

## 授業計画（シラバス）

医療事務学科(ビジネス・ライフコミュニケーション専攻)

■科目	就職研究	■講師名	丸山東人
2 年 前 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			
これから社会人になる学生が知っておくべき基礎を学ぶ。具体的には、就職活動、データによる業界研究、IT知識、就労、ライフプラン、人間力を扱う。			
■授業目的、到達目標			
キャリア形成の土台を作る、と同時に、仕事上での問題発見能力、情報収集・活用力、論理的思考力等を習得する。			
■授業方法			
講義、文献輪読、討議			
■教科書（書籍名・出版社）			
柴岡信一郎編著、社会人になるためのキャリア情報リテラシー～社会人の心得・スキル、就職活動、ライフプラン～、技術評論社、2021			
■成績評価・講義上の注意			
平常点（出席日数、授業態度）及び提出物の内容の2点から総合的に評価する。 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する。			
■実務経験			
講師は、大学と専門学校で、養護教諭、衛生管理者、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の養成に携わった経験を生かし授業を行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	オリエンテーション		
2	社会の常識、社会が求める人材とは		
3	情報リテラシー (Word編)		
4	情報リテラシー (Excel編)		
5	就職活動の進め方 (インターンシップ～企業エントリー)		
6	就職活動の進め方 (選考～入社)		
7	企業選びのフレームワーク		
8	面接から採用への準備 (心得、エントリーシート)		
9	面接から採用への準備 (面接、グループディスカッション)		
10	データを踏まえた業界研究とビジネス施策		
11	求められる外国人の人材とは (人手と人材、在留資格)		
12	求められる外国人の人材とは (就職活動と情報収集)		
13	魅力ある人とは		
14	健康な生き方、労働衛生の概況、精神疾患への対応、相談窓口		
15	まとめ、補足		

## 授業計画（シラバス）

医療事務学科（ビジネス・ライフコミュニケーション専攻）

■科目	ビジネス英語 II	■講師名	森山繁
2 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			
国際化が進み英語の使用は国内でも不可欠なものになりつつある現状を踏まえてより実践的な英語を学習する。			
■授業目的、到達目標			
日常生活で必要となる最低限の英文法をおさえつつ音声教材を用いて英会話の基礎を学ぶ。			
■授業方法			
英語の音声を知りそれを学習者各自が再現できるようにするために音声機材をメインに演習方式で進める。			
■教科書（書籍名・出版社）			
市販のテキストは使用せず、作成したテキストを使用			
■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、民法各社)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	ビジネス文書Ⅱ	■講師名	浅田 典男
2 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			
ビジネス文書の知識を深め、就職活動に必要な関係文書の作成技術を身に付ける。 演習を通して書く習慣を身に付け、論理性と表現力のアップを目指す。			
■授業目的、到達目標			
自己分析ノート「自分史」づくりなどを通して、自分に合った仕事を考える。 就職活動に生かせる文書づくりに力点を置き、行動の自主性を促す。 世界に目を向け、就職情報もマクロの視点で収集する視野を養う。			
■授業方法			
講義、演習。			
■教科書（書籍名・出版社）			
市販のテキストは使わない。一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団 監修のテキストなどを基に、自作の教材・プリントを用意する。			
■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			
講師浅田は、新聞記者を40年間以上携わった実績を踏まえ、報道の実務者の観点から講義を行う。日本記者クラブ会員、共著2冊。タタミゼは「畠の上の生活」を意味するフランス語。日本びいきの仏人も言い表し、日仏交流の歴史は深い。ビジネスの世界に国境がないことを示す一例でもあり、その心を学生たち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	外国人の就労状況の推移、働き方改革の実情。		
2	企業説明会などの情報収集、会社案内など資料請求の仕方。		
3	ビジネス文書の基本レビュー、資料依頼の文例。		
4	メール文書①基本型と重要ワード。		
5	②書き方①⑩のポイント。		
6	③種類と特徴。		
7	自分史づくり①過去・現在の自分を分析。		
8	②		
9	③		
10	④		
11	ビジネス現場の慣用的表現①		
12	②		
13	③		
14	④		
15	定期試験		
16	履歴書・エントリーシート①		
17	②		
18	③		
19	演習 ビジネス文例①		
20	②		
21	③		
22	④		
23	⑤		
24	⑥		
25	⑦		
26	⑧		
27	⑨		
28	⑩		
29	復習		
30	定期試験		

