# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 一般教養Ⅰ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 訓読み・送り仮名① |
| | 2 | 訓読み・送り仮名② |
| | 3 | 熟語① |
| | 4 | 熟語② |
| | 5 | 熟語③ |
| | 6 | 異字同訓・同音異義 |
| | 7 | 誤字訂正① |
| | 8 | 誤字訂正②、類義語 |
| | 9 | 反対語 |
| | 10 | 漢字の意味・使い方① |
| | 11 | 漢字の意味・使い方② |
| | 12 | 項目別模擬試験① |
| | 13 | 項目別模擬試験② |
| | 14 | 直前模擬試験① |
| | 15 | 直前模擬試験② |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 模擬試験100％　模擬試験における科目解答状況 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | キャリアデザインⅠ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る |
| 達成目標 | 面接の入退室および自己ＰＲができるようになる |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 面接の基本<br>2 入退室の仕方<br>3 スーツの着こなし、身嗜み確認<br>4 自己ＰＲ作成①<br>5 自己ＰＲ作成②<br>6 自己ＰＲ作成③<br>7 面接質問項目①<br>8 面接質問項目②<br>9 面接質問項目③<br>10 模擬面接練習①<br>11 模擬面接練習②<br>12 模擬面接練習③<br>13 模擬面接練習④<br>14 模擬面接練習⑤<br>15 模擬面接試験 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100％　実技による効果測定 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | ビジネス教養Ⅰ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 通年 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 電卓技能の向上を目的とする | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 電卓の使い方、端数の取り扱い |
| | 2 | 電卓演習① |
| | 3 | 電卓演習② |
| | 4 | 電卓演習③ |
| | 5 | 電卓演習④ |
| | 6 | 電卓演習⑤ |
| | 7 | 電卓演習⑥ |
| | 8 | 電卓演習⑦ |
| | 9 | 電卓演習⑧ |
| | 10 | 電卓演習⑨ |
| | 11 | 電卓演習⑩ |
| | 12 | 電卓演習⑪ |
| | 13 | 電卓演習⑫ |
| | 14 | 電卓演習⑬ |
| | 15 | 確認テスト |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療請求事務基礎Ⅰ | |
| 実務家教員授業 | ○ | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の基礎を理解する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 医療保険制度、医療保険の給付 |
| | 2 | 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き |
| | 3 | 初診料 |
| | 4 | 初診料レセプト記載法 |
| | 5 | 再診料① |
| | 6 | 再診料② |
| | 7 | 再診料レセプト記載法 |
| | 8 | 医学管理等 |
| | 9 | 医学管理等レセプト記載法 |
| | 10 | 投薬料① |
| | 11 | 投薬料② |
| | 12 | 投薬料③ |
| | 13 | 投薬料レセプト記載法 |
| | 14 | 注射料① |
| | 15 | 注射料② |
| | 16 | 注射料レセプト記載法 |
| | 17 | 処置料 |
| | 18 | 処置料レセプト記載法 |
| | 19 | 手術料① |
| | 20 | 手術料② |
| | 21 | 手術料レセプト記載法 |
| | 22 | 検査料① |
| | 23 | 検査料② |
| | 24 | 検査料③ |
| | 25 | 検査料④ |
| | 26 | 検査料レセプト記載法 |
| | 27 | 画像診断料① |
| | 28 | 画像診断料② |
| | 29 | 画像診断料レセプト記載法 |
| | 30 | 処方せん料、処方せん料レセプト記載法 |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療請求事務基礎Ⅱ | |
| 実務家教員授業 | ○ | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の基礎を理解する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 初・再診料（学科対策） |
| | 2 | 医学管理料（学科対策） |
| | 3 | 在宅医療料（学科対策） |
| | 4 | 検査料（学科対策） |
| | 5 | その他（学科対策） |
| | 6 | 初・再診料（レセプト問題①） |
| | 7 | 初・再診料（レセプト問題②） |
| | 8 | 初・再診料（レセプト総合問題①） |
| | 9 | 初・再診料（レセプト総合問題②） |
| | 10 | 医学管理料（レセプト問題①） |
| | 11 | 医学管理料（レセプト問題②） |
| | 12 | 医学管理料（レセプト総合問題①） |
| | 13 | 医学管理料（レセプト総合問題②） |
| | 14 | 学科・レセプト応用問題① |
| | 15 | 学科・レセプト応用問題② |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療請求事務基礎演習 |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の基礎を理解する |
| 教科書 | 配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 レセプト項目別問題①<br>2 レセプト項目別問題②<br>3 レセプト項目別問題③<br>4 レセプト項目別問題④<br>5 レセプト項目別問題⑤<br>6 レセプト項目別総合問題<br>7 レセプト基礎問題①<br>8 レセプトフォロー基礎問題①<br>9 レセプト基礎問題②<br>10 レセプトフォロー基礎問題②<br>11 レセプト基礎問題③<br>12 レセプトフォロー基礎問題③<br>13 レセプト基礎問題④<br>14 レセプトフォロー基礎問題④<br>15 レセプト基礎問題⑤<br>16 レセプトフォロー基礎問題⑤<br>17 レセプト基礎総合問題<br>18 レセプト応用問題①<br>19 レセプトフォロー応用問題①<br>20 レセプト応用問題②<br>21 レセプトフォロー応用問題②<br>22 レセプト応用問題③<br>23 レセプトフォロー応用問題③<br>24 レセプト応用問題④<br>25 レセプトフォロー応用問題④<br>26 レセプト応用問題⑤<br>27 レセプトフォロー応用問題⑤<br>28 レセプト応用総合問題<br>29 レセプト最終確認直前問題①<br>30 レセプト最終確認直前問題② |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100％　検定形式の解答力を測定する試験 |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療請求事務応用Ⅰ |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の応用を理解する |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 初・再診料等の復習<br>2 入院料<br>3 入院料レセプト記載法<br>4 入院基本料等加算、入院時食事療養費<br>5 入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法<br>6 投薬料、投薬料レセプト記載法<br>7 注射料、注射料レセプト記載法<br>8 レセプト総合演習①<br>9 処置料①<br>10 処置料②<br>11 処置料レセプト記載法<br>12 手術料①<br>13 手術料②<br>14 手術料レセプト記載法<br>15 麻酔料、神経ブロック料<br>16 麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法<br>17 検査料①<br>18 検査料②<br>19 検査料③<br>20 検査料レセプト記載法<br>21 レセプト総合演習②<br>22 画像診断料<br>23 画像診断料レセプト記載法<br>24 医学管理等<br>25 医学管理等レセプト記載法<br>26 ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法<br>27 公費負担医療制度<br>28 レセプト総合演習③<br>29 レセプト総合演習④<br>30 レセプト総合演習⑤ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療請求事務応用Ⅱ |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の応用を理解する |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 投薬・注射料（学科対策）<br>2 ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ料（学科対策）<br>3 精神科専門療法料（学科対策）<br>4 総合実技演習①（外来レセプト）<br>5 処置料（学科対策）<br>6 手術・麻酔料（学科対策）<br>7 総合実技演習②（外来レセプト）<br>8 放射線治療（学科対策）<br>9 入院料等（学科対策）<br>10 総合実技演習③（入院レセプト）<br>11 過去問対策①<br>12 過去問対策②<br>13 過去問対策③<br>14 過去問対策④<br>15 過去問対策⑤ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療請求事務応用演習 |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 通年 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の応用を理解する |
| 教科書 | 配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 レセプト項目別問題①<br>2 レセプト項目別問題②<br>3 レセプト項目別問題③<br>4 レセプト基礎問題①<br>5 レセプト基礎問題②<br>6 レセプト基礎問題③<br>7 レセプト基礎問題④<br>8 レセプト基礎問題⑤<br>9 レセプト応用問題①<br>10 レセプト応用問題②<br>11 レセプト応用問題③<br>12 レセプト応用問題④<br>13 レセプト応用問題⑤<br>14 レセプト最終確認直前問題①<br>15 レセプト最終確認直前問題② |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100%　検定形式の解答力を測定する試験 |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実務基礎Ⅰ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る |
| 達成目標 | 医療秘書における基礎的な知識を理解する |
| 教科書 | 医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション）<br>病院のマネジメント（建帛社） |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 日本の医療制度と特徴（医療秘書）<br>2 病院の組織と運営（医療秘書）<br>3 医療秘書の仕事と役割（医療秘書）<br>4 求められる人物像（医療秘書）<br>5 医療サービスと接遇（医療秘書）<br>6 患者応対の基本（医療秘書）<br>7 患者応対の応用（医療秘書）<br>8 敬語について（医療秘書）<br>9 ビジネス文書と文書作成（医療秘書）<br>10 院外文書の作成（医療秘書）<br>11 院内文書の作成（医療秘書）<br>12 復習（医療秘書）①<br>13 復習（医療秘書）②<br>14 総合演習（医療秘書）①<br>15 総合演習（医療秘書）②<br>16 総合演習（医療秘書）③<br>17 病院の目的と機能（病院のマネジメント）<br>18 診療部門（病院のマネジメント）<br>19 看護部門（病院のマネジメント）<br>20 副診療技術部門（病院のマネジメント）<br>21 薬剤部門（病院のマネジメント）<br>22 栄養・給食部門（病院のマネジメント）<br>23 臨床試験センター（病院のマネジメント）<br>24 人間関係のマネジメント（病院のマネジメント）<br>25 事務部門（病院のマネジメント）<br>26 復習（病院のマネジメント）①<br>27 復習（病院のマネジメント）②<br>28 総合演習（病院のマネジメント）①<br>29 総合演習（病院のマネジメント）②<br>30 総合演習（病院のマネジメント）③ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 |
| 備考 | |

# 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実務基礎Ⅱ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 医療秘書における基礎的な知識を理解する | |
| 教科書 | 改訂　医療関連法規（建帛社）<br>ＤＭＴ Disease & Medicinal therapy（株式会社 薬ゼミ情報教育センター） | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 健康保険法（関連法規） |
| | 2 | 保険の種類（関連法規） |
| | 3 | 療養の給付および入院食事療養費など（関連法規） |
| | 4 | 保険給付（関連法規） |
| | 5 | 日雇特例被保険者制度（関連法規） |
| | 6 | 船員保険法（関連法規） |
| | 7 | 各種共済組合法（関連法規） |
| | 8 | 国民健康保険法（関連法規） |
| | 9 | 高額療養費支給制度（関連法規） |
| | 10 | 復習（関連法規） |
| | 11 | 脳、眼科（基礎医学） |
| | 12 | 神経系（基礎医学） |
| | 13 | 耳鼻咽喉科、循環器科（基礎医学） |
| | 14 | 循環器科、皮膚（基礎医学） |
| | 15 | 復習（基礎医学） |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実務基礎演習 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 通年 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る | |
| 達成目標 | 医療秘書における基礎的な知識を理解する | |
| 教科書 | 配布プリント・資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 基礎演習解説 |
| | 2 | 基礎演習１ |
| | 3 | 基礎演習２ |
| | 4 | 基礎演習３ |
| | 5 | 基礎演習４ |
| | 6 | 基礎演習５ |
| | 7 | 基礎演習復習 |
| | 8 | 直前演習解説 |
| | 9 | 直前演習１ |
| | 10 | 直前演習２ |
| | 11 | 直前演習３ |
| | 12 | 直前演習４ |
| | 13 | 直前演習５ |
| | 14 | 直前演習復習 |
| | 15 | 最終確認問題 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 定期試験100%　検定試験の解答力を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実践Ⅰ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る |
| 達成目標 | 患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる |
| 教科書 | 患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）<br>配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 社会人としてのマナー（言葉遣い、態度）<br>2 社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト）<br>3 社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀）<br>4 社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ）<br>5 立ち居振る舞い、聞く聴く<br>6 初診受付の流れ<br>7 初診受付基本応対<br>8 確認テスト<br>9 医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）<br>10 カルテの上書き<br>11 初診受付の一連の流れ<br>12 初診受付　実技演習①<br>13 初診受付　実技演習②<br>14 初診受付　効果測定①<br>15 初診受付　効果測定② |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 効果測定100%　実技による効果測定 |
| 備考 | |

# 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実践Ⅱ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る |
| 達成目標 | 患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる |
| 教科書 | 患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）<br>配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 身だしなみ（服装、髪型、メイク）、挨拶①<br>2 訊く、質問、他己紹介、メモの取り方<br>3 好感度アップ、挨拶②<br>4 指示アドバイスを受ける<br>5 報告・連絡・相談<br>6 電話応対（内線）<br>7 個人情報への配慮、守秘義務規定、個人情報にあたる書類の確認<br>8 医療費の支払いに関する配慮、お釣りの計算<br>9 会計受付<br>10 再診受付<br>11 再診受付・会計受付ロールプレイング①<br>12 再診受付・会計受付ロールプレイング②<br>13 再診受付・会計受付実技演習①<br>14 再診受付・会計受付実技演習②<br>15 再診受付・会計受付効果測定 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 効果測定100%　実技による効果測定 |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実践Ⅲ | |
| 実務家教員授業 | ○ | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける | |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る | |
| 達成目標 | 患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる | |
| 教科書 | 患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）<br>配布プリント・資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 贈答マナー（暑中見舞い、年賀状） |
| | 2 | 名刺・物の受け渡し |
| | 3 | 指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法 |
| | 4 | 電話応対（外線） |
| | 5 | 確認テスト |
| | 6 | 患者気質別の対応方法 |
| | 7 | 患者家族への対応方法 |
| | 8 | 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方 |
| | 9 | 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応 |
| | 10 | 小児医療証、小児（保護者） |
| | 11 | 初診・再診① |
| | 12 | 初診・再診② |
| | 13 | 初診・再診③ |
| | 14 | 効果測定① |
| | 15 | 効果測定② |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100％　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

