

2023年度	学科・ コース	□ITスペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ピ実 □イラスト・まんが	
前期					
授業科目名	医学概論			教員名	小森あけみ
対象学年	1	授業数	1 /週	授業形態	講義
1. 科目の概要	人体の各部位の名称と各器官の働き、それぞれの関連性を理解する。 各器官の健康と病気についても理解する。				
2. 科目の 到達目標	医療事務技能審査試験に合格する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 主な人体の名称 第2週 脳・神経・、皮膚・眼 第3週 耳・鼻・口腔・咽頭 第4週 骨格①：骨・関節 第5週 骨格②：筋肉・腱・靭帯 第6週 血管・リンパ管 第7週 呼吸器：気管支・肺 第8週 循環器：心臓・血管 第9週 消化器①：口・食道・胃 第10週 消化器②：小腸・大腸・肛門 第11週 消化器③：肝臓・膵臓・胆嚢・脾臓 第12週 内分泌器：各ホルモン 第13週 泌尿器：腎臓・膀胱・前立腺 第14週 生殖器：男性・女性 前期のまとめ 第15週 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	課題評価			20%	
	授業の理解度			30%	
定期試験の評価			50%		
			合計	100%	
5. テキスト	「医療事務 ハンドブック（医科）」（ニチイ出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回参加することによって、専門用語などを知ることができる。				

2023 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビ実 ■デザイン	
前期		■情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	Web 制作基礎 (スタンダード) I			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	<p>Web サイト管理ができる人材になることを目指す。</p> <p>Web サイト作成知識の基礎である HTML5 のマークアップ及び CSS によるレイアウト指定を「Web クリエイター能力認定試験」の試験内容に合わせ、Web 標準に対応したスキルを基礎から学習する。</p> <p>その過程において HTML・CSS に関する基本的な知識やシンプルな Web ページ作成能力等を身に付ける。</p>				
2. 科目の到達目標	<p>Web ページのソースコードの正しい書き方を身に付ける</p> <p>レイアウト構成の主たる CSS によるレイアウトの正しい記述方法を習得</p> <p>アクセシビリティやユーザビリティを配慮した質の高い Web ページ作成能力の習得</p> <p>Web クリエイター能力認定試験スタンダード資格の取得</p>				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 Web 制作を学ぶ意義／インターネットの概要</p> <p>第2週 HTML 本文を構成する要素の学習</p> <p>第3週 HTML 本文を構成する要素の学習</p> <p>第4週 CSS とは。CSS の書き方・的用法の学習その 1</p> <p>第5週 各セレクター、プロパティの学習 その 1</p> <p>第6週 各セレクター、プロパティの学習 その 2</p> <p>第7週 WEB クリエイター試験対策第 2 章トップページ 3 章 CSS 作成</p> <p>第8週 WEB クリエイター認定試験対策第 4 章各ページの作成</p> <p>第9週 WEB クリエイター認定試験対策第 4 章各ページの作成</p> <p>第10週 WEB クリエイター認定試験サンプル問題</p> <p>第11週 WEB クリエイター認定試験模擬問題 1</p> <p>第12週 WEB クリエイター認定試験模擬問題 1</p> <p>第13週 WEB クリエイター認定試験模擬問題 2</p> <p>第14週 WEB クリエイター認定試験模擬問題 2</p> <p>第15週 期末試験 (授業は第 14 週まで)</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中の態度			50%	
	期末試験の評価			50%	
	合計			100%	
5. テキスト	「WEB クリエイター能力認定試験」公式テキスト (FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	後期開始早々に WEB クリエイター認定試験を行うため、夏季休暇中に模擬試験の自習を行う必要あり。				
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	パソコンリテラシー			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	パソコン操作や周辺機器の使い方など、学校生活に必要な基本的スキルを学ぶ。また、メールの送り方やクラウドサービスの使い方など、社会に出てからも役立つITリテラシーを養う。				
2. 科目の到達目標	① PCとその周辺機器の基本的な操作を理解し、指示通り操作ができる。 ② クラウドサービスの特徴を理解し、ファイル操作等ができる。 ③ ITリテラシーについて理解し、セキュリティやモラルを遵守できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 コンピュータの起動、基本操作(フォルダ、ファイル操作、USB) 第2週 クラウドサービスの説明・Gmail・Googleカレンダー・Meet 第3週 クラウドサービスの説明・Gmail・Googleカレンダー・Meet 第4週 Googleドライブの使い方とドキュメントの共有方法 第5週 Googleドライブの使い方とドキュメントの共有方法 第6週 Googleスライド、Googleスプレッドシート 第7週 Googleマップ、Googleフォト、Googleフォーム 第8週 Google以外のクラウドサービス 第9週 情報のセキュリティと情報モラル 第10週 情報のセキュリティと情報モラル 第11週 コンピュータの基本 第12週 コンピュータの基本 第13週 その他周辺機器・ソフトウェアについて 第14週 その他周辺機器・ソフトウェアについて 第15週 期末試験(授業は第14週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の課題			60%	