## 授業計画（シラバス）

医療事務学科(ビジネス・ライフコミュニケーション専攻)

■科目	ビジネスマナーII	■講師名	浅田 典男
2年	30 コマ (1コマ90分授業)	(	60 時間 講義 4 単位
■学修概要			
ビジネスのマナー・知識のレベルアップを図り、様々な場面での対応力を磨く。時事問題なども理解し、教養とコミュニケーション力のアップを目指す。			
■授業目的、到達目標			
就職活動を想定し、TP0に応じた身だしなみや話し方、電話応対、接客態度などを習得する。新聞・インターネットを活用し、世界の情勢や、就職情報をチェックする習慣を身に付ける。			
■授業方法			
講義、演習。			
■教科書（書籍名・出版社）			
市販の教材は使わない。グローバル人材キャリア支援協会 監修の「G検 公式テキスト（1～3級）」や新聞記事を基に、自作の教材を用意。G検2～3級レベルの演習問題を多用する。			
■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			
講師浅田は、新聞記者を40年間以上携わった実績を踏まえ、報道の実務者の観点から講義を行う。日本記者クラブ会員、共著2冊。タタミゼは「畠の上の生活」を意味するフランス語。日本びいきの仏人をも言い表し、日仏交流の歴史は深い。ビジネスの世界に国境がないことを示す一例でもあり、その心を学生たちに伝えるべく努力し、新たな専門知識の吸収を促したい。			
1	ビジネスマナーとは。仕事上の必要な常識・知識		
2	接遇①第一印象と身だしなみ		
3	②表情と目線、あいさつ・おじぎ		
4	③姿勢、動作、物の受け渡し		
5	④動作を美しく見せる「残心」と「間」		
6	コミュニケーション①話し方と聞き方、クッション言葉		
7	②命令形を依頼形に、否定形を丁寧に		
8	③接遇に「もう一言」の言葉がけ		
9	④空間管理。コミュニケーションをとる位置関係		
10	⑤お客様心理の理解		
11	⑥接客英語		
12	敬語①尊敬語・謙譲語・丁寧語 &用法		
13	②ウチとソト、間違えやすい敬語		
14	③TP0によって変える話し方		
15	前半の総合演習		
16	社会人としての心構え①企業人に必要な要素 &マナー		
17	②企業内コミュニケーション & 5S		
18	③ストレス対処		
19	ビジネスマナー①来客応対 & 席次		
20	②電話応対		
21	③ビジネスメール		
22	クレーム対応①お客様心理 & グッドマンの法則		
23	②クレーム対応の流れ・傾聴と共感		
24	異文化適応力①異文化理解 & 非言語コミュニケーション		
25	②ハイ/ロー コンテクスト文化 & 特徴		
26	③日本人が大切にしていること		
27	④和の精神・おもてなし・贈り物のマナー		
28	総合演習①		
29	総合演習②		
30	定期試験		

