

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	－	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	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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	
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	学科、診断書	
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	
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	
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）	
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	学科、診療情報提供書	
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	
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	
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	
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	学科、証明書	
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	診療情報提供書	
第35回	模擬問題	学科、診断書		第53回	模擬問題	主治医意見書	
第36回	模擬問題	健康診断書		第54回	模擬問題	学科問題等	
第37回	模擬問題	死体検案書					
第38回	模擬問題	健康保険傷病手当金支給申請書					
第39回	模擬問題	学科、入院・手術証明書（診断書）					
第40回	模擬問題	自動車損害賠償責任保険診断書					
第41回	模擬問題	出生証明書					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	－	年次	2	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	臼田富子	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	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
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ンクとして、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	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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ンク「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ンク模擬問題集						
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 ク検定問題演習	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 ク検定問題演習	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 ク検定問題演習	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 ク検定問題演習	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。	

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	－	年次	2	必修選択	必修
科目名	検査・薬理			担当教員	木内 豊	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	看護師として２０年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	臨床で求められる医療技能の基礎的知識の理解を深めることが出来る。 身体状況から必要な検査・薬剤と病名の関連性の学びを深めることが出来る。						
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ンク検定試験に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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ンク「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ンク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	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19回	第16章	血液系の構造・生理および疾患	
第2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20回	第17章	血液系に作用する薬物	
第3回	第1章	人体の構造		第21回	第18章	腎泌尿器系の構造・生理および疾患	
第4回	第2章	診断と治療		第22回	第19章	腎泌尿器系に作用する薬物	
第5回	第3章	薬品に関する公定書と法律		第23回	第20章	内分泌系の生理および疾患	
第6回	第4章	薬の名称及び種類		第24回	第21章	内分泌系に作用する薬物	
第7回	第5章	医薬品と処方		第25回	第22章	アレルギー免疫系の生理及び疾患	
第8回	第6章	薬物療法 動態、作用		第26回	第23章	感覚器の構造・生理および疾患	
第9回	第6章	薬物療法 影響、経路		第27回	第24章	皮膚および眼に作用する薬物	
第10回	第7章	薬物の剤形		第28回	第25章	骨骨格系の構造・生理および疾患	
