

科目名	Excel演習						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	IT系企業にてインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	11月中旬に受験予定のMOS Excel 365&2019試験の取得を目標とする Excelを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ ●Excel2019の機能を習得し、Microsoft主催のMOS試験に合格できる技能を身に着けた人材の育成を目標とする。 ●適切な機能を使い、見やすいビジネス文書の作成やデータ処理ができる技術の習得。						
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		◎		○		ワークシートやブックの作成と管理をすることができる	
		◎		○		セルやセル範囲のデータの管理ができる	
		◎		○		テーブルの作成ができる	
		◎		○		数式や関数を使用した演算の実行ができる	
	◎		○		グラフやオブジェクトの作成ができる		
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				特になし	
	2~7	ワークシートやブックの作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	8~13	セルやセル範囲のデータの管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	14~20	テーブルの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	21~25	数式や関数を使用した演算の実行				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	26~30	グラフやオブジェクトの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	31~37	模擬試験システムにて検定対策				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	38	MOS検定試験受験				全項目復習しておくこと	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で課題作成を3回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	ITパスポート I					
科目名(英)	Information Technology Passport I					
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	國房 篤子	
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	IT企業でシステムエンジニアとして勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 ITビジネスコース					
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム、ネットワーク、セキュリティ、DBなどIT技術に関する基本的な考え方や特徴などを学ぶ ・経営戦略、財務、法務など経営全般に関する基本的な考え方や特徴などを学ぶ ・プロジェクトマネジメント、システム開発などIT管理に関する基本的な考え方や特徴などを学ぶ 					
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
	○					IT技術に関する基本的な考え方や特徴などを理解する
	○					経営全般に関する基本的な考え方や特徴などを理解する
	○					IT管理に関する基本的な考え方や特徴などを理解する
テキスト・教材 参考図書	ITパスポート試験対策テキスト(TAC)					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	セキュリティとネットワーク インターネット			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	セキュリティとネットワーク Webページの仕組み			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	セキュリティとネットワーク 電子メールとその他のプロトコル			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	セキュリティとネットワーク LANとインターネット接続サービス			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	セキュリティとネットワーク 暗号化技術			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6	セキュリティとネットワーク 認証技術			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	セキュリティとネットワーク 様々な攻撃とマルウェア			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8	セキュリティとネットワーク 不正アクセスを防ぐ技術			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9	セキュリティとネットワーク 情報セキュリティ管理			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10	コンピュータの内部表現 デジタルとアナログ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	11	コンピュータの内部表現 文字やマルチメディアの表現			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	12	コンピュータの内部表現 数学			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	13	ハードウェア コンピュータのハードウェア			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	14	ハードウェア システム構成			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	15	ソフトウェア コンピュータのソフトウェア			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	16	ソフトウェア データベース			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	17	ソフトウェア 表計算			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	18	企業活動 企業と組織			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	19	企業活動 企業会計			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	20	企業活動 分析手法と予測値			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	21	企業と法律 知的財産権			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	22	企業と法律 関連法規			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	23	企業と法律 標準化			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	24					
25	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					

評価方法	(1)授業の中で小テストを数回実施する。(2)ITパスポート技術者試験を定期試験扱いとする。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験(ITパスポート試験)		○				50%
	平常点(小テスト)		○				50%
履修上の注意	出席が全体の2/3に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	ITパスポートⅡ					
科目名(英)	Information Technology Passport Ⅱ					
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	國房 篤子	
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	IT企業でシステムエンジニアとして勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネス科 1年 ITビジネスコース					
授業概要	・ITパスポートⅠで学習した「IT技術に関する基本的な考え方」、「経営全般に関する基本的な考え方」、「IT管理に関する基本的な考え方や特徴」などについてさらに理解を深め、ITパスポート試験に合格できる力をつける。					
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
	○					IT技術に関する基本的な考え方や特徴などを理解する
	○					経営全般に関する基本的な考え方や特徴などを理解する
	○					IT管理に関する基本的な考え方や特徴などを理解する
	○					ITパスポート試験の過去問がとけるようになる
テキスト・教材 参考図書	ITパスポート試験対策テキスト(TAC)					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	企業の戦略 経営戦略			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	企業の戦略 ビジネスインダストリ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	企業の戦略 システム戦略			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	システムの開発 システムのライフサイクル			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	システムの開発 システム開発プロセス			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6	システム開発 テストと保守			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	システム開発 プロジェクトマネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8	ストラテジ系 企業と法務 企業活動			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9	ストラテジ系 企業と法務 法務			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10	ストラテジ系 経営戦略 経営戦略マネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	11	ストラテジ系 経営戦略 技術戦略マネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	12	ストラテジ系 経営戦略 ビジネスインダストリ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	13	ストラテジ系 システム戦略 システム企画			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	14	ストラテジ系 システム戦略 システム企画			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	15	マネジメント系 開発技術 システム開発技術			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	16	マネジメント系 開発技術 ソフトウェア開発管理技術			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	17	マネジメント系 プロジェクトマネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	18	マネジメント系 サービスマネジメント			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	19	マネジメント系 システム監査			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	20	テクノロジー系 基礎理論 基礎理論			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	21	テクノロジー系 基礎理論 アルゴリズムとプログラミング			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	22	テクノロジー系 コンピュータシステム コンピュータ構成要素			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	23	テクノロジー系 コンピュータシステム システム構成要素			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	24	テクノロジー系 コンピュータシステム ソフトウェア			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	25	テクノロジー系 コンピュータシステム ハードウェア			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