## 授業計画（シフバス）

医療事務学科

■科目	登録販売士対策 II	■講師名	樅山徹
2 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、情報の入手と提供について学習する。 あわせて、ドラッグストアの内容を理解する。			
■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、病院勤務及び登録販売士としての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	かぜ薬、解熱鎮痛剤		
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1		
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1		
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	販売士対策 II	■講師名	浅田 典男
2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			
リテールマーケティング（販売士3級）検定の受験に必要な知識・スキルの習得を目指す。この受験対策を通してJLPT・N1～N2レベルの日本語力を身に付け、ビジネスセンスを磨く。			
■授業目的、到達目標			
実践的に多くの過去問・演習問題を解き、専門用語の理解力や読解力を身に付ける。ビジネス環境の理解を深めて職業観を培い、コミュニケーション力を高める。			
■授業方法			
演習問題・過去問を毎回解き、テキストで確認する。			
■教科書（書籍名・出版社）			
「レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング（販売士）検定試験3級」（実教出版）。演習問題・過去問は、独自に用意する。			
■成績評価・講義上の注意			
出席日数、演習、授業態度、定期試験で総合評価。			
■実務経験			
30余年間の記者生活とデスク時代は、「締め切り時間」との闘いを強いられたが、実はこの集中的な取り組みが、人間力を高める有効な手段であることを後に学んだ。卒業まで1年を切った学生たちにその意義を説き、励まし、目標達成の喜びを分かち合いたい。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	小売業の類型 演習①販売士の仕事		
2	〃 演習②組織形態別的小売業		
3	〃 演習③店舗形態別小売業		
4	〃 演習④商店街とショッピングセンター		
5	マーチャンダイジング 演習①商品の種類、品質3要素、制度分類		
6	〃 演習②基本的考え方、商品計画		
7	〃 演習③販売計画と仕入計画		
8	〃 演習④価格設定		
9	〃 演習⑤利益の構造、POSシステム		
10	ストアオペレーション 演習①店舗運営の基本		
11	〃 演習②日常の運営業務		
12	〃 演習③ディスプレイの基本		
13	マーケティング 演習①メーカー・小売店の違い		
14	〃 演習②顧客満足経営、FSPの基本		
15	〃 演習③商圈の設定・出店の基本		
16	〃 演習④リージョナルプロモーション		
17	〃 演習⑤顧客志向型の売場づくり		
18	販売・経営管理 演習①販売員の役割		
19	〃 演習②販売員の法令知識		
20	〃 演習③商品 & 販売促進に関する法規		
21	〃 演習④小売業の計数管理		
22	〃 演習⑤店舗管理の基本		
23	過去問①		
24	〃 ②		
25	〃 ③		
26	〃 ④		
27	〃 ⑤		
28	〃 ⑥		
29	〃 ⑦		
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Ⅱ	■講師名	淺田 典男
2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考え方と全体像を把握。本質の「売れるモノ作り」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			
企業との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。小売業の方は「販売士ハンドブック《基礎編》下巻」（日本商工会議所編）を使う。			
■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、創刊号から最新号までの新聞記事データベースを世界で初めて商品化し、公私立図書館に活用方法を提案した販促活動などの経験を生かして、分かりやすい授業を行			
■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	②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	③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	②プロモーション=AIDSなど。		
8	③プライス=損益分岐点、値段の付け方。		
9	④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）の取り組み方。		
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

■科目	ホスピタリティー概論		■講師名	山口隆正	
2 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					
ホスピタリティーの具体的な日常生活から体験したことを、その場面での実際を掴み、考察する。					
■授業目的、到達目標					
今後、日本で生活する学生各人が、文化・言葉の違いからホスピタリティーと接することにより、実践できるスキルを身につける。					
■授業方法					
教室での講義後、ペアワーク／発表なども随所に取り入れ、授業参加型を目指す。					
■教科書（書籍名・出版社）					
教員が毎時間用意するハンドアウトで行う。					
■成績評価・講義上の注意					
授業態度40%、提出物20%、出席率20%、定期試験20%の総合評価とする。					
■実務経験					
大学で学部生・院生・中国帰国者・日本語教師養成講座（境人対社会人対象の日本語教育）に30数年携わる。この間、中国で1年間の大学で日本語教育を実践。サマースクールにも数回実施。日本語テキストを6冊上梓する。					
■授業計画（講義の流れ）					
1	ガイダンス ホスピタリティーとは				
2	ホスピタリティーとマナー、おもてなしの違い				
3	ホスピタリティー可能な場面での実際（ペアワーク・発表）				
4	ホスピタリティー基礎編 1 基礎マナー				
5	ホスピタリティー基礎編 2 服装 身だしなみ				
6	ホスピタリティー基礎編 3 ことばづかい				
7	ホスピタリティー基礎編 4 電話対応				
8	ホスピタリティー基礎編 5 上座・下座				
9	ホスピタリティー基礎編 6 最初のあいさつ				
10	ホスピタリティー基礎編 7 表情				
11	ホスピタリティー応用編 1 コミュニケーションと気配り				
12	ホスピタリティー応用編 2 アイコンタクト				
13	ホスピタリティー応用編 3 誉め方				
14	ホスピタリティー応用編 4 普通と上級のあいさつの違い				
15	前期のまとめ&前期定期試験				
16	ホスピタリティー実践編 1 心配りとホスピタリティー				
17	ホスピタリティー実践編 2 パーソナルサービスとは				
18	ホスピタリティー実践編 3 先読み力				
19	ホスピタリティーマインド力 1 相手への気持ち				
20	ホスピタリティーマインド力 2 身につけ方				
21	ホスピタリティーマインド力 3 医療現場で				
22	ホスピタリティーマインド力 4 ホテルで				
23	ホスピタリティーマインド力 5 レストランで				
24	ホスピタリティーマインド力 6 デパートで				
25	会社での位置関係 社長から部下へ				
26	会社での位置関係 社員として 同僚／社長へ				
27	文化の違い 各国事情1 ペアワーク発表				
28	文化の違い 各国事情2 ペアワーク発表				
29	文化の違い 日本事情 討論				
30	後期のまとめ&後期定期試験				

