

2025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	荻原千波	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	90	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	必要な基礎知識を身に付け、診断書など医師事務の業務を扱う医療文書を作成できるようにする。						
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考査、検定試験受験						
使用教材	メディカルドクターズクラーク「テキスト3」「テキスト4」、「技能認定問題集」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容		単 元	内 容		
第1回	テキスト3 第1章	医師事務作業補助業務について	第43回～第45回	復習	学習を振り返り、復習する		
第2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3回～第4回	第2章	診療録の記載・電子カルテ					
第5回	第3章	個人情報保護					
第6回	第4章	医療機関における安全管理					
第7回～第9回	受付での対応	窓口対応について					
第10回～第11回	テキスト4 第1節～第3節	法的規制 一般留意事項 診断書・証明書					
第12回～第17回	第3節	診断書・証明書					
第18回～第19回	第4節	傷病手当金支給申請書					
第20回～第21回	第5節	死亡診断書・死体検案書					
第22回～第23回	第6節	処方箋					
第24回～第26回	第7節	診療情報提供書					
第27回～第28回	第8節	医療要否意見書					
第29回～第30回	第9節	休業補償給付費申請書					
第31回～第32回	第10節	自動車損害賠償責任保険診断書					
第33回	第11節	治療装具証明書					
第34回	第12節	主治医意見書(介護保険)					
第35回～第42回	模擬問題	模擬問題を解き解説、検定試験 対策をする					

2025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Ⅱ			担当教員	木内 豊	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	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	人体の構造・機能を理解し疾患の診断・治療の方法などの基礎知識能力を養う。 医学的知識を身に付け、診療内容を捉えることができる能力を養う。 医療秘書検定検定を習得することが出来る。						
授業の概要	基礎医学を学習し、診療補助に必要な医学的知識を学ぶ。 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。出席状況と授業態度及び評価テスト						
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	過去問題	復習 医療秘書検定を使い検定に向けて学習する。		第16回	第14章 消化器系の構造・ 生理および疾患例	消化器系のしくみとはたらき	
第2回	過去問題	復習 医療秘書検定を使い検定に向けて学習する。		第17回	第14章 消化器系の構造・ 生理および疾患例	消化器系のしくみとはたらき	
第3回	過去問題	復習 医療秘書検定を使い検定に向けて学習する。		第18回	第16章 血液系の構造・ 生理および疾患例	血液系のしくみとはたらき 鉄欠乏性貧血 白血病	
第4回	過去問題	復習 医療秘書検定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・ 生理および疾患例	血液系のしくみとはたらき 鉄欠乏性貧血 白血病	
第5回	過去問題	復習 医療秘書検定を使い検定に向けて学習する。		第20回	第18章 腎・泌尿器系の構造・ 生理及び疾患例	腎・泌尿器系にしくみとはたらき 腎・泌尿器疾患 慢性糸球体腎炎 膀胱炎	
第6回	第1章 人体の構成	細胞、組織、器官および器官系		第21回	第18章 腎・泌尿器系の構造・ 生理及び疾患例	腎・泌尿器系にしくみとはたらき 腎・泌尿器疾患 慢性糸球体腎炎 膀胱炎	
第7回	第1章 人体の構成	細胞、組織、器官および器官系		第22回	第20章 内分泌系の構造・ 生理および疾患例	内分泌系のしくみとはたらき 内分泌系疾患	
第8回	第2章 診断と治療	診断から治療の流れ		第23回	第20章 内分泌系の構造・ 生理および疾患例	内分泌系のしくみとはたらき 内分泌系疾患	
第9回	第8章 神経の構造・生理 および疾患例	神経系のしくみとはたらき 脳血管疾患 脳卒中 認知症		第24回	第23章 感覚器の構造・ 生理および疾患例	皮膚・舌・鼻・耳・眼 感覚器の主な疾患	
第10回	第8章 神経の構造・生理 および疾患例	神経系のしくみとはたらき 脳血管疾患 脳卒中 認知症		第25回	第25章 骨・筋系の構造・ 生理および疾患例	骨・筋系のしくみとはたらき 骨折 骨粗鬆症	
第11回	第10章 循環器系の構造・ 生理および疾患例	循環器系のしくみとはたらき 本態性高血圧症 心筋梗塞		第26回	第26章 代謝のしくみ および疾患例	代謝 糖尿病 痛風	
第12回	第10章 循環器系の構造・ 生理および疾患例	循環器系のしくみとはたらき 本態性高血圧症 心筋梗塞		第27回	第27章 感染症	感染のすすみ方 主な症状 小児の感染症 性行為感染症	
第13回	第12章 呼吸器系の構造・ 生理及び疾患例	呼吸器系のしくみとはたらき 急性気管支炎 急性肺炎		第28回	まとめ	前期・後期の復習・まとめ	
第14回	第12章 呼吸器系の構造・ 生理及び疾患例	呼吸器系のしくみとはたらき 急性気管支炎 急性肺炎		第29回	まとめ	前期・後期の復習・まとめ	
第15回	まとめ	前期の復習・まとめ		第30回	まとめ	前期・後期の復習・まとめ	

2025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Ⅱ			担当教員	木内 豊	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	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	臨床で求められる検査・薬理学の基礎知識の理解を養うことが出来る。 身体状況から必要な検査・薬剤および関連する疾患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、検査・薬理学の基礎知識を理解する。 検定試験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。出席状況と授業態度及び評価テスト						
使用教材	医療秘書テキスト「検査・薬理学」、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	過去問題	復習 医療秘書検定に向けて学習する。		第16回	第11章 循環器系に作用する薬物	強心配糖体 冠拡張薬 血管拡張薬 降圧薬	
