2022年度　授業概要

【IT医療事務学科】

学校法人コア学園
iCC 飯田コアカレッジ
iida core college

ページ番号	科目	担当
1	公務員試験対策（選択）	今村 由香
2	キャリアデザインⅡ	福岡 将生
3	キャリアデザインⅠ	牧島　晃
4	ビジネス能力検定対策	今村 由香
5	ペン字Ⅰ	今村 由香
6	ペン字Ⅱ	河野 真由美
7	SPI（就職試験対策）	今村 由香
8	ITリテラシー	近藤 正樹
9	ITパスポート	松澤 寛明
10	検定対策Ⅰ	担任
11	検定対策Ⅱ	担任
12	Office基礎（Word）	福岡 将生
13	Office基礎（Excel）	遠山 千尋
14	Office応用（Word）	福岡 将生
15	Office応用（Excel）	松澤 寛明
16	秘書検定対策Ⅱ	今村 由香
17	簿記基礎Ⅰ（日商初級対策）	飯山 静香
18	簿記応用（全経工業簿記2級対策）	飯山 静香
19	弥生会計基礎・演習	湯沢 健二
20	弥生会計（3級検定対策）	湯沢 健二
21	電卓（検定対策）	飯山 静香
22	Webデザイン（ペライチ）	新海 健太郎
23	Access基礎・演習	遠山 千尋
24	DTP基礎・演習	福岡 将生
25	医療事務管理士検定対策	河野 真由美
26	調剤事務管理士検定対策	河野 真由美
27	歯科事務管理士検定対策	河野 真由美
28	薬理学	相澤 裕一
29	介護職員初任者研修	外部講師
30	探求学習（薬局実習）	実習先指導員
31	探求学習（病院実習）	実習先指導員
32	卒業研究	河野 真由美
33	ビジネスExcelⅠ	遠山 千尋

科目	公務員試験対策（選択）						
履修期間	2年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	選択／ 講義		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験による総合評価						

担当教員	今村 由香		・無敵の地方公務員初級過去問クリア問題集 ・高卒程度公務員適性試験問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	公務員の採用試験を希望する学生が、過去問および適性検査から試験の傾向を理解し、合格に向けた対策を行う		
到達目標	公務員試験に向けて、適性試験問題・教養試験問題を解けるようにする		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	適性試験問題に慣れる	教養試験問題（知能分野）を解けるようにする	教養試験問題（知識分野）を解けるようにする

回数	授業計画
1	適性試験　照合　／　教養試験　判断推理（集合・論理・対応関係）
2	適性試験　照合　／　教養試験　判断推理（出張・海釣り・対応関係・位置）
3	適性試験　分類　／　教養試験　判断推理（順序・発言・試合）
4	適性試験　分類・計算　／　教養試験　判断推理（試合・油分け算・一筆書き・図形）
5	適性試験　計算　／ 教養試験　判断推理（軌跡・サイコロ・裁ち合せ・回転体・立体図形）
6	適性試験　置換　／　教養試験　数的推理（整数・約数・比）
7	適性試験　置換・図形把握　／　教養試験　数的推理（方程式・年齢算・濃度・速さ）
8	適性試験　図形把握 ／ 教養試験 数的推理（旅人算・通過算・流水算・仕事算・給排水算）
9	適性試験　図形把握・置換＋計算 ／ 教養試験　数的推理（最短経路・場合の数・組合せ）
10	適性試験　置換＋計算 ／ 教養試験　数的推理（確率・図形）
11	適性試験　計算＋分類　／ 教養試験　資料解釈
12	適性試験　計算＋分類　／ 教養試験　文章理解
13	適性試験　計算＋計算・置換・図形把握　／　教養試験　文章理解
14	適性試験　置換＋計算・照合・図形把握　／　教養試験　まとめ

科目	キャリアデザインⅠ（職業観の養成）						
履修期間	1年次・ 通年	コマ数/週	隔週1	総コマ数	15	授業時数	30
授業形態	必須／　　講義		合格必須の検定試験	企業説明会および各種セミナーへの参加におけるレポート提出			
成績評価	出席状況、授業態度、課題等提出状況、セミナー等の参加状況、就職活動状況、日常生活など、授業時間以外もすべて含めた総合評価						

担当教員	福岡 将生	教科書	CORE Academy Diary、講師作成資料　他
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	自己理解を深め、自らのキャリアビジョンを自己決定する		
到達目標	就職活動解禁に向けて自己分析や業界・企業研究、応募書類の準備などを行い、自己のキャリアビジョンを明確にする。コミュニケーション能力やビジネスマナーを身につける。		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	就職活動の流れや就活マナーを理解し、自己の活動計画を立てる	業界・企業研究や自己分析結果を基に、履歴書を作成する	企業説明会や見学を通して、地域の産業及び企業に理解を深め、内定を目指す

回数	授業計画
1	授業概要の説明、就職活動の流れ、挨拶の基本
2	自己分析、社会人としての心構え（礼節・マナーなど）
3	マイナビ・リクナビ登録、マイナビ・リクナビ・イイダカイシャナビの使い方
4	就職活動の身だしなみ、就職活動に必要なものの確認
5	企業研究のやり方、報告書の書き方、お礼状の書き方
6	職業適性検査
7	ジョブカードの説明～作成方法の確認、校内企業説明会についての説明
8	就活グッズの配布・履歴書の書き方説明
9	身だしなみセミナー
10	名刺交換の練習、電話のかけ方、電話の出方の確認
11	入退室の練習、面接練習について　＜随時、校内企業説明会＞
12	履歴書記入 実践練習　＜随時、校内企業説明会＞
13	＜随時、校内企業説明会＞
14	＜随時、校内企業説明会＞
15	まとめ　＜随時、校内企業説明会＞

科目	キャリアデザインⅠ						
履修期間	1年次・ 通年	コマ数/週	隔週1	総コマ数	15	授業時数	30
授業形態	必須／　　講義		合格必須の検定試験	（文章検定3級）			
成績評価	出席状況、授業態度、課題等提出状況、セミナー等の参加状況、就職活動状況、日常生活など、授業時間以外もすべて含めた総合評価						