# 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概論 II		■講師名	山口隆正
2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				
日常活を過ごす中での円滑な各場面での日本語口頭表現（コミュニケーション）の確立。場面における表現・語彙の練習。日本語文法のコミュニケーション中のまとめ				
■授業目的、到達目標				
口頭表現をする上での型および独特の末尾表現などを身につける。さらに敬語表現を学修することにより、人間関係／日本文化の把握に努める。				
■授業方法				
教室での講義後、ペアワーク／発表を随時取り入れ、授業参加型を目指す。				
■教科書（書籍名・出版社）				
教員が毎時間用意する ハンドアウトで行う。				
■成績評価・講義上の注意				
授業態度40%、提出物20%、出席率20%、定期試験20%の総合評価とする。				
■実務経験				
大学で学部生・院生・中国帰国者・日本語教師養成講座（社会人対象の日本語教育）に30数年携わる。この間、中国で1年間の大学で日本語教育を実践、サマースクールにも数回おこなう。日本語テキスト6冊を上梓する。				
■授業計画（講義の流れ）				
1	ガイダンス 自己紹介	1 電車の乗降表現 敬語とは		
2	2 電車の乗降表現	敬語の分類		
3	3 電車の乗降表現	敬語の分類		
4	場所を訪ねる 1 道案内	1 尊敬語の作り方		
5	場所を訪ねる 2 道案内	2 尊敬語の作り方・練習		
6	買い物 1 買手	1 謙譲語の作り方		
7	買い物 2 売り手	2 謙譲語の作り方・練習		
8	郵便局 郵送	1 丁寧語の作り方		
9	レストラン 注文	2 丁寧語の作り方・練習		
10	学食 列・味	動詞以外からの尊敬語／謙譲語		
11	図書館 検索・借りる	会社組織のことば		
12	病院 症状	日常の改まったいいかた		
13	あいさつ 校内で	1 バイト敬語		
14	遊びの約束 誘う	2 バイト敬語		
15	前期のまとめ&前期定期試験			
16	電話のかけ方 基本的表現	1 敬語の練習問題		
17	待ち合わせ 1 誰と	2 敬語の練習問題		
18	待ち合わせ 2 どこへ	3 敬語の練習問題		
19	プレゼント 誰へ・品物	4 敬語の練習問題		
20	忘れ物 説明	5 敬語の練習問題		
21	故障 トラブル	6 敬語の練習問題		
22	依頼 1 借りる	7 敬語の練習問題		
23	依頼 2 交換	8 敬語の練習問題		
24	御礼・謝る 約束	9 敬語の練習問題		
25	誘う・断る 相手の立場で	10 敬語の練習問題		
26	希望 部屋探し	11 敬語の練習問題		
27	提案 手伝い	12 敬語の練習問題		
28	相談 和食？ 洋食？	13 敬語の練習問題		
29	禁止 車内で／図書館で	14 敬語の練習問題		
30	後期のまとめ&後期定期試験			

