

授業計画（シラバス）									
医療事務学科									
■科目	ビジネス英語 I				■講師名	森山 繁			
1	年	通	年	30	コマ (1コマ90分授業)	総時間	60	時間	講義 4 単位
■学修概要									
英文法の基礎を中心に医療の現場での使用が想定される語彙も含めて学習する。									
■授業目的、到達目標									
基礎的な英文法のマスターと英語で使用される音声を知る。									
■授業方法									
音声教材を使用してコミュニケーションタイプな演習と同時にテーマ毎の文法学習を段階的に進める。									
■教科書（書籍名・出版社）									
toeic 受験対策で用いられる教材									
■成績評価・講義上の注意									
出席日数、授業態度、作成物で総業的に評価									
■実務経験									
講師は、10年間の海外留学、10年以上国内での大使館勤務、通訳者（NHK、民放各社）の実績を踏まえ、通訳や国際交流活動の実務者の観点から講義を行う。									
文化交流を目的とした団体「非営利活動法人南アジア文化協会」理事長。									
■授業計画（講義の流れ）									
1	英文法基礎1								
2	英文法基礎2								
3	英文法基礎3								
4	英文法基礎4								
5	英文法基礎5								
6	英文法基礎6								
7	英文法基礎7								
8	英文法基礎8								
9	英文法基礎9								
10	英文法基礎10								
11	英文法基礎11								
12	英文法基礎12								
13	前期の復習1								
14	前期の復習2								
15	前期試験								
16	英文法基礎13								
17	英文法基礎14								
18	英文法基礎15								
19	英文法基礎16								
20	英文法基礎17								
21	英文法基礎18								
22	英文法基礎19								
23	英文法基礎20								
24	英文法基礎21								
25	英文法基礎22								
26	英文法基礎23								
27	英文法基礎24								
28	後期の復習1								
29	後期の復習2								
30	年間の復習								

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	情報処理 I	■講師名	模村 麻里子
1 年 通 年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間 演習 4 単位
講義、演習			
■教科書（書籍名・出版社） 技術評論社 留学生のためのWord/Excel/PowerPoint2019入門			
■成績評価・講義上の注意 出席日数、授業態度、作成物で総業的に評価			
■実務経験 パソコン講師として約20年の勤務経験を活かし、社会人として必要な文書作成ができるような授業を行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	オリエンテーション/PC教室の環境と教室の利用方法/Windows操作		
2	Wordの基本操作/文字入力/タイピング		
3	文章の入力練習/タイピング		
4	ビジネス文書の基本構成		
5	ビジネス文書の作成ポイント		
6	ビジネス文書作成 (1)		
7	ビジネス文書作成 (2)		
8	就職に必要な文書作成と注意事項		
9	表作成の基本と編集		
10	ビジネス文書作成 (3)		
11	ビジネス文書作成 (4)		
12	図形を用いた効果的な文書、掲示物の作成(1)		
13	図形を用いた効果的な文書、掲示物の作成(2)		
14	総合演習		
15	前期テスト		
16	Excelの基本操作/四則演算(1)		
17	Excelの基本操作/四則演算(1)		
18	Excelの基本操作/四則演算(2)		
19	Excelの基本操作/四則演算(2)		
20	Excelの基本操作/関数(1)		
21	Excelの基本操作/関数(1)		
22	Excelの基本操作/関数(2)		
23	Excelの基本操作/関数(2)		
24	Excelの基本操作/関数(3)		
25	Excelの基本操作/関数(3)		
26	Excelの基本操作/グラフ(1)		
27	Excelの基本操作/グラフ(2)		
28	総合演習(1)就職に必要なファイル作成		
29	総合演習(2)就職に必要なファイル作成		
30	後期テスト		

授業計画（シラバス）						
医療事務学科						
■科目	異文化コミュニケーション		■講師名	森山 繁		
1 年 通 年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間	演習	4	単位
■学修概要						
文化の差異を原因とした障害を少なくするための異文化コミュニケーションの方法を学ぶ。						
■授業目的、到達目標						
日本社会の仕組み、日本人の考え方の理解を目標としつつ異文化間の交流で起こり得る事象を知り、各自の実生活に適用できるようにする。						
■授業方法						
学生が経験するであろう文化衝突の原因と解決方を実例を見ながら演習方式で学習する。						
■教科書（書籍名・出版社）						
市販のテキストは使用せず、作成したテキスト使用						
■成績評価・講義上の注意						
出席日数、授業態度、作成物で総業的に評価						
■実務経験						
講師は、10年間の海外留学、10年以上国内での大使館勤務、通訳者（NHK、民放各社）の実績を踏まえ、通訳や国際交流活動の実務者の観点から講義を行う。						
文化交流を目的とした団体「非営利活動法人南アジア文化協会」理事長。						
■授業計画（講義の流れ）						
1	異文化コミュニケーション演習1					
2	異文化コミュニケーション演習2					
3	異文化コミュニケーション演習3					
4	異文化コミュニケーション演習4					
5	異文化コミュニケーション演習5					
6	異文化コミュニケーション演習6					
7	異文化コミュニケーション演習7					
8	異文化コミュニケーション演習8					
9	異文化コミュニケーション演習9					
10	異文化コミュニケーション演習10					
11	前期復習、まとめ1					
12	前期復習、まとめ2					
13	前期復習、まとめ3					
14	前期復習、まとめ4					
15	前期試験					
16	異文化コミュニケーション演習11					
17	異文化コミュニケーション演習12					
18	異文化コミュニケーション演習13					
19	異文化コミュニケーション演習14					
20	異文化コミュニケーション演習15					
21	異文化コミュニケーション演習16					
22	異文化コミュニケーション演習17					
23	異文化コミュニケーション演習18					
24	異文化コミュニケーション演習19					
25	異文化コミュニケーション演習20					
26	後期復習、まとめ1					
27	後期復習、まとめ2					
28	後期復習、まとめ3					
29	後期復習、まとめ4					
30	年間復習、まとめ					

