

## 2026年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療ビジネス科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	木内 豊	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	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	<p>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。 医療秘書検定を習得することが出来る。</p>						
授業の概要	<p>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。</p>						
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」、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		身体の起機能・構造の理解		第20回～第21回	Chapter 7 内分泌系	内分泌臓器の分布、 肉眼的・組織学的構造と機能	
第3回	Chapter 1 総論	身体の方角・面・区分の表現		第22回	Chapter 7 内分泌系	内分泌臓器疾患の病態 下垂体・甲状腺の疾患	
第4回	Chapter 1 総論	身体の構成要素		第23回	Chapter 7 内分泌系	内分泌臓器疾患の病態 副腎・膵臓の疾患	
第5回	Chapter 2 神経系・感覚器	神経系 脳神経・脊髄神経		第24回		前期 記述試験	
第6回	Chapter 2 神経系・感覚器	感覚器 眼球・耳の構造と機能		第25回	Chapter 8 呼吸器系	呼吸器の解剖 上気・下気道の構造	
第7回～第8回	Chapter 3 循環器系	心臓 心臓の構造と働き		第26回	Chapter 8 呼吸器系	呼吸器の解剖 肺胞の機能と構造	
第9回～第10回	Chapter 3 循環器系	血管 動脈と静脈		第27回～第28回	Chapter 8 呼吸器系	呼吸器疾患の病態 上気・下気道 の疾患、肺に出来る腫瘍	
第11回	Chapter 3 循環器系	リンパ系とリンパ組織		第29回～第30回	Chapter 9 消化器系	消化器の解剖と機能 口腔内の疾患、食道の疾患	
第12回	Chapter 4 血液	体液の成分と役割		第31回～第32回	Chapter 9 消化器系	消化器疾患の病態 胃の疾患、腸の疾患	
第13回	Chapter 4 血液	血液の組成 血液の成分		第33回～第34回	Chapter 9 消化器系	消化器疾患の病態 肝臓の疾患、胆道系の疾患	
第14回	Chapter 5 運動器系	骨格系 骨と骨の疾患		第35回	Chapter 10 生殖器系	女性・男性生殖器と乳房の解剖	
第15回	Chapter 5 運動器系	運動を行う筋系 筋の種類		第36回	Chapter 10 生殖器系	生殖器疾患の病態 生殖器の疾患	
第16回	Chapter 6 腎・泌尿器系	腎臓・尿路の肉眼的・組織学的形 態と機能		第37回～第40回		医療秘書検定に向けて学習する	
第17回～第18回	Chapter 6 腎・泌尿器系	腎・泌尿器疾患の病態 腎臓の疾患、膀胱の疾患		第41回～第44回	まとめ	基礎医学復習	
第19回	Chapter 7 内分泌系	内分泌系の働き		第45回		後期 記述試験	

