



## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	病院管理			担当教員	北原美奈子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	病院の総務課、人事課、医事課、地域医療連携課での経験をもつ教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	病院の目的と機能、組織医療について学ぶ。医療秘書検定3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「病院のマネジメント」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	chapter1 : 病院の沿革	医療の始まり、病院の種類		第19回	chapter9 : 病院管理の方法	経営戦略	
第2回	chapter1 : 病院の沿革	日本や諸外国の医療保障制度		第20回	chapter10 : 病院の組織	公式組織・非公式組織、責任と権限、会議体、委員会制度	
第3回	chapter2 : 病院の目的と機能	病院の法的定義、病院の機能		第21回	chapter11 : 病院会計	病院経営、財務諸表、	
第4回	chapter2 : 病院の目的と機能	病院の倫理、医療の質、日本の病院の特徴		第22回	chapter12 : 病院における 人間関係のマネジメント	医療政策、地域医療連携の歴史的背景	
第5回	chapter3 : 診療部門	診療部門の役割と機能		第23回	chapter12 : 病院における 人間関係のマネジメント	連携のために必要なコミュニケーション能力、期待される人物像	
第6回	chapter3 : 診療部門	チーム医療とは		第24～36回	医療秘書3級 過去問題	過去問題を行ない、3級取得を目指す	
第7回	chapter4 : 看護部門	看護部門の役割と機能					
第8回	chapter4 : 看護部門	診療プロセスとチーム医療					
第9回	chapter5 : 副診療技術部門	組織、診療放射線科、臨床検査科					
第10回	chapter5 : 副診療技術部門	臨床工学科、リハビリテーション科					
第11回	chapter5 : 副診療技術部門	薬剤部門					
第12回	chapter5 : 副診療技術部門	栄養・給食部門、臨床試験センター					
第13回	chapter6 : 事務部門	事務部門の特徴・資質、医事課					
第14回	chapter6 : 事務部門	地域連携、医師事務作業補助室、診療情報管理室					
第15回	chapter6 : 事務部門	人事課、総務課、財務経理科					
第16回	chapter6 : 事務部門	資材課、情報システム管理室、経営企画室					
第17回	chapter7 : 施設管理・ 環境整備部門	役割、機能、資格					
第18回	chapter8 : 病院管理	病院における経営管理とは					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	竹内肖子	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自分自身の体に関心を持ち仕組みと働きを学び、検定試験に向けて基礎医学の知識を習得する。						
授業の概要	テキストで基礎的な生理学、解剖学と代表的な疾患について学ぶ。						
成績評価方法	出席状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「基礎医学」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第2回	chapter 1 総論	身体の方角・面・区分の表現方法 人体の構成要素・細胞		第28回～第30回	chapter7 内分泌器系	内分泌臓器の分布と機能	
第3回～4回	chapter 1 総論	人体の構成要素・細胞・組織		第31回～第32回	chapter7 内分泌器系	内分泌臓器疾患の病態	
第5回～第7回	chapter 9 消化器	消化器の解剖・生理		第33回	chapter8 呼吸器系	呼吸器の解剖と生理	
第8回～第10回	chapter 9 消化器	消化器疾患の病態		第34回～第35回	chapter8 呼吸器系	呼吸器疾患の病態	
第11回～第12回	chapter2 神経系・感覚器	神経系の解剖・生理		第36回～第49回	検定試験3級 問題演習	実際に出題された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	
第13回	chapter2 神経系・感覚器	感覚器の解剖・生理		第50回～第51回	chapter9 生殖器系	女性生殖器（乳房）・男性生殖器の解剖・生理	
第14回	chapter2 神経系・感覚器	感覚器の主な疾患の病態		第52回～第53回	chapter9 生殖器系	生殖器疾患の病態	
第15回	chapter3 循環器系	心臓の解剖・生理		第54回	検定試験2級 基礎医学追加学習	皮膚の解剖・生理・病態	
第16回	chapter3 循環器系	心臓の疾患の病態		第55回～第56回	検定試験2級 基礎医学の再学習	感染症の成り立ちと治療	
第17回	chapter3 循環器系	血管・リンパ管の解剖・生理		第57回	検定試験2級 基礎医学の再学習	がんの発生と転移のしくみ	
第18回	chapter3 循環器系	血管の疾患の病態		第58回～第59回	検定試験2級 基礎医学の再学習	免疫・アレルギーの病気	
第19回～第20回	chapter4 血液	体液・血液の組成と生理		第60回～第61回	検定試験2級 基礎医学の再学習	脳の病気	
第21回	chapter4 血液	血液疾患の病態		第62回	検定試験2級 基礎医学の再学習	感覚器の病気	
第22回	chapter5 運動器系	骨の構造と種類		第63回～第64回	検定試験2級 基礎医学の再学習	心臓の病気	
第23回	chapter5 運動器系	骨疾患の病態		第65回～第66回	検定試験2級 基礎医学の再学習	消化器の病気	
第24回	chapter5 運動器系	関節・筋肉の構造と種類		第67回～第68回	検定試験2級 基礎医学の再学習	腎臓の病気	
第25回	chapter6 泌尿器系	腎臓・尿器系の構造と生理		第69回～第70回	検定試験2級 基礎医学の再学習	肺・気管支の病気	
第26回～第27回	chapter6 泌尿器系	腎臓・尿器系の疾患		第71回～第72回	検定試験2級 基礎医学の再学習	代謝異常	

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	検査・薬理			担当教員	白田富子	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	実務経験						
授業の到達目標	各種検査の名称、目的、内容、基準値、関連疾患について学習し医療秘書として決められる検査知識の理解を深める。						
授業の概要	テキストを使用し、医療秘書検定3級に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	出欠状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「検査・薬理」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第2回		自己紹介、授業の進め方 検査ガイドブックの見方		第38回	Chapter10	生理機能検査 1心機能検査	