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	ビジネスマナー I	■講師名	浅田 典男
1 年 通 年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間 講義 4 単位
■学修概要			
就職活動・会社面接の準備として社会人として必要なマナー、知識を習得する。 ビジネスマナー（電話のかけ方、メールの書き方、面接時の挨拶の応対）等を学ぶ。			
■授業目的、到達目標			
挨拶の仕方、正しい言葉使い、電話の応対、メールの書き方などビジネスマナーの基本を身につけることで、職場の人とのコミュニケーションが円滑にできるようとする。			
■授業方法			
講義、演習			
■教科書（書籍名・出版社）			
入社1年目ビジネスマナーの教科書(プレジデント社)			
■成績評価・講義上の注意			
出席日数、授業態度(質問に対する回答)、試験により総合的に評価する。			
■実務経験			
日本記者クラブ会員、元読売記者。共著2冊。定年後の取材中にも時々「タタミゼ」と出逢う。 タタミゼは「畳の上の暮らし」を意味するフランス語だが、日本びいきの人も表すと聞く。和の文化はビジネスにも息づく。その魅力を留学生に伝えるべく努力し、新たな専門知識の吸収を促したい。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	社会人に求められる身だしなみの心がまえ(スーツ・ヘアスタイル・服装等)		
2	男性・女性の身だしなみ(カバン・スーツ・靴等)		
3	社会人に求められるコミュニケーション(心がまえ)		
4	挨拶と返事、お辞儀、自己紹介のマナー		
5	社会人に求められる話し方・聞き方の基本(心がまえ・言葉選びのマナー)		
6	意見が対立したときの話し方・聞き方の基本		
7	社会人に求められる電話応対の基本(かけるとき・受けるとき)		
8	電話伝言メモの残し方・携帯電話(スマートフォン)のマナー、クレーム対応		
9	社会人に求められる敬語の基本、間違えやすい敬語		
10	社会人に求められる指示・報告・連絡・相談の基本		
11	指示の受け方の基本等		
12	報告のマナー・連絡の仕方・相談のマナー		
13	社会人に求められる来客応対の基本		
14	受付・ご案内のマナー		
15	応接室・会議室での席次のマナー(乗り物も含む)		
16	社会人に求められる他社訪問(訪問前、訪問先到着してからの準備)		
17	面談・名刺交換のマナー		
18	社会人に求められるビジネス文書の基本(書き方等)		
19	ビジネス文書：頭語・結語・時候の挨拶・前文、末文の挨拶		
20	社内・社外文書の基本		
21	封筒・葉書の宛名		
22	招待状・案内状への返事		
23	社会人に求められるビジネスメールの基本(メールの特徴等)		
24	メールの基本的な書き方、メール送信時の留意事項		
25	ビジネスメール：返送・転送・添付		
26	社会人に求められる会食の基本(予約・告知・入店のマナー等)		
27	注文・会計・お見送りのマナー、食事に困ったときは		
28	洋食・和食のマナー		
29	社会人に求められる葬儀の基本(讣報、葬儀当日の身だしなみ・葬儀場での対応等)		
30	社会人に求められる結婚式・お見舞いの基本(ご祝儀金額・包み方、披露宴の身だしなみ等)		

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	人体のしくみ	■講師名	樋山 徹
1 年	15 コマ (1コマ90分授業)	総時間	30 時間 講義 2 単位
■学修概要			
薬の専門家である登録販売者で必要な基本知識に加え、人体の構造、薬の仕組み、医薬品を使用したことによる主作用等を学ぶ			
■授業目的、到達目標			
医薬関係者としての基本的な知識の習得に加え、薬の専門家として、医薬品に関する薬理学領域以外の範囲を学習する。			
■授業方法			
講義形式			
■教科書（書籍名・出版社）			
登録販売者テキスト&問題集：株式会社KADOKAWA			
■成績評価・講義上の注意			
出席日数、授業態度、確認テスト結果等、総合的に評価			
■実務経験			
講師は、講師として10年間の勤務経験を活かし、医療事務等の実務者の観点から講義を行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	人体の構造と働き (消化器系①)		
2	人体の構造と働き (消化器系②)		
3	人体の構造と働き (呼吸器系①)		
4	人体の構造と働き (循環器系①)		
5	人体の構造と働き (泌尿器系①)		
6	人体の構造と働き (感覚器系①)		
7	人体の構造と働き (運動器官系①)		
8	人体の構造と働き (神経器官①)		
9	薬の働く仕組み (ADME①)		
10	薬の働く仕組み (剤型①)		
11	症状からみた主な副作用 (全身的①)		
12	症状からみた主な副作用 (精神神経系)		
13	症状からみた主な副作用 (局所的①)		
14	症状からみた主な副作用 (その他①)		
15	定期試験		