## 2026年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療ビジネス科	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	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	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できる。 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できる。						
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「検査・薬理学」、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		検査の理解		第22回	Chapter 4 消化器系作用薬	潰瘍治療薬、下痢・便秘薬	
第2回		薬剤の理解		第23回	Chapter 5 循環器系作用薬	心不全・狭心症・不整脈治療薬	
第3回	Chapter 1 検査の基礎知識	検査の知識		第24回		前期 記述試験	
第4回	Chapter 2 一般検査	尿・糞便・髄液検査		第25回	Chapter 6 代謝系作用薬	脂質異常・痛風治療薬・高尿酸血症治療薬	
第5回	Chapter 3 血液検査	血液一般検査 血液像		第26回	Chapter 6 代謝系作用薬	糖尿病治療薬の作用	
第6回	Chapter 3 血液検査	血液凝固検査 骨髓像検査 その他関連検査		第27回	Chapter 7 呼吸器系作用薬	鎮咳薬、去痰薬の作用	
第7回	Chapter 4 生化学検査	蛋白、糖質、血清、酵素検査		第28回	Chapter 7 呼吸器系作用薬	呼吸興奮薬、抗鼻閉薬、気管支拡張薬	
第8回	Chapter 4 生化学検査	ビリルビン、ミネラル、酸塩基平衡、マーカー検査		第29回	Chapter 8 アレルギー性作用薬	アレルギー疾患の作用薬	
第9回	Chapter 5 免疫学的検査	免疫性疾患・感染症の検査		第30回	Chapter 9 抗炎症薬	炎症症状と作用薬	
第10回	Chapter 5 免疫学的検査	アレルギー、自己免疫疾患、細胞性免疫検査		第31回	Chapter 10 ホルモン・ビタミン製剤	ホルモン製剤、ビタミン製剤	
第11回～第12回	Chapter 6 輸血検査	輸血に使用される血液製剤 輸血検査 ヒト白血球抗原検査		第32回	Chapter 11 貧血治療薬	貧血なおもな治療薬	
第13回～第14回	Chapter 7 微生物検査	直接塗抹検査 培養検査 薬剤感受性検査		第33回	Chapter 11 血液系疾患治療薬	抗血栓・止血薬	
第15回	Chapter 8 病理組織学的検査	病理組織学的、細胞学的検査 生体組織診断		第34回	Chapter 12 感染症作用薬	感染症のおもな治療薬	
第16回	Chapter 9 遺伝子・染色体検査	染色体の検査方法、遺伝子検査		第35回	Chapter 12 抗悪性腫瘍薬	悪性腫瘍と作用薬	
第17回～第18回	Chapter 10 生理機能検査	心機能・呼吸機能検査 脳波、筋電図、超音波検査		第36回	Chapter 13 輸液製剤	輸液製剤	
第19回	Chapter 1 薬理学の基礎	薬理・医薬品とは 薬理作用・投与方法		第37回～第40回		医療秘書検定に向けて学習する	
第20回	Chapter 2 末梢神経系作用薬	局所麻酔薬、末梢性筋弛緩薬		第41回～第44回	まとめ	検査・薬理復習	
第21回	Chapter 3 中枢神経系作用薬	中枢抑制薬、抗てんかん薬、 パーキンソン病薬		第45回		後期 記述試験	



## 2026年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療ビジネス科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	医療事務			担当教員	荻原千波	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	医療事務に必要な知識、マナー、コミュニケーションについて学ぶ。また、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3級、医療事務(医科)の取得を目指す。						
授業の概要	テキスト等で知識を身に付ける。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、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、医療事務医科「医療保険制度のしくみ」「医療現場での接遇マナー」「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	ガイダンス 医療保険制のしくみ	授業の概要 医療保険制度の基礎知識		第59回～第64回	診療報酬の算定 ルール	入院料等	
第2回～第3回	医療保険制度の しくみ	医療保険制度の基礎知識 医療機関と医事業務		第65回～第66回	レセプト点検	レセプトの作成	
第4回～第6回	医療保険制度の しくみ	医療保険制度 医療保険とは		第67回	レセプト点検	医事システム	
第7回～第10回	医療保険制度の しくみ	医療保険制度 医療保険の種類 後期高齢者医療制度		第68回～第82回	レセプト点検	症例1～症例15 算定とレセプト作成	
第11回	医療保険制度の しくみ	医療保険制度 診療報酬		第83回～第85回	医療現場での 接遇マナー	医療現場における接遇 患者接遇の基本	
第12回～第14回	医療保険制度の しくみ	その他の制度 公費負担医療制度 介護保険制度		第86回～第88回	医療現場での 接遇マナー	医療現場における接遇 患者受付の対応	
第15回～第18回	診療報酬の算定 ルール	初診料と再診料		第89回～第91回	医療現場での 接遇マナー	医療現場における接遇 医療人として守るべきこと	
第19回～第21回	診療報酬の算定 ルール	医学管理等		第92回	医療現場での 接遇マナー	職場のコミュニケーション	
第22回～第24回	診療報酬の算定 ルール	在宅医療		第93回～第102回	過去問題	医療秘書検定問題 解説しながら過去問題を解く	
第25回～第29回	診療報酬の算定 ルール	投薬		第103回～第110回	過去問題	過去問題を解き解説	
第30回～第34回	診療報酬の算定 ルール	注射		第111回	問題	試験問題を解き解説	
第33回～第37回	診療報酬の算定 ルール	処置		第112回～第121回	模擬問題	問題を解き解説	
第38回～第42回	診療報酬の算定 ルール	手術		第122回～第127回	外来カルテ 復習	問題を解き解説	
第43回～第44回	診療報酬の算定 ルール	麻酔		第128回～第135回	入院カルテ 復習	問題を解き解説	
第44回～第48回	診療報酬の算定 ルール	検査					
第49回～第50回	診療報酬の算定 ルール	病理診断					
第51回～第55回	診療報酬の算定 ルール	画像診断					
第56回～第58回	診療報酬の算定 ルール	リハビリテーション 精神科専門療法					