26	テクノロジー系 技術要素 ヒューマンインターフェース			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		

	27	テクノロジ系 技術要素 マルチメディア	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
	28	テクノロジ系 技術要素 データベース	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
	29	テクノロジ系 技術要素 ネットワーク	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
	30	テクノロジ系 技術要素 セキュリティ	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で小テスト・e-ラーニングを数回実施する。(2)ITパスポート技術者試験を定期試験扱いとする。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験(ITパスポート試験)		○				50%
	平常点(小テスト)		○				50%
履修上の注意	出席が全体の2/3に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	Power Point演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	IT系企業にてインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	1月中旬に受験予定のMOS PowerPoint 365&20試験の取得を目標とする PowerPointを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ ●PowerPoint2019の機能を習得し、Microsoft主催のMOS試験に合格できる技能を身に着けた人材の育成を目標とする。 ●適切な機能を使い、見やすいビジネス文書の作成やデータ処理ができる技術の習得。						
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		◎		○		プレゼンテーションの作成と管理ができる	
		◎		○		テキスト、図形、画像の挿入と書式設定ができる	
		◎		○		表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入ができる	
		◎		○		画面切り替えやアニメーションの適用ができる	
		◎		○		複数のプレゼンテーションの管理ができる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				特になし	
	2～6	プレゼンテーションの作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	7～10	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	11～14	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	15～18	画面切り替えやアニメーションの適用				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	19～23	複数のプレゼンテーションの管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	24～29	模擬試験システムにて検定対策				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	30	MOS試験受験				全項目復習しておくこと	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	評価方法	(1)授業の中で課題作成を3回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
検定試験			◎				80%
平常点(課題提出)			◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	ビジネスマナー I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	波多野 里美		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	航空会社にて国際線客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	秘書検定とは会社常識について学ぶということです。秘書の仕事は会社の上司を補佐する役割ですから、秘書でなくとも新入社員として企業に入社すれば、先輩の補佐が新人の仕事です。会社の中での「身の処し方についての在り方」や働く姿勢、基礎知識をしっかりと持ち、社会性を身に付け、自信をもって仕事をすることが出来るようにしっかりと学習しましょう。						
授業形式	講義:	○	演習:		実習:		
					実技:		
	※ 主たる方法:○ その他:△						
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					秘書検定 3級の取得を目指す。	
	○					秘書的な仕事を行うについて備えておくべき要件を理解している。	
	○					秘書的な仕事の機能を理解している。	
	○					社会常識を備え、人間関係についても一般的な知識がある。	
	○		○			新社会人としての面接対策-お辞儀・挨拶・志望動機を理解している。	
テキスト・教材 参考図書	秘書検定 2級 パーフェクトマスター						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	企業の基礎知識-企業活動の目的と組織の在り方			テキストを事前学習しておくこと		
	2	企業組織の活動-人事・労務・会計・財務			テキストを事前学習しておくこと		
	3	社会常識として知っておきたい用語			過去問題を含め小テストを実施するので復習しておくこと。		
	4	職場での人間関係-話し方・聞き方・敬語			テキストを事前学習しておくこと		
	5	職場での人間関係-報告・説明・説得の仕方			テキストを事前学習しておくこと		
	6	職場での人間関係-注意の仕方・注意の受け方			過去問題を含め小テストを実施するので復習しておくこと。		
	7	電話の応対・かけ方と受け取り・伝言の伝え方			テキストを事前学習しておくこと		
	8	電話の応対・かけ方と受け取り・伝言の伝え方			テキストを事前学習しておくこと		
	9	会議における秘書の役割			過去問題を含め小テストを実施するので復習しておくこと。		
	10	ビジネス文書の作成-社内文書			テキストを事前学習しておくこと		
	11	ビジネス文書の種類-社外文書			テキストを事前学習しておくこと		
	12	冠婚葬祭のマナーと対応の仕方			テキストを事前学習しておくこと		
	13	紹介の仕方、情報整理の仕方と取り扱い			テキストを事前学習しておくこと		
	14	秘書検定3級 総まとめ			学年末試験を実施するのでよく復習しておくこと。		
	15	学年末試験					
	17	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	18						
評価方法	(1)秘書検定3級の成績を考慮する。(2)学年末試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		○				50%
	学年末試験		○				50%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	一般教養 I						
科目名(英)	General knowledge I						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	久岡 貴弘		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	まずは就職に必要な一般教養を習得する。 さらには社会人になるにあたり、恥ずかしくない程度の基礎知識を身につける。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				就職に必要な一般教養を習得する。	
	○	○				学内試験をクリアする。	
テキスト・教材 参考図書	ウィネット「就職筆記試験対策問題集」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	漢字の読み・日本地理・式と計算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	2	漢字の書き取り・日本地理・式と計算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	3	同音異義語・世界地理・速さの基礎			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	4	同音異義語・日本史・各種計算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	5	語句の意味・日本史・**算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	6	同義語対義語・世界史・**算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	7	四字熟語・政治経済・確率			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	8	定期試験			就職試験ではこの授業の内容を活かしてください。		
	10	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
評価方法	(1)授業の中で小テストを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				80%
	平常点(小テスト)	◎	◎				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	計算実務						
科目名(英)	Calculation practices						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務秘書コース						
授業概要	オフィスビジネス科1年で事務秘書コースを選択した学生が受講する。 帳票計算と商業計算の分野に分かれており、後に行われる全経計算実務検定の合格に向けて学習していく。 演習・解説を繰り返しながら実務で必要とされる計算をより速く正確にできる力が身につく。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					帳簿や伝票の仕組みが理解でき、検定では50点中35点以上の力が身につく。	
	○					実務に必要な計算知識を身につけられ、検定では50点中35点以上の力が身につく。	
	◎					出題パターンを網羅することで検定試験に合格できる。	
テキスト・教材 参考図書	英光社「全経計算実務検定2級直前模試」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	問題の解き方(試算表と伝票、商品有高帳)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	2	問題の解き方(外貨の換算、度量衡の計算、手形の割引料)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	3	問題の解き方(利息の計算、手数料の計算)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	4	問題の解き方(仕入原価と売価の計算)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	5	問題の解き方(外貨の換算、度量衡の計算、手形の割引料)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	6	問題の解き方(純量代価の計算、その他これまでの復習)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	7	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	8	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	9	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	10	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	11	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	12	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	13	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	14	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	15	過去問題演習(試験形式で50分を計測して演習、その後採点)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解すること。	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中で小テストを毎回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		◎				80%