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	ビジネス文書I	■講師名	浅田 典男
1 年 通 年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間 演習 4 単位
■学修概要			
就職活動の基本的な知識・関係書類の作成方法を習得する。 ビジネス文書の基礎知識を身に付け、事実を客観的かつ簡潔に伝える技法を学ぶ。 作文や小論文の課題に取り組み、論理的に結論を導く表現方法を身に付ける。			
■授業目的、到達目標			
自己分析ノート「自分史」づくりを通して、思考能力を高める。 ビジネス文書の役割と種類、特徴をマスターし、課題文の推敲を重ねて筆力を磨く。			
■授業方法			
講義、演習。			
■教科書（書籍名・出版社）			
「社会人になるためのキャリア情報リテラシー」（技術評論社） 他に新聞記事などの課題で対応。			
■成績評価・講義上の注意			
定期試験、課題、出席日数、授業態度で総合評価。			
■実務経験			
日本記者クラブ会員、元読売新聞記者。共著2冊。取材で時々「タタミゼ」と出逢う。タタミゼはフランス語。「畳の上の暮らし」の意味だが、日本びいきの人にも言うと聞く。その心が嬉しい。和の伝統はビジネスにも息づく。その文化を留学生に伝えるべく努力し、新たな専門知識の吸収を促したい。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	企業が求める人材について考え方。企業と学生との考え方には大きなギャップが潜む。		
2	人間性と人間力の違いを確認し、その特徴を語り合おう。		
3	求められる外国人材。日本の国内事情と問題点を考えよう。		
4	専門士の資格でどんな仕事に就けるか調べよう。		
5	どんな働き方があるのかチェックし、自分に合った働き方を見つけよう。		
6	納税など日本滞在中の義務を果たし、就職する資格があるか。自己チェックしよう。		
7	就職活動の流れを理解し、スケジュールを作ってみよう。		
8	自分史づくり① 自分の過去を見つめ直し、現在の自分を分析。将来どうしたいか書いてみ		
9	②		
10	③		
11	履歴書づくり① 自分史をもとに、自己PRポイントを押さえよう。		
12	②		
13	企業説明会などの情報収集、インターンシップの必要性について考えよう。		
14	就職希望の企業へのエントリー方法、エントリーシートの書き方を学ぼう。		
15	前期試験		
16	ビジネス文書の役割と書き方をマスターしよう。		
17	社内文書と社外文書の違い・特徴を学ぼう。		
18	社内文書①基本型を覚えよう。		
19	②種類と使用目的、文書例を調べよう。		
20	社外文書①基本型を覚えよう。		
21	②種類と特徴を調べよう。		
22	③頭語と結語、時候のあいさつを忘れるな。		
23	④文章を書くポイントを押さえよう。		
24	⑤文書の出し方を覚えよう		
25	メール文書①基本型を覚え、手紙との違いを理解しよう。		
26	②種類と特徴をマスターしよう。		
27	③敬語を確認しよう。		
28	演習①		
29	演習②		
30	後期試験		

<p>(シラバス) 医療事務学科</p> <table border="1"> <tr> <td>■科目</td><td colspan="4">ビジネス実務</td><td>■講師名</td><td colspan="4">森山 繁</td></tr> <tr> <td>1</td><td>年</td><td>通</td><td>年</td><td>15</td><td>コマ (1コマ90分授業)</td><td>総時間</td><td>30</td><td>時間</td><td>演習</td><td>2</td><td>単位</td></tr> </table>												■科目	ビジネス実務				■講師名	森山 繁				1	年	通	年	15	コマ (1コマ90分授業)	総時間	30	時間	演習	2	単位
■科目	ビジネス実務				■講師名	森山 繁																											
1	年	通	年	15	コマ (1コマ90分授業)	総時間	30	時間	演習	2	単位																						
■学修概要																																	
ビジネス検定ジョブパス3級合格程度の学習を行う。ビジネスマナーとコミュニケーションを基本、仕事の基本とビジネス文書の理解と作成。検定対策のみならずアルバイト先でも活用できるよう授業を行う																																	
■授業目的、到達目標																																	
ビジネス検定ジョブパス3級合格、																																	
■授業方法																																	
テキスト及びプリント																																	
■教科書（書籍名・出版社）																																	
ビジネス能力検定ジョブパス3級：日本能率協会マネジメントセンター																																	
■成績評価・講義上の注意																																	
成績評価：授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。なお、出席が全体の2/3以下の場合は成績評価の対象外となる。																																	
■実務経験																																	
講師は、10年間の海外留学、10年以上国内での大使館勤務、通訳者（NHK、民放各社）の実績を踏まえ、通訳や国際交流活動の実務者の観点から講義を行う。																																	
文化交流を目的とした団体「非営利活動法人南アジア文化協会」理事長。																																	
■授業計画（講義の流れ）																																	
1	オリエンテーション、ビジネス検定受験対策①																																
2	ビジネス検定受験対策②																																
3	ビジネス検定受験対策③																																
4	ビジネス検定受験対策④																																
5	ビジネス検定受験対策⑤																																
6	ビジネス検定受験対策⑥																																
7	ビジネス検定受験対策⑦																																
8	ビジネス検定受験対策⑧																																
9	ビジネス検定受験対策⑨																																
10	ビジネス検定受験対策⑩																																
11	ビジネス検定受験対策⑪																																
12	ビジネス検定受験対策⑫																																
13	ビジネス検定受験対策⑬																																
14	ビジネス検定受験対策⑭																																
15	前期試験																																