# 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 診療報酬基礎 | |
| 実務家教員授業 | ○ | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の基礎を理解する | |
| 教科書 | 配布プリント・資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 診療報酬項目別基礎演習１ |
| | 2 | 診療報酬項目別基礎演習２ |
| | 3 | 診療報酬項目別基礎演習３ |
| | 4 | 診療報酬項目別基礎演習４ |
| | 5 | 診療報酬項目別基礎演習５ |
| | 6 | 診療報酬項目別基礎演習６ |
| | 7 | 診療報酬項目別基礎演習７ |
| | 8 | 診療報酬項目別基礎演習８ |
| | 9 | 診療報酬項目別基礎演習９ |
| | 10 | 診療報酬項目別基礎演習１０ |
| | 11 | 診療報酬項目別基礎演習１１ |
| | 12 | 診療報酬項目別基礎演習１２ |
| | 13 | 診療報酬項目別基礎演習１３ |
| | 14 | 診療報酬項目別基礎演習１４ |
| | 15 | 診療報酬項目別基礎演習１５ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 診療報酬応用Ⅰ |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する |
| 教科書 | 配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 診療報酬項目別応用演習１<br>2 診療報酬項目別応用演習２<br>3 診療報酬項目別応用演習３<br>4 診療報酬項目別応用演習４<br>5 診療報酬項目別応用演習５<br>6 診療報酬項目別応用演習６<br>7 診療報酬項目別応用演習７<br>8 診療報酬項目別応用演習８<br>9 診療報酬項目別応用演習９<br>10 診療報酬項目別応用演習１０<br>11 診療報酬項目別応用演習１１<br>12 診療報酬項目別応用演習１２<br>13 診療報酬項目別応用演習１３<br>14 診療報酬項目別応用演習１４<br>15 診療報酬項目別応用演習１５<br>16 診療報酬項目別応用演習１６<br>17 診療報酬項目別応用演習１７<br>18 診療報酬項目別応用演習１８<br>19 診療報酬項目別応用演習１９<br>20 診療報酬項目別応用演習２０<br>21 診療報酬項目別応用演習２１<br>22 診療報酬項目別応用演習２２<br>23 診療報酬項目別応用演習２３<br>24 診療報酬項目別応用演習２４<br>25 診療報酬項目別応用演習２５<br>26 診療報酬項目別応用演習２６<br>27 診療報酬項目別応用演習２７<br>28 診療報酬項目別応用演習２８<br>29 診療報酬項目別応用演習２９<br>30 診療報酬項目別応用演習３０ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 診療報酬演習 |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る |
| 達成目標 | 診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する |
| 教科書 | 配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 診療報酬演習１<br>2 診療報酬演習２<br>3 診療報酬演習３<br>4 診療報酬演習４<br>5 診療報酬演習５<br>6 診療報酬演習６<br>7 診療報酬演習７<br>8 診療報酬演習８<br>9 診療報酬演習９<br>10 診療報酬演習１０<br>11 診療報酬演習１１<br>12 診療報酬演習１２<br>13 診療報酬演習１３<br>14 診療報酬演習１４<br>15 診療報酬演習１５<br>16 診療報酬演習１６<br>17 診療報酬演習１７<br>18 診療報酬演習１８<br>19 診療報酬演習１９<br>20 診療報酬演習２０<br>21 診療報酬演習２１<br>22 診療報酬演習２２<br>23 診療報酬演習２３<br>24 診療報酬演習２４<br>25 診療報酬演習２５<br>26 診療報酬演習２６<br>27 診療報酬演習２７<br>28 診療報酬演習２８<br>29 診療報酬演習２９<br>30 診療報酬演習３０ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 |
| 備考 | |