	小テスト		○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	就職実務 I						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	就職活動に向けて、履歴書の書き方や面接練習を繰り返し行うことで、一日も早く希望に合った就職内定の実現を目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					会社の方に対して失礼のない言葉づかいを身につける。	
		○				面接の質問に対して的確な回答を行う。	
				○		苦難に立ち向かう勇気や根気強さを発揮する。	
テキスト・教材 参考図書	就職活動ガイドブック						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	就職活動の概要			一生を決める就職なので、これから真剣に取り組んでほしい。		
	2	就職活動の概要			一生を決める就職なので、これから真剣に取り組んでほしい。		
	3	就職活動の概要			一生を決める就職なので、これから真剣に取り組んでほしい。		
	4	就職活動の概要			一生を決める就職なので、これから真剣に取り組んでほしい。		
	5	入退出練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	6	入退出練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	7	入退出練習、質問			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	8	入退出練習、質問			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	9	入退出練習、質問			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	10	スーツチェック、DVD鑑賞			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	11 ~	ランダムな質問での面接練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	31	ランダムな質問での面接練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	この講座では、点数による評価は行わない。 成績評価基準は、R評価のみとする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	上級簿記						
科目名(英)	Senior book keeping						
単位数	6単位	時間数	96時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 科目選択者						
授業概要	日商簿記検定2級の取得を目的とした科目である。 商業簿記と工業簿記をじっくりと確実にマスターしていきながら、2月検定の合格に挑戦していく。						
授業形式	講義:	○	演習:	△	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				これまでの簿記に対してワンランク上の知識技能を身につける。	
		○				座学と演習の繰り返しで、日商簿記検定2級の資格が取得できる。	
テキスト・教材 参考図書	「日商簿記2級におけるテキスト商業簿記」「日商簿記2級におけるトレーニング商業簿記」 「日商簿記2級におけるテキスト工業簿記」「日商簿記2級におけるトレーニング工業簿記」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1~5	概要、現金預金、商品売買、手形取引				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	6~12	固定資産、有価証券				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	13~14	外貨建取引、引当金				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	15~21	純資産会計、税金の処理				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	22~24	決算、財務諸表、月次決算				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	25~27	仕訳日計表、本支店会計				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	28~31	連結会計				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	32	工業簿記のアウトライン				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	33~38	個別原価計算、費目別計算				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	39~43	総合原価計算、財務諸表				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	44~47	標準原価計算、直接原価計算				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
	48	本社工場会計				その日学習した内容は家庭学習でしっかり復習して 次回の授業に参加すること	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	授業の中でテストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	平常点(小テスト)		○				100%
履修上の注意	出席が2/3に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	電卓演習Ⅱ						
科目名(英)	Electronic calculator exercise Ⅱ						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	生島順一		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	全経電卓検定を意識した練習を前期に引き続き繰り返す。検定に必要な乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について時間を計測しながら更なる計算力の向上を目指す。検定については10月を必須とする。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				計算方法を種目別に理解する。	
		◎				演習の繰り返しにより10分以内で7割以上の得点ができる。	
テキスト・教材 参考図書	英光社「全経電卓計算能力検定直前模試」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	試験形式での演習			間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと		
	2	試験形式での演習			間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと		
	3	試験形式での演習			間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと		
	4	試験形式での演習			間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと		
	5	試験形式での演習			間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと		
	6	試験形式での演習			間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと		
	7	試験形式での演習			間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと		
	8	試験形式での演習			間違い箇所の見直ししてしっかり行うこと		
	9	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で小テストを5回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		○				80%
	平常点(小テスト)		○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	日商PC検定対策						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	IT系企業にてインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務秘書コース						
授業概要	2月末に受験予定の日商PC文書処理試験3級もしくは2級の取得を目標とする Wordを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		◎		○		基本的なビジネス文書を作成することができる	
		◎		○		表のあるビジネス文書を作成することができる	
		◎		○		図形のあるビジネス文書を作成することができる	
	○	◎		○		知識問題であるIT・ネットワーク関連知識の問題を解答することができる	
	○	◎		○		知識問題であるビジネス文書作成関連知識の問題を解答することができる	
テキスト・教材 参考図書	日商PC検定試験 3級完全マスター 日商PC検定 文書作成3級						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	ビジネス文書の基礎について				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	3	実技科目対策 (FOM出版テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	4	実技科目対策 (技術評論社テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	5	実技科目対策 (FOM出版テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	6	実技科目対策 (技術評論社テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	7	実技科目対策 (FOM出版テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	8	実技科目対策 (技術評論社テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	9	実技科目対策 (FOM出版テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	10	実技科目対策 (技術評論社テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	11	実技科目対策 (技術評論社テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	12	実技科目対策 (技術評論社テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	13	実技科目対策 (技術評論社テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	14	実技科目対策 (技術評論社テキストから出題)				理解が追いついてないところは自主学習すること	
	15	日商PC検定試験受験				全項目復習しておくこと	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中で課題作成を5回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	○	◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	販売応用知識							
科目名(英)	Sale application							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	松田 俊治			