担当教員	牧島　晃		コンピュータ会計初級　テキスト・問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	小論文および実社会における文書読解・作成能力を養成する		
到達目標	自己分析ならびに業界・企業研究を通して、採用試験合格を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	演習を通して、「語彙・文法」「資料分析」について理解する	文書読解」「手紙文」についてテキストを用いた演習を行う	「意見文」についてテキストを用いた演習を行うとともに１年次のまとめを行う

回数	授業計画
1	オリエンテーション　「誰に対して何を伝えるのか」「基礎から学べる！文章力ステップ」の特長と使い方
2	第1章　語彙・文法
3	第1章　語彙・文法　第２章　資料分析
4	第２章　資料分析
5	第２章　資料分析
6	第３章　文章読解
7	第３章　文章読解
8	第３章　文章読解
9	第３章　文章読解　第４章　手紙文　就職試験における作文について
10	第４章　手紙文
11	第４章　手紙文　お礼状と添え書きについて
12	第５章　意見文　履歴書について「自己理解と志望動機を中心に」
13	第５章　意見文　履歴書について「自己理解と志望動機を中心に」
14	第５章　意見文　履歴書について「自己理解と志望動機を中心に」
15	第５章　意見文　まとめ問題　全体のまとめ

科目	ビジネス能力検定対策						
履修期間	1年次・ 通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／　　講義		合格必須の検定試験	ビジネス能力検定（ジョブパス）2級			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定による総合評価						

担当教員	今村 由香		ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	社会人としてのビジネス知識および社会常識を習得する		
到達目標	社会で求められるビジネスマナーの習得とビジネス能力検定2級合格		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	仕事へのアプローチ、話し方と聞き方のポイント、基本的なコミュニケーションを理解する	効率的な業務の進め方、会社で扱う数字の読み方、法律・税金の知識を理解する	過去問題による学習を通して、ビジネス能力検定ジョブパス２級合格を目指す

回数	授業計画
1 ～ 2	第1編　第1章 キャリアと仕事へのアプローチ　第2章 会社活動の基本
3 ～ 4	第1編　第2章 会社活動の基本　第3章 話し方と聞き方のポイント
5 ～ 6	第1編　第3章 話し方と聞き方のポイント　第4章 接客と営業の進め方
7 ～ 8	第1編　第4章 接客と営業の進め方　第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応
9 ～ 10	第1編　第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応　第6章 会議への出席とプレゼンテーション
11～12	第1編　第6章　会議への出席とプレゼンテーション　第7章 チームワークと人のネットワーク
13～14	第1編　第7章 チームワークと人のネットワーク　第1編 確認問題
15～16	第2編　第1章 仕事の進め方
17～18	第2編　第2章 ビジネス文書の基本　第3章 統計・データの読み方・まとめ方
19～20	第2編　第3章 統計・データの読み方・まとめ方　第4章 情報収集とメディアの活用
21～22	第2編　第4章 情報収集とメディアの活用　第5章 会社数字の読み方
23～24	第2編　第5章 会社数字の読み方　第6章 ビジネスと法律・税金の知識
25～26	第2編　第6章 ビジネスと法律・税金の知識　第7章 産業と経済の基礎知識
27～28	第2編　第7章 産業と経済の基礎知識　/　ビジネス用語の基本
29～30	ビジネス能力検定(ジョブパス）2級過去問題

科目	ペン字Ⅰ						
履修期間	1年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・課題提出による総合評価						

担当教員	今村 由香		ユーキャンの実用ボールペン字練習帳第４版
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	はがきや手紙の文章をきれいに書くコツを習得し、実生活で生かせるようにする		
到達目標	就職活動における添え状や礼状を美しい字で書けれるように、きれいな文字の書き方の習得		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	美しい文字の書き方のポイントの習得	手本を見ずに繰り返し書いて、美しい文字の技能を身につける	実際に企業に送付する手紙を完成させる

回数	授業計画
1	ひらがな①　横線の向かい合い　ひらがな②　縦線の向かい合い・長い横線 ひらがな③　短い横線と点のある文字
2	ひらがな④　形が似ているグループ　ひらがな⑤　結びのある文字 ひらがな⑥　曲線があるグループ
3	ひらがな⑦　円を描くグループ・その他　ひらがな⑧　縦書き　ひらがな⑨　横書き
4	カタカナ①　カタカナ　カタカナ②　縦書き・横書き
5	アルファベット①　大文字・小文字　数字①　算用数字・漢数字
6	漢字①　基本点画　漢字②　間違えやすい筆順
7	漢字③　部分の練習
8	漢字④　字形解説　漢字⑤　縦書き（熟語）　漢字⑥　横書き（熟語）
9	漢字⑦　縦書き（漢字かな交じり）　漢字⑧　横書き（漢字かな交じり） はがき①　暑中見舞い（配置のバランス）
10	はがき②　暑中見舞い　はがき③　寒中見舞い　はがき④　お中元のお礼状
11	はがき⑤　お歳暮の送り状　はがき⑥　表書きⅠ　はがき⑦　表書き２
12	はがき⑧　全国の都市名　手紙①　一筆箋の書き方　手紙②　便箋（手紙の基本形式）
13	手紙②　便箋（手紙の基本形式）　手紙③　和封筒の書き方　手紙④　洋封筒の書き方
14	各種書式　履歴書の書き方

科目	ペン字Ⅱ						
履修期間	2年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・課題提出による総合評価						

担当教員	河野 真由美	教科書	ユーキャンの実用ボールペン字練習帳第４版
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	はがきや手紙の文章をきれいに書くコツを習得し、実生活で生かせるようにする		
到達目標	就職活動における添え状や礼状を美しい字で書けるように、きれいな文字の書き方の習得		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	美しい文字の書き方のポイントの習得	手本を見ずに繰り返し書いて、美しい文字の技能を身につける	実際に企業に送付する手紙を完成させる

回数	授業計画
1	お礼状・履歴書・封筒の書き方
2	お礼状・履歴書・封筒の書き方
3	お礼状・履歴書・封筒の書き方
4	お礼状・履歴書・封筒の書き方
5	ひらがな
6	ひらがな
7	カタカナ　アルファベット
8	漢字
9	漢字
10	はがき
11	はがき
12	手紙
13	各種様式
14	各種様式

科目	SPI（就職試験対策）						
履修期間	2年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 講義		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験による総合評価						