# 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実務応用Ⅰ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る |
| 達成目標 | 医療秘書における応用的な知識を理解する |
| 教科書 | 医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション)<br>改訂 医療関連法規(建帛社) |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 医療サービスと患者接遇<br>2 ビジネス文書<br>3 個人情報保護法<br>4 敬語<br>5 復習①<br>6 医療保険制度<br>7 医療施設関連法規<br>8 医療従事者関係各法<br>9 復習②<br>10 労災保険制度<br>11 年金・自動車損害賠償責任保険法<br>12 後期高齢者医療制度<br>13 介護保険制度<br>14 公費負担医療制度<br>15 復習③ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実務応用Ⅱ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する | |
| 教科書 | ＤＭＴ（株式会社 薬ゼミ情報教育センター） | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 呼吸器系の仕組み |
| | 2 | 呼吸器系疾患 |
| | 3 | 消化器系の仕組み① |
| | 4 | 消化器系の仕組み② |
| | 5 | 消化器系疾患① |
| | 6 | 消化器系疾患② |
| | 7 | 復習① |
| | 8 | 骨格・筋系の仕組み |
| | 9 | 骨格・筋系疾患 |
| | 10 | 代謝・内分泌系の仕組み |
| | 11 | 代謝・内分泌系疾患 |
| | 12 | 復習② |
| | 13 | 体液・血液系の仕組み |
| | 14 | 体液・血液系疾患 |
| | 15 | 総復習 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100％　講義後のチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実務応用演習 |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る |
| 達成目標 | 患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める |
| 教科書 | 配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 基礎演習解説<br>2 基礎演習①<br>3 基礎演習②<br>4 基礎演習③<br>5 基礎演習④<br>6 基礎演習⑤<br>7 基礎演習復習<br>8 直前演習解説<br>9 直前演習①<br>10 直前演習②<br>11 直前演習③<br>12 直前演習④<br>13 直前演習⑤<br>14 直前演習復習<br>15 最終確認問題 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100％　検定形式の解答力を測定する試験 |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療キャリアデザインⅠ |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 通年 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 講義・演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る |
| 達成目標 | 医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 医療事務員としての心構え<br>2 職業理解<br>3 自己分析①<br>4 自己分析②<br>5 自己ＰＲ作成①<br>6 自己ＰＲ作成②<br>7 作文・小論文①<br>8 作文・小論文②<br>9 病院研究①<br>10 病院研究②<br>11 質疑応答①<br>12 質疑応答②<br>13 自己表現演習①<br>14 自己表現演習②<br>15 自己表現演習③ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況 |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療キャリアデザインⅡ | |
| 実務家教員授業 | ○ | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 必修 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 医療事務員としての自己表現力を身に付ける | |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る | |
| 達成目標 | 医療事務員として自己表現ができるようになる | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 自己分析見直し① |
| | 2 | 自己分析見直し② |
| | 3 | 自己分析見直し③ |
| | 4 | 自己分析見直し④ |
| | 5 | 自己分析見直し⑤ |
| | 6 | 自己ＰＲ作成① |
| | 7 | 自己ＰＲ作成② |
| | 8 | 自己ＰＲ作成③ |
| | 9 | 自己ＰＲ作成④ |
| | 10 | 自己ＰＲ作成⑤ |
| | 11 | 自己表現演習① |
| | 12 | 自己表現演習② |
| | 13 | 自己表現演習③ |
| | 14 | 自己表現演習④ |
| | 15 | 自己表現演習⑤ |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 患者接遇論概論 |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る |
| 達成目標 | 実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする |
| 教科書 | 配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 実習生の心構えとマナー<br>2 病院業務と実習日誌<br>3 聞く姿勢と言葉遣い<br>4 質問・メモの取り方<br>5 自分からの行動<br>6 指示・アドバイスを受ける<br>7 トラブル応対<br>8 受付応対<br>9 医事コンピューターの使い方<br>10 電話応対<br>11 病院研究<br>12 病院見学<br>13 病院での一日の流れ<br>14 実習先の電話連絡<br>15 効果測定 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100%　実技による効果測定 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 病院研究 |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | １年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 必修 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る |
| 達成目標 | 病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 病院研究の流れ<br>2 病院の理念、概要<br>3 施設基準について<br>4 病院見学①<br>5 病院見学②<br>6 病院見学③<br>7 病院見学④<br>8 病院見学⑤<br>9 病院研究レポート①<br>10 病院研究レポート②<br>11 病院研究レポート③<br>12 病院研究レポート④<br>13 病院研究レポート⑤<br>14 業界研究①<br>15 業界研究② |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 病院実習Ⅰ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ | |
| 達成目標 | 病院内で行う医療事務の職業内容を理解する | |
| 教科書 | | |
| 特記 | 総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ | |
| 授業計画 | 1 | 現場実習（院内オリエンテーション）① |
| | 2 | 現場実習（院内オリエンテーション）② |
| | 3 | 現場実習（病院概要）① |
| | 4 | 現場実習（病院概要）② |
| | 5 | 現場実習（患者案内）① |
| | 6 | 現場実習（患者案内）② |
| | 7 | 現場実習（患者案内）③ |
| | 8 | 現場実習（患者案内）④ |
| | 9 | 現場実習（患者案内）⑤ |
| | 10 | 現場実習（カルテ管理）① |
| | 11 | 現場実習（カルテ管理）② |
| | 12 | 現場実習（カルテ管理）③ |
| | 13 | 現場実習（カルテ管理）④ |
| | 14 | 現場実習（カルテ管理）⑤ |
| | 15 | 現場実習（医事課業務）① |
| | 16 | 現場実習（医事課業務）② |
| | 17 | 現場実習（医事課業務）③ |
| | 18 | 現場実習（医事課業務）④ |
| | 19 | 現場実習（医事課業務）⑤ |
| | 20 | 現場実習（医事課業務）⑥ |
| | 21 | 現場実習（総合受付）① |
| | 22 | 現場実習（総合受付）② |
| | 23 | 現場実習（総合受付）③ |
| | 24 | 現場実習（総合受付）④ |
| | 25 | 現場実習（総合受付）⑤ |
| | 26 | 現場実習（外来クラーク）① |
| | 27 | 現場実習（外来クラーク）② |
| | 28 | 現場実習（外来クラーク）③ |
| | 29 | 現場実習（外来クラーク）④ |
| | 30 | 現場実習（外来クラーク）⑤ |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療キャリアデザインⅢ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | １年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義・演習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 医療事務員としての自己表現力を身に付ける | |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る | |
| 達成目標 | 医療事務員として自己表現ができるようになる | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 自己分析見直し① |
| | 2 | 自己分析見直し② |
| | 3 | 自己分析見直し③ |
| | 4 | 自己分析見直し④ |
| | 5 | 自己分析見直し⑤ |
| | 6 | 自己分析見直し⑥ |
| | 7 | 自己分析見直し⑦ |
| | 8 | 自己分析見直し⑧ |
| | 9 | 自己分析見直し⑨ |
| | 10 | 自己分析見直し⑩ |
| | 11 | 自己ＰＲ作成① |
| | 12 | 自己ＰＲ作成② |
| | 13 | 自己ＰＲ作成③ |
| | 14 | 自己ＰＲ作成④ |
| | 15 | 自己ＰＲ作成⑤ |
| | 16 | 自己ＰＲ作成⑥ |
| | 17 | 自己ＰＲ作成⑦ |
| | 18 | 自己ＰＲ作成⑧ |
| | 19 | 自己ＰＲ作成⑨ |
| | 20 | 自己ＰＲ作成⑩ |
| | 21 | 自己表現演習① |
| | 22 | 自己表現演習② |
| | 23 | 自己表現演習③ |
| | 24 | 自己表現演習④ |
| | 25 | 自己表現演習⑤ |
| | 26 | 自己表現演習⑥ |
| | 27 | 自己表現演習⑦ |
| | 28 | 自己表現演習⑧ |
| | 29 | 自己表現演習⑨ |
| | 30 | 自己表現演習⑩ |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 一般教養Ⅱ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 応用漢字の訓読み・送り仮名① |
| | 2 | 応用漢字の訓読み・送り仮名② |
| | 3 | 応用漢字の熟語① |
| | 4 | 応用漢字の熟語② |
| | 5 | 応用漢字の熟語③ |
| | 6 | 応用漢字の異字同訓・同音異義 |
| | 7 | 応用漢字の誤字訂正① |
| | 8 | 応用漢字の誤字訂正②・類義語 |
| | 9 | 応用漢字の反対語 |
| | 10 | 応用漢字の意味・使い方① |
| | 11 | 応用漢字の意味・使い方② |
| | 12 | 応用漢字項目別模擬試験① |
| | 13 | 応用漢字項目別模擬試験② |
| | 14 | 応用漢字直前模擬試験① |
| | 15 | 応用漢字直前模擬試験② |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 模擬試験100％　模擬試験における科目解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | ビジネス教養Ⅱ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 電卓技能の向上を目的とする | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 応用電卓演習① |
| | 2 | 応用電卓演習② |
| | 3 | 応用電卓演習③ |
| | 4 | 応用電卓演習④ |
| | 5 | 応用電卓演習⑤ |
| | 6 | 応用電卓演習⑥ |
| | 7 | 応用電卓演習⑦ |
| | 8 | 応用電卓演習⑧ |
| | 9 | 応用電卓演習⑨ |
| | 10 | 応用電卓演習⑩ |
| | 11 | 応用電卓演習⑪ |
| | 12 | 応用電卓演習⑫ |
| | 13 | 応用電卓演習⑬ |
| | 14 | 応用電卓演習⑭ |
| | 15 | 応用電卓演習⑮ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | キャリアデザインⅡ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う | |
| 授業の進め方 | 前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する | |
| 達成目標 | 自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | エントリーシート・面接カード作成１ |
| | 2 | エントリーシート・面接カード作成２ |
| | 3 | エントリーシート・面接カード作成３ |
| | 4 | エントリーシート・面接カード作成４ |
| | 5 | エントリーシート・面接カード作成５ |
| | 6 | 職種研究１ |
| | 7 | 職種研究２ |
| | 8 | 職種研究３ |
| | 9 | 職種研究４ |
| | 10 | 面接効果測定準備 |
| | 11 | 上級面接効果測定 |
| | 12 | 模擬面接準備 |
| | 13 | 模擬面接１ |
| | 14 | 模擬面接２ |
| | 15 | 模擬面接３ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100％　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | キャリアデザインⅢ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習 | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習 | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 社会人マナー |
| | 2 | 冠婚葬祭マナー |
| | 3 | 贈答マナー |
| | 4 | 会食マナー |
| | 5 | 時事研究 |
| | 6 | グループ討議① |
| | 7 | グループ討議② |
| | 8 | グループ討議③ |
| | 9 | グループ討議④ |
| | 10 | グループ討議⑤ |
| | 11 | グループ討議⑥ |
| | 12 | グループ討議⑦ |
| | 13 | グループ討議⑧ |
| | 14 | グループ討議⑨ |
| | 15 | 発表 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 平常点100％　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 秘書実務 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義・演習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 秘書的業務を行うために必要とされる知識と技能を身に付ける | |
| 教科書 | 秘書検定2級に面白いほど受かる本（ＫＡＤＯＫＡＷＡ） | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 理論編　必要とされる資質１ |
| | 2 | 理論編　必要とされる資質２ |
| | 3 | 理論編　必要とされる資質３ |
| | 4 | 問題演習１ |
| | 5 | 問題演習２ |
| | 6 | 問題演習３ |
| | 7 | 理論編　職務知識１ |
| | 8 | 理論編　職務知識２ |
| | 9 | 理論編　職務知識３ |
| | 10 | 理論編　職務知識４ |
| | 11 | 問題演習４ |
| | 12 | 問題演習５ |
| | 13 | 問題演習６ |
| | 14 | 理論編　一般知識１ |
| | 15 | 理論編　一般知識２ |
| | 16 | 理論編　一般知識３ |
| | 17 | 問題演習７ |
| | 18 | 問題演習８ |
| | 19 | 実技編　技能１ |
| | 20 | 実技編　技能２ |
| | 21 | 実技編　技能３ |
| | 22 | 実技編　技能４ |
| | 23 | 問題演習９ |
| | 24 | 問題演習１０ |
| | 25 | 問題演習１１ |
| | 26 | 実技編　マナー・接遇１ |
| | 27 | 実技編　マナー・接遇２ |
| | 28 | 実技編　マナー・接遇３ |
| | 29 | 問題演習１２ |
| | 30 | 問題演習１３ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　演習授業内におけるチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 秘書総合 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説に加え、復習講義を行い知識と技能の定着を図る | |
| 達成目標 | 秘書的業務の応用的な知識を学習し、技能が発揮できるようになる | |
| 教科書 | 秘書検定2級に面白いほど受かる本（ＫＡＤＯＫＡＷＡ）、配布プリント | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 記述対策１ |
| | 2 | 記述対策２ |
| | 3 | 記述対策３ |
| | 4 | 記述対策４ |
| | 5 | 記述対策５ |
| | 6 | 分野別演習問題１ |
| | 7 | 分野別演習問題２ |
| | 8 | 分野別演習問題３ |
| | 9 | 分野別演習問題４ |
| | 10 | 分野別演習問題５ |
| | 11 | 分野別演習問題６ |
| | 12 | 分野別演習問題７ |
| | 13 | 分野別演習問題８ |
| | 14 | 分野別演習問題９ |
| | 15 | 分野別演習問題１０ |
| | 16 | 総合演習問題１ |
| | 17 | 総合演習問題２ |
| | 18 | 総合演習問題３ |
| | 19 | 総合演習問題４ |
| | 20 | 総合演習問題５ |
| | 21 | 過去問答練１ |
| | 22 | 過去問答練２ |
| | 23 | 過去問答練３ |
| | 24 | 過去問答練４ |
| | 25 | 過去問答練５ |
| | 26 | 過去問答練６ |
| | 27 | 過去問答練７ |
| | 28 | 過去問答練８ |
| | 29 | 過去問答練９ |
| | 30 | 過去問答練１０ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100％　演習授業内におけるテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | Ｅｘｃｅｌ基礎 |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 実習 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する |
| 授業の進め方 | 反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る |
| 達成目標 | MOS Excelレベルの操作を習得する |
| 教科書 | テキスト及び参考書 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 ワークシートやブックの作成と管理①<br>2 ワークシートやブックの作成と管理②<br>3 セルやセル範囲のデータの管理①<br>4 セルやセル範囲のデータの管理②<br>5 テーブルの作成①<br>6 テーブルの作成②<br>7 テーブルの作成③<br>8 関数を使用してのデータ集計①<br>9 関数を使用してのデータ集計②<br>10 関数を使用してのデータ集計③<br>11 関数を使用しての条件付き計算①<br>12 関数を使用しての条件付き計算②<br>13 関数を使用しての条件付き計算③<br>14 関数を使用した文字列の整形や変更①<br>15 関数を使用した文字列の整形や変更②<br>16 関数を使用した文字列の整形や変更③<br>17 グラフの作成①<br>18 グラフの作成②<br>19 グラフの作成③<br>20 グラフの書式設定①<br>21 グラフの書式設定②<br>22 グラフの書式設定③<br>23 グラフの書式設定④<br>24 グラフの書式設定⑤<br>25 オブジェクトの挿入や書式設定①<br>26 オブジェクトの挿入や書式設定②<br>27 オブジェクトの挿入や書式設定③<br>28 オブジェクトの挿入や書式設定④<br>29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤<br>30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 効果測定100%　実技による効果測定 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | Ｅｘｃｅｌ応用 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身に付けるための演習 | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る | |
| 達成目標 | Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | ワークシートやブックの作成と管理 |
| | 2 | セルやセル範囲のデータの管理 |
| | 3 | テーブルの作成 |
| | 4 | テーブルの作成 |
| | 5 | 関数を使用してのデータ集計① |
| | 6 | 関数を使用してのデータ集計② |
| | 7 | 関数を使用しての条件付き計算① |
| | 8 | 関数を使用しての条件付き計算② |
| | 9 | 関数を使用しての条件付き計算③ |
| | 10 | 関数を使用した文字列の整形や変更① |
| | 11 | 関数を使用した文字列の整形や変更② |
| | 12 | グラフの作成① |
| | 13 | グラフの作成② |
| | 14 | グラフの書式設定 |
| | 15 | オブジェクトの挿入や書式設定 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100％　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | サービス知識 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義・演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 接遇マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける | |
| 授業の進め方 | テキスト講義と過去問の演習により知識を習得し、接遇力を身に付ける | |
| 達成目標 | 患者やその家族、来客に対する臨機応変な対応ができるようになるための知識、コミュニケーションを備える | |
| 教科書 | 配布プリント、資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | サービススタッフの資質 |
| | 2 | 専門知識 |
| | 3 | 一般知識 |
| | 4 | 対人技能１（人間関係、接遇知識） |
| | 5 | 対人技能２（話し方、服装） |
| | 6 | 実務技能１（サービス業務の基本手順） |
| | 7 | 実務技能２（問題処理、環境整備） |
| | 8 | 実務技能３（社交業務） |
| | 9 | 実務技能４（金品管理、金品輸送） |
| | 10 | 過去問答練１・２ |
| | 11 | 過去問答練３・４ |
| | 12 | 過去問答練５・６、記述対策１ |
| | 13 | 過去問答練７・８、記述対策２ |
| | 14 | 過去問答練９・１０、記述対策３ |
| | 15 | 過去問答練１１・１２、記述対策４ |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | パソコン実習 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身に付ける実習 | |
| 授業の進め方 | 反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る | |
| 達成目標 | 基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する | |
| 教科書 | テキスト及び参考書 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 文書の作成と管理① |
| | 2 | 文書の作成と管理② |
| | 3 | 文書の作成と管理③ |
| | 4 | 一般的なビジネス文書の作成① |
| | 5 | 一般的なビジネス文書の作成② |
| | 6 | 一般的なビジネス文書の作成③ |
| | 7 | シンプルなレポートや報告書の作成① |
| | 8 | シンプルなレポートや報告書の作成② |
| | 9 | シンプルなレポートや報告書の作成③ |
| | 10 | 表、画像、図形を使った文書の作成（１）① |
| | 11 | 表、画像、図形を使った文書の作成（１）② |
| | 12 | 表、画像、図形を使った文書の作成（１）③ |
| | 13 | 表、画像、図形を使った文書の作成（１）④ |
| | 14 | 表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑤ |
| | 15 | 表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑥ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | ビジネス文書作成 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する | |
| 達成目標 | 自身でビジネス文書を作成出来るようになる | |
| 教科書 | オリジナル教材 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 文字入力の基礎１ |
| | 2 | 文字入力の基礎２ |
| | 3 | ビジネス文書作成１（案内文） |
| | 4 | ビジネス文書作成２（案内文） |
| | 5 | ビジネス文書作成３（送付状） |
| | 6 | ビジネス文書作成４（送付状） |
| | 7 | ビジネス文書作成５（社内文書） |
| | 8 | ビジネス文書作成６（社内文書） |
| | 9 | ビジネス文書作成７（表作成） |
| | 10 | ビジネス文書作成８（表作成） |
| | 11 | ビジネス文書作成９（表作成） |
| | 12 | ビジネス文書作成１０（文章と表の組み合わせ） |
| | 13 | ビジネス文書作成１１（文章と表の組み合わせ） |
| | 14 | ビジネス文書作成１２（メール文章・メールの設定） |
| | 15 | 効果測定 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 効果測定100%　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | ビジネスマナー | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う | |
| 達成目標 | 社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | ビジネスマナーの基礎知識 |
| | 2 | 身だしなみと立ち居振る舞い |
| | 3 | 敬語とビジネス用語 |
| | 4 | 応接・接遇のマナー |
| | 5 | 電話応対基礎編（講義） |
| | 6 | 電話応対基礎編（練習） |
| | 7 | 電話応対基礎編（実践練習） |
| | 8 | 電話応対応用編（講義） |
| | 9 | 電話応対応用編（練習） |
| | 10 | 電話応対応用編（実践練習） |
| | 11 | 模擬効果測定準備 |
| | 12 | 模擬効果測定 |
| | 13 | 模擬効果測定結果検証 |
| | 14 | 伝言を含む電話応対（講義１） |
| | 15 | 伝言を含む電話応対（練習１） |
| | 16 | 伝言を含む電話応対（講義２） |
| | 17 | 伝言を含む電話応対（練習２） |
| | 18 | 伝言を含む電話応対（実践練習１） |
| | 19 | 伝言を含む電話応対（実践練習２） |
| | 20 | 第１回効果測定準備１ |
| | 21 | 第１回効果測定準備２ |
| | 22 | 第１回効果測定 |
| | 23 | 第２回効果測定準備 |
| | 24 | 第２回効果測定 |
| | 25 | 第３回効果測定準備 |
| | 26 | 第３回効果測定 |
| | 27 | 電話での道案内 |
| | 28 | クレーム対応 |
| | 29 | 冠婚葬祭のマナー |
| | 30 | 様々な場面でのマナー |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 効果測定100%　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | ビジネスマナーⅠ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義及び演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する |
| 授業の進め方 | 反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る |
| 達成目標 | 企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する |
| 教科書 | オリジナルテキスト・レジュメ |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 学校と職場の違い<br>2 職場のマナー①<br>3 職場のマナー②<br>4 仕事の進め方①<br>5 仕事の進め方②<br>6 報告・連絡・相談<br>7 挨拶<br>8 笑顔、お辞儀<br>9 敬語①<br>10 敬語②<br>11 応対の基本<br>12 電話応対①<br>13 電話応対②<br>14 電話応対③<br>15 効果測定 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 効果測定100%　実技による効果測定 |
| 備考 | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | トレーニング実習 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う | |
| 授業の進め方 | 精通者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実習を行う | |
| 達成目標 | トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 精通者における講義 |
| | 2 | 筋力トレーニング・ストレッチ運動 |
| | 3 | 集団演技① |
| | 4 | 集団演技② |
| | 5 | 集団演技③ |
| | 6 | 集団演技④ |
| | 7 | 集団演技⑤ |
| | 8 | 集団演技⑥ |
| | 9 | 集団演技⑦ |
| | 10 | 集団演技⑧ |
| | 11 | 集団演技⑨ |
| | 12 | 集団演技⑩ |
| | 13 | 集団演技⑪ |
| | 14 | 集団演技⑫ |
| | 15 | 球技 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 平常点100%　授業への参加姿勢、出席状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 公共ボランティア実習Ⅰ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める | |
| 授業の進め方 | 座学を基に実際にボランティアを体験する | |
| 達成目標 | 知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | ボランティアの基礎知識 |
| | 2 | 自治体とボランティア |
| | 3 | ボランティア実体験① |
| | 4 | ボランティア実体験② |
| | 5 | ボランティア実体験③ |
| | 6 | ボランティア実体験④ |
| | 7 | ボランティア実体験⑤ |
| | 8 | ボランティア実体験⑥ |
| | 9 | ボランティア実体験⑦ |
| | 10 | ボランティア実体験⑧ |
| | 11 | ボランティア実体験⑨ |
| | 12 | ボランティア実体験⑩ |
| | 13 | ボランティア実体験⑪ |
| | 14 | ボランティア実体験⑫ |
| | 15 | ボランティアレポート |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 平常点100％　授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 公共ボランティア実習Ⅱ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める | |
| 授業の進め方 | 座学を基に実際にボランティアを体験する | |
| 達成目標 | 知識と実体験により、ボランティアの実情に関するより深い知識や心構えを学ぶ | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 自助・共助・公助 |
| | 2 | ボランティア先進国の実情 |
| | 3 | ボランティアを有効活用するために必要なこと |
| | 4 | ボランティア体験談① |
| | 5 | ボランティア体験談② |
| | 6 | ボランティア体験談③ |
| | 7 | ボランティア体験談④ |
| | 8 | ボランティア体験談⑤ |
| | 9 | ボランティア実体験① |
| | 10 | ボランティア実体験② |
| | 11 | ボランティア実体験③ |
| | 12 | ボランティア実体験④ |
| | 13 | ボランティア実体験⑤ |
| | 14 | ボランティアレポート① |
| | 15 | ボランティアレポート② |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 平常点100%　授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 公務員就職試験対策Ⅱ |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ |
| 授業概要 | 多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得 |
| 授業の進め方 | 基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習と検証を繰り返し行う |
| 達成目標 | 様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける |
| 教科書 | テキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 適性検査練習１<br>2 適性検査練習２<br>3 適性検査練習３<br>4 適性検査練習４<br>5 適性検査練習５<br>6 適性検査練習６<br>7 適性検査練習７<br>8 適性検査練習８<br>9 適性検査練習９<br>10 適性検査練習１０<br>11 適性検査練習１１<br>12 適性検査練習１２<br>13 適性検査練習１３<br>14 適性検査練習１４<br>15 適性検査練習１５ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 模擬試験における得点で評価 |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実践Ⅳ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 通年 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る |
| 達成目標 | 患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる |
| 教科書 | 患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）<br>配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 基本的マナーの復習１<br>2 基本的マナーの復習２<br>3 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）１<br>4 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）２<br>5 ホウレンソウ・情報収集１<br>6 ホウレンソウ・情報収集２<br>7 電話応対１（内線）※電話をかける<br>8 電話応対２（外線）※電話をかける<br>9 初日の挨拶・確認事項１<br>10 初日の挨拶・確認事項２<br>11 実技テスト（初日の挨拶）１<br>12 実技テスト（初日の挨拶）２<br>13 医療人としてのマナー（ロビー対応）１<br>14 医療人としてのマナー（ロビー対応）２<br>15 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）１<br>16 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）２<br>17 問い合わせ対応（待ち時間）１<br>18 問い合わせ対応（待ち時間）２<br>19 問い合わせ対応（金額）１<br>20 問い合わせ対応（金額）２<br>21 問い合わせ対応（説明不足）１<br>22 問い合わせ対応（説明不足）２<br>23 患者タイプ別対応１<br>24 患者タイプ別対応２<br>25 患者タイプ別対応３<br>26 患者タイプ別対応４<br>27 患者タイプ別対応効果測定１<br>28 患者タイプ別対応効果測定２<br>29 患者タイプ別対応効果測定３<br>30 患者タイプ別対応効果測定４ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100%　実技による効果測定 |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療秘書実践Ⅴ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける | |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る | |
| 達成目標 | 患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる | |
| 教科書 | オリジナルテキスト（患者接遇パーフェクト・レッスン）<br>配布プリント・資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 受付応対の復習１ |
| | 2 | 受付応対の復習２ |
| | 3 | 外国人対応１ |
| | 4 | 外国人対応２ |
| | 5 | 特殊保険（更生医療）１ |
| | 6 | 特殊保険（更生医療）２ |
| | 7 | 特殊保険（更生医療）３ |
| | 8 | 特殊保険（更生医療）４ |
| | 9 | 特殊保険（自賠責）１ |
| | 10 | 特殊保険（自賠責）２ |
| | 11 | 特殊保険（労災）１ |
| | 12 | 特殊保険（労災）２ |
| | 13 | 特殊保険筆記試験１ |
| | 14 | 特殊保険筆記試験２ |
| | 15 | レセプト点検１ |
| | 16 | レセプト点検２ |
| | 17 | レセプト点検３ |
| | 18 | レセプト点検４ |
| | 19 | 接遇（来客対応）１ |
| | 20 | 接遇（来客対応）２ |
| | 21 | 接遇（来客対応）３ |
| | 22 | 接遇（来客対応）４ |
| | 23 | 問い合わせ対応（応用）１ |
| | 24 | 問い合わせ対応（応用）２ |
| | 25 | 問い合わせ対応（応用）３ |
| | 26 | 問い合わせ対応（応用）４ |
| | 27 | 問い合わせ対応実技試験（応用）１ |
| | 28 | 問い合わせ対応実技試験（応用）２ |
| | 29 | 問い合わせ対応実技試験（応用）３ |
| | 30 | 問い合わせ対応実技試験（応用）４ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100%　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医薬品知識 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 医薬品の種類、保管方法等について理解する | |
| 教科書 | 調剤指針（薬事日報社） | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 調剤の概念 |
| | 2 | 調剤の実践 |
| | 3 | 薬物療法と薬物 |
| | 4 | 薬効に影響を及ぼす要因 |
| | 5 | 薬物の投与経路 |
| | 6 | 調剤の実際 |
| | 7 | 処方監査 |
| | 8 | 疑義照会 |
| | 9 | 製剤各論①（経口投与薬） |
| | 10 | 製剤各論②（外用薬） |
| | 11 | 製剤各論③（注射薬・点鼻薬・点眼薬） |
| | 12 | 製剤各論④（麻薬・向精神薬・覚せい剤原料） |
| | 13 | 薬剤の交付 |
| | 14 | 薬剤服用歴の管理 |
| | 15 | 医薬品の在庫・品質管理 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 調剤報酬請求事務 |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る |
| 達成目標 | 調剤報酬における請求事務の基礎を理解する |
| 教科書 | 配布プリント・資料 |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 調剤基本料１<br>2 調剤基本料２<br>3 レセプト記載方法１<br>4 調剤料１<br>5 調剤料２<br>6 調剤料３<br>7 レセプト記載方法２<br>8 総合問題演習１<br>9 薬剤料の計算方法（内服薬）１<br>10 薬剤料の計算方法（内服薬）２<br>11 レセプト記載方法３<br>12 総合問題演習２<br>13 薬剤料の計算方法（頓服薬）１<br>14 薬剤料の計算方法（頓服薬）２<br>15 レセプト記載方法４<br>16 薬剤料の計算方法（外用薬）１<br>17 薬剤料の計算方法（外用薬）２<br>18 レセプト記載方法５<br>19 総合問題演習３<br>20 総合問題演習４<br>21 薬学管理料１<br>22 薬学管理料２<br>23 レセプトの記載方法６<br>24 総合問題演習５<br>25 総合問題演習６<br>26 複数枚の処方箋の算定方法<br>27 総合問題演習７<br>28 総合問題演習８<br>29 総合問題演習９<br>30 総合問題演習１０ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテスト解答状況 |
| 備考 | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 調剤報酬請求事務演習 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る | |
| 達成目標 | 調剤報酬における請求事務の基礎を理解する | |
| 教科書 | 配布プリント・資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | レセプト基礎問題１ |
| | 2 | レセプト基礎問題２ |
| | 3 | レセプト基礎問題３ |
| | 4 | レセプト基礎問題４ |
| | 5 | レセプト基礎問題５ |
| | 6 | レセプト応用問題１ |
| | 7 | レセプトフォロー応用問題１ |
| | 8 | レセプト応用問題２ |
| | 9 | レセプトフォロー応用問題２ |
| | 10 | レセプト応用問題３ |
| | 11 | レセプトフォロー応用問題３ |
| | 12 | レセプト応用問題４ |
| | 13 | レセプトフォロー応用問題４ |
| | 14 | レセプト応用問題５ |
| | 15 | レセプトフォロー応用問題５ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 定期試験100%　検定形式の解答力を測定する試験 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 接遇論マナー実践 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける | |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る | |
| 達成目標 | 実習前に患者接遇の知識とスキルを身に付け、スムーズに対応できるようにする | |
| 教科書 | 配布プリント・資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 実習生の心構えとマナー |
| | 2 | 病院業務 |
| | 3 | 実習日誌１ |
| | 4 | 実習日誌２ |
| | 5 | 聞く姿勢 |
| | 6 | 言葉遣い |
| | 7 | 質問 |
| | 8 | メモの取り方 |
| | 9 | 自分からの行動１ |
| | 10 | 自分からの行動２ |
| | 11 | 指示を受ける |
| | 12 | アドバイスを受ける |
| | 13 | トラブル応対１ |
| | 14 | トラブル応対２ |
| | 15 | 受付応対１ |
| | 16 | 受付応対２ |
| | 17 | 医事コンピューターの使い方 |
| | 18 | 電話応対１ |
| | 19 | 電話応対２ |
| | 20 | 病院研究１ |
| | 21 | 病院研究２ |
| | 22 | 病院研究３ |
| | 23 | 病院見学１ |
| | 24 | 病院見学２ |
| | 25 | 病院での一日の流れ１ |
| | 26 | 病院での一日の流れ２ |
| | 27 | 実習先の電話連絡１ |
| | 28 | 実習先の電話連絡２ |
| | 29 | 実習先の電話連絡３ |
| | 30 | 効果測定 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100%　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医療ビジネスマナーⅠ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 通年 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 基本的なビジネススキルの向上 | |
| 授業の進め方 | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る | |
| 達成目標 | 身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる | |
| 教科書 | 配布プリント・資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 挨拶（言葉遣い）の必要性 |
| | 2 | 基本的な言葉遣い |
| | 3 | クッション言葉 |
| | 4 | 状況に応じた言葉遣い |
| | 5 | 笑顔・お辞儀 |
| | 6 | 基本的な電話応対 |
| | 7 | 応用的な電話応対 |
| | 8 | 電話応対演習１ |
| | 9 | 電話応対演習２ |
| | 10 | 電話応対演習３ |
| | 11 | 電話応対演習４ |
| | 12 | 電話応対演習５ |
| | 13 | 電話応対演習６ |
| | 14 | 電話応対演習７ |
| | 15 | 効果測定 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 効果測定100%　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 病院実習Ⅱ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 病院や調剤薬局にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ | |
| 達成目標 | 病院内や調剤薬局内で行う医療事務の職業内容を理解する | |
| 教科書 | | |
| 特記 | 病院や調剤薬局などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ | |
| 授業計画 | 1 | 現場実習（院内オリエンテーション）１ |
| | 2 | 現場実習（院内オリエンテーション）２ |
| | 3 | 現場実習（病院概要）１ |
| | 4 | 現場実習（病院概要）２ |
| | 5 | 現場実習（患者案内）１ |
| | 6 | 現場実習（患者案内）２ |
| | 7 | 現場実習（患者案内）３ |
| | 8 | 現場実習（カルテ管理）１ |
| | 9 | 現場実習（カルテ管理）２ |
| | 10 | 現場実習（カルテ管理）３ |
| | 11 | 現場実習（医事課業務）１ |
| | 12 | 現場実習（医事課業務）２ |
| | 13 | 現場実習（医事課業務）３ |
| | 14 | 現場実習（医事課業務）４ |
| | 15 | 現場実習（医事課業務）５ |
| | 16 | 現場実習（総合受付）１ |
| | 17 | 現場実習（総合受付）２ |
| | 18 | 現場実習（総合受付）３ |
| | 19 | 現場実習（初診受付）１ |
| | 20 | 現場実習（初診受付）２ |
| | 21 | 現場実習（再診受付）１ |
| | 22 | 現場実習（再診受付）２ |
| | 23 | 現場実習（診療科受付）１ |
| | 24 | 現場実習（診療科受付）２ |
| | 25 | 現場実習（診療科受付）３ |
| | 26 | 現場実習（入退院受付）１ |
| | 27 | 現場実習（入退院受付）２ |
| | 28 | 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）１ |
| | 29 | 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）２ |
| | 30 | 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）３ |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医事コンピュータⅠ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 基本的な医事コンピュータスキルの向上 | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる | |
| 教科書 | カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション） | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 医事コンピュータ演習１（外来：診療所） |
| | 2 | 医事コンピュータ演習２（外来：診療所） |
| | 3 | 医事コンピュータ演習３（外来：診療所） |
| | 4 | 医事コンピュータ演習４（外来：診療所） |
| | 5 | 医事コンピュータ演習５（外来：診療所） |
| | 6 | 医事コンピュータ演習６（後期高齢者） |
| | 7 | 医事コンピュータ演習７（後期高齢者） |
| | 8 | 医事コンピュータ演習１（外来：病院） |
| | 9 | 医事コンピュータ演習２（外来：病院） |
| | 10 | 医事コンピュータ演習３（外来：病院） |
| | 11 | 医事コンピュータ演習４（外来：病院） |
| | 12 | 医事コンピュータ演習５（外来：病院） |
| | 13 | 伝票からの入力１ |
| | 14 | 伝票からの入力２ |
| | 15 | 効果測定 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 効果測定100%　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医事コンピュータⅡ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 基本的な電子カルテスキルの向上 | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる | |
| 教科書 | 電子カルテシステムの理解と演習（ケアアンドコミュニケーション） | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 電子カルテシステムの全体像 |
| | 2 | 電子カルテに関する法的要件 |
| | 3 | 部門システム |
| | 4 | オーダリングシステム |
| | 5 | 医師事務作業補助体制加算について |
| | 6 | 電子カルテの代行入力１ |
| | 7 | 電子カルテの代行入力２ |
| | 8 | 電子カルテの代行入力３ |
| | 9 | 文書作成の代行入力１ |
| | 10 | 文書作成の代行入力２ |
| | 11 | 電子カルテ演習１（外来：診療所） |
| | 12 | 電子カルテ演習２（外来：病院） |
| | 13 | 電子カルテ演習３（外来：病院） |
| | 14 | 電子カルテ演習４（入院：病院） |
| | 15 | 効果測定 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 効果測定100%　実技による効果測定 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 患者看護論 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 患者の理解と、看護に関する知識を深める | |
| 授業の進め方 | 資料による講義とグループワーク・ディスカッションを通じて、多様な患者対応について学ぶ | |
| 達成目標 | 患者の立場や心境を理解し、配慮や対応ができるようになる | |
| 教科書 | 配布プリント・資料 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 医療秘書・クラーク・看護助手の役割 |
| | 2 | 看護基礎知識１ |
| | 3 | 看護基礎知識２ |
| | 4 | リスクマネジメント |
| | 5 | 看護の対象 |
| | 6 | 手話１ |
| | 7 | 手話２ |
| | 8 | 患者理解、必要なコミュニケーション１ |
| | 9 | 患者理解、必要なコミュニケーション２ |
| | 10 | 現代の医療 |
| | 11 | グループワーク、ディスカッション |
| | 12 | 看護の機能と役割 |
| | 13 | 患者介助 |
| | 14 | ロールプレイ |
| | 15 | レポート作成 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況、レポート | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 社会保険基礎論 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 保険の基礎的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 医療現場における様々な保険知識の理解をする | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 医療保険について１ |
| | 2 | 医療保険について２ |
| | 3 | 後期高齢者医療制度１ |
| | 4 | 後期高齢者医療制度２ |
| | 5 | 公費１ |
| | 6 | 公費２ |
| | 7 | 介護保険１ |
| | 8 | 介護保険２ |
| | 9 | 自動車損害賠償保障法１ |
| | 10 | 自動車損害賠償保障法２ |
| | 11 | 労働者災害補償保険法１ |
| | 12 | 労働者災害補償保険法２ |
| | 13 | レセプト点検・総括１ |
| | 14 | レセプト点検・総括２ |
| | 15 | 効果測定 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　演習授業内におけるチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 医学知識 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ | |
| 授業概要 | 病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る | |
| 達成目標 | 医学の基礎を理解する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト・レジュメ | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 生活習慣病・脂質異常症 |
| | 2 | 高血圧症 |
| | 3 | 動脈硬化症 |
| | 4 | 狭心症・心筋梗塞 |
| | 5 | 脳梗塞・脳出血 |
| | 6 | クモ膜下出血・感冒症候群 |
| | 7 | 扁桃炎 |
| | 8 | 肺炎・気管支炎 |
| | 9 | 胃炎 |
| | 10 | 胃・十二指腸潰瘍 |
| | 11 | 胃癌 |
| | 12 | 肝炎 |
| | 13 | 肝硬変・肝癌 |
| | 14 | 胆石症・膵炎 |
| | 15 | 効果測定 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　演習授業内におけるチェックテストの解答状況 | |
| 備考 | | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 病院実習Ⅲ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 実習 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | 有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ |
| 達成目標 | 病院内で行う医療事務の職業内容を理解する |
| 教科書 | |
| 特記 | 総合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意点等を学ぶ |
| 授業計画 | 1 現場実習（院内オリエンテーション）１<br>2 現場実習（院内オリエンテーション）２<br>3 現場実習（初診受付）１<br>4 現場実習（初診受付）２<br>5 現場実習（初診受付）３<br>6 現場実習（初診受付）４<br>7 現場実習（初診受付）５<br>8 現場実習（再診受付）１<br>9 現場実習（再診受付）２<br>10 現場実習（再診受付）３<br>11 現場実習（再診受付）４<br>12 現場実習（再診受付）５<br>13 現場実習（入退院受付）１<br>14 現場実習（入退院受付）２<br>15 現場実習（入退院受付）３<br>16 現場実習（入退院受付）４<br>17 現場実習（入退院受付）５<br>18 現場実習（医事課業務）１<br>19 現場実習（医事課業務）２<br>20 現場実習（医事課業務）３<br>21 現場実習（医事課業務）４<br>22 現場実習（医事課業務）５<br>23 現場実習（医事課業務）６<br>24 現場実習（医事課業務）７<br>25 現場実習（医事課業務）８<br>26 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）１<br>27 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）２<br>28 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）３<br>29 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）４<br>30 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）５ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する |
| 備考 | |