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	井筒屋にて40年間に渡り、販売員・社員研修を担当又販売員養成校の講師も行う			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース							
授業概要	①社会人としての自覚を持ち、マナーを理解することで、仕事に対する意識・意欲を高める。 ②市場動向や、顧客の購買動向が大きく変化する中で、その動きに対応できる知識と技術を学び、販売現場で即応できる人材へと成長する。 ③希望者には、販売実務(インターンシップ)を通じ、座学で学んだ知識を現場で実践させ、即戦力となる人材を育成する。							
授業形式	講義: ○	演習: △	実習: △	実技: △	※ 主たる方法:○ その他:△			
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標		
	○	◎				会社組織の中で、仕事に取り組むために必要な知識を習得し、販売の現場に対応できる。		
		○	○	○		ロールプレイングを通じ、「接客」の総合的な知識と、技術を「実演」しながら学び、販売の現場で実践できる。		
					○	人間観察の訓練を行い、短時間に対象者の特徴を捉え、好みからライフスタイルまである程度		
テキスト・教材 参考図書	ファッションビジネスの基本(ファッション教育社) ファッションビジネス入門読本(チャネラー) 接客サービス基本テキスト(日本能率協会マネジメントセンター) 接客パーフェクトガイド(商業界) マーチャンダイジングの基本(ADO) パーフェクトマナーブック(福岡県中小企業家同友会共育委員会)							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示		
	1	職場のコミュニケーション				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	2	ロールプレイングを理解、感じのよい話し方と聞き方				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	3	電話対応の重要性				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	4	電話対応の重要性(ロールプレイング)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	5	ラッピング I				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	6	ラッピング II				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	7	仕事のための自己管理 I				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	8	仕事のための自己管理 II				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	9	自分のファッション感覚(コラージュ作り)				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	10	ファッションマーケティングとは				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	11	消費者行動とファッション生活 I				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	12	消費者行動とファッション生活 II				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	13	消費者行動とファッション生活 III				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	14	消費者行動とファッション生活 IV				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	15	自己分析とグループワーク				今回の学習内容を家庭学習でしっかり理解しよう。		
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定							
評価方法	(1)学習したことをロールプレイングする。(2)コラージュをつくり作品提出する。(3)定期試験(筆記)を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。							
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合	
	定期試験	○	◎				80%	
	平常点(ロールプレイング)		○	○	○		10%	
平常点(発表・作品)					○	10%		
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。							

科目名	文章表現技法 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	青柳 七重		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	フリーランスとして 中日実務翻訳20年(中国語通訳案内士)		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	就職活動のための簡単・簡潔な文章が書けるように練習する 1.基本事項の確認 2.作文提出						
授業形式	講義: ○	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	◎			○		文章の基本ルールを学び、演習問題に取り組む	
	◎			○		毎回ひとつのテーマで400字程度の作文を書く	
テキスト・教材 参考図書	文章力の基本の基本(日本実業出版社)、文章力の基本(日本実業出版社)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	表記の基本/「自己PR」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	2	文の基本形を作る/「5年後の自分」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	3	簡潔に書く【1】/「学校生活で得たもの」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	4	簡潔に書く【2】/「最近のニュースで気になったこと」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	5	分かりやすく書く【1】/ 対比して書く「映画館・DVD」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	6	分かりやすく書く【2】/ 対比して書く「テレビ・インターネット」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	7	分かりやすく書く【3】/ 対比して書く「新しい・既存の方法」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	8	的確に書く【1】/「失敗から学んだこと」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	9	的確に書く【2】/「やってみたい仕事」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	10	共感を得る/「100万円あったら」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	11	話し言葉の影響を避ける/「気になる新聞記事」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	12	演習問題/「最近読んだ本」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	13	演習問題/「ネット社会のメリット・デメリット」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	14	演習問題/「あなたにとって仕事とは」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
	15	演習問題/「働く上で大切にしたいこと」				今回の学習につき、自宅にてしっかり復習すること	
評価方法	演習問題のプリント、授業中に書いた作文で評価する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	課題(演習プリント、作文)	◎			◎		100%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、単位が取得不可						

科目名	簿記演習						
科目名(英)	Book keeping exercises						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース						
授業概要	コース別授業の科目として、事務秘書コースを選択した学生に対して授業を行う。 全経簿記2級商業簿記の受験を目指して進めていく。						
授業形式	講義:	○	演習:	△	実習:		
					実技:		
					※ 主たる方法:	○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				簿記の応用知識が習得できる。	
		○				全経簿記検定2級の資格が取得できる。	
テキスト・教材 参考図書	TAC「全経簿記2級商業簿記」テキスト 英光社「全経簿記2級商業簿記直前模試」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	検定試験の概要、一般商品売買				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	2	債権債務Ⅰ、預金取引				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	3	債権債務Ⅱ、手形取引				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	4	株式の発行、固定資産				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	5	剰余金の配当と分配				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	6	引当金と税金、帳簿組織と伝票制度				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	7	決算整理仕訳、精算表と財務諸表				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	8	帳簿決算、本支店会計				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	9・10	問題演習・解説				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	11・12	問題演習・解説				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	13・14	問題演習・解説				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	15・16	問題演習・解説				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
	17・18	問題演習・解説				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。	
19・20	問題演習・解説				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
21~ 23	問題演習・解説				その日の復習をしっかりと行い、次回につなげましよう。		
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)後半の授業でテストを毎回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		○				80%
	平常点(小テスト)		○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	簿記応用 I						
科目名(英)	Book keeping application I						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一/松崎 千恵美		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務(生島)		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	前期で身につけた全経簿記検定の知識技能に加えて、日商簿記検定に向けての実力を増していく。11月の検定では全員受験。						
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:		
					実技:		
						※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				取引に応じた仕訳ができる。	