担当教員	今村 由香		実戦レベルで学ぶSPI対策問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	自身が希望する採用試験委備えて、一般常識・SPI問題の対策		
到達目標	企業の頻出問題や傾向を把握し、SPI問題を解けるようにする		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	自分の苦手な問題を把握する	苦手な問題の解き方を理解する	苦手な問題を解けるようにする

回数	授業計画	
1	テーマ01　反対の意味の語	テーマ02　二語の関係
2	テーマ03　表現補充	テーマ04　文章理解
3	テーマ05　小数・分数の計算	テーマ06　四則混合算
4	テーマ07　方程式	テーマ08　パーセント
5	テーマ09　比	テーマ10　割合
6	テーマ11　２けたの整数	テーマ12　料金計算
7	テーマ13　損益算	テーマ14　速さ・時間・距離
8	テーマ15　順列・組合せ	テーマ16　確率
9	テーマ17　発車時刻	テーマ18　平均
10	テーマ19　推論（正誤の判断）	テーマ20　推論（順序関係）
11	テーマ21　推論（対応関係）	テーマ22　推論（位置関係）
12	テーマ23　時間の範囲	テーマ24　年齢算
13	テーマ25　濃度算	テーマ26　仕事算・水槽算
14	テーマ27　鶴亀算	テーマ28　集合

科目	ITリテラシー						
履修期間	1年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 講義		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験による総合評価						

担当教員	近藤 正樹		コンピュータ会計初級 テキスト・問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	情報モラルやセキュリティについての知識を深め、情報化社会に対応できる知識と技能の習得		
到達目標	コンピュータと周辺機器、ソフトウェアの種類およびメールの送受信、フォルダやファイルの扱い方などを習得する		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	PCの基本設定、メールの送受信、コンピュータの基礎知識の理解	情報モラルやセキュリティについての基礎知識の理解	Web会議アプリケーション活用方法の実践的な習得

回数	授業計画
1	文字の入力、Outlookの初期設定、メールの送信
2	メールの送受信
3	ファイル・フォルダーの整理
4	情報モラル
5	Zoomの使い方
6	タイピングソフト、SnippingTool
7	アドレス帳、CC、BCC、添付ファイル
8	タスクバー・スタートメニューの設定
9	圧縮ファイルの操作
10	USB、Bluetooth、スマホをつないでみる
11	Edge、スクリーンショット
12	別のユーザーを作る
13	ソフトウェアのインストール、アンインストール
14	まとめ

科目	ITパスポート						
履修期間	1年次・ 通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／　講義・演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定試験による総合評価						

担当教員	松澤 寛明		いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書＋出る順問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	様々な業界・職種においても必要不可欠な「ITと経営に関する総合的な知識」を身につける		
到達目標	ITの知識・用語はもちろん経営全般に関する基本的な知識が習得できる国家資格の取得		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	ストラテジ系分野の理解	マネジメント系分野の理解	テクノロジー系分野の理解

回数	授業計画
1 ～ 2	試験概要、企業と法務（ストラテジ系）
3 ～ 4	法務、経営戦略（ストラテジ系）
5 ～ 6	経営戦略（ストラテジ系）
7 ～ 8	システム戦略（ストラテジ系）・振返り試験
9 ～ 10	開発技術（マネジメント系）
11～12	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント（マネジメント系）
13～14	基礎理論（テクノロジ系）
15～16	コンピュータシステム（テクノロジ系）・前期期末試験
17～18	コンピュータシステム（テクノロジ系）
19～20	技術要素（テクノロジ系）
21～22	技術要素（テクノロジ系）
23～24	全体復習・振返り試験
25～26	模擬試験
27～28	受検対策
29～30	模擬試験

科目	検定対策Ⅰ						
履修期間	1年次・ 通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／　講義・演習		合格必須の検定試験	合格が必須とされる検定試験			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定試験による総合評価						

担当教員	担任		各種検定試験にかかわる科目のテキスト
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	目標達成するための計画と実践を通して、社会人基礎力の向上を図る		
到達目標	各種検定の合格		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	必須および受験を希望している検定試験の確認と学習計画の立案	計画に沿った学習の実践	各種検定試験の合格

回数	授業計画
1 ～ 2	1年次に合格すべき検定および資格と受験時期の把握と計画
3 ～ 4	計画の沿った自主学習
5 ～ 6	計画の沿った自主学習
7 ～ 8	計画の沿った自主学習
9 ～ 10	計画の沿った自主学習
11～12	計画の沿った自主学習
13～14	前期検定および資格取得の振り返り。後期の目標の再設定。
15～16	計画の沿った自主学習
17～18	計画の沿った自主学習
19～20	計画の沿った自主学習
21～22	計画の沿った自主学習
23～24	計画の沿った自主学習
25～26	計画の沿った自主学習
27～28	計画の沿った自主学習
29～30	後期検定および資格取得の振り返り

科目	検定対策Ⅱ						
履修期間	2年次・ 通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	合格が必須とされる検定試験			
成績評価	出席状況・取り組み態度・計画に基づいた学習・検定試験の結果による総合評価						

担当教員	担任		各種検定試験にかかわる科目のテキスト
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	目標達成するための計画と実践を通して、社会人基礎力の向上を図る		
到達目標	各種検定の合格		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	必須および受験を希望している検定試験の確認と学習計画の立案	計画に沿った学習の実践	各種検定試験の合格

回数	授業計画
1 ～ 2	2年次に合格すべき検定および資格と受験時期の把握と計画
3 ～ 4	計画の沿った自主学習
5 ～ 6	計画の沿った自主学習
7 ～ 8	計画の沿った自主学習
9 ～ 10	計画の沿った自主学習
11～12	計画の沿った自主学習
13～14	前期検定および資格取得の振り返り。後期の目標の再設定。
15～16	計画の沿った自主学習
17～18	計画の沿った自主学習
19～20	計画の沿った自主学習
21～22	計画の沿った自主学習
23～24	計画の沿った自主学習
25～26	計画の沿った自主学習
27～28	計画の沿った自主学習
29～30	後期検定および資格取得の振り返り

科目	Office基礎（Word）						
履修期間	1年次・ 通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	Microsoft Office Specialist			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定合格による総合評価						

担当教員	福岡 将生	教科書	30時間でマスター Word 2019（実教出版）
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける		
到達目標	適切で迅速な文書作成能力の習得を通してMOSの合格を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	基本操作とタッチタイピングの習得	ビジネス文書の作成・表や図形、グラフを取り入れ、適切な文書構成を理解する	MOS検定試験の合格を目指す