## 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 病院実習Ⅳ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 実習 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ |
| 授業概要 | 病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | 有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ |
| 達成目標 | 病院内で行う医療事務の職業内容を理解する |
| 教科書 | |
| 特記 | 総合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意点等を学ぶ |
| 授業計画 | 1 現場実習（初・再診受付）１<br>2 現場実習（初・再診受付）２<br>3 現場実習（初・再診受付）３<br>4 現場実習（初・再診受付）４<br>5 現場実習（初・再診受付）５<br>6 現場実習（医事課業務）１<br>7 現場実習（医事課業務）２<br>8 現場実習（医事課業務）３<br>9 現場実習（医事課業務）４<br>10 現場実習（医事課業務）５<br>11 現場実習（外来クラーク）１<br>12 現場実習（外来クラーク）２<br>13 現場実習（外来クラーク）３<br>14 現場実習（外来クラーク）４<br>15 現場実習（外来クラーク）５<br>16 現場実習（外来クラーク）６<br>17 現場実習（外来クラーク）７<br>18 現場実習（病棟クラーク）１<br>19 現場実習（病棟クラーク）２<br>20 現場実習（病棟クラーク）３<br>21 現場実習（病棟クラーク）４<br>22 現場実習（病棟クラーク）５<br>23 現場実習（病棟クラーク）６<br>24 現場実習（病棟クラーク）７<br>25 現場実習（看護助手）１<br>26 現場実習（看護助手）２<br>27 現場実習（看護助手）３<br>28 現場実習（看護助手）４<br>29 現場実習（看護助手）５<br>30 現場実習（看護助手）６ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する |
| 備考 | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 病院実習Ⅴ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ | |
| 授業の進め方 | 有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ | |
| 達成目標 | 本入社までにスムーズに働けるようになること | |
| 教科書 | | |
| 特記 | 就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ | |
| 授業計画 | 1 | 現場実習（初・再診受付）１ |
| | 2 | 現場実習（初・再診受付）２ |
| | 3 | 現場実習（初・再診受付）３ |
| | 4 | 現場実習（初・再診受付）４ |
| | 5 | 現場実習（初・再診受付）５ |
| | 6 | 現場実習（医事課業務）１ |
| | 7 | 現場実習（医事課業務）２ |
| | 8 | 現場実習（医事課業務）３ |
| | 9 | 現場実習（医事課業務）４ |
| | 10 | 現場実習（医事課業務）５ |
| | 11 | 現場実習（外来クラーク）１ |
| | 12 | 現場実習（外来クラーク）２ |
| | 13 | 現場実習（外来クラーク）３ |
| | 14 | 現場実習（外来クラーク）４ |
| | 15 | 現場実習（外来クラーク）５ |
| | 16 | 現場実習（病棟クラーク）１ |
| | 17 | 現場実習（病棟クラーク）２ |
| | 18 | 現場実習（病棟クラーク）３ |
| | 19 | 現場実習（病棟クラーク）４ |
| | 20 | 現場実習（病棟クラーク）５ |
| | 21 | 現場実習（会計受付）１ |
| | 22 | 現場実習（会計受付）２ |
| | 23 | 現場実習（会計受付）３ |
| | 24 | 現場実習（会計受付）４ |
| | 25 | 現場実習（会計受付）５ |
| | 26 | 現場実習（看護助手）１ |
| | 27 | 現場実習（看護助手）２ |
| | 28 | 現場実習（看護助手）３ |
| | 29 | 現場実習（看護助手）４ |
| | 30 | 現場実習（看護助手）５ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する | |
| 備考 | | |