授業計画(シラバス)

医療事務学科

■科目	登録販売者概論	■講師名	樅山 徹
1 年	前期	15 コマ (1コマ90分授業)	総時間 30 時間 講義 2 単位
■学修概要			
医薬品、副作用、情報の入手と提供の概要について学習する。 あわせて、ドラッグストアーの内容を理解する。			
■授業目的、到達目標			
登録販売者合格に向け、医薬品に共通する特性と基本的知識を学び、 ドラッグストアーでの接客の流れを理解する。			
■授業方法			
講義・演習			
■教科書 (書籍名・出版社)			
登録販売者テキスト&問題集：株式会社KADOKAWA			
■成績評価・講義上の注意			
出席日数、授業態度、確認テスト結果等、総合的に評価			
■実務経験			
講師は、講師として10年間の勤務経験を活かし、医療事務等の病院実務者の観点から講義を行う。			
■授業計画 (講義の流れ)			
1	医薬品の本質 (副作用、医薬品の効能効果)		
2	医薬品のリスク評価		
3	健康食品とは		
4	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因		
5	副作用が疑われたときの対処法		
6	他の医薬品や食品との相互作用、飲み合わせ		
7	一般用医薬品と食品との相互作用		
8	小児、高齢者等への医薬品を資料する場合の注意点		
9	妊娠から胎児への影響を考える		
10	プラセボ効果とは		
11	適切な医薬品選択と受診推奨		
12	販売時のコミュニケーション		
13	お薬手帳とは		
14	薬害の歴史		
15	定期試験		

授業計画(シラバス)

医療事務学科

■科目	登録販売士対策 I		■講師名	樅山 徹	
1 年	後期	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間	講義 4 単位
■学修概要	医薬品、副作用、情報の入手と提供の概要について学習する。 あわせて、ドラッグストアーの内容を理解する。				
■授業目的、到達目標	登録販売者合格に向け、医薬品に共通する特性と基本的知識を学び、 ドラッグストアーでの接客の流れを理解する。				
■授業方法	講義・演習				
■教科書 (書籍名・出版社)	登録販売者テキスト&問題集：株式会社KADOKAWA				
■成績評価・講義上の注意	出席日数、授業態度、確認テスト結果等、総合的に評価				
■実務経験	講師は、講師として10年間の勤務経験を活かし、医療事務等の病院実務者の 観点から講義を行う。				
■授業計画 (講義の流れ)					
1	かぜ薬、解熱鎮痛薬				
2	眠気を促す・防ぐ薬、鎮暈薬、小児鎮痛薬				
3	鎮咳去痰薬、口腔咽頭薬、含嗽薬				
4	胃に作用する薬				
5	腸に作用する薬				
6	高コレステロール改善薬、強心薬、貧血用薬、その他の循環器用薬				
7	痔核用薬、婦人薬、アレルギー薬				
8	殺菌消毒薬、外皮用薬、口内に用いる薬				
9	滋養強壮促進薬、公衆衛生用薬、一般用検査薬				
10	定期試験				
11	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的等				
12	医薬品の分類・取扱い等①				
13	医薬品の分類・取扱い等②				
14	医薬品の分類・取扱い等③				
15	医薬品の販売業の許可①				
16	医薬品の販売業の許可②				
17	医薬品の販売業の許可③				
18	医薬品販売に関する法令順守				
19	医薬品販売に関する法令順守②				
20	定期試験				
21	医薬品の適正使用情報				
22	医薬品の適正使用情報②				
23	医薬品の安全対策				
24	医薬品の副作用等による健康被害の救済				
25	一般用医薬品に関する主な安全対策				
26	医薬品の適正使用のための啓発活動				
27	主な使用上の注意の記載とその対象成分・薬効群等①				
28	主な使用上の注意の記載とその対象成分・薬効群等②				
29	企業からの副作用等の報告				
30	定期試験				