第2回	過去問題	復習 医療秘書検定に向けて学習する。		第17回	第13章 呼吸器系に作用する薬物	気管支拡張薬 鎮咳薬 去痰薬	
第3回	過去問題	復習 医療秘書検定に向けて学習する。		第18回	第13章 呼吸器系に作用する薬物	気管支拡張薬 鎮咳薬 去痰薬	
第4回	過去問題	復習 医療秘書検定に向けて学習する。		第19回	第15章 消化器系に作用する薬物	健胃酸・消化薬 消化性潰瘍治療薬 下痢・止痢薬 利胆薬および胆石溶解薬	
第5回	過去問題	復習 医療秘書検定に向けて学習する。		第20回	第15章 消化器系に作用する薬物	健胃酸・消化薬 消化性潰瘍治療薬 下痢・止痢薬 利胆薬および胆石溶解薬	
第6回	第3章 薬品に関する公定書と法律	公定書 法律		第21回	第17章 血液系に作用する薬物	造血薬 止血薬 抗血栓薬	
第7回	第4章 薬の名称および種類	薬の名称 薬物の種類 医薬品の分類 医薬品の開発と承認		第22回	第19章 腎・泌尿器系に作用する薬物	利尿薬	
第8回	第5章 医薬品と処方	医薬品の貯蔵法と表示 医薬品取扱い上の必要事項 処方		第23回	第21章 内分泌系に作用する薬物	甲状腺ホルモン剤および抗甲状腺薬 糖尿病治療薬 副腎皮質ホルモン剤 脂質異常症治療薬	
第9回	第6章 薬物療法	薬物の生体における作用 薬物動態 薬物療法に影響を及ぼす要因 薬物の投与経路・毒性		第24回	第21章 内分泌系に作用する薬物	甲状腺ホルモン剤および抗甲状腺薬 糖尿病治療薬 副腎皮質ホルモン剤 脂質異常症治療薬	
第10回	第6章 薬物療法	薬物の生体における作用 薬物動態 薬物療法に影響を及ぼす要因 薬物の投与経路・毒性		第25回	第22章 抗アレルギー薬	抗アレルギー薬	
第11回	第7章 薬物の剤形	薬物の剤形		第26回	第24章 皮膚および眼に作用する薬物	軟膏剤 点眼剤	
第12回	第9章 神経系に作用する薬物	麻酔薬 向精神薬 睡眠薬		第27回	第28章 その他の主な薬物	ビタミン剤 化学療法剤 抗悪性腫瘍薬 消毒薬	
第13回	第9章 神経系に作用する薬物	麻酔薬 向精神薬 睡眠薬		第28回	まとめ	前期・後期の復習・まとめ	
第14回	第11章 循環器系に作用する薬物	強心配糖体 冠拡張薬 血管拡張薬 降圧薬		第29回	まとめ	前期・後期の復習・まとめ	
第15回	まとめ	前期の復習・まとめ		第30回	まとめ	前期・後期の復習・まとめ	
第16回	第14章	消化器系の構造・生理および疾患 消化器に作用する薬物					
第17回	第16章	血液系の構造・生理および疾患					
第18回	第17章	血液系に作用する薬物					

2025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	医療関連法規Ⅱ			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	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クラーク取得を目指す。						
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	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考査						
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クラーク「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	復習	医療法 健康保険制度の復習					
第2回～第8回	過去問題	過去問題を解き、検定試験対策をする					
第9回	テキスト1 第1章 第1節	社会保障制度の概要					
第10回～第14回	第2節	健康保険の制度					
第15回	第3節	国民健康保険の制度					
第16回～第17回	第4節	保険医療機関及び保険医療養担当規則					
第18回	第5節	その他の法規など					
第19回～第20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21回～第22回	第3節	公衆衛生					
第23回～第24回	第4節	社会福祉関連法規					
第25回～第28回	模擬問題	模擬問題を解き解説 検定試験対策をする					
第29回～第30回	復習	学習を振り返り、復習する					

2025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	医療事務Ⅱ			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	8	総授業時間数	240	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	カルテの内容を理解し、診療報酬の算定についての知識を深める。診療報酬明細書を作成するために必要な知識とその技術を養い、医療秘書検定2級、診療報酬請求事務能力認定試験の取得を目指す。						
授業の概要	問題集を解き、診療報酬算定や診療報酬明細書の作成の技術を身に付ける。						
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、課題提出状況、授業態度および定期考査						
使用教材	診療点数早見表、医療秘書検定過去問題集、診療報酬請求事務能力認定試験問題集 医療事務歯科「診療報酬の算定ルール」「レセプト点検」「スタディブック」「ハンドブック」「しっかりわかる基礎ドリル」「受験対策問題集」						
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	外来カルテ算定 復習		第54回～第60回	医療事務歯科 レセプト点検	カルテを算定し、レセプトを作成する	
第2回	復習	入院カルテ算定 復習		第61回～第65回	医療事務歯科 レセプト点検	カルテを算定し、レセプト点検をする	
第3回～第16回	過去問題	医療秘書検定2級の過去問題を解き解説、検定試験対策をする。		第66回～第70回	医療事務歯科 模擬問題	模擬問題を解き解説 検定試験対策をする	
第17回～第18回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	歯科の基礎知識		第71回～第104回	医療事務医科	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題を解き解説、検定試験対策をする。	
第19回～第20回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	初診料 再診料		第105回	検定問題振返り	検定試験の問題を解説	
第21回～第22回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	医学管理等 在宅医療 投薬		第106回～第120回	カルテの算定	カルテを算定し、診療報酬明細書を作成する。	