## 授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 病院実習Ⅵ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ６０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ３０コマ | |
| 授業概要 | 一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ | |
| 授業の進め方 | 有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ | |
| 達成目標 | 本入社までにスムーズに働けるようになること | |
| 教科書 | | |
| 特記 | 就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ | |
| 授業計画 | 1 | 現場実習（初・再診受付）１ |
| | 2 | 現場実習（初・再診受付）２ |
| | 3 | 現場実習（初・再診受付）３ |
| | 4 | 現場実習（初・再診受付）４ |
| | 5 | 現場実習（初・再診受付）５ |
| | 6 | 現場実習（医事課業務）１ |
| | 7 | 現場実習（医事課業務）２ |
| | 8 | 現場実習（医事課業務）３ |
| | 9 | 現場実習（医事課業務）４ |
| | 10 | 現場実習（医事課業務）５ |
| | 11 | 現場実習（外来クラーク）１ |
| | 12 | 現場実習（外来クラーク）２ |
| | 13 | 現場実習（外来クラーク）３ |
| | 14 | 現場実習（外来クラーク）４ |
| | 15 | 現場実習（外来クラーク）５ |
| | 16 | 現場実習（病棟クラーク）１ |
| | 17 | 現場実習（病棟クラーク）２ |
| | 18 | 現場実習（病棟クラーク）３ |
| | 19 | 現場実習（病棟クラーク）４ |
| | 20 | 現場実習（病棟クラーク）５ |
| | 21 | 現場実習（会計受付）１ |
| | 22 | 現場実習（会計受付）２ |
| | 23 | 現場実習（会計受付）３ |
| | 24 | 現場実習（会計受付）４ |
| | 25 | 現場実習（会計受付）５ |
| | 26 | 現場実習（看護助手）１ |
| | 27 | 現場実習（看護助手）２ |
| | 28 | 現場実習（看護助手）３ |
| | 29 | 現場実習（看護助手）４ |
| | 30 | 現場実習（看護助手）５ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践数的Ⅰ　数的推理 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 | |
| 達成目標 | 数学的な基礎知識と数的処理力を短期間で習得する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 方程式（方程式、不等式、過不足算） |
| | 2 | 方程式（平均算・過不足算）、整数・計算パズル（約数と倍数） |
| | 3 | 整数・計算パズル（割り算の余り～覆面算） |
| | 4 | 整数・計算パズル（ｎ進法）、割合と比（割合） |
| | 5 | 割合と比（比） |
| | 6 | 割合と比（売買算） |
| | 7 | 割合と比（濃度） |
| | 8 | 速さ（速さ） |
| | 9 | 速さ（旅人算） |
| | 10 | 速さ（通過算、流水算、時計算） |
| | 11 | 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算） |
| | 12 | 場合の数（場合の数、順列） |
| | 13 | 場合の数（順列、組合せ） |
| | 14 | 場合の数（道順）、確率（事象と確率、赤玉白玉、くじ引き） |
| | 15 | 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン） |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100%　10題の基礎的な解答力を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践数的Ⅱ　判断推理 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ２０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １０コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 論理的な思考を基に、文章問題を解答する | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 | |
| 達成目標 | 数学的な基礎知識と論理的な思考力を短期間で習得する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 論理（対偶、三段論法、確定条件、複合命題の分割、論理と集合） |
| | 2 | 集合の要素の個数（２つのベン図、３つのベン図、キャロル図） |
| | 3 | 順序の決定（パズル化、確定条件、男女の区別、順序と対応、折り返し） |
| | 4 | 順序の変動、順序の数値条件 |
| | 5 | 順序の数値条件、対応（対応表、確定条件） |
| | 6 | 対応（やりとり）、対応の数値条件、スケジュール |
| | 7 | 位置と方位（位置、議長席） |
| | 8 | 位置と方位（円卓、道をへだてて、方位） |
| | 9 | 勝ち負け、カード・ゲーム、ウソの発言 |
| | 10 | 推理・手順、暗号 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100%　10題の基礎的な解答力を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ２４単位時間 | |
| 授業コマ数 | １２コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 | |
| 達成目標 | 立体でも平面でも捉えられる力と、資料を読み解く力を短期間で習得する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 折り紙、回転の軌跡 |
| | 2 | 正多面体、展開図 |
| | 3 | 平面図形の構成、サイコロ、見取り図と投影図、積木 |
| | 4 | 積木、立体の切断、回転体 |
| | 5 | 一筆書き、平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） |
| | 6 | 平面図形の計量（三平方の定理、相似比、中点連結定理） |
| | 7 | 平面図形の計量（底辺分割定理、相似比と面積比） |
| | 8 | 平面図形の計量（角度、円周角の定理、接弦定理、円の接線の長さ） |
| | 9 | 平面図形の計量（内接円、円弧の長さ）、資料解釈（実数・割合） |
| | 10 | 平面図形の計量（扇形の面積）、資料解釈（構成比） |
| | 11 | 立体図形の計量（立体の体積、回転体の体積）、資料解釈（指数） |
| | 12 | 立体図形の計量（断面積、表面積、体積比）、資料解釈（増加率） |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100%　10題の基礎的な解答力を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践社会科学Ⅰ　政治 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ２０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １０コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 | |
| 達成目標 | 公務に必要な憲法の知識を短期間で習得する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 政治の基本理念、国家論 |
| | 2 | 政治制度論 |
| | 3 | 基本的人権総論、包括的基本権 |
| | 4 | 自由権 |
| | 5 | 社会権 |
| | 6 | 国会の機構と運営 |
| | 7 | 内閣の機構と運営 |
| | 8 | 裁判所の機構と運営 |
| | 9 | 地方自治 |
| | 10 | 選挙制度 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 定期試験100%　○×50題の基本的な知識を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 実践社会科学Ⅱ　経済 |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ２４単位時間 |
| 授業コマ数 | １２コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と<br>本試験レベルの実践的知識までを学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 |
| 達成目標 | 公務に必要な経済と社会の知識を短期間で習得する |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1　経済社会の変容、現代の企業<br>2　現代の市場<br>3　国民所得<br>4　経済成長と景気循環<br>5　通貨制度と金融政策<br>6　財政制度と財政政策<br>7　貿易と外国為替<br>8　日本経済の動向<br>9　国際経済の動向<br>10　社会理論、労働問題<br>11　社会保障、環境問題<br>12　国際関係、現代の諸相 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100%　○×50題の基本的な知識を測定する試験 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 実践人文科学Ⅰ　地理 |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ２０単位時間 |
| 授業コマ数 | １０コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 |
| 達成目標 | 一般教養として必要な地理の知識を短期間で習得する |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 世界の地形<br>2 世界の気候<br>3 世界の農業<br>4 世界の資源<br>5 世界の工業<br>6 地図の特色と利用<br>7 生活と地域<br>8 日本地誌<br>9 世界地誌（アジア、アフリカ）<br>10 世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア） |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100％　○×50題の基本的な知識を測定する試験 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践人文科学Ⅱ　歴史 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 | |
| 達成目標 | 一般教養として必要な日本および中国の歴史の知識を短期間で習得する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 大和政権と大化の改新 |
| | 2 | 平安時代 |
| | 3 | 鎌倉時代 |
| | 4 | 室町時代 |
| | 5 | 封建社会の確立 |
| | 6 | 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） |
| | 7 | 江戸時代（幕末）、明治維新 |
| | 8 | 立憲体制の確立 |
| | 9 | 近代文化の発展 |
| | 10 | 大正、昭和 |
| | 11 | 中国史１（殷～漢） |
| | 12 | 中国史２（魏晋南北朝～隋、唐） |
| | 13 | 中国史３（宋、元） |
| | 14 | 中国史４（明、清） |
| | 15 | 中国史５（清の崩壊、中華民国） |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100%　○×50題の基本的な知識を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 実践言語Ⅰ　文理・国語 |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | １５単位時間 |
| 授業コマ数 | ８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分 |
| 授業概要 | 文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 |
| 達成目標 | 社会人として求められる読解力と国語力を短期間で身につける |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 要旨把握、四字熟語①<br>2 要旨把握、四字熟語②<br>3 内容合致、ことわざ①<br>4 内容合致、ことわざ②<br>5 文章整除、文法基礎①<br>6 文章整除、文法基礎②<br>7 文章の穴埋め、敬語①<br>8 文章の穴埋め、敬語② |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの得点で評価 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践演習Ⅰ　数的処理 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ２４単位時間 | |
| 授業コマ数 | １２コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う | |
| 達成目標 | 身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る | |
| 教科書 | スタンダード問題集 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 方程式・不等式・整数・計算パズル |
| | 2 | 割合と比 |
| | 3 | 速さ・仕事算 |
| | 4 | 場合の数・確率 |
| | 5 | 論理・集合と要素の個数 |
| | 6 | 順序・対応 |
| | 7 | 位置と方位・勝ち負け・カード・ウソの発言 |
| | 8 | 推理・手順・暗号・家系図 |
| | 9 | 折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図・平面図形の構成 |
| | 10 | サイコロ・見取り図と投影図・積木・立体の切断・回転体・一筆書き |
| | 11 | 平面図形の計量 |
| | 12 | 立体図形の計量・資料解釈 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 模擬試験100％　模擬試験における科目別得点で評価 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践演習Ⅱ　社会科学 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ２８単位時間 | |
| 授業コマ数 | １４コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う | |
| 達成目標 | 社会科学分野におけるより幅広い知識の定着 | |
| 教科書 | スタンダード問題集 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 政治の基本理念、政治制度論 |
| | 2 | 基本的人権① |
| | 3 | 基本的人権② |
| | 4 | 国会の機構と運営 |
| | 5 | 内閣の機構と運営 |
| | 6 | 裁判所の機構と運営 |
| | 7 | 地方自治、選挙制度 |
| | 8 | 現代の企業、現代の市場 |
| | 9 | 国民所得 |
| | 10 | 通貨制度と金融政策 |
| | 11 | 財政制度と財政政策 |
| | 12 | 貿易と外国為替 |
| | 13 | 社会総合① |
| | 14 | 社会総合② |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100％　100問の知識習得状況を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践演習Ⅲ　人文科学 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ２４単位時間 | |
| 授業コマ数 | １２コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う | |
| 達成目標 | 人文科学分野におけるより幅広い知識の定着 | |
| 教科書 | スタンダード問題集・オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 日本史（原始、古代） |
| | 2 | 日本史（中世、近世Ⅰ） |
| | 3 | 日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ） |
| | 4 | 日本史（近代Ⅱ、現代、通史） |
| | 5 | 地理（自然環境と地図） |
| | 6 | 地理（資源と産業、生活と地域） |
| | 7 | 地理（日本の地理） |
| | 8 | 地理（世界の地理） |
| | 9 | 世界史（東洋世界） |
| | 10 | 世界史（現代世界） |
| | 11 | 倫理（西洋思想） |
| | 12 | 倫理（東洋思想） |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100%　○×50題の基本的な知識を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践答案練習Ⅰ | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ４８単位時間 | |
| 授業コマ数 | ２４コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | ２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う | |
| 達成目標 | 基礎的な内容に一部実践的な問題を加えた50題の模擬試験で30点以上を取得する | |
| 教科書 | 模擬試験 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 基礎的なレベルの模擬試験① |
| | 2 | 模擬試験の解説（知能系科目） |
| | 3 | 模擬試験の解説（知識系科目） |
| | 4 | 基礎的なレベルの模擬試験② |
| | 5 | 模擬試験の解説（知能系科目） |
| | 6 | 模擬試験の解説（知識系科目） |
| | 7 | 基礎的なレベルの模擬試験③ |
| | 8 | 模擬試験の解説（知能系科目） |
| | 9 | 模擬試験の解説（知識系科目） |
| | 10 | 基礎的なレベルの模擬試験④ |
| | 11 | 模擬試験の解説（知能系科目） |
| | 12 | 模擬試験の解説（知識系科目） |
| | 13 | 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験① |
| | 14 | 模擬試験の解説（知能系科目） |
| | 15 | 模擬試験の解説（知識系科目） |
| | 16 | 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験② |
| | 17 | 模擬試験の解説（知能系科目） |
| | 18 | 模擬試験の解説（知識系科目） |
| | 19 | 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験③ |
| | 20 | 模擬試験の解説（知能系科目） |
| | 21 | 模擬試験の解説（知識系科目） |
| | 22 | 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験④ |
| | 23 | 模擬試験の解説（知能系科目） |
| | 24 | 模擬試験の解説（知識系科目） |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 模擬試験100%　模擬試験における得点で評価 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 直前答案練習Ⅰ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | １０８単位時間 |
| 授業コマ数 | ５４コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | ２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う |
| 達成目標 | 本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する |
| 教科書 | 模擬試験 |
| 特記 | |

