習
15	表計算 2 級模擬問題 2	演習
16	表計算 2 級模擬問題 3	演習
17	表計算 2 級模擬問題 4	演習
18	表計算 2 級模擬問題 5	演習
19	表計算 2 級模擬問題 6	演習
20	表計算 2 級模擬問題 7	演習
21	表計算 2 級模擬問題 8	演習
22	表計算 2 級模擬問題 9	演習
23	表計算 2 級模擬問題 10	演習
24	表計算準 2 級総復習 1	演習

25	表計算準2級総復習 2	演習
26	表計算準2級総復習 3	演習
27	表計算2級総復習 1	演習
28	表計算2級総復習 2	演習
29	模擬試験練習①	演習
30	模擬試験練習②	演習
31	模擬試験練習③	演習
32	模擬試験練習④	演習

[使用テキスト・参考文献]

日本情報処理検定協会 情報処理技能検定試験 表計算 模擬問題集 2・準2級編

日本情報処理検定協会 情報処理技能検定試験 表計算 模擬問題集 1・準1級編

Excel ビジネス活用ドリル [2016 対応] (日経BP社)

Word ビジネス活用ドリル [2016 対応] (日経BP社)

よくわかるマスターMicrosoft® Office Specialist Microsoft®Word®2016 対策テキスト&問題集

よくわかるマスターMicrosoft® Office Specialist Microsoft®Excel®2016 対策テキスト&問題集

(富士通エフ・オー・エム株式会社)

[単位認定の方法及び基準]

前期試験における結果

優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）

授 業 計 画

科目名： 電子カルテ演習	授業種別： 講義 ・ 演習 ・ 実習	授業担当者： 後藤早代子・宮原智子
-----------------	---	----------------------

授業回数： 32 回	時間数（単位数）：1 回 90 分 48 時間（2 単位）	配当学年・時期： 2 年 前期 ・ 後期	必修 ・ 選択必修
---------------	----------------------------------	---	---

[授業の到達目標]

電子カルテシステムの概要の理解・機能の特徴を捉える。
また電子カルテシステムでのカルテの作成・日常業務の入力の仕方を習得する。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	オリエンテーション	講義
2	医療情報の IT 化と電子カルテについて 1	講義
3	電子カルテシステムとは 1	講義
4	電子カルテシステムとは 2	講義
5	電子カルテと紙カルテの比較	講義
6	電子カルテシステムで考えられる効果	講義
7	電子カルテシステムの機能 カルテ機能	演習
8	電子カルテシステムの機能 医療事務機能	演習
9	電子カルテシステムの機能 患者検索	演習
10	電子カルテシステムの機能 患者基本情報	演習
11	電子カルテシステムの機能 病名登録	演習
12	電子カルテシステムの機能 外来会計	演習
13	電子カルテシステムの機能 日報業務	演習
14	電子カルテシステムの機能 月次業務	演習
15	電子カルテシステムの機能 レセプト業務	演習
16	電子カルテシステムの機能 予約登録	演習
17	電子カルテシステムの機能 カルテ作成	演習
18	電子カルテシステムの機能 症例入力 1	演習
19	電子カルテシステムの機能 症例入力 2	演習
20	電子カルテシステムの機能 症例入力 3	演習
21	電子カルテシステムの機能 外来診療入力・症例入力 1	演習
22	電子カルテシステムの機能 外来診療入力・症例入力 2	演習
23	電子カルテシステムの機能 薬剤入力・リハビリ入力	演習
24	電子カルテシステムの機能 電子画像入力	演習
25	電子カルテシステムの機能 入院基本登録	演習
26	電子カルテシステムの機能 特異的 IgE の入力	演習
27	練習症例 1	演習
28	練習症例 2	演習
29	試験対策 1	演習

30	試験対策 2	演習
31	試験対策 3	演習
32	試験対策 4	演習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>PC テキスト オペマニュアル PC 技能確認問題集 (ニチイ学館)</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期・後期試験における結果</p> <p>優 : 80 点以上 良 : 79~70 点 可 : 69~60 点 59 点以下 (不可)</p>		