第23回～第24回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	画像診断					
第25回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	麻酔・検査					
第26回～第30回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	歯冠修復					
第31回～第32回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	初期う蝕の治療					
第33回～第34回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	歯髄炎の治療					
第35回～第38回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	感染根管の治療					
第39回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	その他の治療					
第40回～第43回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	歯周疾患の治療					
第44回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	口腔粘膜等の治療					
第45回～第47回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	欠損補綴 無床義歯					
第48回～第52回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	欠損補綴 有床義歯					
第53回	医療事務歯科 診療報酬の算定ルール	再装着と修理 未装着請求					

2025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	ビジネス実務演習			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	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	社会人として必要なビジネス知識、技能、マナー等を身につけ、秘書検定3級または上位級の資格取得を目指す。						
授業の概要	テキスト、補助プリントで知識を身につけ、実技を織り交ぜながら技能を習得する。問題を繰り返し解くことで定着させる。						
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。 授業態度・出席状況・定期考査						
使用教材	「秘書検定クイックマスター」「秘書検定実問題集」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容		単 元	内 容		
第1回	必要とされる資質	学習の目的と進め方 社会人としての自覚と心構え	第16回	マナー・接遇	接遇 交際		
第2回	必要とされる資質	秘書の心構え 秘書に必要な条件	第17回	マナー・接遇	まとめ		
第3回	必要とされる資質	まとめ	第18回	問題演習④	問題演習と解説		
第4回	問題演習①	問題演習と解説	第19回	技能	会議と秘書		
第5回	職務知識	秘書の役割と機能	第20回	技能	ビジネス文書と秘書		
第6回	職務知識	秘書の職務	第21回	技能	文書管理		
第7回	職務知識	まとめ	第22回	技能	資料管理		
第8回	問題演習②	問題演習と解説	第23回	技能	日程管理・オフィス管理		
第9回	一般知識	企業の基礎知識	第24回	技能	まとめ		
第10回	一般知識	企業の基礎知識	第25回	問題演習⑤	問題演習と解説		
第11回	法律	個人情報保護法、労働三法 就業規則について	第26回	社会常識としての基礎用語	基礎用語の総復習		
第12回	問題演習③	問題演習と解説	第27回	過去問題演習			
第13回	マナー・接遇	人間関係と話し方	第28回	過去問題演習			
第14回	マナー・接遇	話し方・聞き方の応用	第29回	過去問題演習			
第15回	マナー・接遇	電話の応対	第30回	過去問題演習			

2025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	プレゼンテーションⅡ			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室 普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1 年次に身につけた伝える技術（プレゼンテーション能力）の更なる向上を目指し、ビジネスの場で必要な表現方法を身につける。また、卒業研究で探求した学びをわかりやすく多くの人に伝えるスキルを磨く。						
授業の概要	PowerPointを使わずスピーチ形式での発表と、PowerPointを使つての発表を実施する。						
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、授業態度、作品完成度、発表態度						
使用教材	プリント						
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	個人発表課題①	日本を知る：魅力的な観光地紹介 PowerPoint制作	第16～17回	チーム発表課題①	日本を知る：東北調査 東日本大震災から学ぶ		
第4～5回	言葉力実践編1・2	表現力の総仕上げ・文章力のブラッ シュアップ	第18回	チーム発表課題①	日本を知る：東北調査 東日本大震災から学ぶ(発表会)		
第6～7回	個人発表課題①	日本を知る：魅力的な観光地紹介 PowerPoint制作	第19～20回	個人発表課題②	海外を知る：東北調査 東日本大震災を通じて台湾とのつながりを 学ぶ		
第8～9回	個人発表課題①	日本を知る：魅力的な観光地紹介 発表会	第21～24回	個人発表課題③	様々な分野で活躍したリーダーについ ての調査 PowerPoint制作		
第10～11回	言葉力実践編3・4	表現力の総仕上げ・文章力のブラッ シュアップ	第25～26回	個人発表課題③	様々な分野で活躍したリーダーについ ての発表		
第12回	考える力をつける スピーチ	賛成か反対か、自分の意見を持つ 答えのない問題に挑戦	第27～30回	プレゼン力 総まとめ	卒業研究発表会に向けての発表準備		
第13～14回	言葉力実践編5・6	表現力の総仕上げ・文章力のブラッ シュアップ					
第15回	考える力をつける スピーチ	賛成か反対か、自分の意見を持つ 答えのない問題に挑戦					

2025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	パソコン演習Ⅱ			担当教員	(前期)林ゆかり (後期)伊藤さやか	時期	通年