	授業中の態度			40%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	「基礎からわかる情報リテラシー」(奥村晴彦、森本尚之、技術評論社) 「キタミ式イラストIT塾 ITパスポート」(きたみりゅうじ、技術評論社) 「Google Workspace 完全マニュアル」(桑名由美、秀和システム) 「インターネット社会を生きるための情報倫理」(実教出版)				
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 □デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	簿記会計Ⅰ			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	初学者に、日商簿記3級が合格できる実力をつけてもらうために、実践的な講義と問題演習を繰り返し実行する。過去の試験問題の分析も随時検討してゆくこととする。				
2. 科目の到達目標	① テキストを通じて日商簿記3級の全体像をつかむ。 ② 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ③ 2022年11月の試験に向けて過去問演習を繰り返す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 簿記の役割とその目的について 第2週 貸借対照表 第3週 損益計算表 第4週 財務諸表の具体例検証 第5週 仕訳の基礎 第6週 勘定転記と試算表作成 第7週 現金・預金の会計処理1 第8週 現金・預金の会計処理2 第9週 手形・小切手の会計処理 第10週 特殊取引の仕訳と会計処理 第11週 減価償却費の会計処理 第12週 仕訳帳と総勘定元帳1 第13週 仕訳帳と総勘定元帳2 第14週 試算表の作成 第15週 前期テスト(小論文形式)(授業は第14週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	通常の講義への参加態度			60%	
	前期小論文テスト			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「大原で合格する日商簿記3級・第2版」(中央経済社)				
6. 参考文献	簿記試験過去問題及び講義補足資料は、随時コピーして提供してゆく				
7. 履修上の留意事項	私語厳禁 全講義回数の2/3以上の出席を求める 自宅等での講義に関する復習を求める				
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	文書作成 A			教員名	松井 舞
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験科目のうち、「Word」に合格できる力を身につける。 さらに、試験合格だけではなく、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Word を使いこなす力・応用力を習得する。				
2. 科目の到達目標	① Word の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる ② Microsoft Office Specialist Word に合格できるスキルの習得 ③ 迅速かつ正確なタイピングスキルの習得				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 基礎知識の習得 第2週 Lesson1～ Lesson10 第3週 Lesson11～ Lesson20 第4週 Lesson21～ Lesson32 第5週 Lesson33～ Lesson50 第6週 Lesson51～ Lesson60 第7週 Lesson61～ Lesson73 第8週 Lesson74～ Lesson83 第9週 Lesson84～ Lesson92 第10週 模擬問題① 第11週 模擬問題② 第12週 模擬問題③ 第13週 模擬問題④ 第14週 模擬問題⑤ 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			30%	
	定期試験の評価			70%	
				合計	100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Word365&2019 対策テキスト&問題集」 (FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	「Microsoft Office Specialist Word」に合格した場合、期末試験は免除。				
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ビ実 □デザイン	
前期					
授業科目名	医療事務Ⅰ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	5/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	即戦力として評価の高いメディカル・クラークの取得をめざして、医療保険制度の仕組みや診療報酬のための診療行為の点数算定方法やレセプトへの記入方法を学ぶ。				