授 業 計 画

科目名： プレゼンテーション演習		授業種別： 講義・演習・ 実習		授業担当者： 下木祐二	
授業回数： 32回	時間数（単位数）：1回 90分 48時間（2単位）	配当学年・時期： 2年 前期・ 後期		必修 ・選択必修	
[授業の到達目標]					
① プレゼンテーションについての習得。					
② プレゼンテーション資料作成ソフトの基本操作等の習得。					
[授業の概要]					
プレゼンテーションとはについて、資料作成のためのソフト（PowerPoint）の操作習得等を学習する。最後に、各自テーマにそった発表を行う。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	プレゼンテーションの基本	実習			
2	プレゼンテーションの基本	実習			
3	プレゼンテーションの作成	実習			
4	プレゼンテーションの作成	実習			
5	プレゼンテーションの作成	実習			
6	訴求力のある slide 作成の基本	実習			
7	訴求力のある slide 作成の基本	実習			
8	訴求力のある slide 作成の基本	実習			
9	訴求力のあるスライドの作成	実習			
10	訴求力のあるスライドの作成	実習			
11	訴求力のあるスライドの作成	実習			
12	紙面づくりの基本	実習			
13	紙面づくりの基本	実習			
14	紙面づくりの基本	実習			
15	瓦版の作成	実習			
16	瓦版の作成	実習			
17	瓦版の作成	実習			
18	カタログ冊子の作成	実習			
19	カタログ冊子の作成	実習			
20	カタログ冊子の作成	実習			
21	オートデモの作成	実習			
22	オートデモの作成	実習			
23	オートデモの作成	実習			
24	総合問題 1・2	実習			
25	総合問題 3・4	実習			
26	総合問題 5	実習			
27	テーマに沿った発表資料作成	実習			
28	テーマに沿った発表資料作成	実習			

29	テーマに沿った発表資料作成	実習
30	テーマに沿った発表資料作成	実習
31	テーマに沿った発表(リハーサル・本番)	実習
32	テーマに沿った発表(リハーサル・本番)	実習
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>PowerPoint2013 ビジネス活用編</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>後期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>		

授 業 計 画

科目名： Web デザイン演習		授業種別： 講義 ・ 演習 ・ 実習		授業担当者： 下木祐二	
授業回数： 64 回	時間数（単位数）：1 回 90 分 96 時間（4 単位）	配当学年・時期： 1 年 前期 ・ 後期		必修 ・選択必修	
[授業の到達目標]					
① HTML5 及び CSS3 の習得。					
② Web クリエイター能力認定試験スタンダードの合格。					
③ Web 作成ソフトの操作習得。					
[授業の概要]					
HTML5 ・ CSS3 のコードの習得、Web 作成ソフトの習得及び試験対策を行う。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	HTML5 の基礎知識	実習			
2	HTML5 の基礎知識	実習			
3	CSS3 の基礎知識	実習			
4	CSS3 の基礎知識	実習			
5	Web サイトの構築	実習			
6	Web サイトの構築	実習			
7	トップページの作成	実習			
8	トップページの作成	実習			
9	トップページの作成	実習			
10	サブページの作成	実習			
11	サブページの作成	実習			
12	サブページの作成	実習			
13	リンクの設定	実習			
14	リンクの設定	実習			
15	Web ページの動作検証	実習			
16	表を挿入した Web ページの作成	実習			
17	サイドメニューのある Web ページの作成	実習			
18	動画やマップを挿入した Web ページの作成	実習			
19	フォームを利用した Web ページの作成	実習			
20	総合問題	実習			
21	総合問題	実習			
22	総合問題	実習			
23	総合問題	実習			
24	総合問題	実習			
25	Web クリエイター能力認定試験スタンダードサンプル問題	実習			
26	Web クリエイター能力認定試験スタンダードサンプル問題	実習			
27	Web クリエイター能力認定試験スタンダードサンプル問題	実習			
28	Web クリエイター能力認定試験スタンダードサンプル問題	実習			
29	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 1	実習			