回数	授業計画
1 ～ 2	パソコンの基本操作、Windowsの使い方、タイピング練習
3 ～ 4	タイピング練習、Wordの入門、実習問題
5 ～ 6	タイピング練習、Wordの基礎、実習問題
7 ～ 8	タイピング練習、Wordの活用
9 ～ 10	タイピング練習、Wordの活用 復習、実習問題
11～12	タイピング練習、Wordの応用、実習問題
13～14	文書のPDF変換、Wordを用いたDTP、実習問題、MOS試験対策
15～16	復習問題①、MOS試験対策
17～18	復習問題②、MOS試験対策
19～20	復習問題③、MOS試験対策
21～22	復習問題④
23～24	復習問題⑤
25～26	復習問題⑥
27～28	復習問題⑦
29～30	期末試験対策

科目	Office基礎（Excel）						
履修期間	1年次・ 通年	コマ数/週	2	総コマ数	60	授業時数	120
授業形態	必須／　　演習		合格必須の検定試験	Microsoft Office Specialist			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定合格による総合評価						

担当教員	遠山 千尋		コンピュータ会計初級　テキスト・問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける		
到達目標	適切で迅速な文書作成能力の習得を通してMOSの合格を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	基本操作と関数の習得・基本操作と用語を覚える・基本的な関数を理解する	関数の活用とグラフ作成の習得・IF関数の条件分岐の理解	MOS検定試験の合格を目指す

回数	授業計画
1 ～ 4	Excelの基礎知識と基本操作
5 ～ 8	合計の計算・ファイルの保存方法と開き方
9 ～ 12	ワークシートの活用（Ⅰ）①レイアウトの変更や書式設定
13～16	ワークシートの活用（Ⅰ）②四則演算子を使ったいろいろな計算
17～20	ワークシートの活用（２）①絶対参照や関数の使い方
21～24	ワークシートの活用（２）②複合参照や関数の使い方
25～28	グラフの作成と編集（Ⅰ）
29～32	グラフの作成と編集（２）
33～36	データベースの活用（Ⅰ）　並び替えやフィルタ・ピボットテーブル
37～40	データベースの活用（２）　ピボットテーブルの編集／ＭＯＳ試験に向けた学習①
41～44	Excelの応用（Ⅰ）①行列検索や文字列関数の活用／ＭＯＳ試験に向けた学習②
45～46	Excelの応用（Ⅰ）②行列検索や文字列関数の活用／ＭＯＳ試験に向けた学習③
47～52	Excelの応用（２）①条件付き集計や串刺し演算／ＭＯＳ試験に向けた学習④
53～56	演習問題によるまとめ（Ⅰ）／ＭＯＳ試験受験
57～60	演習問題によるまとめ（２）／ＭＯＳ試験受験

科目	Office応用（Word）						
履修期間	2年次・ 通年	コマ数/週	1	総コマ数	30	授業時数	60
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度、課題達成度、期末試験による総合評価						

担当教員	遠山 千尋	教科書	Word 2019 応用 セミナーテキスト
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける		
到達目標	長文作成や差し込み印刷等の業務に活かせる知識と技能の習得		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	Wordの機能を活用した、ページ番号や見出しの設定の習得	Excel等ほかのアプリケーションとの連携操作の習得	目次の設定や効率の良い編集作業の習得

回数	授業計画
1 ～ 2	基本操作等の復習、書式設定
3 ～ 4	復習問題
5 ～ 6	図解とグラフの利用
7 ～ 8	復習問題
9 ～ 10	データの活用
11～12	復習問題
13～14	前期 期末課題 提示・取組み・提出
15～16	課題の振返り、前期の復習
17～18	長文作成機能
19～20	復習問題
21～22	グループ作業で役立つ機能
23～24	復習問題
25～26	文書の配布
27～28	復習問題
29～30	まとめ、後期 期末テスト対策

科目	Office応用（Excel）						
履修期間	2年次・ 通年	コマ数/週	2	総コマ数	60	授業時数	120
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度、課題達成度、期末試験による総合評価						

担当教員	松澤 寛明		よくわかる Microsoft Excel 2019関数テクニック
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける		
到達目標	高度な関数の使い方を事例をもとに検討し、ビジネスに必要なデータ処理の習得		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	具体的な事例を用いた関数の活用の習得	高度な関数や時間計算の方法を習得して、業務の効率化を図る	Excelをデータベース機能を利用して顧客管理や分析を行う

回数	授業計画
1 ～ 4	Excel基礎の復習
5 ～ 8	請求書の作成Ｉ
9 ～ 12	請求書の作成２・売上データの集計Ｉ
13～16	売上データの集計２・前期期末試験
17～20	顧客住所録の作成Ｉ
21～24	顧客住所録の作成２
25～28	賃金計算書の作成Ｉ
29～32	賃金計算書の作成２
33～36	賃金計算書の作成３
37～40	社員情報の統計Ｉ
41～44	社員情報の統計２
45～46	社員情報の統計３
47～52	出張旅費伝票の作成Ｉ
53～56	出張旅費伝票の作成２
57～60	関数の総まとめ

科目	秘書検定対策Ⅱ						
履修期間	2年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 講義		合格必須の検定試験	秘書検定3級（2級）			
成績評価	出席状況・授業態度・期末試験・検定による総合評価						

担当教員	今村 由香		秘書検定実問題集3級 2022年度版
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	社会人に欠かすことのできないビジネス知識およびマナーなど社会対応力を身につける		
到達目標	ビジネス知識およびマナーを身につけ、秘書検定3級（2級）に合格する		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	ビジネス知識・マナーの理解	ロールプレイングを活用した技能の習得	秘書検定2級の合格

回数	授業計画
1	実問題集第119回
2	実問題集第119回
3	実問題集第120回
4	実問題集第120回
5	実問題集第122回
6	実問題集第122回
7	実問題集第123回
8	実問題集第123回
9	実問題集第124回
10	実問題集第124回
11	実問題集第125回
12	実問題集第125回
13	秘書検定過去問題
14	秘書検定過去問題

科目	簿記基礎Ⅰ（日商初級対策）						
履修期間	1年次・ 前期	コマ数/週	2	総コマ数	28	授業時数	56
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	日商簿記初級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						