単位数	7	総授業時間数	210	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の応用的な操作法を身につけ、実務で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方法を身に付け、MOS Expert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、検定試験結果による						
使用教材	30時間アカデミックWord&Excel2019 MOS Microsoft Word 365&2019 Expert対策テキスト＆問題集 MOS Microsoft Excel 365&2019 Expert対策テキスト＆問題集 MOS Microsoft PowerPoint 365&2019 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1～2回	MOS-PowerPoint概要	プレゼンテーションの管理、スライドの管理		第46～50回	Excel基礎復習	表作成～四則演算～関数基礎	
第3～4回	MOS-PowerPoint概要	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		第51～52回	Excel演習	表の作成 表の編集	
第5～6回	MOS-PowerPoint概要	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入		第53～54回	Excel演習	関数① カウント 条件処理	
第7～8回	MOS-PowerPoint概要	画面切り替えやアニメーションの適用		第55～56回	Excel演習	関数② 文字列操作	
第9～15回	MOS-PowerPoint検定対策	模擬問題(第1～5回)		第57～60回	Excel演習	関数③ 応用	
第16～18回	Word応用	文字・段落・表 表とリスト		第61～62回	Excel演習	表作成の活用、グラフの活用	
第19～21回	Word応用	グラフィック要素 文書の書式・レイアウト		第63～64回	Excel演習	データの集計 テーブルの活用	
第22～24回	Word応用	長文作成と参考資料		第65～66回	Excel演習	ブック 表示 共同作業	
第25～27回	Word応用	文書の校閲と共有		第67～68回	Excel演習	ユーザー定義	
第28～29回	MOS-Word Expert概要	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理		第69～71回	Excel演習	ピボットテーブルとピボットグラフの作成	
第30～31回	MOS-Word Expert概要	出題範囲2 高度な編集機能や書式設定機能の利用		第72～73回	Excel演習	マクロの作成	
第32～33回	MOS-Word Expert概要	出題範囲3 ユーザー設定のドキュメント要素の作成		第74～78回	Excel演習	データベースの活用	
第34～35回	MOS-Word Expert概要	出題範囲4 高度なWord機能の利用		第79～95回	MOS-Excel Expert試験範囲の習得	MOS対策テキストにて演習	
第36～45回	MOS-Word Expert検定対策	MOS 模擬問題の履修		第95～105回	MOS-Excel Expert検定対策	MOS 模擬問題	

2025年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2025年度 授業計画（シラバス）

[illegible]

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療秘書概論			担当教員	荻原千波	時期	半期
単位数	2	総授業時間数	60	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	医学の歴史・病院の歴史から医療体系の変化を学ぶ。 病院の目的と機能、管理、組織機能について学ぶ。 医療秘書検定取得を目指す。						
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	出席状況と授業態度および定期考査						
使用教材	医療秘書テキスト「医療秘書」、「医療概論」、「病院のマネジメント」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容		単 元	内 容		
第1回	ガイダンス 医療秘書 Chapter3	授業の概要 医療秘書の役割と業務	第19回	Chapter 4	看護部門の役割と機能 チーム医療の役割・組織 チーム医療		
第2回	医療秘書 Chapter4	医療秘書の実務 医療秘書の職務知識	第20回	Chapter 5	副診療技術部門 診療技術、薬剤部、栄養、検査		
第3回	医療秘書 Chapter1	わが国の医療と医療秘書	第21回	Chapter 5	副診療技術部門 診療技術、薬剤部、栄養、検査		
第4回	医療秘書 Chapter1	わが国の医療と医療秘書	第22回	Chapter 6	事務部門 事務、医療支援、運営管理の役割		
第5回	医療秘書 Chapter2	医療秘書の現状と将来	第23回	Chapter 6	事務部門 事務、医療支援、運営管理の役割		
第6回	医療秘書 Chapter4	医療秘書の実務 医療秘書の実務	第24回	Chapter 7	施設管理、環境整備部門の役割		
第7回	医療概論 Chapter1	医学と医療 医学と医療の歴史 医療と医学の違い	第25回	Chapter 8	病院管理 経営管理、経営環境、経営資源		
第8回	Chapter 1	医療秘書が把握すべきもの	第26回	Chapter 9	病院管理の方法 経営戦略、リスクマネジメント		
第9回	Chapter2	医療の実際 病気の定義と分類 病気の原因・診断・治療	第27回	Chapter 1 0	病院の組織 組織概要		
第10回	Chapter 2	プライマリケア	第28回	Chapter 1 1	病院会計 経営と会計、財務会計		
第11回	Chapter3	死と医療 末期患者の問題とニーズ	第29回	Chapter 1 2	人間関係マネジメント 連携を進める医療政策		
第12回	Chapter4	医療にかかわる法律 医療関係者と法律	第30回		まとめ		
第13回	Chapter 7	現代医療の課題 国民医療費 介護保険法					
第14回	Chapter 7	現代医療の課題 後期高齢者医療制度					
第15回	病院マネジメント Chapter 1	病院の沿革 医療の始まり 日本の病院					
第16回	Chapter 2	病院の目的と機能 病院の目的・機能・倫理					
第17回	Chapter 3	診療部門の役割と機能 部門の分類位置づけ プロセス					
第18回	Chapter 4	看護部門の役割と機能 チーム医療の役割・組織 チーム医療					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	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	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室又は 大会議室