第3回	検査編 Chapter1	検査の基礎知識		第39回	Chapter10	2呼吸機能検査	
第4回～第7回	Chapter2	一般検査 尿検査、糞便検査、髄液検査		第40回	Chapter10	3脳波 4筋電図	
第8回～第11回	Chapter3	血液検査		第41回	Chapter10	5超音波検査 6その他の生理学的検査	
第12回～第14回	Chapter4	生化学的検査 1蛋白成分 2非蛋白性窒素成分		第42回～第43回		その他の検査 放射線検査、内視鏡検査、特殊検査	
第15回	Chapter4	3糖質とその代謝関連物質		第44回～第49回	薬理編 Chapter1	薬理学の基礎知識	
第16回～第17回	Chapter4	4血清脂肪成分		第50回	Chapter2	末梢神経系作用薬	
第18回～第19回	Chapter4	5酵素		第51回～第55回	Chapter3	中枢神経系作用薬	
第20回	Chapter4	6ビリルビン 7ミネラル		第56回～第57回	Chapter4	消化器系疾患に用いる薬	
第21回	Chapter4	8酸塩基平衡 9腫瘍マーカー		第58回～第59回	Chapter5	循環器系疾患に用いる薬	
第22回～第23回	Chapter4	10ホルモン検査		第60回～第62回	Chapter6	代謝系疾患に用いる薬	
第24回～第28回	Chapter5	免疫学的検査 1免疫性疾患、感染症の検査		第63回～第64回	Chapter7	呼吸器系疾患作用薬	
第29回	Chapter5	2アレルギー検査 3自己免疫性疾患検査		第65回	Chapter8	アレルギー性疾患治療薬	
第30回	Chapter5	4細胞性免疫検査		第66回	Chapter9	抗炎症薬	
第31回～第32回	Chapter6	輸血検査		第67回～第68回	Chapter10	ホルモン・ビタミン製剤	
第33回	Chapter7	微生物検査		第69回～第70回	Chapter11	貧血及び血液系疾患治療薬	
第34回	Chapter8	病理組織学的検査		第71回～第72回	Chapter12 Chapter13	感染症治療薬および抗悪性腫瘍薬 輸液製剤	
第35回～第37回	Chapter9	遺伝子・染色体検査					

2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療関連法規			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	医療関連の各種法律を知り、制度や用語の基礎知識を学び、一般的な業務が行える技能を養う。医療秘書検定3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストで医療関連の法律の概要を理解し、基礎的な知識を習得する。						
成績評価方法	出欠状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「医療関連法規」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第3回	法を学ぶための基礎知識	授業の概要 法の基礎知識 社会保障制度、医療保障制度概要					
第4回～第15回	医療施設関連法規	医療法					
第16回～第20回	医療従事者関係各法	医療従事者関係各法の概要					
第21回～第30回	健康保険法	保険者と被保険者 保険給付 日雇特例被保険者の制度					
第31回～第33回	健康保険法以外の被用者保険法	船員保険法 共済組合法 自衛官等					
第34回	国民健康保険法	保険者と被保険者 保険給付					
第35回	後期高齢者医療制度	創設とその背景 制度の内容					
第36回～第39回	公費負担医療制度	各種制度					
第40回～第45回	過去問題	過去問題を解き、検定試験対策をする。					
第46回～第48回	医療保障制度の周辺	労災保険制度 年金 自動車損害賠償責任保険法					
第49回～第51回	現代医療の課題	医療事故等					
第52回～第54回	復習	問題等を解いて、知識を定着させる。					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療秘書			担当教員	北原美奈子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	34	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	病院の総務課、医事課での経験をもつ教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	医療秘書の役割について学ぶ。医療秘書検定3級、医療事務(医科)の検定取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。文書作成の演習を行い、問題に慣れる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	医療秘書テキスト「医療秘書」、医療事務医科「テキスト2」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	医療秘書の役割と業務	医療秘書の役割、職種、業務					
第2回	医療秘書の役割と業務	部門秘書の業務、病棟クラーク、医事課秘書、医師事務作業補助者					
第3回	医療秘書の実務	基本編(求める人材、守秘義務、コミュニケーション)					
第4回	医療秘書の実務	実務編(受付業務、電話対応)					
第5回	医療秘書の実務	実務編(病棟クラーク実務)					
第6回	医療秘書の実務	実務編(文書業務)					
第7回	医療秘書の実務	医療とICT					
第8回	実務演習(インバケット)	実務演習(1)(2)					
第9回	実務演習(インバケット)	実務演習(3)(4)					
第10回	実務演習(インバケット)	実務演習(5)(6)					
第11回	実務演習(インバケット)	実務演習(7)、まとめ					
第12回	わが国の医療と医療秘書	医療秘書の役割、病院の成り立ち					
第13回	わが国の医療と医療秘書	医療事務の発展、病院の組織、病院のシステム					
第14回	わが国の医療と医療秘書	医療界の現状(病院数の推移、医療圏、国民医療費、診療報酬)					
第15回	わが国の医療と医療秘書	医療界の現状(機能評価、救急医療、災害時医療、病院医療の変革)					
第16回	わが国の医療と医療秘書	医療・介護の改革、DPC制度					
第17回	医療秘書の現状と将来	欧米・日本の医療秘書、					
第18回	医療秘書の現状と将来	医療秘書の資格、資質					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療事務・医科			担当教員	北原美奈子	時期	通年
単位数	7	総授業時間数	238	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	病院での医事課経験8年以上の教員が、医療現場での事例、培った知識等を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	医療保険制度、患者対応、医療費の計算について学ぶ。医療秘書検定3級、医療事務(医科)、診療報酬請求事務能力認定試験取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。演習問題等を行い、計算出来るようにする。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	医療事務医科「テキスト1」、「テキスト3」、「テキスト4」、基礎問題集、技能問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	テキスト1 第1章	医療保険制度の基礎知識、医療機関と医療事務		第39～47回	テキスト4 第8, 10章	外来・入院症例レセプト作成、カルテ1～10レセプト記入・解答	