30	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 1	実習
31	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 1	実習
32	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 1	実習
33	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 2	実習
34	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 2	実習
35	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 2	実習
36	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 2	実習
37	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 3	実習
38	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 3	実習
39	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 3	実習
40	Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集模擬問題 3	実習
41	ホームページ作成の準備	実習
42	ホームページ・ビルダーの基礎知識	実習
43	Web サイトとトップページの作成	実習
44	Web サイトとトップページの作成	実習
45	Web サイトとトップページの作成	実習
46	トップページの編集	実習
47	トップページの編集	実習
48	トップページの編集	実習
49	表の作成	実習
50	表の作成	実習
51	表の作成	実習
52	リンクの設定	実習
53	リンクの設定	実習
54	リンクの設定	実習
55	Web サイトの管理	実習
56	SEO 対策	実習
57	スタイルシートの利用	実習
58	スタイルシートの利用	実習
59	ウェブアートデザイナーの基本操作	実習
60	ウェブアニメーターの基本操作	実習
61	フル CSS テンプレートの活用	実習
62	総合問題	実習
63	総合問題	実習
64	総合問題	実習
[使用テキスト・参考文献] よくわかる HTML5&CSS3 Web クリエイター能力認定試験スタンダード問題集 よくわかるホームページ・ビルダー19		
[単位認定の方法及び基準] 前期・後期試験における結果 優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）		

授 業 計 画

科目名： ゼミナール		授業種別： 講義 ・ 演習 ・ 実習		授業担当者： 原田暁史	
授業回数： 160回	時間数（単位数）：1回 90分 240時間（10単位）	配当学年・時期： 2年 前期 ・ 後期		必修 ・ 選択必修	
[授業の到達目標]					
①卒業研究に向けての立案、計画、作成まで ②自ら各卒業研究に取り組み成果物を作成する ③卒業研究は1月に学校全体での発表を行い評価する					
[授業の概要]					
自分のテーマに沿った卒業論文の作成を行う。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	卒業研究について 卒業研究の概要、作成方法等の説明 作品、データのバックアップ等の説明	講義			
2～ 26	卒業研究に向けての内容、計画準備 作成する卒業研究について必要な機器等をとまとめる	実習			
27～ 73	卒業研究作成 各自研究に取り組む	実習			
74	途中経過提出 内容確認、作成における違反がないかをチェック	講義			
75～ 120	卒業研究作成 論文、作品の作成の続きから仕上げまで	実習			
121 ～ 142	卒業研究作成 仕上げの段階までにもっていく 同時に発表用のプレゼンテーション資料を作成	実習			
143	途中経過提出 内容確認、各学生の進捗状況を確認	講義			
144 ～ 153	発表用プレゼン資料作成 卒論や作品が完成した学生から取りかかる 同時に手直しがある論文は修正を行う	実習			
154 ～ 159	卒業研究発表会リハーサル 本番を想定してのリハーサルを行う 説明方法、画面に切替、時間配分等をチェックする	実習			
160	卒業研究発表会	講義			
[使用テキスト・参考文献]					
特になし					
[単位認定の方法及び基準]					
卒業研究内容と発表における評価					
優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）					

授 業 計 画

科目名： ベンダー資格検定 I		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 下木祐二	
授業回数： 16回	時間数（単位数）：1回 90分 24時間（1単位）	配当学年・時期： 1年 前期・後期	必修 選択必修		
<p>[授業の到達目標]</p> <p>① コンプライアンスについての習得。</p> <p>[授業の概要]</p> <p>企業におけるコンプライアンスについて学習し、レポート作成をする。また、検定の問題にて、理解を深める。</p>					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	コンプライアンスとは			講義	
2	コーポレートガバナンスにおけるコンプライアンス			講義	
3	コンプライアンス経営とは			講義	
4	コンプライアンス違反から生じる影響			講義	
5	コンプライアンスの実務(1)組織			講義	
6	コンプライアンスの実務(1)組織			講義	
7	コンプライアンスの実務(2)制度・実施			講義	
8	コンプライアンスの実務(2)制度・実施			講義	
9	コンプライアンスの実務(3)運用・ノウハウ			講義	
10	コンプライアンスの実務(3)運用・ノウハウ			講義	
11	コンプライアンスの実務(4)法律対応			講義	
12	コンプライアンスの実務(4)法律対応			講義	
13	コンプライアンス対策における今後の課題			講義	
14	コンプライアンス対策における今後の課題			講義	
15	ビジネスコンプライアンス検定初級サンプル問題			講義	
16	ビジネスコンプライアンス検定初級サンプル問題			講義	
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>コンプライアンス・企業倫理</p>					
<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>前期試験における結果</p> <p>優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）</p>					