## 2026年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療ビジネス科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	ビジネス実務			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	実習	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		

2026年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン実習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・PowerPoint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	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 よくわかる Microsoft Excel 2019 演習問題集						
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	卒業研究で使えるExcel操作の習得	
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	

## 2026年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	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	各単元の発表を必ず実施すること						
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1回	復習	1年次学んだスキルのおさらい		第16～19回	グループワーク 課題1	日本を知る：東北調査 東日本大震災から学ぶ（制作）	
第2～3回	伝える技術 (実践)個人課題1	市場調査：私のベストバイ・マストバイ PowerPoint制作		第20～21回		日本を知る：東北調査 東日本大震災から学ぶ（発表会）	
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22～23回	伝える技術 (実践)個人課題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（日本精神とは）	
第6～7回	伝える技術 (実践)個人課題1	市場調査：私のベストバイ・マストバイ PowerPoint制作		第24～25回	伝える技術 (実践)個人課題3	日本を知る：東北調査 研修旅行リーフレット制作	
第8～9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26～28回	伝える技術 (実践)個人課題4	心に残る言葉とは PowerPoint制作	
第10～11回	伝える技術 (実践)個人課題1	市場調査：私のベストバイ・マストバイ 発表会		第29～30回		心に残る言葉とは 発表会	
第12～13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14～15回	伝える技術 (レクチャー)	卒業研究発表に向けて 伝えるチカラのブラッシュアップ					



## 2026年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	2	必修選択	必須
科目名	卒業研究			担当教員	伊藤さやか 荻原千波	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	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	専門知識と技術を提案・企画に活かす能力を修得し、問題提起および解決を遂行する能力を身につけることを目的として、個別のテーマを持って研究を実施する。また、発表会の場を通して、説得コミュニケーション能力を会得する。						
授業の概要	テーマを選考、行動スケジュールに従い研究を進める。研究結果はプレゼンテーションを行い評価をいただく。						
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。 出席状況および授業態度。プレゼンテーション評価結果による。						
使用教材	各チーム・各テーマごとによる						
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	オリエンテーション	卒業研究の進めるにあたって 注意事項など		第16～18回	活動計画	今後取り組む研究テーマについて決定 する	
第2～5回	テーマ設定	個人で上田市、学校近隣状況調査 アイデア出しを行う		第19～44回	制作	テーマに基づき制作 (PDCA)	
第6～9回	プレゼンテーション	PowerPointを使い自らの企画を発表、質疑 応答		第45～54回	プレゼン準備	活動報告についてわかりやすく発表で きるよう準備	
第10～11回	社会人としての心構え	就職対策授業①② (担当：比田井先生)		第55～56回	研究発表	グループの活動を報告 (卒研発表会)	
第12～15回	テーマ決定	全員のアイデアをディスカッションを 通じてまとめ、テーマを決定		第57～58回	総括	研究についての総括を行う	
				第59～60回	社会人としての心構え	就職対策授業③④ (担当：比田井先生)	

## 2026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	実習	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		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		クラスで発表		第23回			
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				第25回			
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、強い発声を軸に練習	
第13回				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			
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	

## 2026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	実習	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					

## 2026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	8	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	脱「パワポっぽさ」のデザインテクニック (KADOKAWA)、オリジナルプリント						
履修上の注意事項	各単元の発表、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	アサーション技法		第39回		リハーサル	
第3回	プレゼンテーション講義2	聞き手の階層構造		第40～42回		合同プレゼン発表会	
第4回	プレゼンテーション講義3	論理的アプローチ 感情的アプローチ		第43回	伝える技術 (レクチャー)	アイデアをA3用紙1枚にまとめよう	
第5回	プレゼンテーション講義4	情報伝達のコツ わかりやすいプレゼンテーション		第44～47回	伝える技術 (実践)個人課題3	PowerPoint発表練習 (制作) テーマ: ビブリアバトル	
第6回	伝える技術 (レクチャー)	プレゼンテーションの流れを作る		第48回		実践 (発表会)	
第7回		話の構成 序論・本論・結論		第49～53回	伝える技術 (実践)個人課題4	PowerPoint発表練習 (制作) テーマ: 商品・サービス研究	
第8回	伝える技術 (実践)個人課題1	スピーチ実践 (発表)		第54回		実践 (発表会)	
第9回	自己分析	マインドマップ制作 グループ内発表		第55～56回	伝える技術 (実践)個人課題5	賛否を問う 私ならこう考える	
第10～14回	伝える技術 (レクチャー)	PowerPoint操作		第57回	グループワーク 課題2	生活設計・マネープランゲーム	
第15～22回	伝える技術 (実践)個人課題2	PowerPoint発表練習 (制作) テーマ: 私の好きなもの		第58回		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23回		実践 (発表会)		第59回		求められる社会人像	
第24～25回	グループワーク 課題1	ブレインストーミング・KJ法		第60回	まとめ	授業の振り返り	
第26～30回		合同プレゼン大会準備 テーマ: 社会をよりよくするアイデア					