授業計画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 国家公務員タイプの模擬試験① | 31 | 地方公務員タイプの模擬試験③ |
| 2 | 模擬試験①の解説 | 32 | 模擬試験③の解説 |
| 3 | 国家公務員タイプの模擬試験② | 33 | 地方公務員タイプの模擬試験④ |
| 4 | 模擬試験②の解説 | 34 | 模擬試験④の解説 |
| 5 | 国家公務員タイプの模擬試験③ | 35 | 地方公務員タイプの模擬試験⑤ |
| 6 | 模擬試験③の解説 | 36 | 模擬試験⑤の解説 |
| 7 | 国家公務員タイプの模擬試験④ | 37 | 地方公務員タイプの模擬試験⑥ |
| 8 | 模擬試験④の解説 | 38 | 模擬試験⑥の解説 |
| 9 | 国家公務員タイプの模擬試験⑤ | 39 | 地方公務員タイプの模擬試験⑦ |
| 10 | 模擬試験⑤の解説 | 40 | 模擬試験⑦の解説 |
| 11 | 国家公務員タイプの模擬試験⑥ | 41 | 地方公務員タイプの模擬試験⑧ |
| 12 | 模擬試験⑥の解説 | 42 | 模擬試験⑧の解説 |
| 13 | 国家公務員タイプの模擬試験⑦ | 43 | 地方公務員タイプの模擬試験⑨ |
| 14 | 模擬試験⑦の解説 | 44 | 模擬試験⑨の解説 |
| 15 | 国家公務員タイプの模擬試験⑧ | 45 | 地方公務員タイプの模擬試験⑩ |
| 16 | 模擬試験⑧の解説 | 46 | 模擬試験⑩の解説 |
| 17 | 国家公務員タイプの模擬試験⑨ | 47 | 地方公務員タイプの模擬試験⑪ |
| 18 | 模擬試験⑨の解説 | 48 | 模擬試験⑪の解説 |
| 19 | 国家公務員タイプの模擬試験⑩ | 49 | 地方公務員タイプの模擬試験⑫ |
| 20 | 模擬試験⑩の解説 | 50 | 模擬試験⑫の解説 |
| 21 | 国家公務員タイプの模擬試験⑪ | 51 | 地方公務員タイプの模擬試験⑬ |
| 22 | 模擬試験⑪の解説 | 52 | 模擬試験⑬の解説 |
| 23 | 国家公務員タイプの模擬試験⑫ | 53 | 地方公務員タイプの模擬試験⑭ |
| 24 | 模擬試験⑫の解説 | 54 | 模擬試験⑭の解説 |
| 25 | 国家公務員タイプの模擬試験⑬ | | |
| 26 | 模擬試験⑬の解説 | | |
| 27 | 地方公務員タイプの模擬試験① | | |
| 28 | 模擬試験①の解説 | | |
| 29 | 地方公務員タイプの模擬試験② | | |
| 30 | 模擬試験②の解説 | | |

| | |
|---|---|
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 模擬試験100％　模擬試験における得点で評価 |
| 備考 | 模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 公務員時事対策 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習まで行う | |
| 達成目標 | 現代社会の幅広い知識を身につける | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 時事（政治分野１） |
| | 2 | 時事（政治分野２） |
| | 3 | 時事（政治分野３） |
| | 4 | 時事（経済分野１） |
| | 5 | 時事（経済分野２） |
| | 6 | 時事（文化１） |
| | 7 | 時事（文化２） |
| | 8 | 時事（文化３） |
| | 9 | 時事（科学１） |
| | 10 | 時事（科学２） |
| | 11 | 時事（科学３） |
| | 12 | 時事（科学４） |
| | 13 | 時事（科学５） |
| | 14 | 時事（国際問題１） |
| | 15 | 時事（国際問題２） |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 授業内試験100%　講義後のチェックテストの得点で評価 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 公務員適性検査演習Ⅱ | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ４０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ２０コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する | |
| 授業の進め方 | 基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習を繰り返し行う | |
| 達成目標 | 様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 適性試験パターン１の解答方法 |
| | 2 | 適性試験パターン１の練習 |
| | 3 | 適性試験パターン２の解答方法 |
| | 4 | 適性試験パターン２の練習 |
| | 5 | 適性試験パターン３の解答方法 |
| | 6 | 適性試験パターン３の練習 |
| | 7 | 適性試験練習１ |
| | 8 | 適性試験練習２ |
| | 9 | 適性試験練習３ |
| | 10 | 適性試験練習４ |
| | 11 | 適性試験練習５ |
| | 12 | 適性試験練習６ |
| | 13 | 模擬試験（適性試験） １ |
| | 14 | 模擬試験（適性試験） ２ |
| | 15 | 模擬試験（適性試験） ３ |
| | 16 | 模擬試験（適性試験） ４ |
| | 17 | 模擬試験（適性試験） ５ |
| | 18 | 模擬試験（適性試験） ６ |
| | 19 | 模擬試験（適性試験） ７ |
| | 20 | 適性試験（模擬試験） ８ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 模擬試験100%　模擬試験における得点で評価 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 公務員教養論作文対策 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う | |
| 授業の進め方 | レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う | |
| 達成目標 | 時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 論作文の書き方と正しい用紙の使い方 |
| | 2 | 試験種別作文テーマの傾向 |
| | 3 | 基本テーマによる作文 |
| | 4 | 添削および返却答案の修正 |
| | 5 | 模範作文の研究 |
| | 6 | 作文練習１ |
| | 7 | 作文練習２ |
| | 8 | 作文練習３ |
| | 9 | 作文練習４ |
| | 10 | 作文練習５ |
| | 11 | 作文練習６ |
| | 12 | 作文練習７ |
| | 13 | 作文練習８ |
| | 14 | 作文練習９ |
| | 15 | 作文練習１０ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 平常点100%　授業への参加姿勢、提出した作文の完成度 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践数的Ⅳ　数的総合 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ４０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ２０コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う | |
| 達成目標 | 数的推理の基礎知識を定着させる | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 方程式（方程式） |
| | 2 | 方程式（不等式）（過不足算） |
| | 3 | 方程式（平均算）（年齢算） |
| | 4 | 整数・計算パズル（約数と倍数） |
| | 5 | 整数・計算パズル（割り算の余り、整数の性質、カレンダー） |
| | 6 | 整数・計算パズル（数列、魔方陣） |
| | 7 | 整数・計算パズル（虫食算、覆面算、ｎ進法） |
| | 8 | 割合と比（割合） |
| | 9 | 割合と比（比） |
| | 10 | 割合と比（売買算） |
| | 11 | 割合と比（濃度） |
| | 12 | 速さ（速さ） |
| | 13 | 速さ（旅人算、通過算） |
| | 14 | 速さ（流水算、時計算） |
| | 15 | 仕事算（仕事算） |
| | 16 | 仕事算（給排水算、ニュートン算） |
| | 17 | 場合の数（場合の数、順列） |
| | 18 | 場合の数（組合せ、道順） |
| | 19 | 確率（事象と確率、赤玉白玉） |
| | 20 | 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ、コイン） |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 実践自然科学Ⅰ　生物・地学 |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ２８単位時間 |
| 授業コマ数 | １４コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 |
| 達成目標 | 一般教養として必要な生物・地学の知識を短期間で習得する |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 生体の構造<br>2 生体内の代謝<br>3 生殖と発生<br>4 遺伝と変異<br>5 刺激の受容と反応<br>6 内部環境の恒常性と調節<br>7 生物の集団<br>8 生物の進化と系統<br>9 地球の姿と動く大地<br>10 岩石<br>11 大気と海洋Ⅰ<br>12 大気と海洋Ⅱ<br>13 太陽系と宇宙の構造Ⅰ<br>14 太陽系と宇宙の構造Ⅱ、地球と人類 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100%　基本的な知識を測定する試験 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践自然科学Ⅱ　物理・化学 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ２８単位時間 | |
| 授業コマ数 | １４コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 | |
| 達成目標 | 一般教養として必要な物理・化学の知識を短期間で習得する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 運動の表現 |
| | 2 | 力 |
| | 3 | 運動方程式 |
| | 4 | エネルギー |
| | 5 | 運動量、熱 |
| | 6 | 波動、原子 |
| | 7 | 電気 |
| | 8 | 物質の構造１ |
| | 9 | 物質の構造２ |
| | 10 | 物質の状態１ |
| | 11 | 物質の状態２ |
| | 12 | 物質の変化１ |
| | 13 | 物質の変化２ |
| | 14 | 無機化合物 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 基礎自然科学Ｖ　理数科目総合 |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ２０時間 |
| 授業コマ数 | １０コマ |
| 授業概要 | 物理・化学の基礎知識を習得する。 |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と問題演習 |
| 達成目標 | 身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る |
| 教科書 | デジタルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 運動の表現<br>2 力<br>3 運動方程式、エネルギー<br>4 運動量、電気<br>5 波動<br>6 物質の構造１<br>7 物質の構造２、物質の状態<br>8 物質の変化１<br>9 物質の変化２<br>10 無機化合物 |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 実践演習Ⅳ　自然科学 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | １６単位時間 | |
| 授業コマ数 | ８コマ（１コマ１２０分）※８コマ目のみ６０分 | |
| 授業概要 | 生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る | |
| 授業の進め方 | 問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う | |
| 達成目標 | 一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識の定着 | |
| 教科書 | スタンダード問題集 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 生体の構造、生体内の代謝 |
| | 2 | 生殖と発生、遺伝と変異 |
| | 3 | 刺激の受容と反応 |
| | 4 | 内部環境の恒常性と調整 |
| | 5 | 生物の集団、生物の進化と系統 |
| | 6 | 地球の姿と動く大地・岩石 |
| | 7 | 大気と海洋、太陽系と宇宙の構造 |
| | 8 | 地球と人類 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 定期試験100%　100問の知識習得状況を測定する試験 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 実践答案練習Ⅱ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ９０単位時間 |
| 授業コマ数 | ４５コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | ２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する |
| 達成目標 | 実践的な問題を含む５０題の模擬試験で３０点以上を取得する |
| 教科書 | 模擬試験 |
| 特記 | |