		○				取引に応じた帳簿が書ける。	
		◎				記録された帳簿から集計作業ができる。	
		◎				集計後、決算報告書が作成できる。	
テキスト・教材 参考図書	日商簿記3級にとおるテキスト 日商簿記3級にとおるトレーニング						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1・2	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	3・4	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	5・6	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	7・8	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	9・10	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	11・12	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	13・14	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	15・16	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	17・18	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	19・20	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	21・22	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	23	日商簿記3級向け演習(90分)/解説(90分)				間違えた箇所はしっかりと見直しをして次回につなげよ。	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	授業の中で毎回テストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	平常点(小テスト)		○				100%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	簿記応用Ⅱ						
科目名(英)	Book keeping application Ⅱ						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一/松崎 千恵美		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務(生島)		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	応用Ⅰの講義・演習をもとに11月の日商簿記検定に向けての足掛かりとする。 演習を繰り返していく中で実力をつけ、苦手箇所については解説や質問により克服する。						
授業形式	講義:	○	演習:	△	実習:		
					実技:		
					※ 主たる方法:○	その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	目標		
		○			日々の演習を通して計算力をアップさせる。		
		○			日々の演習を通して処理能力を早める。		
		○			日々の演習を通して検定試験の合格を実現する。		
テキスト・教材 参考図書	英光社「日商簿記検定3級直前模試」 TAC「合格するための過去問題集」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1・2	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	3	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	4・5	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	6	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	7・8	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	9	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	10・11	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	12	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	13・14	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	15	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	16・17	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	18	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	19・20	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
	21	復習日				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。	
22・23	問題演習(90分)/問題解説(90分)				その日の復習をしっかりと行った上で次回の授業に参加しましょう。		
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中でテストを毎回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		○				80%
	小テスト		○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	流通経済(日経新聞講座) I						
科目名(英)	Distribution economy I						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	金清 徹/生島 順一		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	経済系新聞社に勤務(金清)		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	新聞を読みスクラップすることで、社会情勢を知る。 就職活動時に持ち歩けるスクラップブックの作成。 志望企業選択・志望動機・自己PR+質問を抽出し関連付けることで、よりスムーズな就職活動と就職に対する実感と覚悟を見出す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					スクラップ作業を通して、社会情勢をタイムリーに掴む。	
		○				業界を理解することで、就職活動での志望動機につなげる。	
				○		新聞記事で社会情勢を認識することで就職に対する意識を高める。	
テキスト・教材 参考図書	日経MJ新聞						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	新聞の読み方基礎・応用			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	2	経済常識ワード			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	3	どんな企業があるかを知る。			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	4	企業研究の基礎			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	5	文書の書き方・校正実践			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	6	記事レポート作成			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	7	総復習			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	8	定期試験			今回の授業のおさらいをしっかりとお願いします。		
	9						
	10						
	11						
	12	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)宿題としてスクラップブックを毎回提出させる。(2)定期試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	○				80%
	平常点(宿題・レポート)				○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	医療事務医科演習Ⅱ					
科目名(英)						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	佐々木 美恵/幸田 紀子	
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院にて医療事務員として勤務 /クリニックで医療事務員として勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース					
授業概要	前期に学習した「医療事務医科基礎」「医療事務医科演習」を基本として更に詳しく学習を行い医療事務検定2級の合格を目指す					
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
	○	○				特殊撮影や在宅診療、リハビリテーションの正しい点数算定ができる。
	○	○				入院料・入院時食事療養費について正しい点数算定ができる。
	○	○				閉鎖循環式全身麻酔の症例について正しい点数算定ができる。
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「医療事務 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集」発行:日本能率協会マネジメントセンター 「医科医療事務検定過去問題集」発行:日本医療報酬調査会					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	前期履修教科「医療事務医科基礎」「医療事務医科演習」の復習			授業の内容を復習すること。	
	2	外来レセプト①(特殊撮影、造影剤使用撮影、CT・MRI他)			授業の内容を復習すること。	
	3	外来レセプト②(画像診断を含む外来レセプト作成)			授業の内容を復習すること。	
	4	外来レセプト③(精神医学療法、放射線治療)			授業の内容を復習すること。	
	5	外来レセプト④(複雑な診察料の算出)			授業の内容を復習すること。	
	6	外来レセプト⑤(④診察料の算出とレセプト作成)			授業の内容を復習すること。	
	7	外来レセプト⑥(在宅医療:往診料の算出)			授業の内容を復習すること。	
	8	外来レセプト⑦(在宅医療:在宅療養指導管理料の算出)			授業の内容を復習すること。	
	9	外来レセプト⑧(リハビリテーション料の算出)			授業の内容を復習すること。	
	10	外来レセプト総合演習(外来レセプト①～⑧算出方法まとめ) 正答率60%以上の外来レセプト作成			授業の内容を復習すること。	
	11	入院料①(入院料のルール、入院基本料の種類他)			授業の内容を復習すること。	
	12	入院料②(入院基本料加算、レセプト作成)			授業の内容を復習すること。	
	13	入院料③(入院時食事療養費の種類と算出)			授業の内容を復習すること。	
	14	入院料④(外泊の点数算出ルール、入院料のレセプト作成①)			授業の内容を復習すること。	
	15	入院料⑤(外泊の点数算出ルール、入院料のレセプト作成②)			授業の内容を復習すること。	
	16	入院料⑥(外泊の点数算出ルール、入院料・入院時食事療養費の産出、レセプト作成③)			授業の内容を復習すること。	
	17	外来レセプト総合演習(外来レセプト①～⑧算出方法まとめ) 正答率70%以上の外来レセプト作成			授業の内容を復習すること。	
	18	外来レセプト総合演習(外来レセプト①～⑧算出方法まとめ) 正答率80%以上の外来レセプト作成			授業の内容を復習すること。	
	19	入院時の手術①(閉鎖循環式全身麻酔の加算なし)			授業の内容を復習すること。	
	20	入院時の手術②(特定保険材料、酸素の計算)			授業の内容を復習すること。	
	21	入院時の手術③(閉鎖循環式全身麻酔)			授業の内容を復習すること。	
	22	入院時の麻酔④(閉鎖循環式全身麻酔に加算が入るレセプト作成)			授業の内容を復習すること。	
	23	総合的な外来レセプト、入院レセプトの作成の注意点、まとめ			授業の内容を復習すること。	
	24	練習問題			授業の内容を復習すること。	
	25	練習問題			授業の内容を復習すること。	
	26	第1回模試			授業の内容を復習すること。	
27	模試解説			授業の内容を復習すること。		

	28	第2回模試	授業の内容を復習すること。				
	29	模試解説	授業の内容を復習すること。				
	30	総まとめ	授業の内容を復習すること。				