担当教員	飯山 静香		コンピュータ会計初級 テキスト・問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	簿記基礎の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す		
到達目標	簿記の基礎知識を身につけて、簿記初級の合格を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	簿記の目的の理解と、勘定科目および貸借の仕訳の理解	取引の帳簿への転記と応用的な仕訳	日商簿記初級の模擬問題を繰り返し合格ラインを目指す

回数	授業計画
1 ～ 2	簿記の基礎
3 ～ 4	商品売買
5 ～ 6	現金・預金
7 ～ 8	手形と電子記録債権（債務）
9 ～ 10	貸付金・借入金
11～12	その他の取引
13～14	固定資産
15～16	租税公課と消費税・資本金
17～18	帳簿への記入
19～20	試算表
21～22	伝票と仕訳日計表
23～24	模擬試験Ⅰ
25～26	模擬試験Ⅱ
27～28	模擬試験Ⅲ

科目	簿記応用（全経工業簿記2級対策）						
履修期間	2年次・ 前期	コマ数/週	2	総コマ数	28	授業時数	56
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	全経工業簿記2級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						

担当教員	飯山 静香	教科書	全経簿記能力検定試験公式テキスト＆問題集
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	高度な簿記の学習を通して、企業の財務を意識できる社会人の育成を目指す		
到達目標	工業簿記の学習を通して、全経工業簿記2級を取得する		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	商業簿記との違い、工業簿記のアウトラインを理解する。	費目別計算、原価計算および各仕訳を覚える。	模擬試験を繰り返し解き、検定合格水準まで理解度を高める。

回数	授業計画
1 ～ 2	身近な生産業簿記入門
3 ～ 4	工業簿記とは
5 ～ 6	工場で製品が作られるまで
7 ～ 8	製造原価の分類
9 ～ 10	材料費会計
11～12	労務費会計
13～14	経費会計
15～16	製造間接費会計
17～18	工業簿記の勘定連絡
19～20	総合原価計算の方法
21～22	単純総合原価計算
23～24	個別原価計算の方法
25～26	検定対策（模擬試験）
27～28	検定対策（模擬試験）

科目	弥生会計基礎・演習						
履修期間	2年次・ 前期	コマ数/週	2	総コマ数	28	授業時数	56
授業形態	必須／　講義・演習		合格必須の検定試験	電子会計実務検定試験3級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						

担当教員	湯沢 健二	教科書	コンピュータ会計初級　テキスト・問題集
実践的教育科目の該非	該当	科目に関する実務経験の概略	会計実務等マネジメントの豊富な経験をもとに、簿記の実務について教育を行う科目である

学習目的	簿記基礎の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す		
到達目標	電子会計実務検定試験3級の合格を目指すとともに、弥生会計ソフトによる会計実務の技能習得		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	弥生会計の導入と初期設定 弥生会計ソフトの基本操作	仕訳の入力方法と効率的な各帳簿の入力方法の理解	会計データ分析の理解と検定合格に向けた学習

回数	授業計画
1 ～ 2	第１章　企業活動と会計処理（簿記一巡の手続きと仕訳の基本）
3 ～ 4	〃　（テキストP10～44）
5 ～ 6	第２章　会計ソフトの操作　（テキストP46～66）
7 ～ 8	〃　（テキストP67～80）
9 ～ 10	第３章　企業の業務と会計処理　（テキストP82～104）
11～12	〃　（テキストP105～126）
13～14	第４章　会計データの入力処理と集計（テキストP130～145）
15～16	〃　（テキストP146～164）
17～18	〃　（テキストP165～172）
19～20	第５章　会計情報の活用　（テキストP174～196）
21～22	第６章　入力練習（ラフィオーレ第４期５月度）（テキストP198～213）
23～24	コンピュータ会計実務　個人経営事業所の実際の帳簿と入力実務（初期設定）
25～26	〃　（日常の入力、試算表の作成）
27～28	〃　（決算整理、財務諸表の作成、会計データ分析）

科目	弥生会計（3級検定対策）						
履修期間	2年次・ 後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 講義		合格必須の検定試験	電子会計実務検定試験3級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						

担当教員	湯沢 健二	教科書	コンピュータ会計初級　テキスト・問題集
実践的教育科目の該非	該当	科目に関する実務経験の概略	会計実務等マネジメントの豊富な経験をもとに、簿記の実務について教育を行う科目である

学習目的	簿記基礎の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す		
到達目標	電子会計実務検定試験3級の合格を目指すとともに、弥生会計ソフトによる会計実務の技能習得		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	演習問題を用いた仕訳と分析方法の定着	模擬問題を繰り返し行い検定合格を目指す	電子会計実務検定試験3級資格取得

回数	授業計画
1	第1章　企業活動と会計処理
2	第2章　会計ソフトの操作（基礎知識）
3	第3章　企業の基幹業務と会計処理
4	〃
5	第4章　税金に関する業務と会計処理（基礎編）
6	第5章　会計データの入力処理と集計
7	〃
8	〃
9	第6章　決算に関連する業務と会計処理（月次決算）
10	第7章　会計データの入力練習（その１）
11	〃
12	第8章　会計データの入力練習（その２）
13	〃
14	検定試験 練習問題
15	検定試験 模擬試験
16	検定試験 模擬試験

科目	電卓（検定対策）						
履修期間	1年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	電卓技能検定試験３級			
成績評価	出席状況・授業態度・課題達成度・期末試験・検定による総合評価						

担当教員	飯山 静香	教科書	電卓技能検定試験 問題集３・４級
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	電卓の機能を利用して計算業務の効率化を図る電卓技能の習得		
到達目標	電卓技能検定3級の合格		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	電卓の機能を理解し、能率的かつ迅速なタイピングの習得	練習問題を通して、検定合格に向けた演習	電卓技能検定3級の合格

回数	授業計画
1	電卓の機能・電卓検定の概要
2	見取算①
3	見取算②
4	見取算③
5	乗算①
6	乗算②
7	除算①
8	除算②
9	伝票算①
10	伝票算②
11	模擬試験①
12	模擬試験②
13	模擬試験③
14	模擬試験④

科目	Webデザイン（ペライチ）						
履修期間	2年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価							