**授業計画**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験① | 31 | 国家公務員タイプの模擬試験⑫ |
| 2 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験② | 32 | 国家公務員タイプの模擬試験⑬ |
| 3 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験③ | 33 | 地方公務員タイプの模擬試験① |
| 4 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験④ | 34 | 地方公務員タイプの模擬試験② |
| 5 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑤ | 35 | 地方公務員タイプの模擬試験③ |
| 6 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑥ | 36 | 地方公務員タイプの模擬試験④ |
| 7 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑦ | 37 | 地方公務員タイプの模擬試験⑤ |
| 8 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑧ | 38 | 地方公務員タイプの模擬試験⑥ |
| 9 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑨ | 39 | 地方公務員タイプの模擬試験⑦ |
| 10 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑩ | 40 | 地方公務員タイプの模擬試験⑧ |
| 11 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑪ | 41 | 地方公務員タイプの模擬試験⑨ |
| 12 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑫ | 42 | 地方公務員タイプの模擬試験⑩ |
| 13 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑬ | 43 | 地方公務員タイプの模擬試験⑪ |
| 14 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑭ | 44 | 地方公務員タイプの模擬試験⑫ |
| 15 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑮ | 45 | 地方公務員タイプの模擬試験⑬ |
| 16 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑯ | | |
| 17 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑰ | | |
| 18 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑱ | | |
| 19 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑲ | | |
| 20 | 国家公務員タイプの模擬試験① | | |
| 21 | 国家公務員タイプの模擬試験② | | |
| 22 | 国家公務員タイプの模擬試験③ | | |
| 23 | 国家公務員タイプの模擬試験④ | | |
| 24 | 国家公務員タイプの模擬試験⑤ | | |
| 25 | 国家公務員タイプの模擬試験⑥ | | |
| 26 | 国家公務員タイプの模擬試験⑦ | | |
| 27 | 国家公務員タイプの模擬試験⑧ | | |
| 28 | 国家公務員タイプの模擬試験⑨ | | |
| 29 | 国家公務員タイプの模擬試験⑩ | | |
| 30 | 国家公務員タイプの模擬試験⑪ | | |

| | |
|---|---|
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 模擬試験100%　模擬試験における得点で評価 |
| 備考 | 模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 直前答案練習Ⅱ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | １０２単位時間 |
| 授業コマ数 | ５１コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | ２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う |
| 達成目標 | 本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する |
| 教科書 | 模擬試験 |
| 特記 | |

授業計画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 本試験レベルの模擬試験① | 31 | 本試験レベルの模擬試験⑯ |
| 2 | 模擬試験①の解説 | 32 | 模擬試験⑯の解説 |
| 3 | 本試験レベルの模擬試験② | 33 | 本試験レベルの模擬試験⑰ |
| 4 | 模擬試験②の解説 | 34 | 模擬試験⑰の解説 |
| 5 | 本試験レベルの模擬試験③ | 35 | 本試験レベルの模擬試験⑱ |
| 6 | 模擬試験③の解説 | 36 | 模擬試験⑱の解説 |
| 7 | 本試験レベルの模擬試験④ | 37 | 本試験レベルの模擬試験⑲ |
| 8 | 模擬試験④の解説 | 38 | 模擬試験⑲の解説 |
| 9 | 本試験レベルの模擬試験⑤ | 39 | 本試験レベルの模擬試験⑳ |
| 10 | 模擬試験⑤の解説 | 40 | 模擬試験⑳の解説 |
| 11 | 本試験レベルの模擬試験⑥ | 41 | 本試験レベルの模擬試験㉑ |
| 12 | 模擬試験⑥の解説 | 42 | 模擬試験㉑の解説 |
| 13 | 本試験レベルの模擬試験⑦ | 43 | 本試験レベルの模擬試験㉒ |
| 14 | 模擬試験⑦の解説 | 44 | 模擬試験㉒の解説 |
| 15 | 本試験レベルの模擬試験⑧ | 45 | 本試験レベルの模擬試験㉓ |
| 16 | 模擬試験⑧の解説 | 46 | 模擬試験㉓の解説 |
| 17 | 本試験レベルの模擬試験⑨ | 47 | 本試験レベルの模擬試験㉔ |
| 18 | 模擬試験⑨の解説 | 48 | 模擬試験㉔の解説 |
| 19 | 本試験レベルの模擬試験⑩ | 49 | 本試験レベルの模擬試験㉕ |
| 20 | 模擬試験⑩の解説 | 50 | 模擬試験㉕の解説 |
| 21 | 本試験レベルの模擬試験⑪ | 51 | 模擬試験（過去問題） |
| 22 | 模擬試験⑪の解説 | | |
| 23 | 本試験レベルの模擬試験⑫ | | |
| 24 | 模擬試験⑫の解説 | | |
| 25 | 本試験レベルの模擬試験⑬ | | |
| 26 | 模擬試験⑬の解説 | | |
| 27 | 本試験レベルの模擬試験⑭ | | |
| 28 | 模擬試験⑭の解説 | | |
| 29 | 本試験レベルの模擬試験⑮ | | |
| 30 | 模擬試験⑮の解説 | | |

| | |
|---|---|
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 模擬試験100％　模擬試験における得点で評価 |
| 備考 | 模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 直前答案練習Ⅲ | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | ２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う | |
| 達成目標 | 本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する | |
| 教科書 | 模擬試験 | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 地方公務員試験タイプの模擬試験① |
| | 2 | 模擬試験①の解説 |
| | 3 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験① |
| | 4 | 模擬試験①の解説 |
| | 5 | 地方公務員タイプの模擬試験② |
| | 6 | 模擬試験②の解説 |
| | 7 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験② |
| | 8 | 模擬試験②の解説 |
| | 9 | 地方公務員タイプの模擬試験③ |
| | 10 | 模擬試験③の解説 |
| | 11 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験③ |
| | 12 | 模擬試験③の解説 |
| | 13 | 地方公務員タイプの模擬試験④ |
| | 14 | 模擬試験④の解説 |
| | 15 | 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験④ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 模擬試験100%　模擬試験における得点で評価 | |
| 備考 | 模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 憲法 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | ４０単位時間 | |
| 授業コマ数 | ２０コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 | |
| 達成目標 | 公務に必要な憲法の基礎知識を習得する | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 憲法総論 |
| | 2 | 基本的人権総論 |
| | 3 | 包括的基本権 |
| | 4 | 法の下の平等 |
| | 5 | 思想良心の自由、信教の自由 |
| | 6 | 信教の自由、表現の自由 |
| | 7 | 表現の自由 |
| | 8 | 表現の自由、学問の自由 |
| | 9 | 職業選択の自由 |
| | 10 | 財産権 |
| | 11 | 人身の自由、社会権 |
| | 12 | 社会権、参政権、受益権 |
| | 13 | 国会 |
| | 14 | 内閣、裁判所 |
| | 15 | 裁判所 |
| | 16 | 財政、地方自治、憲法改正、天皇、平和主義 |
| | 17 | 総合演習１ |
| | 18 | 総合演習２ |
| | 19 | 総合演習３ |
| | 20 | 総合演習４ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 定期試験100％　20題の基礎的な解答力を測定する試験 | |
| 備考 | | |

授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 授業科目 | 民法 | | | |
| 実務家教員授業 | | | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 | | | |
| 履修年次 | ２年次 | | | |
| 開講学期 | 前期 | | | |
| 科目区分 | 選択 | | | |
| 授業方法 | 講義 | | | |
| 授業時間 | ６８単位時間 | | | |
| 授業コマ数 | 34コマ（１コマ１２０分） | | | |
| 授業概要 | 総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ | | | |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 | | | |
| 達成目標 | 公務に必要な民法の基礎知識を習得する | | | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | | | |
| 特記 | | | | |
| 授業計画 | 1 | 権利能力、意思能力と行為能力 | 18 | 債権者代位権 |
| | 2 | 無効・取消し | 19 | 詐害行為取消権（債権者取消権） |
| | 3 | 意思の不存在、瑕疵ある意思表示 | 20 | 連帯債務、保証債務 |
| | 4 | 代理権 | 21 | 債権譲渡 |
| | 5 | 代理行為、無権代理 | 22 | 弁済、相殺 |
| | 6 | 無権代理と相続、表見代理 | 23 | 契約の効力（双務契約の特則）、契約の解除 |
| | 7 | 時効総説、時効の完成猶予・更新 | 24 | 売買（１） |
| | 8 | 取得時効、消滅時効、物権の効力 | 25 | 売買（２） |
| | 9 | 物権変動の一般理論、177条（対抗要件主義） | 26 | 賃貸借 |
| | 10 | 物権変動と登記の要否 | 27 | 不当利得 |
| | 11 | 即時取得制度、占有の効力 | 28 | 不法行為 |
| | 12 | 共有、地役権 | 29 | 婚姻、親子関係 |
| | 13 | 担保物権総論、留置権 | 30 | 相続、遺留分 |
| | 14 | 抵当権 | 31 | 弁済の提供、受領遅滞、解除の効果 |
| | 15 | 復代理、質権 | 32 | 贈与、請負、委任 |
| | 16 | 法定地上権、譲渡担保 | 33 | 総合演習１ |
| | 17 | 債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償 | 34 | 総合演習２ |
| 成績評価方法（試験実施方法） | 授業内試験100％ | | | |
| 備考 | | | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 行政法 |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ３８単位時間 |
| 授業コマ数 | １９コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ |
| 授業の進め方 | テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 |
| 達成目標 | 公務に必要な行政法の基礎知識を習得する |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 行政法の一般的な法理論<br>2 行政法上の法律関係、行政行為の意義・分類<br>3 行政行為の効力・瑕疵<br>4 行政行為の裁量、行政行為の成立・消滅<br>5 行政行為の附款、行政強制<br>6 行政罰、行政調査<br>7 行政契約、行政計画、行政指導<br>8 行政立法、行政手続法<br>9 行政手続法、手続の瑕疵<br>10 行政機関情報公開法<br>11 行政救済法一般、行政不服審査法<br>12 行政不服審査法<br>13 行政事件訴訟法(取消訴訟)<br>14 行政事件訴訟法(取消訴訟)<br>15 行政事件訴訟法(その他抗告訴訟)<br>16 国家賠償法<br>17 国家賠償法、損失補償、国家補償の谷間の問題<br>18 行政組織法、地方自治法<br>19 地方自治法、総合演習 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 定期試験100%　20題の基礎的な解答力を測定する試験 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 公務員時事研究 |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ３０単位時間 |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 就職先に関連する社会的ニュースを考察する |
| 授業の進め方 | 新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる |
| 達成目標 | 就職先およびその業務に関わる知識を身につける |
| 教科書 | |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 情報収集と考察　テーマ１<br>2 情報収集と考察　テーマ２<br>3 情報収集と考察　テーマ３<br>4 情報収集と考察　テーマ４<br>5 情報収集と考察　テーマ５<br>6 情報収集と考察　テーマ６<br>7 情報収集と考察　テーマ７<br>8 情報収集と考察　テーマ８<br>9 情報収集と考察　テーマ９<br>10 情報収集と考察　テーマ１０<br>11 情報収集と考察　テーマ１１<br>12 情報収集と考察　テーマ１２<br>13 情報収集と考察　テーマ１３<br>14 情報収集と考察　テーマ１４<br>15 情報収集と考察　テーマ１５ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | レポート100%　提出物の成果を評価 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 公務員キャリアデザインⅠ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ９０単位時間 |
| 授業コマ数 | ４５コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 就職活動に必要な所作を学び、試験８職種に向けた面接指導を行う |
| 授業の進め方 | 講義で基本的スキルを学び、座学終了後は実践を取り入れて進行する |
| 達成目標 | 誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |

**授業計画**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 面接の基本 | 31 | 模擬面接（職種⑤1回目） |
| 2 | 自己分析 | 32 | 模擬面接（職種⑤2回目） |
| 3 | エントリーシート① | 33 | 模擬面接（職種⑤3回目） |
| 4 | エントリーシート② | 34 | 受験職種研究（職種⑥） |
| 5 | エントリーシート③ | 35 | 模擬面接（職種⑥1回目） |
| 6 | 効果測定①（入退室・自己分析） | 36 | 模擬面接（職種⑥2回目） |
| 7 | 面接質問項目 | 37 | 模擬面接（職種⑥3回目） |
| 8 | 志望動機 | 38 | 受験職種研究（職種⑦） |
| 9 | 面接カードの作成① | 39 | 模擬面接（職種⑦1回目） |
| 10 | 面接カードの作成② | 40 | 模擬面接（職種⑦2回目） |
| 11 | 効果測定②（全般） | 41 | 模擬面接（職種⑦3回目） |
| 12 | 集団討論対策① | 42 | 受験職種研究（職種⑧） |
| 13 | 集団討論対策② | 43 | 模擬面接（職種⑧1回目） |
| 14 | 受験職種研究（職種①） | 44 | 模擬面接（職種⑧2回目） |
| 15 | 模擬面接（職種①1回目） | 45 | 模擬面接（職種⑧3回目） |
| 16 | 模擬面接（職種①2回目） | | |
| 17 | 模擬面接（職種①3回目） | | |
| 18 | 受験職種研究（職種②） | | |
| 19 | 模擬面接（職種②1回目） | | |
| 20 | 模擬面接（職種②2回目） | | |
| 21 | 模擬面接（職種②3回目） | | |
| 22 | 受験職種研究（職種③） | | |
| 23 | 模擬面接（職種③1回目） | | |
| 24 | 模擬面接（職種③2回目） | | |
| 25 | 模擬面接（職種③3回目） | | |
| 26 | 受験職種研究（職種④） | | |
| 27 | 模擬面接（職種④1回目） | | |
| 28 | 模擬面接（職種④2回目） | | |
| 29 | 模擬面接（職種④3回目） | | |
| 30 | 受験職種研究（職種⑤） | | |

| | |
|---|---|
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 効果測定100%　実技による効果測定 |
| 備考 | 授業順序は前後することがある |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 公務員キャリアデザインⅡ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年制 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | １２０単位時間 |
| 授業コマ数 | ６０コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 秋試験１０職種に向けた面接指導を行う |
| 授業の進め方 | 職種研究およびグループ単位で個人面接を実施・見学、修正を行い反復する |
| 達成目標 | 誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる |
| 教科書 | |
| 特記 | |

授業計画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 受験職種研究１（職種①） | 31 | 受験職種研究１６（職種⑥） |
| 2 | 受験職種研究２（職種①） | 32 | 受験職種研究１７（職種⑥） |
| 3 | 受験職種研究３（職種①） | 33 | 受験職種研究１８（職種⑥） |
| 4 | 模擬個人面接１（職種①） | 34 | 模擬個人面接１６（職種⑥） |
| 5 | 模擬個人面接２（職種①） | 35 | 模擬個人面接１７（職種⑥） |
| 6 | 模擬個人面接３（職種①） | 36 | 模擬個人面接１８（職種⑥） |
| 7 | 受験職種研究４（職種②） | 37 | 受験職種研究１９（職種⑦） |
| 8 | 受験職種研究５（職種②） | 38 | 受験職種研究２０（職種⑦） |
| 9 | 受験職種研究６（職種②） | 39 | 受験職種研究２１（職種⑦） |
| 10 | 模擬個人面接４（職種②） | 40 | 模擬個人面接１９（職種⑦） |
| 11 | 模擬個人面接５（職種②） | 41 | 模擬個人面接２０（職種⑦） |
| 12 | 模擬個人面接６（職種②） | 42 | 模擬個人面接２１（職種⑦） |
| 13 | 受験職種研究７（職種③） | 43 | 受験職種研究２２（職種⑧） |
| 14 | 受験職種研究８（職種③） | 44 | 受験職種研究２３（職種⑧） |
| 15 | 受験職種研究９（職種③） | 45 | 受験職種研究２４（職種⑧） |
| 16 | 模擬個人面接７（職種③） | 46 | 模擬個人面接２２（職種⑧） |
| 17 | 模擬個人面接８（職種③） | 47 | 模擬個人面接２３（職種⑧） |
| 18 | 模擬個人面接９（職種③） | 48 | 模擬個人面接２４（職種⑧） |
| 19 | 受験職種研究１０（職種④） | 49 | 受験職種研究２５（職種⑨） |
| 20 | 受験職種研究１１（職種④） | 50 | 受験職種研究２６（職種⑨） |
| 21 | 受験職種研究１２（職種④） | 51 | 受験職種研究２７（職種⑨） |
| 22 | 模擬個人面接１０（職種④） | 52 | 模擬個人面接２５（職種⑨） |
| 23 | 模擬個人面接１１（職種④） | 53 | 模擬個人面接２６（職種⑨） |
| 24 | 模擬個人面接１２（職種④） | 54 | 模擬個人面接２７（職種⑨） |
| 25 | 受験職種研究１３（職種⑤） | 55 | 受験職種研究２８（職種⑩） |
| 26 | 受験職種研究１４（職種⑤） | 56 | 受験職種研究２９（職種⑩） |
| 27 | 受験職種研究１５（職種⑤） | 57 | 受験職種研究３０（職種⑩） |
| 28 | 模擬個人面接１３（職種⑤） | 58 | 模擬個人面接２８（職種⑩） |
| 29 | 模擬個人面接１４（職種⑤） | 59 | 模擬個人面接２９（職種⑩） |
| 30 | 模擬個人面接１５（職種⑤） | 60 | 模擬個人面接３０（職種⑩） |

| | |
|---|---|
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 平常点100%　授業への参加姿勢 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 公務員適性検査演習Ⅰ |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | ６０単位時間 |
| 授業コマ数 | ３０コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する |
| 授業の進め方 | 基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習を繰り返し行う |
| 達成目標 | 様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける |
| 教科書 | オリジナルテキスト |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 適性試験パターン１の解答方法<br>2 適性試験パターン１の練習<br>3 適性試験パターン２の解答方法<br>4 適性試験パターン２の練習<br>5 適性試験パターン３の解答方法<br>6 適性試験パターン３の練習<br>7 適性試験練習１<br>8 適性試験練習２<br>9 適性試験練習３<br>10 適性試験練習４<br>11 適性試験練習５<br>12 適性試験練習６<br>13 適性試験練習７<br>14 適性試験練習８<br>15 適性試験練習９<br>16 適性試験練習１０<br>17 適性試験練習１１<br>18 適性試験練習１２<br>19 適性試験練習１３<br>20 適性試験練習１４<br>21 模擬試験（適性試験）１<br>22 模擬試験（適性試験）２<br>23 模擬試験（適性試験）３<br>24 模擬試験（適性試験）４<br>25 模擬試験（適性試験）５<br>26 模擬試験（適性試験）６<br>27 模擬試験（適性試験）７<br>28 模擬試験（適性試験）８<br>29 模擬試験（適性試験）９<br>30 模擬試験（適性試験）１０ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 模擬試験100％　模擬試験における得点で評価 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 職業実務Ⅱ | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習・実習 | |
| 授業時間 | １５単位時間 | |
| 授業コマ数 | ８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分） | |
| 授業概要 | 警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う | |
| 授業の進め方 | 官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、実習にも参加する | |
| 達成目標 | 官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 実務経験者における講義 |
| | 2 | レポート作成１ |
| | 3 | レポート作成２ |
| | 4 | 実習準備 |
| | 5 | 官公庁での実習 |
| | 6 | レポート作成１ |
| | 7 | レポート作成２ |
| | 8 | レポート作成３ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度 | |
| 備考 | 特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 職業実務Ⅲ | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | １５単位時間 | |
| 授業コマ数 | ８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分） | |
| 授業概要 | 官公庁(国家行政職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う | |
| 授業の進め方 | 官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う | |
| 達成目標 | 官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 実務経験者における講義① |
| | 2 | 個人研究 |
| | 3 | グループワーク① |
| | 4 | グループワーク② |
| | 5 | グループワーク③ |
| | 6 | グループワーク④ |
| | 7 | 実務経験者における講義②（プレゼンテーション・総評） |
| | 8 | 振り返り |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度 | |
| 備考 | 特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 職業実務Ⅳ |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | １５単位時間 |
| 授業コマ数 | ８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分） |
| 授業概要 | 消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う |
| 授業の進め方 | 官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う |
| 達成目標 | 官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する |
| 教科書 | |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 講義①<br>2 個人研究<br>3 グループワーク①<br>4 グループワーク②<br>5 グループワーク③<br>6 グループワーク④<br>7 講義②（プレゼンテーション・総評）<br>8 振り返り |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 平常点100％　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度 |
| 備考 | 特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 職業実務Ⅴ |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | １５単位時間 |
| 授業コマ数 | ８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分） |
| 授業概要 | 官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う |
| 授業の進め方 | 官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、実習にも参加する |
| 達成目標 | 官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する |
| 教科書 | |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 講義<br>2 レポート作成１<br>3 レポート作成２<br>4 レポート作成３<br>5 実習<br>6 レポート作成４<br>7 レポート作成５<br>8 レポート作成６ |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 平常点100％　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度 |
| 備考 | 特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 |
|---|---|
| 授業科目 | 公官庁講話 |
| 実務家教員 | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 |
| 履修年次 | ２年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | ２０単位時間 |
| 授業コマ数 | １０コマ（１コマ１２０分） |
| 授業概要 | 現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める |
| 授業の進め方 | 現役公務員の話を聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする |
| 達成目標 | 希望職種のみならず幅広い職種を理解する |
| 教科書 | |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 職種別ガイダンス１<br>2 職種別ガイダンス２<br>3 職種別ガイダンス３<br>4 職種別ガイダンス４<br>5 職種別ガイダンス５<br>6 職種別ガイダンス６<br>7 職種別ガイダンス７<br>8 職種別ガイダンス８<br>9 職種別ガイダンス９<br>10 職種別ガイダンス10 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度 |
| 備考 | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 公務員倫理 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | １５単位時間 | |
| 授業コマ数 | ８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分） | |
| 授業概要 | 官公庁より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 実務経験者による講義をもとに、各自研究課題を作成する | |
| 達成目標 | 入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 公務員制度 |
| | 2 | 公務員服務規程 |
| | 3 | 業務上のマナー |
| | 4 | 公務員関連の法令研究１ |
| | 5 | 公務員関連の法令研究２ |
| | 6 | 公務員服務規程の研究１ |
| | 7 | 公務員服務規程の研究２ |
| | 8 | レポート作成 |
| 成績評価方法<br>(試験実施方法) | 平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 法律研究 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 民法に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ | |
| 授業の進め方 | 講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う | |
| 達成目標 | 法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 法律概論（講義） |
| | 2 | 民法の考え方（講義） |
| | 3 | 課題①の研究１ |
| | 4 | 課題①の研究２ |
| | 5 | 課題②の研究１ |
| | 6 | 課題②の研究２ |
| | 7 | 課題③の研究１ |
| | 8 | 課題③の研究２ |
| | 9 | 研究発表シナリオ作成１ |
| | 10 | 研究発表シナリオ作成２ |
| | 11 | 研究発表準備１ |
| | 12 | 研究発表準備２ |
| | 13 | 模擬プレゼンテーション |
| | 14 | 研究発表プレゼンテーション１ |
| | 15 | 研究発表プレゼンテーション２ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 研究発表100%　研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評 | |
| 備考 | | |

# 授業概要（シラバス）

| タイトル | 内容 | |
|---|---|---|
| 授業科目 | 行政研究 | |
| 実務家教員 | | |
| 学部・学科 | 医療情報秘書学科２年 | |
| 履修年次 | ２年次 | |
| 開講学期 | 後期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 実習 | |
| 授業時間 | ３０単位時間 | |
| 授業コマ数 | １５コマ（１コマ１２０分） | |
| 授業概要 | 災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める | |
| 授業の進め方 | 講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う | |
| 達成目標 | 災害に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする | |
| 教科書 | | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 災害対策の枠組み（講義） |
| | 2 | 災害対策の実例（講義） |
| | 3 | 課題研究１ |
| | 4 | 課題研究２ |
| | 5 | 課題研究３ |
| | 6 | 課題研究４ |
| | 7 | 課題研究５ |
| | 8 | 課題研究６ |
| | 9 | 研究発表シナリオ作成１ |
| | 10 | 研究発表シナリオ作成２ |
| | 11 | 研究発表準備１ |
| | 12 | 研究発表準備２ |
| | 13 | 模擬プレゼンテーション |
| | 14 | 研究発表プレゼンテーション１ |
| | 15 | 研究発表プレゼンテーション２ |
| 成績評価方法<br>（試験実施方法） | 研究発表100%　研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評 | |
| 備考 | | |