第2～4回	テキスト1 第2章	医療保険制度(医療保険とは、医療保険制度)		第48～60回	受験対策問題	時間を1回当たり【①実技Ⅰ②学科+実技Ⅱ外来1題③実技Ⅱ外来・入院各1題】とし、進めていく	
第5～6回	テキスト1 第3章	その他の制度		第61～70回	過去問題 (医科)	過去に出題された問題を解き、問題に慣れ、正確にかつスピーディーに溶けるようにする	
第7～10回	テキスト2 第4章	患者接遇マナー、医療人として守るべきこと		第71～90回	過去問題 (医療秘書)	過去に出題された問題を解き、問題に慣れ、正確にかつスピーディーに溶けるようにする	
第11回	テキスト2 第5章	職場のコミュニケーション		第91回	受験対策	診療報酬請求事務能力認定試験について	
第12回	演習問題	苦情、クレーム対応プリント(インデックス)		第92～97回	受験対策	1時間あたり【オリジナル学科+実技問題1題】とし、進めていく	
第13回	演習問題	受験対策問題集学科A問題9まで		第98～126回	過去問題解答	1時間あたり【オリジナル学科+実技問題2題】又は時間を計り受験対策を行なう	
第14～17回	テキスト3 第6章	点数表の読み方、初診料、再診料、医学管理料、在宅医療					
第18,19回	テキスト3 第6章	処置					
第20～22回	テキスト3 第6章	手術、輸血、麻酔					
第23～25回	テキスト3 第6章	検査					
第26回	テキスト3 第6章	病理診断、リハビリテーション、精神科専門療法					
第27～29回	テキスト3 第6章	投薬					
第30,31回	テキスト3 第6章	注射					
第32,33回	テキスト3 第6章	画像診断					
第34回	テキスト3 第6章	入院料					
第35回	演習問題	基礎ドリル					
第36～38回	テキスト4 第7章	診療報酬明細書の記載方法(上書き、初再診～画像診断)、点検					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療事務・歯科			担当教員	北原美奈子	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	歯科の疾患による治療内容、治療の流れを理解し、カルテの算定ができるようにする。また、カルテを基にレセプトチェックができるよう理解を深める。医療事務歯科の資格取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎的な知識を習得し、問題集で確認する。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療事務歯科「テキスト3」、「テキスト4」、スタディブック、基礎ドリル						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第2回	歯科の基礎知識	口腔の解剖と生理、歯の解剖、歯の表示の仕方					
第3回～第4回	初診料・再診料	算定のルールを理解し、問題を使って確認する。					
第5回～第6回	医学管理等・在宅医療・投薬	算定のルールを理解し、問題を使って確認する。					
第7回～第8回	画像診断	算定のルールを理解し、問題を使って確認する。					
第9回	麻酔・検査	算定のルールを理解し、問題を使って確認する。					
第10回～第14回	歯冠修復	算定のルールを理解し、問題を使って確認する。					
第15回～第16回	初期う蝕の治療	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第17回～第19回	歯髄炎の治療	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第20回～第23回	感染根管の治療	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第24回	その他の治療	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第25回～第28回	歯周疾患の治療	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第29回	口腔粘膜等の治療	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第30回～第32回	欠損補綴 無床義歯	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第33回～第37回	欠損補綴 有床義歯	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第38回	再装着と修理 未装着請求	治療の流れを理解し、問題を使って確認する。					
第39回～第54回	カルテ1～14	カルテを算定し、レセプトを作成する。					



## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	秘書			担当教員	中島直美	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	基本的な社会常識・職場常識を学び、職場に即応できる基礎的な知識や技能を習得する。学習の成果の確認として、秘書検定3級の取得を目指す。						
授業の概要	テキストや問題集を中心に基礎理解を深め、グループワークやディスカッション等で知識定着を図る。後期に検定対策を実施する。						
成績評価方法	出席状況および授業態度、期末試験と検定合格状況による。						
使用教材	秘書検定 クイックマスター3級 改訂新版・秘書検定3級実問題集 2020年度版 秘書検定試験 新クリアテスト3級						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1回	ガイダンス	秘書検定の概要説明、秘書の学習を通して何を不得ていくのか考察する。		第19回	会議と秘書	会議の目的と種類、会議の準備①計画・案内、会場設営、会議中の秘書の仕事	
第2回	秘書の心構え	社会人としての自覚と心構え、上司の補佐役としての秘書など		第20回	ビジネス文書①	社内文書の基礎知識、種類と形式	
第3回	秘書に必要な条件	秘書に求められる能力、人柄、身だしなみ		第21回	ビジネス文書②	社外文書の寛容表現、ビジネス文書と敬語、メモの取り方	
第4回	秘書の役割と機能	秘書の分類、上司の機能と秘書の機能、秘書の職務における心構え		第22回	ビジネス文書③	グラフの書き方	
第5回	秘書の職務	定型業務、非定型業務、効率的な仕事の進め方		第23回	文書管理	ビジネス文書の受信・発進、郵便の基礎知識、郵便小包と特殊取扱郵便物	
第6回	企業の基礎知識	企業の目的、企業形態と会社の種類、企業の組織と機能、経営管理		第24回	資料管理①	ファイリングの基礎知識、パーチカル・ファイリングの用具と実際	
第7回	企業の組織と活動	人事・労務、会計・財務、マーケティング		第25回	資料管理②	名刺の整理と活用法	
第8回	社会常識	基礎用語、常識としてのカタカナ語		第26回	資料管理③	雑市カタログの整理、新聞雑誌の切り抜きと整理	
第9回	人間関係と話し方①	人間関係の重要性、人間関係をつくるあいさつ		第27回	日程管理・オフィス管理	日程管理と予定表、予定表の作成と変更、机の使い方と事務用品の種類など	