担当教員	新海 健太郎	教科書	講師オリジナルテキスト他
実践的教育科目の該非	該当	科目に関する実務経験の概略	広告代理店において、商品の企画・販売・デザイン業務の経験をもとにWEBデザインについての教育を行う科目である

学習目的	企業が求めるWEBサイトの構築や更新に対応できるスキルを習得する		
到達目標	WEB上で作成するホームページの作成技能の習得とマナーや法令について理解を深める		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	WEBサイトの仕組みを理解	WEBサイト設計技術の習得	WEBサイト構築技術の習得

回数	授業計画
1	WEBサイトの種類・仕組み・可能性について
2	WEBサイトの仕組み理解（メモ帳を使ったコーディング）原稿づくり／コーディング
3	WEBサイトの仕組み理解（メモ帳を使ったコーディング）コーディング（画像挿入）
4	WEBサイトの仕組み理解（メモ帳を使ったコーディング）コーディング（階層）
5	WEBサイトの仕組み理解（メモ帳を使ったコーディング）発表
6	ノーコードWEBサイト解説（ペライチ紹介）／下準備（メールアドレスセッティング等）
7	ペライチ作業（１）
8	ペライチ作業（２）（サイト設計、原稿づくり、材料の見直し）
9	ペライチ作業（３）
10	ペライチ作業（４）
11	制作物中間発表
12	SEO対策／原稿、材料の最適化
13	ブラッシュアップ作業
14	制作物発表

科目	Access基礎・演習						
履修期間	2年次・ 後期	コマ数/週	2	総コマ数	32	授業時数	64
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	Microsoft Office Specialist（Access2019）			
成績評価	出席状況、授業態度、および課題の提出状況から評価						

担当教員	遠山 千尋	教科書	よくわかる Microsoft Access 2016 基礎（仮）
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	小規模なデータベースを構築し、業務の効率化を図る技能を習得		
到達目標	各オブジェクトの目的を理解し、MOSの学習を通してRDBの概念を理解する		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	基本操作、データベースの設計フローと正規化の理解	各オブジェクトの作成とクエリの作成方法を習得する	MOS検定試験（Access）の合格を目指す

回数	授業計画
1 ～ 2	データベースの仕組みの理解と各オブジェクトの用途の理解
3 ～ 4	テーブルの作成と編集とプロパティの設定（１）
5 ～ 6	テーブルの作成と編集とプロパティの設定（２）
7 ～ 8	データの抽出クエリの作成と編集（１）
9 ～ 10	データの抽出クエリの作成と編集（２）
11～12	レポートの作成と編集（１）
13～14	レポートの作成と編集（２）
15～16	フォームの作成と編集（１）
17～18	フォームの作成と編集（２）
19～20	リレーショナルデータベースの作成と正規化の理解（１）
21～22	リレーショナルデータベースの作成と正規化の理解（２）
23～24	演習問題による小規模システムの構築（設計）／ＭＯＳ試験学習①
25～26	演習問題による小規模システムの構築（制作）／ＭＯＳ試験学習①
27～28	演習問題による小規模システムの構築（マクロ）／ＭＯＳ試験学習①
29～30	演習課題／ＭＯＳ試験学習①
31～32	演習課題／ＭＯＳ試験受験

科目	DTP基礎・演習						
履修期間	1年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度、課題達成度・提出物による総合評価						

担当教員	福岡 将生	教科書	なし
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	なし

学習目的	ビジネスシーンにおける販促ツールやコミュニティ活動等の広告の制作スキルを身につける		
到達目標	情報の取捨選択、洗練された伝わるデザインができるようになる		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	レイアウト・色使いなど基本的な知識を習得する	実際にデザインし、フィードバックを得ることで基礎知識の理解度を深める	情報量の多いものを整理し、わかりやすく伝えられるデザインができる

回数	授業計画
1	レイアウト、色、DTPの基礎知識、Canva・デザインACの登録
2	Canva・デザインACの使い方、テンプレートを使ってオリジナル名刺を制作
3	コアカレちゃんねる内動画のサムネイルを制作
4	中間課題 提示 ・ 制作①
5	中間課題 制作②
6	中間課題 制作③ 、 提出 、 フィードバック
7	スペシャルオープンキャンパス用 ポスター制作①
8	スペシャルオープンキャンパス用 ポスター制作②
9	スペシャルオープンキャンパス用 ポスター制作③ 、 提出
10	スペシャルオープンキャンパス用 ポスター 品評会
11	最終課題 提示 ・ 制作①
12	最終課題 制作②
13	最終課題 制作③
14	最終課題 提出 、 フィードバック 、 まとめ

科目	医療事務管理士検定対策						
履修期間	1・2年次・ 前期	コマ数/週	4	総コマ数	56	授業時数	112
授業形態	必須／ 講義・演習		合格必須の検定試験	医科医療事務管理士技能認定試験			
成績評価	出席状況、授業態度、小テスト、期末試験、検定結果による総合評価						

担当教員	河野 真由美	教科書	ソラスト医療事務テキスト・問題集 他
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	医療保険制度の仕組みを理解し、医療機関における保険診療と診療報酬請求の流れ、診療報酬の算定方法について学ぶ		
到達目標	医療事務に必要な医療機関や医療費の仕組み、医療用語や略語の知識を身に付け、カルテの読み取りやレセプト作成の技能を習得し、検定合格を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	保険診療の仕組みと診療報酬請求の流れを理解し、医療用語について知識を深める	算定方法を学び、カルテを読み取り、レセプト作成の技能を習得する	レセプト作成および点検業務を確実にし、技能認定試験合格を目指す

回数	授業計画
1 ～ 4	医療機関の概要 医療事務の基礎知識
5 ～ 8	接遇マナー
9 ～ 12	医療保険の仕組み
13～16	初診料・再診料 医学管理 在宅医療
17～20	投薬 レセプト作成の基本
21～24	注射 処置 リハビリテーション
25～28	検査 病理診断
29～32	手術 麻酔
33～36	画像診断 精神科専門療法 放射線治療
37～40	入院
41～44	レセプトの点検
45～46	過去問題演習・解答解説
47～52	↓
53～56	↓

科目	調剤事務管理士検定対策						
履修期間	1年次・ 後期	コマ数/週	3	総コマ数	48	授業時数	96
授業形態	必須／　講義・演習		合格必須の検定試験	調剤事務管理士技能認定試験			
成績評価	出席状況、授業態度、小テスト、期末試験、検定結果による総合評価						