2. 科目の到達目標	① 医療機関での医療事務の仕事の流れを理解する ② 診療行為の点数算定ができる ③ レセプトへ正しく作成できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 インデックスの貼付、保険制度の基本知識と投薬の点数算定 第2週 投薬のレセ記入と注射の点数算定 第3週 注射のレセ記入と基本診療料の点数算定及びレセ記入 第4週 処置の共通事項 第5週 処置の各点数算定とレセ記入 第6週 検体検査の点数算定とレセ記入 第7週 生体検査・病理診断の点数算定とレセ記入 第8週 手術の点数算定とレセ記入 第9週 麻酔の点数算定とレセ記入 第10週 画像診断（写真診断）の点数算定とレセ記入 第11週 画像診断（CT/MRI）の点数算定とレセ記入 第12週 在宅医療の点数算定とレセ記入 第13週 医学管理の点数算定とレセ記入 第14週 入院料の算定方法 第15週 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
期末試験			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1～4、スタディブック、点数表、ハンドブック（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	授業時間数が多くとどろん進んで行くので欠席した場合は友達にノートを借りて必ず自分でフォローしておくこと。				
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	<input type="checkbox"/> ITスペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
前期					
授業科目名	介護事務基礎Ⅰ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	介護保険施設へ事務職として就職できるよう介護報酬の請求事務について学ぶ。具体的には介護保険制度の内容および介護サービスの内容や各介護報酬の算定方法やレセ記入について理解する。				
2. 科目の到達目標	① 介護保険制度の全体像を理解する。 ② 各サービス内容を理解する。 ③ レセプトを正確に作成する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 インデックスの貼付 第2週 インデックスの貼付 第3週 介護保険の成り立ちについて 第4週 介護保険制度のしくみについて 第5週 サービス提供の流れについて 第6週 介護報酬の算定方法(基本) 第7週 サービスの種類について 第8週 居宅サービス(訪問介護・訪問入浴・訪問看護)の内容 第9週 居宅サービス(訪問リハ・居宅療養・通所介護)の内容 第10週 居宅サービス(短期入所)の内容 第11週 居宅サービス(福祉用具・住宅改修費)の内容 第12週 市町村特別給付・支給限度額のしくみについて(1) 第13週 支給限度額のしくみについて(2) 第14週 サービス提供機関について 第15週 期末試験(授業は第14週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
期末試験			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1・2・4(ソラスト)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	毎回テキストに細かい注意点の書き込みをするので、欠席した場合は友達に確認し自分でフォローすること。				
教員実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

2023年度	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
後期					
授業科目名	キャリアガイダンスⅠ			教員名	今村 佳典
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	就職活動をはじめると必要となる自己理解・職業理解をR-CAPやMYSTRENGTHを実施し深める。また、学生と社会人の違いやコミュニケーションの重要性など、実社会に必要な能力を学ぶ。				
2. 科目の到達目標	① 卒業後の進路に対する自己理解 ② 卒業後の業界研究 ③ 万全な体制で就活をスタートするための準備				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 オリエンテーション 第2週 R-CAPの実施 第3週 MYSTRENGTHの実施 第4週 学生と社会人の違いについて 第5週 コミュニケーションとは何か 第6週 R-CAP・MYSTRENGTHの診断結果の説明 第7週 自分について考える① 第8週 自分について考える② 第9週 社会について考える① 第10週 社会について考える② 第11週 業界研究① 第12週 業界研究② 第13週 業界研究③ 第14週 就職活動における行動目標設定 第15週 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席率			60%	
	授業態度			40%	
			合計	100%	
5. テキスト	R-CAP MYSTRENGTH				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				



2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
後期					
授業科目名	ビジネスマナーと コミュニケーション			教員名	宇野 悦加
対象学年	1	授業数	1/週	対象学年	1
1. 科目の概要	ビジネス社会において欠かすことのできないビジネスマナーと接遇、コミュニケーション術を、具体的な事例と共に実践を交えながら学習する。また、就職活動対策として、立ち居振る舞いや人前での話し方を体得する。				