## 授業計画（シラバス）

医療事務学科

<b>■科目</b>	<b>キャリアデザインⅡ</b>	<b>■講師名</b>	<b>丸山東人</b>
2 年 後 期	15 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間 講義 4 単位
<b>■学修概要</b>			
就職活動に必要な心構え、マナー、一般常識、履歴書の書き方等について解説する。自己分析や履歴書の作成、面接への対応等、実践を交えて進める。			
<b>■授業目的、到達目標</b>			
正しい職業観の醸成と、人生百年時代を見据えた「社会人基礎力」に謳われたスキルの習得を目標とする。また、授業を通して「働く」意味等、社会人として必要な基本的な職業遂行能力と社会の仕組み・ルールも習得する。			
<b>■授業方法</b>			
講義に加え演習を多く取り入れる。			
<b>■教科書（書籍名・出版社）</b>			
外国人留学生のための就活ガイド2023、独立行政法人日本学生支援機構			
<b>■成績評価・講義上の注意</b>			
平常点（出席日数、授業態度）及び提出物の内容、試験の3点から総合的に評価する。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する。			
<b>■実務経験</b>			
講師は、大学と専門学校で保育士・幼稚園教諭・学校教員の養成に携わってきた経験や、教育学（ICT機器の活用を含む）を専門に研究活動をしてきた経験を活かし授業を行う。			
<b>■授業計画（講義の流れ）</b>			
1	ガイダンス		
2	社会の常識、社会が求める人材とは		
3	就職活動の進め方（インターンシップ～企業エントリー）		
4	就職活動の進め方（選考～入社）		
5	企業研究、職種研究		
6	自己分析		
7	自己分析		
8	自己分析		
9	履歴書の書き方		
10	面接		
11	面接		
12	面接		
13	就職後の手続き		
14	在留資格について		
15	定期試験		

# 授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	簿記II	■講師名	齊藤 学
2年 前期	30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処理を行う能力を身に付ける。			
■授業目的、到達目標			
日本商工会議所主催「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）			
勘定科目と仕訳がこれ1冊でしっかりとわかる本・技術評論社			
■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			
パソコンスクールおよび専門学校においてインストラクター兼教員として 20年以上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。 10年以上会社を経営し、会計や決算処理などを行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	決算 決算とは		
2	決算 決算整理		
3	決算 決算整理後残高試算表		
4	決算 精算表		
5	決算 財務諸表の作成		
6	決算整理I 現金過不足の処理（期中取引）		
7	決算整理I 現金過不足の処理（決算整理）		
8	決算整理II 租税公課		
9	決算整理II 貯蔵品		
10	決算整理II 当座繰越		
11	決算整理III 三分法の記帳		
12	決算整理III 売上原価の算定		
13	決算整理IV 貸倒れの見積もり①		
14	決算整理IV 貸倒れの見積もり②		
15	前期試験		
16	決算整理V 有形固定資産の減価償却（決算整理）		
17	決算整理V 減価償却の売却（期中取引）		
18	決算整理VI 費用及び収益の記録		
19	決算整理VI 費用と収益		
20	決算整理後残高試算表		
21	精算表の作成		
22	帳簿の締め切り		
23	損益計算書と貸借対照表		
24	株式会社と株式の発行		
25	剰余金御配当と処分		
26	登記純損失の計上		
27	税金の分類		
28	証ひょうと伝票 総勘定元帳への転記		
29	証ひょうと伝票 買掛金元帳への転記		
30	後期試験		