担当教員	河野 真由美	教科書	ソラスト調剤事務テキスト・問題集　他
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	調剤薬局での保険調剤と調剤請求の流れ、調剤報酬の算定方法について学ぶ 薬局実習に向けて、各自が課題を明確にする		
到達目標	調剤事務に必要な基礎知識を身に付け、処方箋の読み取りやレセプト作成の技能を習得し、検定合格を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	保険調剤の仕組みと調剤報酬請求の流れを理解する	処方箋を読み取り、レセプト作成の技能を習得する	レセプト作成および点検業務を確実にし、技能認定試験合格を目指す

回数	授業計画
1 ～ 3	薬局の基礎知識　処方箋の基礎知識
4 ～ 6	薬剤の基礎知識　算定の基礎知識
7 ～ 9	算定に必要な用語　調剤基本料
10～12	薬剤料　材料料
13～15	調剤料　調剤料の加算
16～18	薬学管理料　調剤報酬算定のまとめ
19～21	レセプトの基礎知識　記入方法
22～24	レセプトの点検
25～27	薬の基礎知識　接遇マナー
28～30	学科試験について
31～33	実技試験について
34～36	過去問題演習・解答解説
37～39	
40～42	
43～45	
46～48	

科目	歯科事務管理士検定対策						
履修期間	2年次・ 後期	コマ数/週	4	総コマ数	64	授業時数	128
授業形態	必須／　講義・演習		合格必須の検定試験	歯科医療事務管理士技能認定試験			
成績評価	出席状況、授業態度、小テスト、期末試験、検定結果による総合評価						

担当教員	河野 真由美	教科書	ソラスト歯科事務テキスト・問題集　他
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	歯科医院での保険診療と診療報酬請求の流れ、診療報酬の算定方法について学ぶ		
到達目標	歯科事務に必要な基礎知識を身に付け、カルテの読み取りやレセプト作成の技能を習得し、検定合格を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	保険診療の仕組みと診療報酬請求の流れを理解し、歯や医療用語について知識を深める	算定方法を学び、カルテを読み取り、レセプト作成の技能を習得する	レセプト作成および点検業務を確実にし、技能認定試験合格を目指す

回数	授業計画
1 ～ 4	医療事務の仕事　歯の知識
5 ～ 8	初診料・再診料　医学管理　在宅医療
9 ～ 12	投薬　注射　検査　画像診断
13～16	リハビリテーション　処置　手術　麻酔
17～20	歯冠修復の種類と算定方法
21～24	硬組織疾患　レセプト作成の基本
25～28	歯髄疾患　歯周組織疾患
29～32	軟組織疾患　歯周疾患　その他の疾病
33～36	欠損補綴　ブリッジ
37～40	欠損補綴　有床義歯
41～44	修理　再装着　未来院請求
45～46	レセプトの点検
47～52	過去問題演習・解答解説
53～56	↓
57～60	↓
61～64	↓

科目	薬理学						
履修期間	1年次・ 後期	コマ数/週	1	総コマ数	16	授業時数	32
授業形態	必須／ 講義		合格必須の検定試験	調剤事務管理士技能認定試験			
成績評価	出席状況、授業態度、小テスト、期末試験、よる総合評価						

担当教員	相澤 裕一	教科書	他
実践的教育科目の該非	該当	科目に関する実務経験の概略	調剤薬局で薬剤師として医療に携わる経験を基に、薬にまつわるアレコレと調剤事務の仕事を紐付けて教育を行う

学習目的	薬物の種類、作用、副作用、規格・単位を中心に薬に関する基礎を学び、家庭における薬の正しい取り扱いおよび調剤事務検定試験問題の範囲を学習する		
到達目標	調剤事務管理士試験の範囲を学習し検定合格を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	薬理学の知識を身につける	各疾患における治療薬と効能や副作用について理解する	薬局見学で薬局業務に触れ、今までの学習に理解を深める

回数	授業計画
1	自己紹介、講義スタイル紹介、その他連絡事項
2	薬局業界を取り巻く環境の変化
3	医薬品の基礎知識　Part1
4	医薬品の基礎知識　Part2
5	医薬品の基礎知識　Part3
6	薬物治療の概要、薬の作用と外用　part1
7	薬物治療の概要、薬の作用と外用　part2
8	薬物治療の概要、薬の作用と外用　part3
9	薬物治療の概要、薬の作用と外用　part4
10	薬物治療の概要、薬の作用と外用　part5
11	薬物治療の概要、薬の作用と外用　part6
12	調剤補助の仕事内容
13	薬物乱用について
14	まとめ
15	薬局見学
16	テスト

科目	介護職員初任者研修						
履修期間	1年次・ 後期	コマ数/週	6	総コマ数	96	授業時数	192
授業形態	必須／　講義・演習		合格必須の検定試験	介護職員初任者研修			
成績評価	全過程出席、資格取得による評価						

担当教員	外部講師	教科書	介護職員初任者研修過程テキスト
実践的教育科目の該非	該当	科目に関する実務経験の概略	講師要件を満たす有資格者かつ３年以上の実務経験を基に、尊厳の保守・自立支援など福祉について教育を行う科目

学習目的	高齢化社会に備えて、福祉や介護、社会保障の理解と、被介護者への理解を深める		
到達目標	福祉や介護に理解を深め、介護従事者としての知識と技能を習得し資格取得を目指す		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	介護に必要な基礎知識の習得	生活支援技能の取得	介護現場実習 修了試験合格

回数	授業計画
1 ～ 6	職務の理解　介護における尊厳の保持、自立支援
7 ～ 12	介護の基本　介護・福祉サービスの理解と医療との連携
13～18	介護におけるコミュニケーション技術
19～24	老化の理解　認知症の理解
25～30	障害の理解　介護の基本的な考え方
31～36	こころのしくみの基礎的理解　からだのしくみの基礎的理解
37～42	生活と家事　快適な住環境整備と介護
43～48	整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
49～54	移動に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
55～60	食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
61～66	入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
67～72	排泄、睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
73～78	ターミナルケア　生活支援技術演習
79～84	介護現場実習
85～90	介護現場実習
91～96	振り返り　終了評価試験