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	目的・発声確認	目的・進め方・学びのポイント 発声チェック		第16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2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第17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3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第18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19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20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21回	音域	朗読で音域を広げる意識づけ	
第7回	自己紹介	原稿を考えグループ内で発表		第22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23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24回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回	朗読			第25回	即答力		
第11回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第26回	朗読	朗読で学びを定着させる	
第12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27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13回	スピーチ			第28回	スピーチ	各自のテーマでスピーチ発表	
第14回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第29回	スピーチ		
第15回	社交不安症	赤面、視線恐怖などについて理解を深める		第30回	学習まとめ	1年の学びの総復習	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	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	30	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2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章					
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4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する					
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」					
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する					
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章					
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9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する					
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11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い					
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13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い					
第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章					
第15回	まとめ	自分の言葉で伝える文章					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	プレゼンテーションⅠ			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	普通教室 パソコン教室
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を理解した上でテクニックを習得し、実際に発表する機会を数多く体験することで聞き手の心に届く発表ができるよう伝え方の上達を目指す。						
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、授業態度、発表態度、作品完成度、発表会成績						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項	合同プレゼン大会には必ず参加すること。						
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概要	授業の目的、到達目標、授業の流れ・目的、プレゼンテーションとは	第31～38回	グループワーク課題1	発表会準備（制作指導）		
第2回	プレゼンテーション講義1	聞き手の階層構造	第39回	グループワーク課題1	リハーサル		
第3回	プレゼンテーション講義2	論理的アプローチ 感情的アプローチ	第40～42回	グループワーク課題1	発表会		
第4回	プレゼンテーション講義3	わかりやすいプレゼンテーション 情報伝達のコツ	第43～44回	制作実習	アイデアをA3用紙1枚にまとめよう		
第5～6回	自己分析1	マインドマップ制作 グループ内発表	第45～49回	伝える技術 個人課題3	ビブリオバトル 作品制作 本の魅力を伝えよう		
第7回	伝える技術	ロジカルシンキング	第50回	伝える技術 個人課題3	ビブリオバトル 発表会		
第8回	伝える技術	話の構成 序論・本論・結論	第51回	自己分析2	ジョハリの窓 体験		
第9回	伝える技術 個人課題1	スピーチ実践（発表）	第52回	プレゼンテーション講義4	アサーション技法		
第10～14回	伝える技術	PowerPoint操作	第53～54回	グループワーク課題2	マネーゲーム		
第15～20回	伝える技術 個人課題2	作品制作	第55～56回	グループワーク課題2	株式会社をつくろう 起業体験 株式会社設立シミュレーション		
第21回	伝える技術 個人課題2	実践（発表会）	第57～58回	グループワーク課題2	求められる社会人像		