第11回	第8章	神経系の構造・生理及び疾患		第29回	第26章	代謝のしくみおよび疾患	
第12回	第9章	神経系に作用する薬物		第30回	第26章	代謝のしくみおよび疾患 糖尿病	
第13回	第10章	循環器系の構造・生理および疾患		第31回	第27章	感染症 感染源、経路	
第14回	第11章	循環器系に作用する薬物		第32回	第27章	感染症 感染症の予防	
第15回	第12章	呼吸器系の構造・生理および疾患		第33回	第28章	その他の主な薬物	
第16回	第13章	呼吸器系に作用する薬物		第34回		まとめ	
第17回	第14章	消化器系の構造・生理および疾患		第35回		まとめ	
第18回	第15章	消化器系に作用する薬物		第36回		まとめ	

2023年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2023年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2023年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	－	年次	2	必修選択	必修
科目名	介護請求事務			担当教員	荻原千波	時期	前期
単位数	1.5	総授業時間数	51	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、単位計算、明細書作成の技術を身に付ける。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験、検定試験						
使用教材	「介護事務講座 介護保険請求事務テキスト1」「別冊 介護保険請求実務」「サービスコード・DPCコード表」 「〈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回～第3回	テキスト1 第1章	介護保険制度概論					
第4回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問介護費 明細書作成					
第5回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問入浴介護費 明細書作成					
第6回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問看護費 明細書作成					
第7回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 居宅療養管理指導費 明細書作成					
第8回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 通所介護費 明細書作成					
第9回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 通所リハビリテーション費 明細書作成					
第10回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 短期入所生活介護費 明細書作成					
第11回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 福祉用具貸与費 明細書作成					
第12回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護福祉施設サービス 明細書作成					
第13回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護保健施設サービス 明細書作成					
第14回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護療養施設サービス 明細書作成					
第15回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護医療院サービス 明細書作成					
第16回～第17回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 指定地域密着型サービス介護給付費					
第18回～第27回	技能認定試験 問題集	模擬問題 解説					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	－	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	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	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、検定問題の傾向触れ、合格出来るようにする。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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	「コンピュータ入力練習用　カルテ例題集2023年度版」、医事コンピュータ検定問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単　元	内　容			単　元	内　容	
第1回	カルテ例題集	検定試験説明、練習問題					
第2～4回	外来カルテ入力	診療所（診療日数、診療日付一致）					
第5～7回	外来カルテ入力	診療所（診療月一致）					
第8～10回	外来カルテ入力	病院（診療月一致）					
第11～18回	外来カルテ入力	病院（診療科別に診療月一致）					
第19.20回	外来カルテ入力	診療所（診療科別に診療月一致）					
第21.22回	外来カルテ入力	病院（診療科別に診療月一致）					
第23.24回	外来カルテ入力	病院					
第25.26回	外来カルテ入力	（病院）後期高齢者					
第27.28回	外来カルテ入力	病院（後期高齢者）					
第29.30	外来カルテ入力	診療所（後期高齢者）					
第31回	入院カルテ入力	診療所					
第32～39回	入院カルテ入力	病院					
第40.41回	伝票から入力	外来					
第42.43回	伝票から入力	入院					
第44～54回	過去問題	過去問題集から入力練習					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	－	年次	2	必修選択	必修