2. 科目の到達目標	就職活動、社会人必須の「基本的なビジネスマナー全般」「好印象を与える話し方・言葉づかい」を身につける				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 自己紹介の仕方 第2週 第一印象の重要性と好印象を与える立ち居振る舞い 第3週 名刺の扱い方 第4週 敬語① 第5週 敬語② 第6週 電話対応 第7週 訪問時のマナーと席次 第8週 来客対応 第9週 好印象を与えるスピーチ 第10週 文書の書き方 第11週 仕事の正しい進め方 第12週 ビジネス敬語、電話対応問題集 第13週 ビジネス敬語、電話対応問題集 第14週 前期のまとめ 第15週 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席と授業態度			40%	
	定期試験の評価			60%	
				合計	100%
5. テキスト	「新秘書特講」(実務技能検定協会)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□ITスペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ピ実 □イラスト・まんが	
後期					
授業科目名	基礎薬理学			教員名	小森あけみ
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	病気のメカニズムを理解し、診断・治療・予防などに用いられる薬を使って起こる心身の動きの変化（薬理）を知り、実務に役立つ能力を養う。				
2. 科目の到達目標	①調剤事務管理士技能認定試験に合格する。 ②介護職員初任者研修を終了する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	健康と病気に対する基本的知識			
	第2週	医薬品と健康、薬の有効利用			
	第3週	薬理学の概要、薬物と法令			
	第4週	薬物の作用と薬物の効果			
	第5週	薬物の有効性・安全性			
	第6週	適用方法、薬物の体内動態			
	第7週	薬物の副作用、医薬品の剤形			
	第8週	末梢神経系の作用薬			
	第9週	中枢神経系作用薬①			
	第10週	心臓血管系作用薬			
	第11週	血管造形系作用薬			
	第12週	消化器系作用薬			
	第13週	抗菌薬			
	第14週	アレルギー薬			
	第15週	期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業課題の評価				20%
	授業の理解度				30%
	定期試験の評価				50%
	合計				100%
5. テキスト	「クイックマスター 薬理学」(サイオ出版)				
6. 参考文献	「医療事務ハンドブック(医科)」(ニチイ学館)				
7. 履修上の留意事項	授業に毎回出席することによって、専門用語などを知ることができる。				

2023 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	Web 制作基礎（スタンダード）Ⅱ			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	<p>Web サイト管理ができる人材になることを目指す。</p> <p>Web サイト作成知識の基礎であるHTML5のマークアップ及びCSSによるレイアウト指定を「Web クリエイター能力認定試験」の試験内容に合わせ、Web 標準に対応したスキルを基礎から学習する。</p> <p>その過程においてHTML・CSSに関する基本的な知識やシンプルな Web ページ作成能力等を身に付ける。</p>				
2. 科目の到達目標	<p>① Web ページのソースコードの正しい書き方を身に付ける</p> <p>② レイアウト構成の主たる CSS によるレイアウトの正しい記述方法を習得。</p>				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第2週 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第3週 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第4週 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第5週 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第6週 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第7週 CSS flex の知識と実践</p> <p>第8週 CSS gridlayout の知識と演習</p> <p>第9週 CSS gridlayout の知識と演習</p> <p>第10週 レシポンシブサイトの基礎知識</p> <p>第11週 レシポンシブサイトの知識と演習</p> <p>第12週 課題のワイヤーフレームから HTML と CSS を構築する</p> <p>第13週 課題のワイヤーフレームから HTML と CSS を構築する</p> <p>第14週 サイトを制作するための手順の講義</p> <p>第15週 期末試験（授業は第 14 週まで）</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	WEB クリエイター認定試験の評価			60%	
	授業中の態度			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「WEB クリエイター能力認定試験」公式テキスト（FOM 出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 □デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	ビジネス DTP			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Word を活用した DTP を学ぶ。 デザインの基本原則を理解し、チラシやメニューなどの実例を通して、実務で使えるテクニックを習得する。				