第10回	人間関係と話し方②	話し方と人間関係、敬語の使い方		第28～35回	検定対策	過去問だておよび模擬問題を学習し、検定試験に備える	
第11回	話し方・聞き方の応用①	情報伝達の仕方、報告の仕方、以来と断り方		第36回	総括	学習の振り返り	
第12回	話し方・聞き方の応用②	指示の受け方、注意・忠告の受け方					
第13回	電話の応対①	電話のマナーと話し方の注意点、電話のかけ方・受け方					
第14回	電話の応対②	電話の取り次ぎ					
第15回	接遇①	来週の心構え、アポイントメントと調整、受付のマナー					
第16回	接遇②	来客取り次ぎのマナー、受付・取り次ぎの接遇用語					
第17回	接遇③	茶華の接待と紹介のマナー、見送りのマナーと席次					
第18回	交際	慶弔の知識とマナー、長寿のマナー、弔辞のマナー、弔辞への対応、贈答のしきたり					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	授業の目的・進め方など		第19回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム①	
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第20回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム②	
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第21回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む リレー物語づくり	
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第22回	間・静と動	朗読により間をとる練習	
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第23回	スピード	朗読でスピードコントロール練習	
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第24回	音域	朗読で音域を広げる意識づけ	
第7回	自己紹介	自己紹介とは、伝え方について 原稿を考えグループ内で発表		第25回	言葉を紡ぐ	アウトプットの練習 与えられた題材からスピーチ	
第8回	自己紹介	クラスで発表		第26回	言葉を紡ぐ		
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践		第27回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回	朗読	①腹式呼吸 ②姿勢 ③視線		第28回	即答力		
第11回	朗読	④強い発声		第29回	朗読	朗読で学びを定着させる	
第12回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第30回	朗読	呼吸、発声、滑舌、間、スピード、 音域、表情、姿勢、視線など	
第13回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第31回	朗読		
第14回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第32回	面接	面接を想定し、姿勢、視線、表情、強 い発声を主軸に練習	
第15回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第33回	面接		
第16回	友人紹介	前回を受けて友人紹介の実践		第34回	スピーチ	各自のテーマでスピーチ発表	
第17回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 図形の説明で実践		第35回	スピーチ		
第18回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 地図の説明で実践		第36回	学習まとめ	1年の学びの総復習	

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	半期
単位数	1	総授業時間数	34	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方		第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離	
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章		第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い	
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ		第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする	
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する		第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い	
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」		第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章	
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する		第15回	文章の長さ	一文の長さや改行を意識した文章	
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章		第16回	抽象と具体	抽象的な文章と具体的な文章の違い	
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ		第17回	説得力のある文章	根拠と具体例を加えた文章	
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する		第18回	まとめ	自分の言葉で伝える文章	

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	プレゼンテーション			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らが自分の考えを持ち、それを伝えるための手段や方法を身に付け、様々なプレゼンテーション演習を通して説明する力や相手を納得させることができる表現力の向上を目指す。						
授業の概要	プレゼンテーションの必要性やテクニックを理解し、実際に発表する機会を数多く体験することで上達を目指す。						
成績評価方法	授業態度、発表態度、作品完成度						
使用教材	一生使える見やすい資料のデザイン入門 (インプレス)						
履修上の注意事項	1 2月に行われる合同プレゼン大会での発表が進級課題となる。						
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	授業の目的、到達目標、流れについて		第37~41回	課題4 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備	
第2回	講義 1	プレゼンテーションとは聞き手の階層構造とは		第42~43回	課題4 (個人)	発表会	