科目名	介護基礎論			担当教員	臼田富子	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	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	社会福祉制度や各種サービスの概要を学び、支援を必要とする対象者とその具体的な支援方法について理解を深める。						
授業の概要	テキストを使用し、社会福祉の理念と歴史、社会福祉制度、対象者別の具体的なサービスと支援方法について具体的に学ぶ。						
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	介護事務「社会福祉と人間関係」、基礎問題集、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回		授業の進め方について説明		第19回	第6章 介護概論	4. 福祉用具と住宅改修 5. 医療的ケア	
第2回		社会福祉についてディスカッション		第20回	第7章 高齢者・障害者の心理	1. 老化 2. 高齢者の心理特性	
第3回	第4章 社会福祉	1. 現代社会における社会福祉の理念と意義		第21回	第7章 高齢者・障害者の心理	3. 高齢者の精神的・身体的特徴や障害	
第4回	第4章 社会福祉	2. 社会保障制度の概要		第22回	第7章 高齢者・障害者の心理	4. 障害の理解と福祉ニーズ	
第5回	第4章 社会福祉	3. 社会福祉の概要		第23回	第7章 高齢者・障害者の心理	5. 各種障害者の心理的特性	
第6回	第4章 社会福祉	4. 社会福祉をめぐるわが国の動向		第24回	第7章 高齢者・障害者の心理	6. 高齢者・障害者への対応	
第7回	第4章 社会福祉	5. 地域福祉の理念と内容		第25回	第8章 医学一般	1. 人体の構造および機能	
第8回	第4章 社会福祉	6. 老人福祉の法制度とサービス体系		第26回	第8章 医学一般	2. 臥床医学の各分野の概要	
第9回	第4章 社会福祉	7. 障害福祉の法制度とサービス体系		第27回	第8章 医学一般	3. 高齢者の代表的疾患	
第10回	第4章 社会福祉	8. 後期高齢者医療制度		第28回	第9章 リハビリテーション	1. リハビリテーションの概要 2. リハビリテーションの種類	
第11回	第4章 社会福祉	9. 三音感シルバーサービスの社会的意義とその現状		第29回	第9章 リハビリテーション	3. リハビリテーションに関わるメンバー	
第12回	第4章 社会福祉	10. 高齢者に対する総合的援助		第30回	第9章 リハビリテーション	4. 地域リハビリテーション 5. 高齢者のリハビリテーション	
第13回	第5章 ソーシャルワーク	1. ケアマネジメントとソーシャルワーク		第31回～第36回	過去問題	検定試験に向けて出題傾向を捉え学ぶ	
第14回	第5章 ソーシャルワーク	2. ソーシャルワークにおける専門的援助技術					
		3. インテーク技術					
第15回	第6章 介護概論	1. 介護の役割と範囲					
第16回	第6章 介護概論	2. 看護・保健との関係					
第17回～第18回	第6章 介護概論	3. 成人・高齢者・障害者などの介護					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	－	年次	2	必修選択	必修
科目名	秘書			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	秘書的業務について理解ができ、社会常識や一般常識、マナーについての知識を学び、技能を発揮できるよう身に付けていく。秘書検定2級取得を目指す。また、併せて医療秘書業務についても理解を深める。						
授業の概要	テキストを使用し知識を身に付け、理解を深めていく。過去問題を解くことで知識を確認する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および定期試験						
使用教材	秘書検定2級テキスト、秘書検定2級過去問題集、メディカルドクターズクラーク「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回	第1章	必要とされる資質 秘書の心構え		第20回	第1章 第2章	医師事務作業補助業務について 診療録の記載・電子カルテ	
第2回	第1章 第3章	必要とされる資質 秘書の心構え 一般知識 企業の基礎知識		第21回～第23回	第2章	診療録の記載・電子カルテ	
第3回	第1章	必要とされる資質 秘書に必要な能力		第24回～第26回	第3章	個人情報保護	
第4回～第5階	第2章 第3章	職務知識 秘書の役割と機能 一般教養 企業組織の活動		第27回～第28回	第4章	医療機関における安全管理	
第6回	第3章 第4章	一般教養 企業組織の活動 マナー・接遇 人間関係と話し方・聴き方		第29回～第34回	模擬問題	模擬問題を解き、検定試験対策をする	
第7回	第3章 第4章	一般教養 企業の活動 マナー・接遇 話し方と聞き方の応用		第35回～第36回	復習	学習を振り返り、復習する	
第8回	第3章 第4章	一般教養 社会常識 マナー・接遇 話し方と聞き方の応用					
第9回	第4章	マナー・接遇 話し方と聞き方の応用 敬語と接遇用語					
第10回	第4章	マナー・接遇 敬語と接遇用語					
第11回	第4章	マナー・接遇 電話応対					
第12回	第4章	マナー・接遇 来客応対 交際業務					
第13回	第4章	マナー・接遇 交際業務					
第14回	第5章	技能 会議における秘書の役割					
第15回～第16回	第5章	技能 ビジネス文書の作成					
第17回	第5章	技能 文書の取り扱い					
第17回	第5章	技能 文書・資料管理					
第18回	第5章	技能 日程管理 環境整備					
第19回	第1章	ドクターズクラーク テキスト3 医師事務作業補助業務について					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	－	年次	2	必修選択	必修
科目名	キャリアデザイン			担当教員	丸山めぐみ 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					