2. 科目の 到達目標	①デザインの基本原則がわかる。 ②印刷物に対する基本的な知識を習得する。 ③指示・仕様のとおり Word でデザインされた印刷物を作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 インTRODクシヨN 第2週 基本デザイン&操作の基礎知識 第3週 演習：あいさつ状（年賀状）の作成 第4週 Office ソフト基礎操作 第5週 演習：案内状の作成① 第6週 Office ソフトの応用操作 第7週 演習：セミナー告知チラシの作成① 第8週 演習：セミナー告知チラシの作成② 第9週 色使い・フォントの知識 第10週 演習：メニューの作成① 第11週 演習：メニューの作成② 第12週 演習：フリーテーマ① 第13週 演習：フリーテーマ② 第14週 演習：フリーテーマ発表会				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の課題			60%	
	授業中の態度			40%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	「公務員のためのデザイン作成術」(佐久間智之、学陽書房) 「Word ではじめるレイアウトデザイン」(株式会社ワークスコーポレーション)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	プレゼンテーション技法			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	プレゼンテーション作成ツールの使い方を教えると共に、情報を整理し、相手に適切に情報を伝えることができる、「見やすい」資料の作成方法と、プレゼン発表時の立ち居振る舞いについても指導する。				
2. 科目の 到達目標	① 情報を整理し、伝えたいことを明確にまとめることができる。 ② PowerPoint、Google スライドの基本操作ができる。 ③ 最低限のデザインルールを理解し、読みやすい資料を作ることができる。 ④ 資料を活用したプレゼン発表ができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 インTRODクシヨN 第2週 プレゼンテーションについて 第3週 プレゼンテーションの内容設計① 第4週 プレゼンテーションの内容設計② 第5週 プレゼンテーション資料作成 前編 第6週 PowerPoint の使い方① 第7週 PowerPoint の使い方② 第8週 資料作成 後編：デザインルール① 第9週 資料作成 後編：デザインルール② 第10週 実践練習について 第11週 企画書の作成① 第12週 企画書の作成② 第13週 プレゼンテーション発表（教員前） 第14週 プレゼンテーション発表（教員前）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中の課題			60%	
	授業中の態度			40%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	「いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本」(インプレス) 「30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint 2016」(実教出版)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	<input type="checkbox"/> ITスペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
後期				教員名	林 秀樹
授業科目名	簿記会計Ⅱ			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	初学者に、日商簿記3級が合格できる実力をつけてもらうために、実践的な講義と問題演習を繰り返し実行する。特に後期は3級試験実施日に合わせて講義日程を前倒しして、過去の試験問題の分析を随時検討してゆきたい。				
2. 科目の到達目標	① テキストの反復学習を通じて、日商簿記3級試験合格を目指す。 ② 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ③ 2022年11月の簿記3級試験に向けて過去問答練を繰り返す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 資産・負債勘定について 第2週 貸借対照表の仕組み 第3週 収益・費用勘定について 第4週 損益計算書の仕組み 第5週 株式会社の資本と剰余金配当 第6週 補助記入帳 第7週 総勘定元帳への転記 第8週 合計残高試算表 第9週 決算整理仕訳 第10週 精算表の作成 第11週 損益計算書及び貸借対照表の作成 第12週 簿記3級過去問答練1 第13週 簿記3級過去問答練2 第14週 簿記3級過去問答練3 第15週 後期テスト（小論文形式）（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	通常の講義への参加態度			60%	
	後期小論文テスト			40%	
	合計			100%	
5. テキスト	「大原で合格する日商簿記3級・第2版」（中央経済社）				
6. 参考文献	簿記試験過去問題及び講義補足資料は、随時コピーして提供してゆく				
7. 履修上の留意事項	私語厳禁 全講義回数の2/3以上の出席を求める 自宅等での講義に関する復習を求める				
教員実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	データ活用 A			教員名	松井 舞