第3回	講義 2	論理的アプローチと感情的アプローチの違い		第44回	課題4 (個人)	振り返り・まとめ	
第4回	講義 3	わかりやすいプレゼンテーション情報伝達のコツ		第45~54回	課題5 (グループ)	合同プレゼン発表会準備・製作	
第5~6回	マインドマップ	自己分析・グループ内発表		第55回	課題5 (グループ)	全コース合同プレゼン発表会	
第7回	講義 4	話しの構成 序論~本論~結論		第56回	課題5 (グループ)	振り返り・まとめ	
第8回	課題 1 (個人)	話しの構成ルールに従い準備		第57~61回	課題5 (グループ・個人)	外部コンテスト出品物製作	
第9回	課題 1 (個人)	発表会		第62~68回	課題6 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備・製作	
第10~12回	講義 5	KJ法とは? アイデア出しやグループ話し合い練習		第69~70回	課題6 (個人)	発表会	
第13~19回	課題 2 (グループ)	グループ発表準備・製作		第71回	課題6 (個人)	振り返り・まとめ	
第20回	課題 2 (グループ)	発表会		第72回	講義 7 まとめ	1年間の総まとめ	
第21回	課題 2 (グループ)	振り返り・まとめ					
第22~26回	講義 6 PowerPoint	操作説明・操作練習					
第27~33回	課題 3 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備・製作					
第34~35回	課題 3 (個人)	発表会					
第36回	課題 3 (個人)	振り返り・まとめ					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	1	必修選択	必修
科目名	パソコン実習			担当教員	瀧澤景子	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	Word・Excelの基本的な操作法を身につけ、活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、全経 文書処理能力検定試験・MOS資格取得を目指す						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	30時間アカデミック情報基礎Word&Excel2016、MOS Microsoft Excel 2016対策テキスト&問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～3回	タッチタイピング	手元を見ずに入力する技能の習得		第54回	表の編集と絶対参照	表の作成・表の本州・セルの絶対参照	
第4～5回	文章入力	漢字変換、≡入力、文節入力、文節の伸縮～文章流力		第55回	グラフの作成と編集	棒グラフ・円グラフ	
第6～7回	ビジネス文書①	ビジネス文書～社内文書の作成、保存		第56回	ページレイアウトと印刷	表の印刷・表とグラフの印刷・グラフの印刷	
第7～8回	ビジネス文書②	ビジネス文書～社外文書の作成、フォルダ作成		第57回	データ分析の基礎知識	割合・比率、グラフの基礎知識、グラフの種類と用途	
第9～10回	タブ設定と箇条書き	タブ設定について理解する		第58回	条件で判断する	表の作成とワークシートの操作、条件で判断する	
第11～12回	図形要素の挿入①	ワードアート・数式・図形		第59回	データベースの利用	データベースとは、データを並べ替える、データを抽出する	
第13～14回	図形要素の挿入②	SmartArt・ページ罫線		第60～61回	MOS-Excel概要	MOS模擬問題の解き方、検定対策の進め方について	
第15～16回	簡単な表作成	表作成の基本を理解する		第62～72回	MOS-Excel検定対策	MOS 模擬問題の履修	
第17～20回	複雑な表作成①	セルの結合・分割について理解する					
第21～24回	複雑な表作成②	複雑な表を含むビジネス文書の作成					
第25～26回	段組みと縦横の混在	文書タイトルの作成・段組み・縦書きの混在					
第27～28回	長文に便利な機能②	表紙の挿入・スタイル・ページ区切り					
第29～31回	長文に便利な機能①	脚注・資料文献・ヘッダーとフッター・スペルチェックと文章校正					
第32～33回	文書処理検定対策①	3級過去問題にて概要の確認					
第34～40回	文書処理検定対策②	2級過去問題にて概要の確認					
第41～45回	文書処理検定対策③	1級過去問題にて概要の確認					
第46～52回	文書処理検定対策④	個別に模擬問題を履修					
第53回	Excel：基本の表作成	データ入力、数式基本、関数・表の体裁					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	医療秘書			担当教員	北原美奈子	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	病院の総務課、医事課での経験をもつ教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	医療秘書の役割について学ぶ。医療秘書検定2級検定取得を目指す。医師事務作業補助の学習をし、書類を作成出来るようになる。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。演習問題等を行い、作成出来るようにする。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	医療秘書テキスト「医療秘書」、「メディカルドクターズクラーク講座テキスト4」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズクラーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～10回	問題演習	過去問題集を行ない、検定合格を目指す		第42回	模擬問題	主治医意見書、学科	
第11～14回	テキスト4 第1～3節	法的規制、診断書、証明書の作成		第43回	模擬問題	診断書、学科	
第15.16回	テキスト4 第4節	傷病手当金支給申請書		第44回	模擬問題	診療情報提供書、学科	
第17～18回	テキスト4 第5節	死亡診断書・死体検案書		第45回	模擬問題	医療要否意見書、学科	
第19～20回	テキスト4 第6節	処方箋		第46回	模擬問題	入院・手術・通院証明書（診断書）、学科	
第21.22回	テキスト4 第7節	診療情報提供所		第47回	模擬問題	診療情報提供書、学科	
第23.24回	テキスト4 第8節	医療要否意見書（生活保護）		第48回	模擬問題	死亡診断書、学科	
第25.26回	テキスト4 第9節	休業補償付支給申請書		第49回	模擬問題	休業補償給付支給申請書、学科	
第27～29回	テキスト4 第10節	自動車損害賠償責任保険診断書		第50回	模擬問題	院外処方箋、学科	
第30.31回	テキスト4 第11節	治療装具証明書		第51回	模擬問題	証明書、学科	
第32～34回	テキスト4 第12節	主治医意見書（介護保険）		第52回	模擬問題	（障害補償給付請求書）診断書、学科	
第35回	模擬問題	診断書、学科		第53回	模擬問題	主治医意見書、学科	
第36回	模擬問題	健康診断書、学科		第54回	模擬問題	学科問題	
第37回	模擬問題	死体検案書、学科					
第38回	模擬問題	健康保険傷病手当金支給申請書、学科					
第39回	模擬問題	入院・手術証明書（診断書）、学科					