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」を塾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。発表に向けて、プレゼンテーションの心構え、技術向上を目指す。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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	ウエナビの 操作方法	検索・入力方法		第34回	【グループ】 プレゼン振り返り	発表を振り返る	
第 2 回	プレゼンテーション	技術UP①		第35回～第36回	【グループ】 プレゼンまとめ	プレゼン内容の要点をボードにまとめる	
第 3 回	プレゼンテーション	技術UP②					
第 4 回	プレゼンテーション	技術UP③					
第 5 回	卒業研究 オリエンテーション	目的、進め方、注意事項など					
第 6 回	アサーション トレーニング	自尊感情を持って自己を表現するには					
第 7 回	仕事の心構え	必要とされる人財を目指して					
第 8 回	ガイダンス	プレゼンテーションの課題設定					
第9回～第11回	【個人】 リサーチ	課題に対するリサーチを行う					
第12回～第14回	【個人】 プレゼン企画	明確な主題を設定しプレゼン企画を作成する					
第15回～第18回	【個人】 プレゼン作成	企画に従いプレゼンテーションを作成					
第19回	【個人】 プレゼン発表	発表を通じて修正点を見出す					
第20回	【個人】 プレゼン振り返り	プレゼンを振り返り、改善点を確認					
第21回	チーム編成	プレゼンのテーマごとにチームを編成					
第22回～第23回	【グループ】 リサーチ	課題に対するリサーチを深め、チームでのアイデアを反映させる					
第24回～第26回	【グループ】 プレゼン企画	明確な主題を設定し、プレゼン企画を作成、チームでの分担をする					
第27回～第32回	【グループ】 プレゼン作成	企画に従いプレゼンテーションを作成					
第33回	【グループ】 プレゼン発表	発表を通じて修正点を見出す					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン実習			担当教員	中島直美	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	WordおよびExcelの解説書等の書籍を出版。また検定作問にも係わっていた教員が、その経験を活かしてが担当する。				
授業の到達目標	Excelの基本から実務的な操作法を学び活用することができる技能を身に着け、基本的な情報リテラシーについて理解する						
授業の概要	テキスト及び資料を基に基本的な操作方法を身に付け、MOS資格取得を目指し、基本的な情報リテラシーの知識を習得する						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および試験						
使用教材	よくわかる Microsoft Excel 2019 基礎/MOS Word 365 & 2019対策テキスト&問題集/情報モラル&情報セキュリティ 医事コンピュータ関連知識						
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1～2回	Excel基礎	Excelの基礎知識、データの入力		第37～38回	コンピュータの基礎知識	コンピュータと情報表現 コンピュータの仕組みと動作	
第3～4回	Excel基礎	表の作成、簡単な関数と四則演算		第39～40回	コンピュータの基礎知識	ソフトウェア、ネットワークの基礎とインターネット	
第5～6回	Excel基礎	表の編集		第41～42回	コンピュータの基礎知識	情報活用の基礎、保健医療情報システムの基礎知識	
第7～8回	Excel基礎	複数シートの操作		第43～44回	Word演習	ビジネス文書復習	
第9～10回	Excel基礎	表の印刷		第45～46回	Word演習	各種報告書作成	
第11～12回	Excel基礎	グラフの作成		第47～48回	Word演習	掲示物作成	
第13～14回	Excel基礎	データベースの利用		第49～50回	Word演習	お知らせ文書・申込書等の作成	
第15～16回	MOS-Excel概要	ワークシートやブックの管理		第51～52回	PowerPoint演習	基本的な操作	
第17～18回	MOS-Excel概要	セルやセル範囲のデータの管理		第53～54回	PowerPoint演習	応用的な操作	
第19～20回	MOS-Excel概要	テーブルとテーブルのデータの管理		第55～56回	PowerPoint演習	企画書提案のプレゼン資料作成	
第21～22回	MOS-Excel概要	数式や関数を利用した演算の実行		第57～58回	PowerPoint演習	報告用のプレゼン資料作成	
第23～24回	MOS-Excel概要	グラフの作成管理		第59～60回	情報モラル	情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱い	
第25～26回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題の履修		第61～62回	情報モラル	デジタル時代の著作権	
第27～28回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題の履修		第63～64回	情報モラル	ネット社会に潜む危険と対策	
第29～30回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題の履修		第65～66回	情報モラル	メールによるコミュニケーション	
第31～32回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題の履修		第67～68回	情報モラル	Webによるコミュニケーション モバイル機器の活用と管理	
第33～34回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題の履修		第69～70回	Word・Excel・PowerPoint	総合復習①	
第35～36回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題の履修		第71～72回	Word・Excel・PowerPoint	総合復習②	