科目	探求学習（薬局実習）						
履修期間	1年次・ 後期	コマ数/週	2	総コマ数	32	授業時数	64
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況・事前準備の状況・実習中の状況・実習後のまとめによる総合評価						

担当教員	実習先指導員	教科書	なし
実践的教育科目の該非	該当	科目に関する実務経験の概略	実習指導を依頼した薬局における経験豊富な担当職員が、実務について実践的な教育を行う科目

学習目的	実習を通して社会人基礎力を醸成し、ホウ・レン・ソウやPDCAサイクルを実践的に学ぶ		
到達目標	医療機関の実務や接遇を実際に経験して学び、授業内容との関連を理解する。医療従事者としての知識・技能を身につけ、その後の学習や就職活動、就職後の仕事に活かす。		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	授業を振り返り、実習の課題を見出す。実習の目的を明確にする。	実習を通して実務や接遇を経験し、キャリアビジョンを考える。	実習のまとめをして、医療従事者としての理解を深め、今後の課題を見出す。

回数	授業計画
1 ～ 2	・「実習生資料」を作成し、実習の目的を明確にする ・基本的な薬局業務について理解する ・実習担当者と事前打ち合わせ ・実習中は担当者の指示に従い、医療機関における多職種共同の理解を深める 　・案内、受付、会計、処方箋や診療録の確認、請求事務、ピッキング、接遇 ・実習後のまとめ ・お礼状の作成 ・事例発表準備
3 ～ 4	
5 ～ 6	
7 ～ 8	
9 ～ 10	
11～12	
13～14	
15～16	
17～18	
19～20	
21～22	
23～24	
25～26	
27～28	
29～30	
31～32	

科目	探求学習（病院実習）						
履修期間	2年次・ 後期	コマ数/週	2	総コマ数	32	授業時数	64
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況・事前準備の状況・実習中の状況・実習後のまとめによる総合評価						

担当教員	実習先指導員	教科書	なし
実践的教育科目の該非	該当	科目に関する実務経験の概略	実習指導を依頼した病院における経験豊富な担当職員が、実務について実践的な教育を行う科目

学習目的	実習を通して社会人基礎力を醸成し、ホウ・レン・ソウやPDCAサイクルを実践的に学ぶ		
到達目標	医療機関の実務や接遇を実際に経験して学び、授業内容との関連を理解する。医療従事者としての知識・技能を身につけ、その後の学習や就職活動、就職後の仕事に活かす。		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	前回の実習や授業を振り返り、実習の課題を見出す。実習の目的を明確にする。	実習を通して実務や接遇を経験し、キャリアビジョンを考える。	実習のまとめをして、医療従事者としての理解を深め、今後の課題を見出す。

回数	授業計画
1 ～ 2	・「実習生資料」を作成し、実習の目的を明確にする ・基本的な病院業務について理解する ・実習担当者と事前打ち合わせ ・実習中は担当者の指示に従い、医療機関における多職種共同の理解を深める 　・案内、受付、会計、カルテ出しと確認、請求事務、病棟クラーク、接遇 ・実習後のまとめ ・お礼状の作成 ・事例発表準備
3 ～ 4	
5 ～ 6	
7 ～ 8	
9 ～ 10	
11～12	
13～14	
15～16	
17～18	
19～20	
21～22	
23～24	
25～26	
27～28	
29～30	
31～32	

科目	卒業研究						
履修期間	2年次・ 後期	コマ数/週	2	総コマ数	32	授業時数	64
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況、発表準備や発表に取り組む姿勢よる総合評価						

担当教員	河野 真由美	教科書	なし
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	2年間の学習の集大成として、学んだことを活用した成果のまとめ		
到達目標	探究学習の取り組みをサマリーにまとめ、発表会に向けた準備と必要に応じて仕様書等の作成		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	各実習を振り返り、発表内容をサマリーにまとめる	作成したサマリーに沿って、プレゼン資料とシナリオを作成する	卒業研究発表会で発表する

回数	授業計画
1 ～ 2	実習振り返り、まとめ
3 ～ 4	テーマ決め、発表内容、発表の流れの検討
5 ～ 6	発表内容、発表の流れの検討
7 ～ 8	サマリー作成
9 ～ 10	サマリー作成
11～12	プレゼン資料・シナリオ作成
13～14	↓
15～16	↓
17～18	↓
19～20	↓
21～22	中間発表
23～24	プレゼン資料・シナリオ修正・リハーサル
25～26	プレゼン資料・シナリオ修正・リハーサル
27～28	プレゼン資料・シナリオ修正・リハーサル
29～30	質問に対する回答整理、リハーサル
31～32	総リハーサル

科目	ビジネスExcel Ⅰ						
履修期間	1年次・ 前期	コマ数/週	1	総コマ数	14	授業時数	28
授業形態	必須／ 演習		合格必須の検定試験	なし			
成績評価	出席状況、授業態度、課題達成度、期末試験による総合評価						

担当教員	遠山 千尋	教科書	Excel文書作成（基本＆便利技）
実践的教育科目の該非	非該当	科目に関する実務経験の概略	

学習目的	様々な分野のビジネスシーンで活用されるExcelの書式の編集方法を習得する		
到達目標	複雑なレイアウトの表や効率よく作成できるリストや名簿文書を正確かつ迅速に作成するスキルの習得		
短期目標	Step1	Step2	Step3
	標準的な構成のビジネス文書の作成	複雑なレイアウトや入力コントロールができる便利な文書作成	美しいレイアウトで仕上げる

回数	授業計画
1	Excelで文書作成するメリットとポイント（Ⅰ）
2	Excelで文書作成するメリットとポイント（２）
3	作成する各文書の目的の理解
4	標準的な構成のビジネス文書の書式設定（Ⅰ）
5	標準的な構成のビジネス文書の書式設定（２）
6	標準的な構成のビジネス文書の書式設定（３）
7	複雑なレイアウトの文書の作成（Ⅰ）
8	複雑なレイアウトの文書の作成（２）
9	自動計算や入力コントロールができる便利な文書（Ⅰ）
10	自動計算や入力コントロールができる便利な文書（２）
11	効率よく作成できるリストや名簿の作成（Ⅰ）
12	効率よく作成できるリストや名簿の作成（２）
13	仕上がりを意識した美しいレイアウト（Ⅰ）
14	仕上がりを意識した美しいレイアウト（２）