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する(2)検定試験(3)宿題(提出物)を数回実施する(4)出席状況以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	模試	◎	◎				20%
	提出物	○			○		20%
出席状況				◎		10%	
履修上の注意	前期に学習した「医療事務医科基礎」「医療事務医科演習」を基本とした履修内容であるため、理解している前提として授業を行う。授業に臨む際は、前期内容を復習を行うこと。出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	医療事務医科総合演習					
科目名(英)						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	佐々木 美恵/幸田 紀子	
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院にて医療事務員として勤務 /クリニックで医療事務員として勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース					
授業概要	点数算定の細部まで内容を把握し、レセプト作成が行えることを到達目標とする。また診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。					
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
	○	○				閉鎖循環式全身麻酔の複数の体位の場合について正しく点数算定することができる。
	○	○				輸血量について正しく点数算定することができる。
	○	○				医学管理料(手術前、手術後医学管理料)の点数算定ができる。
	○	○				複数手術の算定、各加算が正しく点数算定できる。
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表、合格テキスト&問題集、《医科》カルテ例題集、医科医療事務検定過去問題集、医療事務(医科)能力検定試験過去試験&対策問題集1級(大原出版)					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	医療事務医科演習Ⅱまでの復習、診療報酬請求事務能力試験の説明			授業の内容を復習すること。	
	2	閉鎖循環式全身麻酔①(複数の麻酔区分が行われた場合の算定)			授業の内容を復習すること。	
	3	閉鎖循環式全身麻酔②(病理診断管理加算他)			授業の内容を復習すること。	
	4	閉鎖循環式全身麻酔③(他医撮影画像診断料他)			授業の内容を復習すること。	
	5	閉鎖循環式全身麻酔④(閉鎖循環式全身麻酔他)			授業の内容を復習すること。	
	6	輸血①(自家採血輸血、保存輸血、自己血輸血他)			授業の内容を復習すること。	
	7	輸血②(緊急外来、閉麻、麻管、保存血輸血他)			授業の内容を復習すること。	
	8	手術前医学管理料(管理料とは、包括対象項目について)			授業の内容を復習すること。	
	9	手術後医学管理料(管理料とは、包括対象項目について)			授業の内容を復習すること。	
	10	手術通則(複数手術の算定)			授業の内容を復習すること。	
	11	人工腎臓とは、算定のルール			授業の内容を復習すること。	
	12	演習①(入院症例①)			授業の内容を復習すること。	
	13	演習②(外来症例①～④)			授業の内容を復習すること。	
	14	演習③(外来症例⑤～⑧)			授業の内容を復習すること。	
	15	演習④(外来症例⑨と入院症例②)			授業の内容を復習すること。	
	16	演習⑤(入院症例③)			授業の内容を復習すること。	
	17	演習⑥(外来症例⑩、入院症例④)			授業の内容を復習すること。	
	18	演習⑦(外来症例⑪、入院症例⑤)			授業の内容を復習すること。	
	19	演習⑧(外来症例⑫、入院症例⑥)			授業の内容を復習すること。	
	20	演習⑨(外来症例⑬、入院症例⑦)			授業の内容を復習すること。	
	21	演習⑩(外来症例⑭、入院症例⑧)			授業の内容を復習すること。	
	22	演習⑩(財団対策 過去問題)			授業の内容を復習すること。	
	23	演習⑪(財団対策 過去問題)			授業の内容を復習すること。	
	24	演習⑫(財団対策 過去問題)			授業の内容を復習すること。	
	25	演習⑬(財団対策 過去問題)			授業の内容を復習すること。	
	26	演習⑭(財団対策 過去問題)			授業の内容を復習すること。	

	27	演習⑮(財団対策 過去問題)	授業の内容を復習すること。				
	28	演習⑯(財団対策 過去問題)	授業の内容を復習すること。				
	29	演習⑰(財団対策 過去問題)	授業の内容を復習すること。				
	30	演習⑱(財団対策 過去問題)	授業の内容を復習すること。				
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で模擬試験を4回実施する。(3)宿題を数回実施する。(4)出席状況 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎				50%
	模擬試験		◎				20%
	出席状況				◎		10%
課題提出状況				◎		20%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	医事関連法規						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院にて医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース						
授業概要	医療は人の命に関わりを持つ業務であることから、医療機関、医療従事者もさまざまな法律により厳しく罰せられる。特に医療事務員は、患者との対応の始まりから関係法令との関わりなしに業務を行うことは出来ない。医事関連法規の授業では、医療事務員として、医療機関の管理等に関する法規について知識を身に付け、文章問題を通じて内容が判別できるようにする。						
授業形式	講義： △	演習： ○	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				各法規の対象や特徴、概要について説明することができる。	
	○	○				各法規の給付割合や患者負担について説明することができる。	
	○	○				設問の内容をそれぞれの法規と照らし合わせ、正誤を判断することができる。	
テキスト・教材 参考図書	医事関連法規の完全知識(医学通信社)、診療点数早見表(医学通信社)、医療保険制度テキスト1(ソラスト)、プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	前期復習①(医療法・医療保険制度・健康保険法)			該当するページを予習・復習すること		
	2	前期復習②「医師法・医療従事者に関する法律」			該当するページを予習・復習すること		
	3	「療養担当規則」			該当するページを予習・復習すること		
	4	「予防衛生・保健衛生に関する法規」(感染症法・精神保健法)			該当するページを予習・復習すること		
	5	「社会福祉に関する法律」(生活保護法・障害者総合支援法)			該当するページを予習・復習すること		
	6	「健康被害補償に関する法規」(原爆法・難病法・肝炎治療)			該当するページを予習・復習すること		
	7	「介護保険法」「後期高齢者医療制度」			該当するページを予習・復習すること		
	8	「薬事に関する法規」「労働に関する法規」「環境衛生に関する法規」「その他の関連法規」			該当するページを予習・復習すること		
	9	「施設基準」や「医療保険と介護保険の給付調整」「記載要領」			該当するページを予習・復習すること		
	10	財団対策①			該当するページを予習・復習すること		
	11	財団対策②			該当するページを予習・復習すること		
	12	財団対策③			該当するページを予習・復習すること		
	13	財団対策④			該当するページを予習・復習すること		
	14	財団対策⑤			該当するページを予習・復習すること		
	15	総まとめ			該当するページを予習・復習すること		
評価方法	(1) 定期試験(筆記)を実施する。(2) 授業の中で小テストを数回実施する。(3) 出席状況も考慮する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト、模試、課題	◎	◎				30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	医科点数表の解釈Ⅱ					
科目名(英)						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	吉塚 佳生	
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	総合病院8年勤務 クリニックでコンサルタントとして在籍中	
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース					
授業概要	医科カルテを読み取るために必要な、医学知識・医療用語の読み書き・医療略語の知識を習得する。 1年次10月に受験する「医科医療事務検定2級」「医療事務(医科)能力検定試験1級」の学科対策。 1年次12月に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験(医科)」の学科対策。					
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	
	目標					
	○					医科医療事務検定2級1級、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の問題傾向を説明できる。
	○	○				医学基本知識のひとつとして、医学用語の読み・書き、基本略語を応用できる。
	○	○				検定対策として、学科文章問題の正しい解答を選択できる。
○	○				各検定合格レベルの知識を応用できる。	
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表【医科】、医療事務診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	オリエンテーション:医療事務検定2級【学科】と財団【学科】の出題傾向を再度説明。 《投葉》練習問題			練習問題の復習をしてください。	
	2	《注射》《処置》練習問題 授業スタイル(プリント活用法、提出ルール、評価法など)の説明。			練習問題の復習をしてください。	
	3	《初診料》練習問題			練習問題の復習をしてください。	
	4	【医科医療事務検定2級学科対策】 問5(選択問題)の傾向説明、問題演習 ・基本診療料に含まれる処置、検査 ・同時算定可否解釈			練習問題の復習をしてください。	
	5	【医科医療事務検定2級学科対策】 問1(○×問題)の傾向説明、問題演習 ・キーワードの抽出方法 ・点数表の探し方 ・解釈のポイント			練習問題の復習をしてください。	
	6	【医科医療事務検定2級学科対策】 ・模擬試験解答解説 ・資料の活用方法 ■学科のみの模擬試験			練習問題の復習をしてください。	
	7	【医科医療事務検定2級学科対策】 ・模擬試験解答解説 ■学科のみの模擬試験(オリジナル)30分			練習問題の復習をしてください。	
	8	【医科医療事務検定2級学科対策】 ・模擬試験解答解説 ■学科のみの模擬試験(オリジナル)30分			練習問題の復習をしてください。	
	9	【医科医療事務検定1級学科対策】 ・出題形式の説明 ■練習問題4問→解答、解説を2回分			練習問題の復習をしてください。	
	10	【医科医療事務検定1級学科対策】 ・出題形式の説明 ■練習問題4問→解答、解説を2回分			練習問題の復習をしてください。	
11	【医科医療事務検定1級学科対策】 ・出題形式の説明 ■練習問題4問→解答、解説を2回分			練習問題の復習をしてください。		

12	【医科医療事務検定1級学科対策】 ・出題形式の説明 ■練習問題4問→解答、解説を2回分	練習問題の復習をしてください。					
13	【医科医療事務検定1級学科対策】 ・出題形式の説明 ■練習問題4問→解答、解説を2回分	練習問題の復習をしてください。					
14	1級受験終了後、改めて財団に向けてのオリエンテーション 《再診料》練習問題	練習問題の復習をしてください。					
15	《医学管理料》練習問題	練習問題の復習をしてください。					
16	《手術・輸血・麻酔》練習問題	練習問題の復習をしてください。					
17	《検査・病理診断》練習問題	練習問題の復習をしてください。					
18	《朝学科》問1～問10までの解答・解説 《画像診断》練習問題	練習問題の復習をしてください。					
19	《第1回模擬試験》過去問:問5～問20までの解答・解説。	練習問題の復習をしてください。					
20	《リハビリテーション》 《精神科専門療法・病理診断》練習問題	練習問題の復習をしてください。					
21	《第2回模擬試験》過去問:問5～問20までの解答・解説。模試のやり直し。	練習問題の復習をしてください。					
22	《第3回模擬試験》過去問:問5～問20までの解答・解説。模試のやり直し。	練習問題の復習をしてください。					
23	《第4回模擬試験》過去問:問5～問20までの解答・解説。模試のやり直し。	練習問題の復習をしてください。					
評価方法	(1) 定期試験(筆記)を1月の定期試験期間に実施する。(2) 授業の中で模擬試験を5回実施する。(3) 課題提出 (4) 出席状況。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				50%
