

科目名		OA実習 I			
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	68
授業概要、目的、授業の進め方	基礎的な知識を用いて、実務的な技能を修得することを目標とする。各種のアプリケーションソフトウェアに対する理解を深めると共に、情報を分析および活用する能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	1)ファイル・フォルダの定義と仕組みについて説明できる。 2)ビジネス文書について説明できる。 3)Excel・Wordの基本的な操作方法について説明でき、実際に実践できる。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	MOS Word 2016 MOS Excel 2016				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	ワークシートやブックの作成と管理		P27～		
2	セルやセル範囲のデータの管理		P96～		
3	テーブルの作成		P150～		
4	数式や関数を使用した演算の実行		P172～		
5	グラフやオブジェクトの作成		P200～		
6	確認問題		P250～		
7	模擬試験		P278～		
8	文書の作成と管理		P26～		
9	文字、段落、セクションの書式設定		P96～		
10	表やリストの作成		P136～		
11	参考資料の作成と管理		P176～		
12	グラフィック要素の挿入と書式設定		P206～		
13	確認問題		P246～		
14	模擬試験		P274～		
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			演習で学んだ内容については、次の時間までにパソコンを用いて30分ほど復習すること。		
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			

科目名		ビジネスマナー			
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	72
授業概要、目的、授業の進め方	社会人として必要とされる基礎的なマナーを身につける。具体的には、敬語や接遇用語の使い方、電話応対や接遇の仕方、ビジネス文書の作成など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身につける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、講義に加えロールプレイングなども取り入れる。				
学習目標 (到達目標)	ビジネスパーソンとして必要とされるビジネスマナーの基本を身につけ、実践できるようにする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	プリント配布				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	仕事に取り組む心構え		プリント対応		
3	指示の受け方・報告の仕方、職場の人間関係		プリント対応		
4	基本動作		プリント対応		
5	言葉遣いの基本(話しの仕方、話の聞き方)		プリント対応		
6	言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語)		プリント対応		
7	来客訪問		プリント対応		
8	電話訪問		プリント対応		
9	訪問のマナー		プリント対応		
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%					
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴	教育関連企業にて10年間実務に係わっていた				

院内マナー演習					
科目名	院内マナー演習				
担当教員	松屋 ゆかり	実務授業の有無	○		
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	25
授業概要、目的、授業の進め方	医療現場において必要な接遇力を身につけ、医療人のメンタルヘルスと患者さん、ご家族、職場の人たちとの人間関係づくりを学ぶ。各種の事例について、個人またはグループで問題点や対処法について考え、ロールプレイング形式で実践することで身につけていく。				
学習目標 (到達目標)	医療現場において必要な接遇力を身につけ、医療人のメンタルヘルスと患者さん、ご家族、職場の人たちとの人間関係づくりを学ぶ。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	患者接遇パーフェクト・レッスン 医学通信社				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医療者としてのマナー(1)	テキストP18～20			
3	医療者としてのマナー(2)	テキストP20～22			
4	医療者としてのマナー(3)	テキストP22～24			
5	医療者としてのマナー(4)	テキストP24～25			
6	医療者としてのマナー(5)	テキストP25～26			
7	一般マナー(1)	テキストP46～48			
8	一般マナー(2)	テキストP49～52			
9	窓口・待合・会計(1)	テキストP53～57			
10	窓口・待合・会計(2)	テキストP57～61			
11	外来編(1)	テキストP62～65			
12	外来編(2)	テキストP66～68			
13	入院編(1)	テキスト70～75			
14	入院編(2)	テキストP76～82			
15	高齢者・障害者編	テキストP83～88			
16	小児編	テキストP89～93			
17	院内コミュニケーション編	テキストP94～97			
18	振り返り・まとめ				
	評価方法・成績評価基準	準備学習の具体的な内容			
	前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。	事例(ケーススタディ)をととして、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学ばせる。 また、演習で基本知識やケーススタディをととして身につけた知識や表現力を総合的に確認する			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名	検定対策				
担当教員	松屋 ゆかり		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	82
授業概要、目的、授業の進め方	医療事務系の検定合格のため、各検定向けの対策授業を行う。				
学習目標 (到達目標)	医療事務管理士、医療秘書検定、調剤事務検定の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	各検定テキスト、実問題集				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	各検定テキストを利用した復習		各検定テキスト		
2	各検定テキストを利用した復習		各検定テキスト		
3	問題演習		実問題集を利用した過去問演習		
4	問題演習		実問題集を利用した過去問演習		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた			

科目名		就職実務 I			
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	80
授業概要、目的、授業の進め方	社会人としての基本マナーを身につける。就業に向けて応募書類作成の充実を図り、模擬面接などを行う				
学習目標 (到達目標)	社会を構成している一員としての基本的態度・知識を身に付け、一般的マナー、初歩的なビジネスマナーの技能を理解し、実践できるようにする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	資料配布				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	就職活動スケジュール 仕事の価値観について		プリント対応		
3	自己理解(ライフライン)(社会人基礎力)		プリント対応		
4	志望動機・自己PR作成		プリント対応		
5	自己PR発表		プリント対応		
6	社会人としての自覚と心構え		プリント対応		
7	面接質問例		プリント対応		
8	就職活動について		プリント対応		
9	面接練習		プリント対応		
10	履歴書作成 自己紹介書・送付状入力		プリント対応		
11	履歴書作成 求人票の見方		プリント対応		
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
考査60%、課題提出15%、授業態度等25% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		自主的に取り組み、計画的にスケジュールすること。また、提出期限を守ること。			
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			