授 業 計 画

科目名： ベンダー資格検定Ⅱ		授業種別： 講義・演習・実習		授業担当者： 下木祐二	
授業回数： 48回	時間数（単位数）：1回 90分 72時間（3単位）	配当学年・時期： 2年 前期 後期		必修・選択必修	
[授業の到達目標]					
① FP（ファイナンシャルプランナー）に必要な知識の習得。					
② FP3級の合格（任意）。					
[授業の概要]					
FPに必要な知識を学習し、問題集にて理解を深める。また、試験対策にも対応している。					
[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]					
1	ライフプランニングと資金計画				講義
2	ライフプランニングと資金計画				講義
3	ライフプランニングと資金計画				講義
4	ライフプランニングと資金計画				講義
5	学科・実技問題				講義
6	学科・実技問題				講義
7	学科・実技問題				講義
8	リスクマネジメント				講義
9	リスクマネジメント				講義
10	リスクマネジメント				講義
11	リスクマネジメント				講義
12	学科・実技問題				講義
13	学科・実技問題				講義
14	学科・実技問題				講義
15	金融資産運用				講義
16	金融資産運用				講義
17	金融資産運用				講義
18	金融資産運用				講義
19	学科・実技問題				講義
20	学科・実技問題				講義
21	学科・実技問題				講義
22	タックスプランニング				講義
23	タックスプランニング				講義
24	タックスプランニング				講義
25	タックスプランニング				講義
26	学科・実技問題				講義
27	学科・実技問題				講義
28	学科・実技問題				講義
29	不動産				講義

30	不動産	講義
31	不動産	講義
32	不動産	講義
33	学科・実技問題	講義
34	学科・実技問題	講義
35	学科・実技問題	講義
36	相続・事業承継	講義
37	相続・事業承継	講義
38	相続・事業承継	講義
39	相続・事業承継	講義
40	学科・実技問題	講義
41	学科・実技問題	講義
42	学科・実技問題	講義
43	総合問題	講義
44	総合問題	講義
45	総合問題	講義
46	総合問題	講義
47	総合問題	講義
48	総合問題	講義

[使用テキスト・参考文献]

FPの教科書3級

FPの問題集3級

[単位認定の方法及び基準]

前期・後期試験における結果

優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）

授 業 計 画

科目名： 医療検定 I	授業種別： 講義 ・ 演習 ・ 実習	授業担当者： 後藤早代子・宮原智子
----------------	---	----------------------

授業回数： 32 回	時間数（単位数）：1 回 90 分 48 時間（2 単位）	配当学年・時期： 1 年 前期 ・後期	必修 ・ 選択必修
---------------	----------------------------------	--	---

[授業の到達目標]