2023年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2023年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2023年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	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	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	臼田富子	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	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
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	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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		自己紹介、授業の進め方について説明		第26回～第27回	Chapter6 腎、泌尿器系	2. 腎・泌尿器疾患の病態	
第2回	Chapter1 総論	1. 身体の方角、面、区分の表現		第28回～第29回	Chapter7 内分泌系	1. 内分泌系の働き	
第3回	Chapter1 総論	2. 人体の構成要素		第30回～第32回	Chapter7 内分泌系	2. 内分泌臓器の分布と機能	
第4回	Chapter2 神経系、感覚器	1. 神経系 2. 神経系の区分と各々の働き		第33回～第35回	Chapter7 内分泌系	3. 内分泌臓器疾患の病態	
第5回	Chapter2 神経系、感覚器	2. 神経系の区分と各々の働き		第36回～第38回	Chapter8 呼吸器系	1. 呼吸器の解剖	
第6回	Chapter2 神経系、感覚器	3. 感覚器		第39回～第41回	Chapter8 呼吸器系	2. 呼吸器系の疾患	
第7回	Chapter2 神経系、感覚器	4. 感覚器の主な疾患の病態		第42回～第45回	Chapter9 消化器系	1. 消化器の解剖と機能	
第8回～第9回	Chapter3 循環器系	1. 心臓		第46回～第51回	Chapter9 消化器系	2. 消化器疾患の病態	
第10回～第11回	Chapter3 循環器系	2. 心臓の疾患の病態		第52回～第54回	Chapter10 生殖器系	1. 女性生殖器、乳房 男性生殖器 解剖	
第12回～第13回	Chapter3 循環器系	3. 血管・リンパ系		第55回～第57回	Chapter10 生殖器系	2. 生殖器疾患の病態	
第14回	Chapter3 循環器系	4. 血管の疾患の病態		第58回～第62回	まとめ	基礎医学のまとめ	
第15回～第16回	Chapter4 血液	1. 体液の成分と役割		第63回～第67回	検定対策	検定試験3級	
第17回	Chapter4 血液	2. 血液の組成		第68回～第72回	検定対策	検定試験2級	
第18回	Chapter4 血液	3. 血液疾患の病態					
第19回～第20回	Chapter5 運動器系	1. 骨格系					
第21回	Chapter5 運動器系	2. 骨疾患の病態					
第22回～第23回	Chapter5 運動器系	3. 運動を行う筋系					
第24回～第25回	Chapter6 腎、泌尿器系	1. 腎臓・尿路の形態と機能					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	検査・薬理			担当教員	木内 豊	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	看護師として20年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	臨床検査の目的、基準値、関連疾患について学習し医療秘書として求められる検査・薬理知識の理解を深めることが出来る。						
授業の概要	テキストを使用し、医療秘書検定に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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・2回	検査編 Chapter1	講義予定 検体検査と生理機能検査 検体の種類・診断の流れ 尿検査		第37・38回	Chapter10	2 呼吸機能検査 検査、障害の分類	
第3・4回	Chapter2	尿の採取・一般性状検査 尿中異常成分と尿沈査・髄液検査		第39・40回	Chapter10	3 脳波 4 筋電図	
第5・6回	Chapter3	血液一般検査 赤血球・白血球・血小板		第41・42回	Chapter10	5 超音波検査 6 その他の生理学的検査	
第7・8回	Chapter4	生化学的検査 1 蛋白成分 2 非蛋白性窒素成分		第43・44回	薬理編 Chapter1	薬理学とは 1 薬理学とは 2 医薬品の定義・分類	
第9・10回	Chapter4	3 糖質とその代謝関連物質		第45・46回	Chapter1	医薬品作用の考え方 作用分類、機序 作用に影響を及ぼす要因	
第11・12回	Chapter4	4 血清脂肪成分		第47・48回	Chapter2	末梢神経系作用薬	
第13・14回	Chapter4	5 酵素		第49・50回	Chapter3	中枢神経系作用薬	
第15・16回	Chapter4	6 ビリルビン 7 ミネラル		第51・52回	Chapter4	消化器系疾患に用いる薬	
第17・18回	Chapter4	8 酸塩基平衡 9 腫瘍マーカー		第53・54回	Chapter5	循環器系疾患に用いる薬	
第19・20回	Chapter4	10 ホルモン検査 11 心不全マーカー		第55・56回	Chapter6	代謝系疾患に用いる薬	
第21・22回	Chapter5	免疫学的検査・感染症の検査 1 感染症の免疫学的検査 2 ウイルス感染症の検査		第57・58回	Chapter7	呼吸器系疾患作用薬	
第23・24回	Chapter5	2アレルギー検査 3自己免疫性疾患検査		第59・60回	Chapter8	アレルギー性疾患治療薬	
第25・26回	Chapter5	4細胞性免疫検査		第61・62回	Chapter9	抗炎症薬	
第27・28回	Chapter6	輸血検査 血液製剤、検査		第63・64回	Chapter10	ホルモン・ビタミン製剤	