# 授業計画（シラバス）

医療事務学科

<b>■科目</b>	<b>情報処理III</b>	<b>■講師名</b>	<b>齊藤 学</b>
2 年 後 期	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間 講義 4 単位
<b>■学修概要</b>			
①ストラテジ系、②マネジメント系に加え、③テクノロジ系 コンピュータに関する用語や概念、システムの安全性についても学ぶ。			
<b>■授業目的、到達目標</b>			
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。			
<b>■授業方法</b>			
講義、演習問題			
<b>■教科書（書籍名・出版社）</b>			
ITパスポート試験対策テキスト&過去問題 FOM出版			
<b>■成績評価・講義上の注意</b>			
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。			
<b>■実務経験</b>			
パソコンスクールおよび専門学校においてインストラクター兼教員として 20年以上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。			
<b>■授業計画（講義の流れ）</b>			
1	コンピュータ構成要素と基礎知識、5大装置1		
2	コンピュータ構成要素と基礎知識、5大装置2		
3	コンピュータの構成とCPUの基本的な仕組み1		
4	コンピュータの構成とCPUの基本的な仕組み2		
5	記憶装置と補助記憶装置の詳細1		
6	記憶装置と補助記憶装置の詳細2		
7	入出力デバイス・インターフェースの解説1		
8	入出力デバイス・インターフェースの解説2		
9	システム構成要素における集中処理と分散処理1		
10	システム構成要素における集中処理と分散処理2		
11	OSの機能と役割、その種類と必要性について1		
12	OSの機能と役割、その種類と必要性について2		
13	ヒューマンインターフェースとユーザーインターフェース1		
14	ヒューマンインターフェースとユーザーインターフェース2		
15	テスト		
16	マルチメディアで使用する静止画や音声、動画やそのファイル形式1		
17	マルチメディアで使用する静止画や音声、動画やそのファイル形式2		
18	インターネットの基礎と歴史、プロトコルなどの用語解説1		
19	インターネットの基礎と歴史、プロトコルなどの用語解説2		
20	インターネットプロトコルとIPアドレス、サブネットマスクについて1		
21	インターネットプロトコルとIPアドレス、サブネットマスクについて2		
22	電子メールの仕組みと利用、SMTPやPOP、IMAPのプロトコル1		
23	電子メールの仕組みと利用、SMTPやPOP、IMAPのプロトコル2		
24	インターネットセキュリティとウイルス対策1		
25	インターネットセキュリティとウイルス対策2		
26	ワンクリック詐欺やフィッシング詐欺などのサイバー犯罪について1		
27	ワンクリック詐欺やフィッシング詐欺などのサイバー犯罪について2		
28	情報モラルの重要性とモラルハザード1		
29	情報モラルの重要性とモラルハザード2		
30	テスト		

# 授業計画（シラバス）

医療事務学科

■科目	<b>情報処理IV</b>	■講師名	<b>模村麻里子</b>
2 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			
パソコンを用いた文書作成、情報収集、プレゼンテーション等、社会人として必要な文書作成に関する素養を高める。			
■授業目的、到達目標			
Wordの操作技術と基本的なビジネス文書の構成を習得し、文書の起案作成力を目的とする。			
■授業方法			
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、制作物で総合的に評価			
■実務経験			
講師は、システム会社2年間勤務後、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出来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	ITパスポート対策Ⅱ	■講師名	齊藤 学
2 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			
①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。 ②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。			
■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パスポートのよくわかる教科書・技術評論社			
■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			
パソコンスクールおよび専門学校においてインストラクター兼教員として 20年以上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	システムの開発 企画プロセス～要件プロセス		
2	システムの開発 開発プロセス企画～保守プロセス		
3	システムの開発 ソフトウェアの開発技法		
4	システムの開発 プロジェクト管理とマネジメント		
5	システムの開発 ITサービスの調達		
6	システムの運用管理 サービスマネジメント		
7	システムの運用管理 性能評価の指標		
8	システムの運用管理 設備管理とデータ管理		
9	システムの運用管理 リスク管理とセキュリティ管理		
10	システムの運用管理 システム監査		
11	企業の業務活動 企業活動の基礎知識		
12	企業の業務活動 企業の会計業務		
13	企業の業務活動 財務指標や会計処理		
14	企業の業務活動 プロセス改善手法		
15	前期試験		
16	企業の戦略 経営戦略と経営分析		
17	企業の戦略 さまざまな経営戦略手法		
18	企業の戦略 マーケティングの分析手法		
19	企業の戦略 マーケティング戦略		
20	企業の戦略 ビジネス戦略と技術開発戦略		
21	企業の戦略 情報システム戦略とシステム活用		
22	業務システムとITビジネス 経営管理システム		
23	業務システムとITビジネス エンジニアリングシステム		
24	業務システムとITビジネス e-ビジネス		
25	業務システムとITビジネス ソリューションビジネス		
26	法令やルールの遵守 知的財産を守る法律		
27	法令やルールの遵守 セキュリティを守るための法律		
28	法令やルールの遵守 労働関連の法律		
29	法令やルールの遵守 義業が行うルールの遵守		
30	後期試験		