	ミニテスト・模擬試験の結果	◎	○				10%
	課題提出物状況	◎	○		◎		20%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪い場合や、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。 プリントを配布しますので、保管管理できるファイルを準備してください。(検定時に持ち込み可)						

科目名	医事会計システム I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	末吉 美香		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	医事課員として医療機関勤務 医療事務コンサルタント		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース						
授業概要	医療の現場では、多種多様な職種の方が共同で業務を進めるにあたり、医療情報のIT化が必要となってきました。今後、医療機関で働く方にとって電子カルテを含む医療情報システムの知識とスキルは、非常に重要なものになってきます。 1年次は外来の入力について学びます。						
授業形式	講義： △	演習： ○	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				患者情報を正確に入力することができる。	
	○	○				医事会計システムの外来の基本的な操作ができる。	
	○	○				カルテを基に外来患者の負担額を計算することができる。	
	○	○				カルテを基に当月の外来レセプトを作成することができる。	
テキスト・教材 参考図書	カルテ例題集(ウィネット)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	基本的な操作(患者情報、初診料、投薬、注射)					
	2	電話再診、薬剤情報提供料、処置、Doについて					
	3	往診、DIV、Do処方					
	4	X-P、検査、ビタミン剤の取り扱い(コメント)					
	5	造影X-P、透視→造影X-P→特殊撮影、往診					
	6	総合問題①					
	7	総合問題②					
	8	総合問題③					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施。(2)授業中、小テストを数回実施し、課題提出を求める。(3)出席状況も考慮する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト・課題	◎	◎				30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	基礎医学Ⅱ					
科目名(英)						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	藤堂元子	
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院にて看護師として勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース					
授業概要	基礎医学を学ぶことにより医学知識を深め、医療従事者としての視野を広げることができる。様々な知識を得ることにより医学に興味を持ち、就職後、医療従事者として即戦力となる。					
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
	○					技術の根拠となる人体の構造や機能について説明することができる。
		○				代表的な疾患や症状を知ったうえで、医学知識の重要性を説明することができる。
		○				からだの状態変化に気づく観察の視点へと応用することができる。
			○			学習への取り組みを自主的に行うことができる。
テキスト・教材 参考図書	医学入門 体のしくみ からだの事典 からだのふしぎ					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	前期振り返りプリント・内分泌系についての疾患			前期振り返りのプリント及び内分泌系について事前に読んでおくこと	
	2	呼吸器系の構造			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	3	呼吸器としての働きと嗅覚器としての働きと疾患			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	4	感覚器系の分担調べ(原因・治療など)			自分の担当内容に関して自分なりに調べておくこと	
	5	感覚器系の分担調べ(原因・治療など)			自分の担当内容に関して自分なりに調べておくこと	
	6	感覚器系のまとめ(各自の分担をグループワークでまとめること)			全体のまとめが出来るように自分の担当分をまとめておくこと	
	7	感覚器系グループ発表			全体のグループ発表に向けて各自でまとめておくこと	
	8	感覚器系グループ発表			全体のグループ発表に向けて各自でまとめておくこと	
	9	感覚器系グループ発表についての補足			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	10	感覚器系グループ発表についての補足			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	11	泌尿器系の構造及び疾患			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	12	泌尿器系の疾患(膀胱炎・腎不全など)			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	13	循環器系の構造			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	14	循環器系の疾患(狭心症・心筋梗塞など)			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	15	循環器系の疾患(狭心症・心筋梗塞など)			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
評価方法	(1)授業の中で小テスト・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。(3)発表内容 (4)提出物以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○			50%
	小テスト	○	○	○		10%
	レポート・発表内容	○	○	○		30%
	提出物			○		10%
履修上の注意	確実な提出物の提出も評価割合の%に含まれていることを念頭に置いておくこと。 出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。					

科目名	ビジネスマナー I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	野田 アツ子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	航空会社で客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース						
授業概要	文章力検定3級、ビジネス実務マナー検定3級の取得を目指す。 ビジネス社会に身を置いた時の社会性として、文章読解力と実務的なマナーを学ぶ。文章トレーニングでは情報を読み取り推敲する力を修得する。実務マナーでは状況や立場、場面に応じた対応を修得する。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				語句、文、文章について説明できる。	
	○	○				文章とデータを対照させて読み、関連づけることができる。	
		○		○		自己管理、協調性について応用できる。	
		○		○		人間関係への対処の仕方とマナーを応用できる。	
	○	○				敬語の使い分けや端的な話し方で述べるができる。	
テキスト・教材 参考図書	公益財団法人日本漢字能力検定協会『基礎から学べる！文章カステップ文章検3級対応』早稲田教育出版 『ビジネス実務マナー受験ガイド3級』早稲田教育出版『ビジネス実務マナー検定実問題集3級』						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	語彙・文法一語句の正しい意味、正しい用法			教科書の該当箇所を事前に読んでおくこと		
	2	資料分析一表、棒グラフ、折れ線グラフ			小テストを実施するので復習しておくこと		
	3	文章読解一段落の要点、文章構成と要旨			教科書の該当箇所を事前に読んでおくこと		
	4	手紙文一適切な表現・表記、推敲			小テストを実施するので復習しておくこと		
	5	意見文一事実・意見・感想、意見文の構成			教科書の該当箇所を事前に読んでおくこと		
	6	まとめ問題一問題演習			これまでの総復習をしておくこと		
	7	必要とされる資質一自己管理、協調性、積極性について			過去問題で繰り返し復習すること		
	8	企業実務一職位・職制、社会的責任について			過去問題で繰り返し復習すること		
	9	対人関係一人間関係への対処、実務マナーについて			小テストを実施するので復習しておくこと		
	10	対人関係一話の仕方と人間関係の結びつきについて			過去問題で繰り返し復習すること		
	11	電話実務一端的な話し方、用件の尋ね方について			過去問題で繰り返し復習すること		
	12	技能一情報の整理と伝達、文書の取り扱いについて			小テストを実施するので復習しておくこと		
	13	技能一会議について、事務機器・事務用品について			過去問題で繰り返し復習すること		
	14	まとめ問題一問題演習			これまでの総復習をしておくこと		
	15	まとめ問題一模擬試験			これまでの総復習をしておくこと		
評価方法	(1)文章検3級とビジネス実務マナー検定3級の試験結果と取り組み。(2)授業の中で小テストを4回実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	◎	◎				50%
	小テスト	○	◎		○		50%
履修上の注意	身だしなみを整えて長い髪はまとめること。スマートフォン等情報機器の操作は禁止する。 出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	Excel演習						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	職業訓練校にてパソコンインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース						
授業概要	<p>1月に受験予定のExcel2019Specialist試験の取得を目標とする Excelを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ</p> <p>●Excel2019の機能を習得し、Microsoft主催のMOS試験に合格できる技能を身に着けた人材の育成を目標とする。 ●適切な機能を使い、見やすいビジネス文書の作成やデータ処理ができる技術の習得。</p>						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	◎		○			ワークシートやブックの作成と管理ができる。	
	◎		○			セルやセル範囲のデータの管理ができる。	
	◎		○			テーブルの作成ができる。	
	◎		○			数式や関数を使用した演算の実行ができる。	
◎		○			グラフやオブジェクトの作成ができる。		
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Excel2016対策テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				特になし	
	2～7	ワークシートやブックの作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	8～13	セルやセル範囲のデータの管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	14～20	テーブルの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	21～25	数式や関数を使用した演算の実行				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	26～30	グラフやオブジェクトの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	31～37	模擬試験システムにて検定対策				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	38	MOS検定試験受験				全項目復習しておくこと	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で課題作成を3回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	就職実務 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	人材派遣会社にコーディネーターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース						