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	マーケティング I	■講師名	淺田 典男
1 年 通 年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間 講義 4 単位
■学修概要			
多様化したマーケティングの全体像を把握。本質の「売れるモノの仕組み作り」を理解し、消費者ニーズに合った製品開発・品揃えなどを考える力を培う。			
■授業目的、到達目標			
企業と小売業のマーケティングの進め方は異なるが、消費者優先の考え方は変わらない。価格設定などの4P、売場の3P戦略など実践的な手法を習得し、経営感覚を身につける。			
■授業方法			
講義・演習			
■教科書（書籍名・出版社）			
企業のマクロ・マーケティングはプリント対応。 リテール・マーケティングは「販売士ハンドブック《基礎編》下巻」（日本商工会議所編）			
■成績評価・講義上の注意			
定期試験、課題提出、出席率、授業態度で総合判断。			
■実務経験			
30余年間の記者生活と、創刊号からの新聞記事データベースを世界で初めて商品化し、大学・公共図書館に活用方法を提案してきた経験を生かして、分かりやすい授業を行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	マーケティングとは。概念の変遷と、売れる仕組みの考え方。		
2	市場調査とSTP／4P。マクロ・マーケティングの進め方、小売業の違い。		
3	STP①セグメンテーション（市場の細分化）=4つの分け方。		
4	STP②ターゲティング（誰に買ってもらうか）=POSとワン・to・ワンマーケティング。		
5	STP③ポジショニング（どんな価値をアピールするか）=競争戦略パターン。		
6	4P①プロダクト=製品ライフサイクル、製品開発。		
7	4P②プロモーション=AIDSなど。		
8	4P③プライス=損益分岐点、値段の付け方。		
9	4P④プレイス=メーカーと小売業の流通チャネル。		
10	経営計画・2つのフレームワーク。		
11	SWOT分析=強みと弱みを知る。		
12	小売業の4Pと3P戦略。		
13	課題①		
14	課題②		
15	課題③		
16	リテール・マーケティング 顧客満足経営=顧客満足の3原則。		
17	顧客維持政策の仕組み／ストア・コンパリゾン。		
18	FSP（フリークエント・ショッパーズ・プログラム）の狙い。		
19	商圈の考え方。		
20	立地条件 店を出す場所の決め方。		
21	出店戦略の進め方。		
22	リージョナルポロモーションの体系と3P戦略。		
23	3P（プル・プッシュ・プット戦略）の取り組み方。		
24	インバウンド向けマーケティング・外国人観光客の動向。		
25	顧客志向型の売り場づくり・販売方式。		
26	店舗照明の機能と要件。		
27	照明による演出・光源の種類。		
28	ディスプレイ効果を高める色彩の活用。		
29	課題④		
30	後期試験		