## 2026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	(前期)荻原千波 (後期)北原準司	時期	通年
単位数	4	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 来客対応	おもてなし 状況に応じた対応					
第11回	第3章 電話対応	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 来客対応	面談、訪問、紹介のマナー					
第23回	第3章 電話対応	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					

## 2026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	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	実習	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・ウエジヨビでの 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	ウエジヨビの歴史		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	

## 2026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	パソコン実習 I			担当教員	(前期)清水美穂 (後期)荻原千波	時期	通年
単位数	6	総授業時間数	180	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	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(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検定試験の成績						
使用教材	Typequick学校研修キットUSB版 よくわかる Microsoft Word 2019 基礎 よくわかる Microsoft Word 2019 ドリル MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集 よくわかる 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)	

## 2026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	林 ゆかり	時期	通年
単位数	9	総授業時間数	270	授業形式	実習	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) 全経簿記能力検定試験過去問題集(全経) 合格するための本試験問題集/日商簿記3級(TAC)						
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	

## 2026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			担当教員	荻原 千波 伊藤さやか	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	実習	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	

## 2026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	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	実習	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、Canva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、Canva・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、授業内で行う筆記と実技演習問題による評価。						
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、やさしくわかる Canvaデザインの教科書						
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31～32回	Canva 第5章 プレゼン資料をつくる①	デザインの準備、ツール、フォント、リンク、グラフ、表、色	
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33～34回	Canva 第5章 プレゼン資料をつくる②	スタイル、アニメーション、動きのタイミング、レイアウト	
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35～37回	Canva 第6章 ショート動画をつくる	トリミング、アニメーション、音量、BGM、効果音	
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38回	動画企画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39回	動画企画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6回	レイアウト①	版面、マージンとグリッド、視線誘導、トンボ、ホワイトスペース、ジャンプ率、4つの原則		第40回	動画撮影①	【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7回	レイアウト②	作品を観察し、レイアウトの応用を学習する		第41回	動画撮影②	【音声とライティング】録音、ライティングの基礎を学ぶ	
第8回	配色	配色とは、色相・明度・彩度、有彩色と無彩色、トーン、印象、CMYKとRGBカラーマネジメントの知識		第42～45回	動画制作 実践	外部または内部からの依頼により、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9回	Canva 第1・2章 テンプレート編集と操作の基本①	Canvaでできることを理解する、テンプレートからデザインを作成、エディタ画面の見方、素材を検索して配置		第46回	動画編集①	動画編集の基本と事前準備を学ぶ	
第10～12回	Canva 第2章 テンプレート編集と操作の基本②	画像を背景として設定、画像をトリミング、画像をアップロードして置き換える、文字の編集、カラー変更		第47回	動画編集②	編集/映像的演出とつなぎの基礎知識	
第13～14回	Canva 第2章 テンプレート編集と操作の基本③	配置機能をマスターする ページを追加・複製 デザインのダウンロード		第48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15～16回	Canva 第3章 Instagram投稿をつくる	これまで学んだことのまとめとしてInstagramの投稿画像を制作		第49～53回	動画編集 実践	外部または内部からの依頼により、動画制作の実践で撮影した映像を編集し、動画編集の実践をする	
第17～19回	Canva 第4章 チラシデザインをつくる	これまで学んだことのまとめとしてチラシデザインを制作		第54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20回	コンテスト準備	「文書デザインコンテスト」、「信州ベンチャーコンテスト」について		第55回	illustratorの基本	illustratorソフトの基本を学習する	
第21～23回	コンテストラフ、企画	文書デザインコンテスト ラフ作成 信州ベンチャーコンテスト 企画作成		第56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24～29回	コンテスト制作	コンテストに向けて作品を制作		第57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30回	コンテスト評価	コンテストに向けて制作した作品の評価をする		第58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59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	

## 2026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	4	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					