第22～23回	グループワーク課題1	ブレインストーミング・KJ法	第59回	伝える技術 個人課題4	賛否を問う 私ならこう考える①		
第24～30回	グループワーク課題1	発表会準備 社会をよりよくするアイデア	第60回	伝える技術 個人課題4	賛否を問う 私ならこう考える②		

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	コース	－	年次	1	必修選択	必修
科目名	キャリアプランニング			担当教員	伊藤さやか	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自己分析、業界・企業研究の仕方や就職するために必要なスキルを身につけ、自らが積極的に就職活動を行うための準備をする。また、なぜ働くのか、働くにあたって大切にすべきことは何かを考え、企業に必要とされる「人財」を目指す。						
授業の概要	社会人常識マナー検定試験出題範囲の一部を検定対策として学ぶ。（都道府県・カタカナ用語・ビジネスコミュニケーション分野）当校オリジナルテキストを使用して就職活動のノウハウ（やり方）と心構え（あり方）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。 授業態度、課題内容・提出状況、出席状況						
使用教材	社会人常識マナー検定テキスト2・3級(全経)、就職活動テキストNo.1＋No.2(オリジナルテキスト)						
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	就職準備	なぜ働くのか？話し合いまとめ 就職に向けて必要な心構え		第16回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション	
第2回	就職対策授業①	就職に向けての心構え・ウエジョビでの過ごし方		第17回	メール	ビジネスメール	
第3回	一般教養 日本を知る	日本地図、県庁所在地		第18回	就職対策授業④	目的の大切さ	
第4回	一般教養 日本を知る	各県の観光地、名物、読み方確認		第19回	就職対策授業⑤	就職活動実践編	
第5回	就職対策授業①	ウエジョビの歴史		第20回	美文字講座	線・円・手の動かし方	
第6回	就職対策授業②	3つの約束		第21回	美文字講座	美しいひらがなの書き方のコツ	
第7回	就職対策授業③	至誠を貫く		第22回	美文字講座	美しい漢字の書き方のコツ	
第8回	履歴書	書き方レクチャー①		第23回	美文字講座	美しい文字を書くためのコツ ビジネスの場での美文字の必要性	
第9回	履歴書	書き方レクチャー②		第24回	履歴書	添え状の書き方 封筒の書き方	
第10回	履歴書	書き方レクチャー③		第25回	面接	就職面接試験対策 面接準備	
第11回	自己分析	自分の特徴を知る		第26回	面接	就職面接試験対策 面接練習	
第12回	自己分析	ジョハリの窓		第27回	面接	面接練習振り返り	
第13回	職業適性	仕事の選び方、求人票の見方		第28回	電話	ビジネス電話レクチャー	
第14回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション		第29回	電話	ビジネス電話レクチャー	
第15回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション		第30回	就活記録 報告方法	ウエナビレクチャー	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	簿記Ⅰ			担当教員	伊藤さやか	時期	通年
単位数	9	総授業時間数	270	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	簿記の仕組みを理解し、仕訳・勘定記入・各帳簿の作成・決算手続きを経て財務諸表の作成を学ぶ。 簿記の知識を深める。						
授業の概要	全経簿記検定3級および商簿2級 ・ 日商簿記検定3級合格を目指す						
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及び定期考査						
使用教材	日商3級基本パック(合格テキスト・トレーニング)(TAC) 完全分類全経簿記(英光社) 2025年度版 日商簿記3級 まるっと完全予想問題集 日商簿記検定模擬試験問題集2025年度版(ネットスクール出版)						
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1～4回	簿記基礎	簿記の5要素・仕訳・総勘定元帳・合計 残高試算表・B/S・P/L		第61～64回	決算整理	決算整理仕訳	
第5～8回	商品売買	商品売買・掛け取引		第65～68回	決算整理	決算整理仕訳	
第9～12回	現金	現金・当座預金		第69～72回	株式会社会計	株式・剰余金・税金	
第13～16回	手形	小口現金出納帳・約束手形・クレジット 売掛金・電子記録債務債権		第73～77回	日商3級対策	2問4問対策	
第17～20回	固定資産	貸付金・固定資産・訂正仕訳		第78～82回	日商3級対策	1問2問4問対策	
第21～24回	財務諸表	残高試算表・P/L・B/S 作成		第83～87回	日商3級対策	1問2問4問対策	
第25～28回	財務諸表	残高試算表・P/L・B/S 作成		第88～92回	日商3級対策	直前対策	
第29～32回	全経3級対策	全経3級過去問題		第93～97回	日商3級対策	直前対策	
第33～36回	全経3級対策	全経3級過去問題演習		第98～102回	日商3級対策	直前対策	
第37～40回	全経3級対策	全経3級過去問題演習		第103～107回	全経2級演習	精算表・試算表	
第41～44回	全経3級対策	全経3級過去問題演習		第108～112回	本支店会計	本支店会計	
第45～48回	全経3級対策	全経3級過去問題演習		第113～117回	本支店会計	本支店会計	
第49～52回	全経3級対策	全経3級過去問題演習		第118～122回	手形	手形の更改・不渡手形・建設仮勘定・商 品保証引当金	
第53～56回	全経3級対策	全経3級過去問題演習		第123～127回	純資産	株式の発行・剰余金・税金・帳簿の記帳	
第57～60回	決算整理	決算整理仕訳		第128～135回	全経2級対策	全経2級過去問題演習	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	パソコン演習Ⅰ			担当教員	(前期)堀内隼太 (後期)林 ゆかり	時期	通年
単位数	6	総授業時間数	180	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方法を身に付け、全経 文書処理能力検定試験・MOS(Word・Excel)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定期試験						