授業計画（シラバス）

医療事務学科

<p>■科目</p>	販売士対策 I	<p>■講師名</p>																																																												
1 年 通 年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間 60 時間 講義 4 単位																																																												
<p>■学修概要</p> <p>流通業界の専門的資格（販売士）として、「小売業の類型」「マーチャンダイジング」「ストアオペレーション」「マーケティング」「販売・経営管理」を学ぶ。</p>																																																														
<p>■授業目的、到達目標</p> <p>販売士3級に合格する。 3級合格者は、2級合格も目指す。</p>																																																														
<p>■授業方法</p> <p>座学中心で、説明後、問題演習を実施する。</p>																																																														
<p>■教科書（書籍名・出版社）</p> <p>上岡史郎『リテールマーケティング検定テキスト&問題集』成美堂出版、2022年1月</p>																																																														
<p>■成績評価・講義上の注意</p> <p>平常点（50点）、出席率（30点）、定期試験（20点）を総合的に評価する。</p>																																																														
<p>■実務経験</p> <p>防衛庁・陸上自衛隊勤務(昭和58年3月～平成26年9月) 防衛庁本庁勤務(平成8年3月～平成13年3月) 東京海上日動火災保険株式会社勤務(平成26年9月～平成28年2月) 日本ウェルネス保育園茅ヶ崎園勤務(平成28年4月～6月)</p>																																																														
<p>■授業計画（講義の流れ）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td>導入</td></tr> <tr><td>2</td><td>①小売業、中小小売業、組織小売業、フランチャイズ、チェーンストア</td></tr> <tr><td>3</td><td>②販売形態、インターネット社会、ネットショップ、業種・業態、顧客主体</td></tr> <tr><td>4</td><td>③高級品、総合品揃えスーパー、スーパー・マーケット、ホームセンター、ドラッグストア</td></tr> <tr><td>5</td><td>④コンビニエンスストア、店舗形態、C O O P、商店街、商圈</td></tr> <tr><td>6</td><td>⑤ショッピングセンター</td></tr> <tr><td>7</td><td>①商品の品質3要素、商品の分類、マーチャンダイジング、商品計画と仕入計画、在庫管理</td></tr> <tr><td>8</td><td>②商品計画、品揃え計画、販売計画、棚割り、仕入方法</td></tr> <tr><td>9</td><td>③小売業、価格設定、価格政策、利益の構造、在庫管理</td></tr> <tr><td>10</td><td>④販売管理、P O Sシステム、バーコード</td></tr> <tr><td>11</td><td>①開店準備、レジ係、レジ業務、リーダー、荷受・検収・補充</td></tr> <tr><td>12</td><td>②発注、メンテナンス業務、顧客満足度、和式進物包装、ディスプレイ</td></tr> <tr><td>13</td><td>③ディスプレイ（陳列器具）、ディスプレイ（販売方法）、ディスプレイ技術</td></tr> <tr><td>14</td><td>①マーケティング、顧客満足経営、顧客医事政策、フリークエント・ショッパーズ・P G</td></tr> <tr><td>15</td><td>②商圈、立地条件、出店、リージョナルプロモーション、インバウンド</td></tr> <tr><td>16</td><td>③売場づくり、証明、色彩</td></tr> <tr><td>17</td><td>①マナー、敬語、クレーム、小売業、販売活動</td></tr> <tr><td>18</td><td>②販売促進、消費者と環境問題</td></tr> <tr><td>19</td><td>③計数管理、消費税、代金支払い、万引き、衛生管理</td></tr> <tr><td>20</td><td>問題演習①</td></tr> <tr><td>21</td><td>問題演習②</td></tr> <tr><td>22</td><td>問題演習③</td></tr> <tr><td>23</td><td>問題演習④</td></tr> <tr><td>24</td><td>問題演習⑤</td></tr> <tr><td>25</td><td>問題演習⑥</td></tr> <tr><td>26</td><td>問題演習⑦</td></tr> <tr><td>27</td><td>問題演習⑧</td></tr> <tr><td>28</td><td>問題演習⑨</td></tr> <tr><td>29</td><td>問題演習⑩</td></tr> <tr><td>30</td><td>まとめ</td></tr> </table>			1	導入	2	①小売業、中小小売業、組織小売業、フランチャイズ、チェーンストア	3	②販売形態、インターネット社会、ネットショップ、業種・業態、顧客主体	4	③高級品、総合品揃えスーパー、スーパー・マーケット、ホームセンター、ドラッグストア	5	④コンビニエンスストア、店舗形態、C O O P、商店街、商圈	6	⑤ショッピングセンター	7	①商品の品質3要素、商品の分類、マーチャンダイジング、商品計画と仕入計画、在庫管理	8	②商品計画、品揃え計画、販売計画、棚割り、仕入方法	9	③小売業、価格設定、価格政策、利益の構造、在庫管理	10	④販売管理、P O Sシステム、バーコード	11	①開店準備、レジ係、レジ業務、リーダー、荷受・検収・補充	12	②発注、メンテナンス業務、顧客満足度、和式進物包装、ディスプレイ	13	③ディスプレイ（陳列器具）、ディスプレイ（販売方法）、ディスプレイ技術	14	①マーケティング、顧客満足経営、顧客医事政策、フリークエント・ショッパーズ・P G	15	②商圈、立地条件、出店、リージョナルプロモーション、インバウンド	16	③売場づくり、証明、色彩	17	①マナー、敬語、クレーム、小売業、販売活動	18	②販売促進、消費者と環境問題	19	③計数管理、消費税、代金支払い、万引き、衛生管理	20	問題演習①	21	問題演習②	22	問題演習③	23	問題演習④	24	問題演習⑤	25	問題演習⑥	26	問題演習⑦	27	問題演習⑧	28	問題演習⑨	29	問題演習⑩	30	まとめ
1	導入																																																													
2	①小売業、中小小売業、組織小売業、フランチャイズ、チェーンストア																																																													
3	②販売形態、インターネット社会、ネットショップ、業種・業態、顧客主体																																																													
4	③高級品、総合品揃えスーパー、スーパー・マーケット、ホームセンター、ドラッグストア																																																													
5	④コンビニエンスストア、店舗形態、C O O P、商店街、商圈																																																													
6	⑤ショッピングセンター																																																													
7	①商品の品質3要素、商品の分類、マーチャンダイジング、商品計画と仕入計画、在庫管理																																																													
8	②商品計画、品揃え計画、販売計画、棚割り、仕入方法																																																													
9	③小売業、価格設定、価格政策、利益の構造、在庫管理																																																													
10	④販売管理、P O Sシステム、バーコード																																																													
11	①開店準備、レジ係、レジ業務、リーダー、荷受・検収・補充																																																													
12	②発注、メンテナンス業務、顧客満足度、和式進物包装、ディスプレイ																																																													
13	③ディスプレイ（陳列器具）、ディスプレイ（販売方法）、ディスプレイ技術																																																													
14	①マーケティング、顧客満足経営、顧客医事政策、フリークエント・ショッパーズ・P G																																																													
15	②商圈、立地条件、出店、リージョナルプロモーション、インバウンド																																																													
16	③売場づくり、証明、色彩																																																													
17	①マナー、敬語、クレーム、小売業、販売活動																																																													
18	②販売促進、消費者と環境問題																																																													
19	③計数管理、消費税、代金支払い、万引き、衛生管理																																																													
20	問題演習①																																																													
21	問題演習②																																																													
22	問題演習③																																																													
23	問題演習④																																																													
24	問題演習⑤																																																													
25	問題演習⑥																																																													
26	問題演習⑦																																																													
27	問題演習⑧																																																													
28	問題演習⑨																																																													
29	問題演習⑩																																																													
30	まとめ																																																													

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	コミュニケーション論I	■講師名	山口 紘
1 年	通年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間 60 時間 講義 4 単位
■学修概要			
日本社会で仕事をするにあたっての基礎となる日本語でのコミュニケーションについて学習する。			
■授業目的、到達目標			
日本で就職するにあたって必要なコミュニケーションの基礎を身につける。			
■授業方法			
演習、講義			
■教科書（書籍名・出版社）			
各種日本語コミュニケーションについての書籍を適宜コピーして参考する。			
■成績評価・講義上の注意			
出席日数、授業態度、作成物で総合的に評価			
■実務経験			
大学別科で留学生に日本語の授業をした経験を活かし、日本の社会人として必要なコミュニケーションの基礎を身に付けられるような授業を行う。 作曲家、音響家の10年以上携わり、実務者の観点から講義を行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	オリエンテーション		
2	日本語コミュニケーション1		
3	日本語コミュニケーション2		
4	日本語コミュニケーション3		
5	日本語コミュニケーション4		
6	日本語コミュニケーション5		
7	日本語コミュニケーション6		
8	日本語コミュニケーション7		
9	日本語コミュニケーション8		
10	日本語コミュニケーション9		
11	日本語コミュニケーション10		
12	日本語コミュニケーション11		
13	前期の復習1		
14	前期の復習2		
15	前期試験		
16	日本語コミュニケーション12		
17	日本語コミュニケーション13		
18	日本語コミュニケーション14		
19	日本語コミュニケーション15		
20	日本語コミュニケーション16		
21	日本語コミュニケーション17		
22	日本語コミュニケーション18		
23	日本語コミュニケーション19		
24	日本語コミュニケーション20		
25	日本語コミュニケーション21		
26	日本語コミュニケーション22		
27	日本語コミュニケーション23		
28	後期の復習1		
29	後期の復習2		
30	後期試験		