第40回	模擬問題	自動車損害賠償責任保険診断書、学科					
第41回	模擬問題	出生証明書、学科					

2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	病院管理			担当教員	北原美奈子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	34	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	病院の総務課、人事課、医事課、地域医療連携課での経験をもつ教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	医療秘書検定2級検定取得を目指す。医師事務作業補助業務内容を学習をし、必要性を認識する						
授業の概要	医療秘書検定2級の過去問題を中心に検定対策を行なう。検定後は医師事務作業補助の必要性をテキストより学ぶ						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	医療秘書テキスト「病院のマネジメント」、「メディカルドクターズクラーク講座テキスト3」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容				単 元	内 容
第1～10回	問題演習	過去問題集を行ない、検定合格を目指す					
第11～14回	テキスト3 第1章	医師事務作業補助の必要性について					
第15～18回	テキスト3 第1章	医師事務作業補助体制加算と診療報酬					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	竹内肖子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	医療秘書2級検定に向けて、基礎医学の再学習とともに問題を解くことができる。また、メディカルドクターズクラークとして、医学的知識を身に付け、診療内容を捉えることができる力を養う。						
授業の概要	検定問題を解くことで基礎医学を再学習し、さらにテキストに沿って診療補助に必要な医学的知識を学ぶ。						
成績評価方法	出席状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「基礎医学」、メディカルドクターズクラーク「テキスト2」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズクラーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第19回	基礎医学	第16章 血液型の構造・生理および疾患例	
第2回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第20回	基礎医学	第16章 血液型の構造・生理および疾患例	
第3回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第21回	基礎医学	第18章 腎・泌尿器系の構造・生理および疾患例	
第4回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第22回	基礎医学	第20章 内分泌系の構造・生理および疾患例	
第5回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第23回	基礎医学	第20章 内分泌系の構造・生理および疾患例	
第6回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第24回	基礎医学	第22章 アレルギー・免疫系の生理および疾患例	
第7回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第25回	基礎医学	第22章 アレルギー・免疫系の生理および疾患例	
第8回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第26回	基礎医学	第23章 感覚器の構造・生理および疾患例	
第9回	基礎医学	第1章 人体の構成		第27回	基礎医学	第23章 感覚器の構造・生理および疾患例	
第10回	基礎医学	第1章 人体の構成 第2章 診断と治療		第28回	基礎医学	第25章 骨・筋系の構造・生理および疾患例	
第11回	基礎医学	第8章 神経系の構造・生理および疾患例		第29回	基礎医学	第26章 代謝のしくみおよび疾患例	
第12回	基礎医学	第8章 神経系の構造・生理および疾患例		第30回	基礎医学	第26章 代謝のしくみおよび疾患例	
第13回	基礎医学	第10章 循環器系の構造・生理および疾患例		第31回	基礎医学	第27章 感染症	
第14回	基礎医学	第10章 循環器系の構造・生理および疾患例		第32回	基礎医学	第27章 感染症	
第15回	基礎医学	第12章 呼吸器系の構造・生理および疾患例		第33回	メディカルクラーク検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	
第16回	基礎医学	第12章 呼吸器系の構造・生理および疾患例		第34回	メディカルクラーク検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	
第17回	基礎医学	第14章 消化器系の構造・生理および疾患例		第35回	メディカルクラーク検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	
第18回	基礎医学	第14章 消化器系の構造・生理および疾患例		第36回	メディカルクラーク検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	



## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	検査・薬理			担当教員	白田富子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	現場で求められる基礎的知識の理解を深める。 1年次の習得状況を確認し、薬剤と病名や検査との関連性を学ぶ。						
授業の概要	テキストを使用し、メディカルドクターズクラーク検定試験に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	出欠状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「検査・薬理」、メディカルドクターズクラーク「テキスト2」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズクラーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第8回	過去問題	1年次の復習および、医療秘書検定2級を使い検定に向けて学習する。		第26回	第18章	腎・泌尿器系の構造・生理および疾患例	
第9回	第1章	人体の構成		第27回	第19章	腎・泌尿器系に作用する薬物	
第10回	第2章	診断と治療		第28回	第20章	内分泌系の構造・生理および疾患例	
第11回	第3章	薬品に関する公定書と法律		第29回	第21章	内分泌系に作用する薬物	
第12回	第4章	薬の名称及び種類		第30回	第22章	アレルギー・免疫系の生理および疾患例	
第13回	第5章	医薬品と処方		第31回	第23章	感覚器の構造・生理および疾患例	
第14回	第6章	薬物療法		第32回	第24章	皮膚および眼に作用する薬物	