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験科目のうち、「Excel」に合格できる力を身につける。さらに、試験合格だけではなく、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Excel を使いこなす力・応用力を習得する。				
2. 科目の到達目標	① Excel の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる。 ② 文書作成、書式設定、表の作成、参考資料の作成、図形の活用ができる。 ③ Microsoft Office Specialist Excel に合格できるスキルの習得。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 基礎知識の習得 第2週 Lesson1～ Lesson 14 第3週 Lesson15～ Lesson24 第4週 Lesson25～ Lesson40 第5週 Lesson41～ Lesson51 第6週 Lesson52～ Lesson60 第7週 Lesson61～ Lesson71 第8週 Lesson72～ Lesson77 第9週 Lesson78～ Lesson90 第10週 模擬問題① 第11週 模擬問題② 第12週 模擬問題③ 第13週 模擬問題④ 第14週 模擬問題⑤ 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			30%	
	定期試験の評価			70%	
				合計	100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Excel 365 & 2019 対策テキスト&問題集」 (FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	「Microsoft Office Specialist Excel」に合格した場合、期末試験は免除。				
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ビ実 □デザイン	
後期					
授業科目名	医療事務Ⅱ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	5/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	2月の医療事務審査試験に向けての総まとめ授業。 入院の特殊な算定方法や医療保険制度の基礎知識について学ぶ。 さらに、窓口対応での基本知識を学び、実務における患者対応ができるようになる。				
2. 科目の 到達目標	① 医療機関の窓口の仕事内容が理解できる。 ② 患者からの質問（主に保険制度について）に対応できる知識を身につける。 ③ レセプト（外来・入院）の点検ができるようになる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 期末試験の解説 第2週 入院の算定方法とレセプト記入 第3週 医療保険について 第4週 医療保険の種類と保険給付 第5週 後期高齢医療制度 第6週 公費負担医療制度と介護保険 第7週 診療行為の点数算定上の留意点 第8週 第7週の続き 第9週 学科とレセプト点検 第10週 学科とレセプト点検 第11週 学科とレセプト点検 第12週 学科とレセプト点検 第13週 窓口対応の基礎知識 第14週 接遇問題 第15週 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
期末試験の評価			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1～4、スタディブック、点数表、ハンドブック（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	後期の後半は問題を解くことが中心になるが、細かいところにも注意をし 正確に早く問題が解けるようにする。				
教員実務経験	■有 □無				



2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ビ実 □デザイン	
後期					
授業科目名	介護事務基礎Ⅱ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	前期の学習の続き。各サービスの内容と算定上の細かい注意点について詳しく学習する。また、居宅介護支援事業所とサービス提供機関の役割、利用者との関係について学ぶ。				
2. 科目の到達目標	① 各居宅サービスの内容が理解できる。 ② 各居宅サービスの介護報酬が算定できる。 ③ 各居宅サービスのレセプトが作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 期末試験の解説 第2週 期末試験の解説 第3週 訪問介護の内容と算定方法 第4週 訪問入浴・訪問看護の内容と算定方法 第5週 訪問リハ・居宅療養管理指導の内容と算定方法 第6週 通所介護・通所リハの内容と算定方法 第7週 短期入所生活介護の内容と算定方法 第8週 居宅サービス・請求書・給付管理票の関係 第9週 各居宅サービスのレセプト作成 第10週 各居宅サービスのレセプト作成 第11週 短期入所療養介護の内容と算定方法 第12週 短期入所療養介護のレセプト作成 第13週 施設サービスの種類 第14週 初期加算と外泊の関係 第15週 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
期末試験の評価			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	毎回テキストなどに細かい注意点の書き込み等をするので、欠席した場合は友達等に確認し自分でフォローすること。				
教員実務経験	■有 □無				