第29・30回	Chapter7	微生物検査		第65・66回	Chapter11	貧血及び血液系疾患治療薬	
第31・32回	Chapter8	病理組織学的検査 検査の流れ		第67・68回	Chapter12	感染症治療薬および抗悪性腫瘍薬 感染とは	
第33・34回	Chapter9	染色体・遺伝子検査 検査方法		第69・70回	Chapter12	感染症治療薬および抗悪性腫瘍薬 主な治療薬	
第35・36回	Chapter10	生理機能検査 1 心機能検査 心電図		第71・72回	Chapter13	輸液製剤 まとめ	

2023年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療秘書			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。また、基本的な社会常識・マナーを学び、職場で活かせるよう基礎知識や技能を身に付ける。秘書検定3級の取得を目指す。						
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 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　2023年度版						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単　元	内　容					
第1回	ガイダンス	医療秘書、秘書の役割 学習を通し何を習得するか		第25回	秘書 第2章・3章	職務知識 一般知識	
第2回	医療秘書 Chapter3	医療秘書の役割と業務 求められる能力		第26回	第3章	一般知識	
第3回		接遇について		第27回	第5章	技能 会議と秘書	
第4回～第5回	秘書 第1章	必要とされる資質		第28回	第5章	技能 ビジネス文書と秘書	
第6回	第4章	マナー・接遇 人間関係と話し方		第29回	第5章	技能 文書管理・資料管理	
第7回	第4章	マナー・接遇 話し方・聴き方の応用		第30回	第5章	技能 資料管理・日程管理・オフィス管理	
第8回	第4章	マナー・接遇 電話の応対		第31回～第36回	過去問題	過去問題を解き、検定対策をする	
第9回	第4章	接遇 心構え・受付のマナーなど					
第10回	第4章	接遇 受付・取り次ぎの接遇用語など					
第11回	第4章	交際 掲示のマナー、弔事のマナーなど					
第12回	テキスト2 第4章　第1節	患者接遇マナー　患者接遇の基本					
第13回～第14回	テキスト2 第4章　第2節	患者受付の対応					
第15回	テキスト2 第4章　第3節	社会人として守るべきこと					
第16回～第18回	模擬問題 過去問題	模擬問題、過去問題を解き、検 定対策をする					
第19回	医療秘書 Chapter4	医療秘書の実務　基本編					
第20回～第21回	医療秘書 Chapter4	医療秘書の実務　実務編					
第22回	医療秘書 Chapter4	医療秘書の実務　医療とICT					
第23回～第24回	過去問題	過去問題を解き、検定対策をする					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療事務・医科			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	8	総授業時間数	272	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	医療保険制度、患者応対、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、医療費の計算、診療報酬明細書を作成出来るようにする。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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、医療秘書検定3級過去問題集 診療報酬請求事務能力認定試験問題集						
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62回～第83回	医科 模擬問題	学科、外来カルテ、入院カルテの問題を解き復習する	
第2回～第4回	テキスト1 第 2 章	医療保険制度 医療保険とは		第84回～第93回	診療報酬請求事務 過去問題	学科問題	
第5回～第7回	テキスト1 第 2 章	医療保険制度 医療保険の種類 後期高齢者医療制度		第94回～第115回	医療秘書検定 過去問題	過去問題を解き、復習する	
第8回～第10回	テキスト1 第 3 章	その他の制度 公費負担医療制度 介護保険制度		第116回～第120回	外来カルテ 復習	問題を解き、復習する	
第11回～第13回	テキスト3 第 6 章	初診料と再診料		第121回～第130回	入院カルテ 復習	問題を解き、復習する	
第14回	テキスト3 第 6 章	医学管理等		第131回～第144回	診療報酬請求事務 過去問題	問題を解き解説	
第15回	テキスト3 第 6 章	在宅医療					
第16回～第,19回	テキスト3 第 6 章	処置					
第20回～第,23回	テキスト3 第 6 章	手術 麻酔					
第24回～第30回	テキスト3 第 6 章	検査					
第31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 放射線治療					
第32回～第35回	テキスト3 第 6 章	入院料等					
第36回～第39回	テキスト3 第 6 章	投薬					
第40回～第42回	テキスト3 第 6 章	注射					
第43回～第45回	テキスト3 第 6 章	画像診断					
第46回～第56回	テキスト4 第10章	カルテ1～カルテ10 算定とレセプト作成					
第57回	テキスト4 第11章 第12章	公費負担医療制度の明細書 保険請求					
第58回～第61回		カルテ1～カルテ10 点検					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療事務・歯科			担当教員	荻原千波	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	テキスト3 第6章	歯科の基礎知識					
第3回～第4回	テキスト3 第7章	初診料 再診料					
第5回～第6回	テキスト3 第7章	医学管理等 在宅医療 投薬					