医療保険制度の仕組みから医療事務の基本的な点数算定、診療報酬明細書（レセプト）の作成・点検の仕方までを実践的に学習し身に付ける。
また、医療機関で重視されている窓口対応・患者接遇まで学習する。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	オリエンテーション	講義
2	演習と解説 初診料	演習
3	演習と解説 再診療、外来診療料	演習
4	演習と解説 医学管理等	演習
5	演習と解説 在宅医療	演習
6	演習と解説 投薬	演習
7	演習と解説 注射	演習
8	演習と解説 処置	演習
9	演習と解説 手術	演習
10	演習と解説 麻酔	演習
11	演習と解説 検査・病理診断	演習
12	演習と解説 画像診断	演習
13	演習と解説 その他	演習
14	演習と解説 入院料	演習
15	演習と解説 点検 I	演習
16	演習と解説 点検 II	演習
17	過去試験問題 1	演習
18	過去試験問題 1	演習
19	過去試験問題 2	演習
20	過去試験問題 2	演習
21	過去試験問題 3	演習
22	過去試験問題 3	演習
23	過去試験問題 4	演習
24	過去試験問題 4	演習
25	過去試験問題 5	演習
26	過去試験問題 5	演習
27	過去試験問題 6	演習
28	過去試験問題 6	演習
29	過去試験問題 4	演習

30	過去試験問題 5	演習
31	過去試験問題 5	演習
32	過去試験問題 6	演習
<p>[使用テキスト・参考文献] 医療事務で使用したテキスト一式（ニチイ学館）</p>		
<p>[単位認定の方法及び基準] 前期試験における結果</p> <p>優：80 点以上 良：79～70 点 可：69～60 点 59 点以下（不可）</p>		

授 業 計 画

科目名： 医療検定Ⅱ	授業種別： 講義・演習・実習	授業担当者： 後藤早代子・宮原智子
---------------	-------------------	----------------------

授業回数： 48回	時間数（単位数）：1回 90分 72時間（3単位）	配当学年・時期： 2年 前期・後期	必修・選択必修
--------------	------------------------------	----------------------	---------

[授業の到達目標]

医療事務試験、医療事務パソコン試験、医療事務作業補佐試験に合格するための関係基礎知識を定着させる。

[授業日程と各回のテーマ・内容・授業種別]

1	オリエンテーション	講義
2	医療事務（医学の基礎知識）	講義
3	医療事務（薬学の基礎知識）	講義
4	医療事務（医療用語）	講義
5	医療事務（医療関係法規）	講義
6	医療事務（明細書の記載要領）	講義
7	過去の試験問題 1	演習
8	過去の試験問題 1	演習
9	過去の試験問題 2	演習
10	過去の試験問題 2	演習
11	過去の試験問題 3	演習
12	過去の試験問題 3	演習
13	過去の試験問題 4	演習
14	過去の試験問題 4	演習
15	過去の試験問題 5	演習
16	過去の試験問題 5	講義
17	医療事務作業補助（診療録の記載について）	講義
18	医療事務作業補助（法的規制・一般留意事項）	講義
19	医療事務作業補助（診断書・証明書作成）	講義
20	医療事務作業補助（健康診断書・院外処方箋作成）	講義
21	過去の試験問題 1	演習
22	過去の試験問題 1	演習
23	過去の試験問題 2	演習
24	過去の試験問題 2	演習
25	過去の試験問題 3	演習
26	過去の試験問題 3	演習
27	過去の試験問題 4	演習
28	過去の試験問題 4	演習
29	医療事務パソコン（カルテ指導、カルテの内容登録、入力）	演習

30	医療事務パソコン（症例入力）	演習
31	医療事務パソコン（外来診療入力）	演習
32	医療事務パソコン（入院基本登録）	演習
33	医療事務パソコン（薬剤入力・リハビリ入力）	演習
34	医療事務パソコン（投薬入力）	演習
35	練習症例 1	演習
36	練習症例 1	演習
37	練習症例 2	演習
38	練習症例 2	演習
39	練習症例 3	演習
40	練習症例 3	演習
41	練習症例 4	演習
42	練習症例 4	演習
43	試験対策 1	演習
44	試験対策 2	演習
45	試験対策 3	演習
46	試験対策 4	演習
47	試験対策 5	演習
48	試験対策 6	演習

[使用テキスト・参考文献]

医療保険事務 医事コンピュータ演習 調剤薬局事務で使用したテキスト一式（ニチイ学館）

[単位認定の方法及び基準]

前期試験における結果

優：80点以上 良：79～70点 可：69～60点 59点以下（不可）