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	キャリアデザインⅠ	■講師名	山口紘
1年通	年 30コマ(1コマ90分授業)	総時間	60時間 講義 4単位
■学修概要			
日本社会で仕事をするにあたっての基礎となる日本文化について学習する。			
■授業目的、到達目標			
日本で就職するにあたって必要な日本文化とコミュニケーションの基礎を身につける。			
■授業方法			
講義、演習			
■教科書（書籍名・出版社）			
「タテ社会の人間関係」（中根千枝・講談社現代新書）など参考書籍を適宜コピーして参照する。 また、映像資料も適宜活用する。			
■成績評価・講義上の注意			
出席日数、授業態度、作成物で総合的に評価			
■実務経験			
大学別科で留学生に日本文化を講義した経験を活かし、日本の社会人として必要な文化の基礎を身に付けられるような授業を行う。 作曲家、音響家として10年以上携わり、実務者の観点から講義を行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	オリエンテーション		
2	日本の近代史1		
3	日本の近代史2		
4	日本の近代史3		
5	日本の近代史4		
6	日本の近代史5		
7	日本の「家」1		
8	日本の「家」2		
9	日本の「家」3		
10	日本の会社1		
11	日本の会社2		
12	日本の会社3		
13	前期の復習1		
14	前期の復習2		
15	前期試験		
16	日本人のコミュニケーション1		
17	日本人のコミュニケーション2		
18	日本人のコミュニケーション3		
19	日本人のコミュニケーション4		
20	日本の文化芸術1		
21	日本の文化芸術2		
22	日本の文化芸術3		
23	日本の文化芸術4		
24	日本の文化芸術5		
25	日本の就職1		
26	日本の就職2		
27	日本の就職3		
28	後期の復習1		
29	後期の復習2		
30	後期試験		

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	簿記Ⅰ	■講師名	齋藤 学
1年後期	15コマ(1コマ90分授業)	総時間	30時間 講義 2単位
■学修概要			
基本的な商業簿記を習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な寄りを行うことができるようとする。 その都度、日商簿記検定3級の実践問題も解いていく。			
■授業目的、到達目標 日商簿記検定3級の合格を目指す。			
■授業方法 講義、演習問題			
■教科書（書籍名・出版社） 合格テキスト 日商簿記3級（よくわかる簿記シリーズ） TAC出版			
■成績評価・講義上の注意 授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。 出席が全体の3/2以下の場合は成績評価の対象外となる。			
■実務経験 専門学校において留学生教育約20年の勤務経験を活かし、日商簿記検定3級合格に必要な簿記知識と実務教育を行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	簿記の基礎 簿記について		
2	財務諸表と簿記の5要素		
3	記帳のルール、仕訳と勘定記入		
4	勘定手続き、日常の手続きから帳簿への記録		
5	合計・残高、試算表の作成、簿記一巡の手続き		
6	商品売買取引と記帳、分記法による記帳と三分法による記帳		
7	掛けによる売買、手付金・内金、商品券の処理		
8	返品の処理、立替払いの諸掛け、保管費、売掛金・買掛金元帳		
9	商品有高帳、商品売買のまとめ		
10	現金、当座預金、当座借越契約、普通預金と定期預金		
11	小口現金制度、クレジット売掛金、約束手形、電子記録債権・債務		
12	様々な帳簿、貸付金・借入金、利息について		
13	有形固定資産、未収入金・未払い金、修繕と改良など		
14	合計試算表、残高試算表、合計残高試算表		
15	テスト		