第7回～第8回	テキスト3 第7章	画像診断					
第9回	テキスト3 第7章	麻酔・検査					
第10回～第14回	テキスト3 第7章	歯冠修復					
第15回～第16回	テキスト3 第8章	初期う蝕の治療					
第17回～第19回	テキスト3 第8章	歯髄炎の治療					
第20回～第23回	テキスト3 第8章	感染根管の治療					
第24回	テキスト3 第8章	その他の治療					
第25回～第28回	テキスト3 第8章	歯周疾患の治療					
第29回	テキスト3 第8章	口腔粘膜等の治療					
第30回～第32回	テキスト3 第8章	欠損補綴 無床義歯					
第33回～第37回	テキスト3 第8章	欠損補綴 有床義歯					
第38回	テキスト3 第8章	再装着と修理 未装着請求					
第39回～第54回	テキスト4	カルテ1～14のカルテを算定し、 レセプトを作成する。					

学科	医療秘書科	コース	-	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	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。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 ①腹式呼吸 ②姿勢 ③視線 ④強い発声		第27回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回	朗読			第28回	即答力		
第11回	朗読			第29回	朗読	朗読で学びを定着させる 呼吸、発声、滑舌、間、スピード、 音域、表情、姿勢、視線など	
第12回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第30回	朗読		
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 ①語尾 ②スピード ③間		第31回	朗読		
第14回	スピーチ			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	

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	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	

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	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					

2023年度 授業計画（シラバス）

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	パソコン実習			担当教員	中島直美	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	WordおよびExcelの解説書等の書籍を出版。また検定作問にも係わっていた教員が、その経験を活かしてが担当する。				
授業の到達目標	Word基本から実務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	テキストおよび資料を活用し基本的な操作方法を身に付け、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	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および試験						
使用教材	よくわかる Microsoft Word 2019 基礎/MOS Word 365 & 2019対策テキスト&問題集/全経文書処理検定過去問題集 タッチタイピング履修についてはオリジナルテキストを使用						
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1～2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37～38回	MOS-Word検定対策	M O S 模擬問題の履修	
第3～4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39～40回	MOS-Word検定対策	M O S 模擬問題の履修	
第5～6回	Word基礎	Wordの基礎知識		第41～42回	MOS-Word検定対策	M O S 模擬問題の履修	
第7～8回	Word基礎	ビジネス文書（社内文書）		第43～44回	MOS-Word検定対策	M O S 模擬問題の履修	
第9～10回	Word基礎	ビジネス文書（社外文書）		第45～46回	Word実践	掲示物の作成①	
第11～12回	Word基礎	表の作成・基礎①		第47～48回	Word実践	掲示物の作成②	
第13～14回	Word基礎	表の作成・基礎②		第49～50回	Word実践	チラシの作成①	
第15～16回	Word基礎	表の作成・応用①		第51～52回	Word実践	チラシの作成②	
第17～18回	Word基礎	表の作成・応用②		第53～54回	Word実践	ポスターの作成①	
第19～20回	Word基礎	表の作成・応用③		第55～56回	Word実践	ポスターの作成②	
第21～22回	Word基礎	文書の編集		第57～58回	Word実践	各種報告書の作成①	
第23～24回	Word基礎	ワードアート・画像		第59～60回	Word実践	各種報告書の作成②	
第25～26回	Word基礎	図形処理①		第61～62回	文書処理検定対策①	3 級過去問題にて概要の確認	
第27～28回	Word基礎	図形処理②		第63～64回	文書処理検定対策②	2 級過去問題にて概要の確認	
第29～30回	Word基礎	検索・置換・P D F ファイル		第65～66回	文書処理検定対策③	1 級過去問題にて概要の確認	
第31～32回	MOS-Word概要	文書の管理／文字、段落、セクションの挿入と書式設定		第67～68回	文書処理検定対策④	個別に模擬問題を履修	
第33～34回	MOS-Word概要	表やリストの管理／参考資料の作成と管理		第69～70回	文書処理検定対策⑤	個別に模擬問題を履修	
第35～36回	MOS-Word概要	グラフィック要素の挿入と書式設定／文書の共同作業の管理		第71～72回	文書処理検定対策⑥	個別に模擬問題を履修	