使用教材	Microsoft Word 2019基礎、MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集、Typequick学校研修キットUSB版 Microsoft Excel 2019基礎、MOS Microsoft Excel 2019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1～9回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得	第46～51回	文書処理検定対策	各級問題解説と受験級決定		
第10回	Word入門	文字の入力・保存・印刷	第52～60回	文書処理検定対策	1級・2級・3級問題解説と演習		
第11～12回	Wordの基礎	文書の編集・表の編集	第61～63回	Excel入門	Excelの基礎知識・データの入力・ワークシートの作成		
第13～15回	ビジネス文書	ビジネス文書の作成	第64回	Excel入門	グラフの作成		
第16～18回	Wordの活用	イラスト・画像・テキストボックスの挿入	第65～67回	Excelの基礎	関数		
第19～20回	MOS Word概要	出題範囲1 文書の管理	第68回	Excel基礎	データベース機能・データの集計		
第21～22回	MOS Word概要	出題範囲2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定	第69～70回	MOS-Excel概要	出題範囲1 ワークシートやブックの管理		
第23～24回	MOS Word概要	出題範囲3 表やリストの管理	第71～72回	MOS-Excel概要	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理		
第25～26回	MOS Word概要	出題範囲4 参考資料の作成と管理	第73～74回	MOS-Excel概要	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理		
第27～28回	MOS Word概要	出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定	第75～76回	MOS-Excel概要	出題範囲4 数式や関数を利用した演算の実行		
第29～30回	MOS Word概要	出題範囲6 文書の共同作業の管理	第77回	MOS-Excel概要	出題範囲5 グラフの作成管理		
第31～41回	MOS-Word検定対策	模擬問題(第1～5回)	第78～82回	MOS-Excel検定対策	MOS模擬問題1～5の履修		
第41～45回	MOS-Word検定対策	ランダム練習	第83～90回	MOS-Excel検定対策	模擬問題(第1～5回)		

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	ビジネス基礎演習			担当教員	荻原千波	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	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	漢字読み書き、電卓操作、仕事に必要な実務的計算方法等を習得し、それぞれの検定試験（3級以上）合格を目指す。						
授業の概要	ビジネスの場において、社会人として身につけておきたい基礎的な知識・技術について幅広く学習する。						
成績評価方法	出席状況 授業態度 検定結果						
使用教材	電卓計算能力検定試験練習問題集・伝票計算問題集(全経)、漢字学習ステップ、計算実務直前模試						
履修上の注意事項	検定試験の合否や結果も成績に加味されるので、必ず受験すること。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	電卓☒	電卓の基礎・操作方法①☒		第16回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	
第2回	電卓	電卓の基礎・操作方法②		第17回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	
第3回	電卓	乗算		第18回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	
第4回	電卓	除算		第19回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	
第5回	電卓	見取計算		第20回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明	
第6回	電卓	伝票計算		第21回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明	
第7回	電卓	セット計算☒		第22回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明	
第8回	電卓	セット計算☒		第23回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明	
第9回	電卓	セット計算☒		第24回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明	
第10回	漢字	受験級決め過去問題		第25回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明	
第11回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第26回	計算実務	直前模試	
第12回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第27回	計算実務	直前模試	
第13回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第28回	計算実務	直前模試	
第14回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第29回	計算実務	直前模試	
第15回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第30回	計算実務	直前模試	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	一般教養			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	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	企業・社会のしくみと一般的な社会常識を理解し、仕事に必要な知識やビジネスマナーを学び、人間関係を良好に保つためのコミュニケーション能力を習得する。社会人常識マナー検定2級、3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストで一般的な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションについて学ぶ。						
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および検定試験、定期考査						