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	ITパスポート対策	■講師名 齋藤 学
1 年 通 年	45 コマ (1コマ90分授業)	総時間 90 時間 演習 6 単位
■学修概要		
大別すると、下記2つの分野に分けられる。 ①ストラテジ系 企業活動に関する必要な基礎的な用語・概念などの知識を学ぶ。 ②マネジメント系 システム開発やプロジェクトマネジメントの用語・概念を学ぶ。		
■授業目的、到達目標		
経済産業省認定国家資格「ITパスポート試験」の合格を目指す。		
■授業方法		
講義、演習問題		
■教科書（書籍名・出版社）		
ITパスポート試験対策テキスト&過去問題 FOM出版		
■成績評価・講義上の注意		
授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。 出席が全体の3/2以下の場合は成績評価の対象外となる。		
■実務経験		
パソコンスクールにおいてインストラクターとして約20年の勤務経験 を活かし、ITパスポート合格のための授業を行う		
■授業計画（講義の流れ）		
1	企業活動・経営・組織について	
2	経営理念やCSR、OR、IEのほか、経営資源や人的資源管理	
3	企業活動における会計と財務	
4	財務諸表の種類と役割損益分岐点の算出	
5	法務、知的財産権、知的財産権および著作権や産業財産権、不正競争防止法について	
6	法務と労働関連法務の概要	
7	労働基準法、労使協定、労働者派遣法、守秘義務契約ほか関連法規について	
8	経営マネジメントにおける経営戦略手法	
9	SWOT分析、PLC、PPM、成長マトリクス分析など各種分析手法	
10	経営マネジメントとビジネス戦略、BSC、CSF、バリューエンジニアリング	
11	経営管理システムとして、SFAやCRM、SCM、ナレッジマネジメントを学ぶ	
12	ビジネスインダストリとビジネスシステム	
13	POSシステム、RFID、ETC、電子マネーなどの技術	
14	ビジネスインダストリ、eビジネス、電子商取引の分類や留意点、インターネット広告	
15	テスト	
16	企業活動における会計と財務	
17	経営理念やCSR、OR、IEのほか、経営資源や人的資源管理	
18	企業活動における会計と財務	
19	財務諸表の種類と役割損益分岐点の算出	
20	法務、知的財産権、知的財産権および著作権や産業財産権、不正競争防止法について	
21	法務と労働関連法務の概要	
22	労働基準法、労使協定、労働者派遣法、守秘義務契約ほか関連法規について	
23	経営マネジメントにおける経営戦略手法	
24	SWOT分析、PLC、PPM、成長マトリクス分析など各種分析手法	
25	経営マネジメントとビジネス戦略、BSC、CSF、バリューエンジニアリング	
26	経営管理システムとして、SFAやCRM、SCM、ナレッジマネジメントを学ぶ	
27	ビジネスインダストリとビジネスシステム	
28	POSシステム、RFID、ETC、電子マネーなどの技術	
29	ビジネスインダストリ、eビジネス、電子商取引の分類や留意点、インターネット広告	
30	テスト	

31	システム戦略、業務プロセス、ソリューションビジネス
32	システム化計画、要件定義、調達計画・実施
33	システム開発のプロセス、ソフトウェアの見積もり
34	ソフトウェア開発管理技術、開発プロセス・手法
35	プロジェクトマネジメントと知識エリア
36	サービスマネジメント、ファシリティマネジメント
37	システム監査、内部統制、ITガバナンス
38	基礎理論、離散数学と基礎変換
39	応用数学、順列と組合せ
40	応用数学、確率と期待値
41	統計、正規分布、AI（人工知能）
42	データ構造、アルゴリズム
43	順次構造、選択構造、繰り返し構造と流れ図
44	プログラミング、マークアップ言語
45	テスト

授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	情報処理Ⅱ	■講師名	西貝雅人
1 年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間 演習 4 単位
■学修概要			
プログラミング言語の学習を通じてITリテラシーの向上を図る。			
■授業目的、到達目標			
Java基本文法を使いwebアプリケーションソフトを作成する			
■授業方法			
講義と演習を組み合わせた方法をとる。			
■教科書（書籍名・出版社）			
高校生から始めるプログラミング 吉村総一郎 KADOKAWA; 改訂版 (2021/7/2)			
■成績評価・講義上の注意			
出席と試験、授業への貢献を勘案し、総合的に評価する			
■実務経験			
学校法人東京農業大学 東京情報大学 元助教 合同会社GlobaleEdutech 代表			
■授業計画（講義の流れ）			
1	オリエンテーション		
2	パソコンの基本操作 1 パソコンの仕組みやファイルの操作について確認する		
3	パソコンの基本操作 1 パソコンの仕組みやファイルの操作について確認する		
4	パソコンの基本操作 1 パソコンの仕組みやファイルの操作について確認する		
5	パソコンの基本操作 2 プログラミングと開発環境について理解する		
6	パソコンの基本操作 2 プログラミングと開発環境について理解する		
7	プログラミング基礎 1 Javascriptとは		
8	プログラミング基礎 1 Javascriptとは		
9	プログラミング基礎 2 四則演算と文字列の表示		
10	プログラミング基礎 2 四則演算と文字列の表示		
11	プログラミング基礎 3 ファイルの作成と実行		
12	プログラミング基礎 3 ファイルの作成と実行		
13	プログラミング基礎 4 プログラミングの3つの基本		
14	プログラミング基礎 4 プログラミングの3つの基本		
15	プログラミング基礎 5 変数とデータ型		
16	プログラミング基礎 5 変数とデータ型		
17	プログラミング基礎 6 条件分岐 1		
18	プログラミング基礎 6 条件分岐 1		
19	プログラミング基礎 7 条件分岐 2		
20	プログラミング基礎 7 条件分岐 2		
21	プログラミング基礎 8 繰り返し処理 1		
22	プログラミング基礎 8 繰り返し処理 1		
23	プログラミング基礎 9 繰り返し処理 2		
24	プログラミング基礎 9 繰り返し処理 2		
25	プログラミング基礎 10 関数 1		
26	プログラミング基礎 10 関数 1		
27	プログラミング基礎 11 関数 2		
28	プログラミング基礎 11 関数 2		
29	プログラミング基礎 12 総合まとめ		
30	プログラミング基礎 12 総合まとめ		