第15回	第7章	薬物の剤形		第33回	第25章	骨・筋系の構造・生理および疾患例	
第16回	第8章	神経系の構造・生理および疾患例		第34回	第26章	代謝のしくみおよび疾患例	
第17回	第9章	神経系に作用する薬物		第35回	第27章	感染症	
第18回	第10章	循環器系の構造・生理および疾患例		第36回	第28章	その他の主な薬物	
第19回	第11章	循環器系に作用する薬物					
第20回	第12章	呼吸系の構造・生理および疾患例					
第21回	第13章	呼吸器系に作用する薬物					
第22回	第14章	消化器系の構造・生理および疾患例					
第23回	第15章	消化器系に作用する薬物					
第24回	第16章	血液系の構造・生理および疾患例					
第25回	第17章	血液系に作用する薬物					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	医療関連法規			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	医療関連の各種法律の内容をよく理解し、その知識を応用し業務が行える技能を養う。医療秘書検2級、メディカルドクターズマーク取得を目指す。						
授業の概要	医療関連の法律を理解し、一般的な知識を習得する。						
成績評価方法	出欠状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「医療関連法規」、メディカルドクターズマーク「テキスト1」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズマーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	復習	医療法 健康保険制度の復習					
第2回～第10回	過去問題	過去問題を解き、検定試験対策をする。					
第11回	テキスト1 第1章 第1節	社会保険制度の概要					
第12回～第16回	第2節	健康保険の制度					
第17回	第3節	国民健康保険の制度					
第18回～第20回	第4節	保険医療機関及び保険医療養担当規則					
第21回	第5節	その他の放棄など					
第22回～第26回	第2章 第1節 第2節	医療・衛生法規の制定目標と分類 医務					
第27回～第28回	第3節	公衆衛生					
第29回～第33回	第4節	社会福祉関連法規					
第34回～第36回	模擬問題	模擬問題を解き、検定試験対策をする。					





2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	介護請求事務			担当教員	北原美奈子	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	介護事務に必要な介護の知識、請求事務について学ぶ。ケアクラーク技能認定試験取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。演習問題等を行い、計算作成出来るようにする。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	「介護事務講座 顔御保険請求事務テキスト1」「〈介護事務講座〉基礎問題集」「〈介護事務講座〉技能認定試験問題集」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～5回	テキスト1 第一章	介護保険制度概論についてテキストと基礎問題集で学ぶ					
第6～9回	テキスト1 第二章	介護給付費請求実務についてテキストと基礎問題集で学ぶ					
第10回	テキスト1 第二章	明細書作成「訪問介護」					
第11回	テキスト1 第二章	明細書作成「訪問入浴介護」					
第12回	テキスト1 第二章	明細書作成「訪問看護」					
第13回	テキスト1 第二章	明細書作成「居宅療養管理指導」					
第14回	テキスト1 第二章	明細書作成「通所介護」					
第15回	テキスト1 第二章	明細書作成「通所介護」					
第16回	テキスト1 第二章	明細書作成「通所リハビリテーション」					
第17回	テキスト1 第二章	明細書作成「短期入所生活介護」					
第18回	テキスト1 第二章	明細書作成「介護福祉施設」					
第19回	テキスト1 第二章	明細書作成「介護療養施設」					
第20回	テキスト1 第二章	明細書作成「介護医療院」					
第20～36回	技能認定試験 問題集	模擬問題（毎回「実技」と「学科」の両方を行う）					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	コンピュータレセプト実習			担当教員	北原美奈子	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	医事課経験8年以上の教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	コンピュータ周辺機器、関連知識について学ぶ。医療費の計算を医事コンピュータでの入力を学ぶ。医事コンピュータ検定3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストにてコンピュータ関連知識を学ぶ。カルテ例題集より入力手順を身に付ける。演習問題等を行い、検定問題の傾向触						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	「改訂 医事コンピュータ関連知識」「コンピュータ入力練習用 カルテ例題集2020年度版」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	関連知識 chapter1	コンピュータと情報表現		第28.29回	外来カルテ入力	病院（後期高齢者）	
第2回	chapter2	コンピュータの仕組みと動作		第30.31回	外来カルテ入力	診療所（後期高齢者）	
第3回	chapter3	ソフトウェア、ワープロソフトの活用		第32回	入院カルテ入力	診療所	
第4回	chapter4	ネットワークの基礎とインターネット		第33～40回	入院カルテ入力	病院	
第5回	chapter5	情報活用の基礎		第41.42回	伝票から入力	外来	
第6回	chapter6	保健医療情報システムの基礎知識		第43.44回	伝票から入力	入院	
第7回	chapter7	ネットワークの接続形態		第45～54回	過去問題	過去問題集から入力練習	
第8回	chapter8	セキュリティ対策とプライバシー保護					
第9.10回	chapter9	医療情報システム					
第11回	カルテ例題集	練習問題					
第12.13回	外来カルテ入力	診療所（診療日数、診療日付一致）					
第14.15回	外来カルテ入力	診療所（診療月一致）					
第16.17回	外来カルテ入力	病院（診療月一致）					
第18.19回	外来カルテ入力	病院（診療科別に診療月一致）					
第20.21回	外来カルテ入力	診療所（診療科別に診療月一致）					
第22.23回	外来カルテ入力	病院（診療科別に診療月一致）					
第24.25回	外来カルテ入力	病院					
第26.27回	外来カルテ入力	（病院）後期高齢者					







## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	キャリアデザイン			担当教員	荻原千波	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	34	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らの原点「日本人であること」を台湾に残る日本精神を通し誇りと自信を養成する。また、「何のために働くのか」を熟考し今後の労働観の醸成を図る。						
授業の概要	台湾と日本人についてグループワークやディスカッションを行い、現地に赴き検証する。また、検証結果を考察発表する。						
成績評価方法	出欠状況と授業態度および課題						
使用教材							
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	ガイダンス	台湾に研修として赴く意義を理解する					
第2回	校長授業 報告会	台湾と日本のかかわりについて学び、昨年度研修旅行の報告会を聞く					
第3～5回	烏山頭ダム	八田與一さんについて調査し、レポートにまとめる					
第6～8回	人物調査	台湾で活躍した日本人等について学び各自まとめる					
第9～11回	グループ学習	テーマを基に、グループで相談しまとめる					
第12回	コース内発表	調査した内容を発表する					
第13～15回	現地調査	台湾の現在の様子を調査し、行動計画をたてる					
第16回	全体発表	各コース代表の発表					
第17回	研修旅行	現地にて体験をする					
第18回	報告書作成	現地で感じたことを基に報告書の作成					

## 2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン実習			担当教員	瀧澤景子	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	PowerPointの操作方法、情報モラル・セキュリティを学ぶ。Word・Excelのスキルアップを目指す。						
授業の概要	テキストで基本的な操作方を身に付け、資格取得を目指す。情報化社会で必要なリテラシーを学ぶ。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	MOS Microsoft PowerPoint 2016対策テキスト&問題集、情報モラル&情報セキュリティ<改訂2版> よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	プレゼンテーションの作成と管理①	プレゼンテーションの作成、スライドマスターと書式設定の理解		第47～48回	行動指針を全従業員に告知する	通知レポートの作成、ポスターの作成	
第2回	プレゼンテーションの作成と管理②	オプションと表示のカスタマイズ、印刷保存設定		第49～50回	セミナー開催をお客様に案内する	セミナー一覧表の作成、案内レポートの作成	
第3回	図形やスライドの挿入と書式設定	図形挿入と書式設定、図形またはスライドの並べ替えとグループ化		第51～54回	セミナー申込者に受講票を送付する	申込者一覧の作成、徐行表の作成、はがき宛名印刷	
第4回	スライドコンテンツの作成①	テキストや表、グラフの挿入		第55～57回	Webへのアクセス数を集計分析する	アクセス数の集計、アクセス数の分析を行う	
第5回	スライドコンテンツの作成②	SmartArt、図、メディアの挿入		第58～60回	社内研修結果を管理する	成績の集計と個別分析を行う	
第6回	画面切り替えやアニメーションの適用	スライドに画面切り替え、アニメーションの設定		第61～65回	イベント売上実績を集計分析する	売上集計の作成、目標達成率の算出、売上構成比、目標達成率比較	
第7回	複数のプレゼンテーションの管理	コンテンツの結合、変更履歴の閲覧、プレゼンの保護と共有		第66～69回	セミナー開催状況を管理する	マスタ表の作成、イラ陳票の作成、セミナー別の集計	
第8回	MOS-PowerPoint概要	MOS模擬問題の解き方、検定対策の進め方について		第70～72回	売上見込み・売上実績を集計する	売上見込みの集計および実績の集計を行う	
第9～20回	MOS-PowerPoint検定対策	MOS模擬問題の履修					
第21～22回	情報化社会のモラルとセキュリティ	情報モラルとは、情報セキュリティ対策					
第23～25回	個人情報の適切な取り扱い	個人情報を守るには					
第26～28回	デジタル時代の著作権	著作権について					
第29～31回	ネット社会に潜む危険と対策	ウイルス対策とトラブルについて					
第32～34回	メールによるコミュニケーション	相手のことを考えたメール送信について					
第35～38回	Webによるコミュニケーション	情報の信ぴょう性、ネットによるトラブルについて					
第39～40回	モバイル機器の活用と管理	モバイルカメラの使い方やスマホの紛失によるトラブルについて					
第41～43回	プロジェクト発足を通知する	プロジェクト体制図の作成、通知レポートの作成					
第44～46回	会議の開催を連絡する	会議連絡のレポート作成、配布資料の作成					

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	卒業研究			担当教員	荻原千波 北原美奈子	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	実習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	医療に関する課題や問題に興味を持ち、調査や取材を通して現状を把握し、自分たちには何が出来るかを考え周りに伝える。						
授業の概要	医療に関するテーマをグループで調査、取材し発表する。						
成績評価方法	出欠状況、授業態度および研究内容						
使用教材							
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内 容				単元	内 容
第1回～第8回	病院実習まとめ	病院実習の体験をまとめ、発表資料を作成する。					
第9回	病院実習について発表	コース1, 2年生に向け発表する。					
第10回～第15回	卒業研究テーマ	卒業研究のテーマを考える。					
第16回～第62回	卒業研究	卒業研究のテーマを決め、それについて調査、取材しまとめる。					
第63回～70回	発表練習	発表に向けて練習する。					
第71回	発表会	研究を発表する。					
第72回	まとめ	研究、発表を終えての反省、感想をまとめる。					

2020年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書	年次	2	必修選択	必修
科目名	病院実習			担当教員	荻原千波	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	実習	授業場所	医療機関
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	病院業務の一端に触れることにより、学んだ医療知識を確かめ、机上の学習では学べない実務を学ぶ。実習を通して、医療スタッフとして望ましい勤務のあり方を身に付け、役割を十分に果たせるような力を身に付ける。						
授業の概要	実習先医療機関において、実際の仕事を体験する。						
成績評価方法	出欠状況と実習報告日誌および実習担当者評価						
使用教材							
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容				単 元	内 容
第1回～第36回	実習	実習先医療機関において、窓口業務、パソコン業務などを体験する。					