授業概要	社会人になるうえでのマナーや身だしなみ、教養知識や所作を身に付ける。求職票受付面接に必要な求職票の作成や面接練習、自己分析を通して就職活動を意識し、業界に求められる資質やスキルについても考えていく。業界研究を行い、業界の理解、対象者の理解を深め、医療従事者として必要な心構えや、求められる人材像を理解する。求職票受付面接の合格を目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
				○		感じの良い身だしなみを整えることができる。	
	○					きちんと自己分析を行い、自分の考えや意見を相手に説明し伝えることができる。	
			○	○		面接時において正しいマナーで参加できる。	
テキスト・教材 参考図書	就職活動ガイドブック						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	就職活動の概要			授業の内容を復習すること。		
	2	就職活動の概要			授業の内容を復習すること。		
	3	就職活動の概要			授業の内容を復習すること。		
	4	就職活動の概要			授業の内容を復習すること。		
	5	入退出練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	6	入退出練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	7	入退出練習、質疑応答練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	8	入退出練習、質疑応答練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	9	入退出練習、質疑応答練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	10	スーツチェック、DVD鑑賞			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	11 ~	ランダムな質問での面接練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	30	ランダムな質問での面接練習			今回指摘されたことは次回までに改善すること		
	評価方法	(1)求職票受付面接(2)丁寧な文字で求職票等の書類を作成し、期限内に提出すること(3)きちんと身だしなみを整えること(4)出席状況(授業態度・意欲)も考慮する 以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、R評価とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
求職票受付面接			◎		◎		40%
提出書類		◎	◎				20%
身だしなみ					◎		20%
出席				◎		20%	
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。 求職票受付面接受業者に対してのみ、就職の斡旋を行うものとする。						

科目名	実践行動学Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース						
授業概要	自立の意識を養い、計画的な学習や自己成長の取り組みができるようになる。 就職活動・社会人になることなど次の段階へ前向きな意識を持てるようになる。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○			○		「体験」→「気付き」→「認識」→「一般化」→「応用」という手法で自己理解を深め説明できる。	
				○		「達成のスキル(技術)」においては、目標設定の仕方、振り返り、生じた問題の対処法などを学ぶことで、目標に対して具体的にアプローチする方法を説明できる。	
				○		「心のあり方」については、誤った思い込みや良くない口ぐせなど、目的の達成を阻害する要因も含めて、適切な心のあり方とはどのようなものであるかを理解できるようになる。	
				○		学校生活のスタートラインに立っている時期に、事例を通して過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考えることを通して短期目標を設定できる。	
	○		○			設定した目標を可視化できるよう、目標シートを作成しクラスメイトとの発表会に参加できる。	
テキスト・教材 参考図書	実践行動学(一般社団法人 実践行動学研究所)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	マジックドア1 「プラス思考があなたの能力・可能性を大きく広げる」			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	2	マジックドア2 「考え方を変えれば、行動が変わる」 マジックドア3 「あなたの問題は、あなたが解決できる」			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	3	スキル目標シートの作成			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	4	マジックドア4 「コミュニケーションスタイルを見直そう」			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	5	マジックドア5 「目標が才能・可能性を開花させる」			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	6	学習管理票の作成			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	7	マジックドア5 「目標が才能・可能性を開花させる」			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
8	目標の振り返りと今後の目標(発表会)			学んだことを日々の実践につなげましょう。			
評価方法	(1)出席状況 (2)レポート(制作物) (3)発表 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	出席状況・授業参加意欲	◎			◎		50%
	レポート(制作物)				◎		30%
発表	◎			◎		20%	
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。・予習は不要です。・「気付く」ことが目的です。・する時は集中！メリハリが重要。・重要部分、気付いた部分にアンダーラインをひく。・自主的にメモを取る。やる意味を肯定的にとらえよう！						

科目名	実習指導 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	クリニックにて医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース						
授業概要	医療現場に実習に行かせていただき雰囲気や業務を肌で感じることで、業界理解の場とする。働くと行くことについて考え、必要な知識、求められる資質を知る。将来の自分の進路選択をしていく上での材料とする。最後に実習発表会を行い、知識の共有を行う。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
				○		現場の雰囲気を感じ、仕事の内容や流れを説明できる。	
		○				院内接遇やコミュニケーションの重要性について説明できる。	
		○				目的を考えそれに対する目標設定を関連づけることができる。	
		○				実習で学んだことを自分の言葉で相手に説明できる。	
	○	○	○			発表に必要な資料を作成し、実習発表会の準備ができる。	
テキスト・教材 参考図書	プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	実習の流れ・スケジュール なぜ実習に行くのか 実習で何を学びたいのか 現時点での目標設定(実習で何がしたいか)					
	2	実習先発表 個人票下書き 覚書について					
	3	個人票清書 医療現場での注意事項					
	4	訪問日の確認 訪問前電話連絡について 訪問マナー					
	5	実習生の心構え(日誌に基づいて説明) 実習記録の書き方・ファイリング 実習担当者様からの注意事項 飯塚病院見学実習を振り返って					
	6	実習先の事前調査					
	7	実習先調査報告 メモの取り方 個別目標設定 実習心得10ヶ条					
	8	医療安全、清潔、不潔について 医療機関の中での他職種(看護師)から見た医療事務員の存在意義					
	9	配布物(名札・白衣・日誌) 実習前チェック(基本行動チェックリスト)					
	10	実習振り返り					
	11	お礼状作成					
	12	レジュメ作成 パワーポイント作成 原稿作成					
	13	レジュメ作成 パワーポイント作成 原稿作成					
	14	発表会準備					
15	実習発表会						
評価方法	(1)実習発表会を実施(作成資料も評価)する。(2)実習生個人票を作成する。 (3)目標設定・振り返り等の指導プリント提出(4)出席状況も考慮する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	実習発表会(作成資料)	○	◎		○		50%
	実習生個人票	○	◎				20%
	プリント				○		10%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	医療事務現場実習 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	80時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	クリニックにて医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務・医療秘書コース						
授業概要	座学や演習で学んだことをもとに、実際の医療現場に実習に行かせていただき雰囲気や業務を肌で感じる。職種・業界の理解を深めるとともに、働くことについて考え、必要な知識・求められる資質を知る。将来の自分の進路選択をしていく上での材料とする。						
授業形式	講義:	演習:	実習: ○	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○		○			院内接遇やコミュニケーションの重要性について説明でき、実習先でコミュニケーションがとれる。	
	○					実習先医療機関の特徴や業務内容について説明できる。	
			○	○		知識・技能の吸収のために積極的に行動し実習に参加できる。	
	○		○			個人情報の取り扱いについて理解し、各医療機関のルールに沿って実習に参加できる。	
テキスト・教材 参考図書	特になし。						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(1日目)				実習中は必ずメモをとり、実習後に自宅で1日のメモの内容をまとめて復習をすること	
	2	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(2日目)				1日目と同様の指示。設定した目標の振り返り、見直しをし、次の日の目標設定を行うこと	
	3	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(3日目)				1日目と同様の指示。設定した目標の振り返り、見直しをし、次の日の目標設定を行うこと	
	4	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(4日目)				1日目と同様の指示。設定した目標の振り返り、見直しをし、次の日の目標設定を行うこと	
	5	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(5日目)				1日目と同様の指示。設定した目標の振り返り、見直しをし、次の日の目標設定を行うこと	
	6	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(6日目)				1日目と同様の指示。帰校日指導の内容を後半の実習に活かすこと	
	7	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(7日目)				1日目と同様の指示。設定した目標の振り返り、見直しをし、次の日の目標設定を行うこと	
	8	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(8日目)				1日目と同様の指示。設定した目標の振り返り、見直しをし、次の日の目標設定を行うこと	
	9	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(9日目)				1日目と同様の指示。設定した目標の振り返り、見直しをし、次の日の目標設定を行うこと	
	10	1日8時間の現場実習を、各実習先医療機関で行う(10日目)				最終日は、必ず指導者や関係部署職員の皆さんへ御礼の挨拶を行うこと	
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	評価項目は実習評価表に準ずる。下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	実習評価表				○		50%
	出席状況				○		50%
履修上の注意	事前事後指導となる実習指導 I に真剣に取り組み、目標を持って実習に参加すること。規定規則に定める時間数(3分の2以上)に満たない者、実習評価表の評価が著しく低い場合については再実習となる。						