使用教材	社会人常識マナー検定テキスト2・3級、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	第1編 第1章 社会と組織	社会人としての自覚 組織と役割 社会の変化		第26回	第6章 会議	会議の種類・形式・用語 準備から後始末まで	
第4回	第2章 仕事と成果	仕事と目標 主体性と組織運営		第27回	第7章 ファイリング・他	文書類の保管 秘文書の取り扱い 日程管理	
第5回	第3章 一般知識	社会常識 ビジネスの基礎用語		第28回～第29回	過去問題	過去問題を解いて解説 検定試験対策をする	
第6回	第4章 ビジネス計算	計算センスを磨く		第30回	まとめ	総復習	
第7回～第8回	第2編 コミュニケーション	ビジネスコミュニケーション 敬語 ビジネス文書					
第9回	第3編 第1章 職場のマナー	組織の一員として					
第10回	第2章 来客応対	おもてなし 状況に応じた応対					
第11回	第3章 電話応対	電話の受け方 かけ方					
第12回～第13回	第4章 交際業務	慶事のマナー 弔辞のマナー					
第14回	第5章 文書類について	受発信文書の取り扱い					
第15回	過去問題	過去問題を解いて解説 検定試験対策をする。					
第16回	第1編 第1章 社会と組織	キャリアを形成する 社会変化とその対応					
第17回	第2章 仕事と成果	仕事と成長 企業の社会的責任					
第18回	第3章 一般知識	四文字熟語とことわざ・慣用句 欧文略語					
第19回～第20回	第2編 コミュニケーション	社会人にふさわしい言葉遣い ビジネス文書の活用					
第21回～第22回	第3編 第2章 来客応対	面談、訪問、紹介のマナー					
第23回	第3章 電話応対	電話を掛ける 携帯電話の利用					
第24回～第25回	第4章 交際業務	パーティーのマナー 贈り物と上書き					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	医療ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必須
科目名	ビジネスデザイン基礎			担当教員	山崎大輝	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	○	実務経験	総合デザイン会社で広告、ロゴ、チラシ、ポスター、Webサイトなどの制作を行っていた教員が担当する。				
授業の到達目標	レイアウトやデザインの基本を理解し、訴求力のある販促物を作成できる力を身につける。その上でビジネスに必要とされる、Wordの図形機能テクニック、illustratorやPhotoshopの基礎知識・基礎技術を習得する。						
授業の概要	デザインの基本と写真加工技能、動画編集技術を学習する。また、Wordを活用したビジュアル表現を習得する。具体的な例題の作成を通じ、販売活動に使える広告デザインやチラシ、POP、動画の作成を行う。						
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、授業態度、協調性、作品完成度、定期考査						
使用教材	デザインの基本ノート 仕事で使えるセンスと技術が一冊で身につく本、 イラレの5分ドリル 練習して身につけるIllustratorの基本、脱「パワポっぽさ」のデザインテクニック						
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	Word図形基礎	Wordにおける図形機能の基本を学習する		第28回～30回	PowerPointデザイン②	プレゼン大会で使えるような素材づくりをする	
第2回	Word図形応用	Wordにおける図形機能の応用技能を学習する		第31回	動画制作①	【動画制作の流れ】企画書や下調べ、調査シートについて学ぶ	
第3回	デザインの基本①	デザインの基本を学習する デザイン、ターゲット、コンセプト		第32～34回	動画制作②	【動画作品の構成づくり】ストーリーのある構成づくり、作品鑑賞	
第4回	デザインの基本②	デザインの基本を学習する デザインのゴール、連想、手書きラフ		第35回	動画制作③	【撮影／映像の技術的な基礎、カメラワークの基本】撮影の基礎知識を学ぶ	
第5回	デザインの基本③	デザインの基本を学習する 引き算、レイアウト、ワークフロー		第36回	動画制作④	【音声とライティング】録音、ライティングの基礎を学ぶ	
第6回	レイアウト①	【レイアウトの基本】版面、マージンとグリッド、視線誘導、トンボ		第35～40回	動画制作 実践	テーマを出題し、企画書・絵コンテ・撮影を行い、動画制作の実践をする	
第7回	レイアウト②	【レイアウトの原則】ホワイトスペース、ジャンプ率、4つの原則		第41回	動画編集①	動画編集の基本と事前準備を学ぶ	
第8回	レイアウト③	【レイアウトの応用】作品を観察し、レイアウトの応用を学習する		第42回	動画編集②	編集／映像的演出とつなぎの基礎知識	
第9回	配色①	【配色の基本】配色とは、色相・明度・彩度、有彩色と無彩色、トーン		第43回	動画編集③	編集／テロップとタイトル 編集／音声の編集	
第10回	配色②	【配色の活用】印象、CMYKとRGBカラーマネジメントの知識		第44～48回	動画編集 実践	動画制作の実践で撮影した映像を編集し、動画編集の実践を行う	
第11回	配色③	【配色の応用】配色を活かした作品を観察し、配色の応用を学習する		第49回	作品鑑賞	制作と編集を行った動画を鑑賞し、レポートをまとめる	
第12回	写真	【写真の基本】写真とは、補正の仕方、レタッチ、カラーとモノクロ		第50回～52回	illustratorの基本	illustratorソフトの基本を学習する	
第13回	図版	【図版の基本】図版とは、図版の作り方、		第51回	illustrator形を描く	図形を使い、簡単なイラストを描く ペンツールの直線、曲線	
第14～16回	画像編集の基本	画像の拡張子、画像データの管理 解像度、ファイルの使い分け		第52回	illustrator設定、書き出し	DTP用語や拡張子の種類を学習し、書き出しを行う	
第17～19回	Photoshopの基本	Photoshopソフトの基本を学習する		第53回	illustrator色とパターン	オブジェクトの色を設定、透明、グラデーション、色の登録	
第20～22回	GIMPの基本	GIMPソフトの基本を学習する		第54～55回	illustrator複雑な図形を描く	ランダムなオブジェクトの描画などの複雑な図形の使い方	
第23～25回	画像編集ソフトの応用	画像編集ソフトを使い、チラシを制作する		第56～57回	illustrator文字組み	文字の設定、エリア内文字、フォントの種類、フチ取りのやり方	
第26～27回	PowerPointデザイン①	みやすいプレゼン資料の作り方を学ぶ		第58～60回	illustratorとPhotoshopの演習	テーマを出題し、illustratorとPhotoshopを使用した作品を作る	