科目名	医科医療事務				
担当教員	松屋 ゆかり		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1年	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	150
授業概要、目的、授業の進め方	診療報酬に関する基礎知識を習得し医療機関勤務に必要なスキルを身につける。専門的な医療内容や外国語、略語で記載された診療録の読み取り方を学ぶ。発問形式で行われる授業で単元の到達度を確認し、習得課題の把握と自ら学べる力を養う。				
学習目標 (到達目標)	診療録の読み方を理解し、診療報酬に必要な基礎知識を理解できるようになる。 基本診療料および特掲診療料の正しい解釈力と算定力を身につけられるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医療事務講座(医科)テキスト1,2,3 ソラスト 診療点数早見表(医科) 医学通信社				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	医科医療事務の導入(講義の概要、進め方、評価基準について)	教科書の目次に目を通して、書籍の構成を確認してくる			
2	医療保障制度、保険給付	プリント対応			
3	公費負担医療、労災保険 保険医療機関及び保険医療費担当規則	プリント対応			
4	診療報酬全体に関わる留意事項、規程区分、年齢区分	テキスト2 P6～26			
5	基本診療料① 初診料の理解	テキスト2 P28～36			
6	基本診療料② 再診料の理解	テキスト2 P37～40			
7	基本診療料③ 外来診療料の理解	テキスト2 P41～47			
8	基本診療料④ 入院料の理解	テキスト3 P127～149			
9	特掲診療料① 医学管理料等及び在宅医療の理解	テキスト2 P48～80			
10	特掲診療料① 投薬の理解 (診区21、22、23)	テキスト2 P81～96			
11	特掲診療料② 投薬の理解 処方料、調剤料、調剤技術基本料 処方せん料、先発医薬品と後発医薬品	テキスト2 P97～122			
12	特掲診療料④ 注射の理解(診区31、32、33)	テキスト2 P123～147			
13	特掲診療料⑤ 処置の理解	テキスト2 P148～179			
14	特掲診療料⑥ リハビリテーションの理解	テキスト2 P180～187			
15	特掲診療料⑦ 検査の理解(検体検査、生体検査)	テキスト3 P5～43			
16	特掲診療料⑧ 病理診断	テキスト3 P44～51			
17	特掲診療料⑨ 手術、麻酔の理解	テキスト3 P52～88			
18	特掲診療料⑩ 画像診断の理解	テキスト3 P89～117			
19	特掲診療料⑪ 精神科専門療法、放射線治療の理解	テキスト3 P118～126			
20	レセプトの点検	テキスト3 P152～161			
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		授業内課題の学生へのフィードバックは当該若しくは次回授業で模範解答を配布し総括する。課題提出は期限を厳守し、積極的な受講姿勢を期待する。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名						医科医療事務演習						
担当教員		松屋 ゆかり			実務授業の有無		○					
対象学科		ビジネスライセンス科(医療)		対象学年		1年		開講時期		通年		
必修・選択		必修			授業形態		対面と授業の併用		時間数		50	
授業概要、目的、授業の進め方		診療報酬点数解釈の理解を深め、難易度の増した診療録を読み込む力と算定能力を養う。医療機関から保険者に発行する診療報酬請求が正確にできるようカルテ症例の解釈から演習を含む展開でスキルを身につける。										
学習目標(到達目標)		診療録の記載内容から、医療費の算定、窓口会計業務、診療報酬明細書作成までの一連業務ができるようになる。										
テキスト・教材・参考図書・その他資料		医療事務講座(医科)テキスト4、5 ソラスト 医科試験問題集 ソラスト										
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考						
1	外来レセプト 基本診療料から投薬					テキスト4 1～4号						
2	外来レセプト 基本診療料から注射					テキスト4 5～8号						
3	外来レセプト 基本診療料～処置・リハビリ					テキスト4 9～13号						
4	外来レセプト 基本診療料～検査・病理診断					テキスト4 14～19号						
5	外来レセプト 基本診療料～手術・麻酔					テキスト4 20～23号						
6	外来レセプト 基本診療料～画像診断					テキスト4 24～32号						
7	外来レセプト 基本診療料～精神・放射線					テキスト4 33～34号						
8	入院レセプト(急性期一般入院料、地域一般入院料)					テキスト4 35～37号						
9	入院レセプト(急性期一般入院料、地域一般入院料)					テキスト4 38～40号						
10	入院レセプト(急性期一般入院料、地域一般入院料)					テキスト4 41～43号						
11	点検レセプト(外来)					テキスト4 44～46号						
12	入院レセプト(入院)					テキスト4 47～50号						
13	入院レセプト(急性期一般入院料、地域一般入院料)					テキスト4 41～46号						
14	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅰ						
15	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅱ						
16	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅲ						
17	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅳ						
18	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅴ						
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容						
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						あらかじめ「医科医療事務入門」で知識を習得していることが望ましい。次回受講までに相当量の事前学習が必要となり、課題を完成させて授業に臨むことを期待する。提出物は期限厳守とする。						
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた										



科目名		医療秘書概論 I			
担当教員	長嶋 真由美	実務授業の有無	○		
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1年	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	医療機関の組織や医療秘書とは何かという基本から、医療秘書の職能や必要な知識・技能は何か、医療秘書としての患者や協働しているスタッフとのコミュニケーションについて学修する。また、医師のサポート役として近年注目されている医師事務作業補助者についても学修する。				
学習目標(到達目標)	医療機関の組織について理解ができる。医療秘書とは何かについて理解ができる。医師事務作業補助者とは何かについて理解ができる。医療秘書、医師事務作業補助者、医療事務の違いについて理解ができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	改訂 医療秘書 建帛社				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	医療秘書概論の導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	日本の医療と医療秘書(日本の医療)	テキストP1～15			
3	日本の医療と医療秘書(医療界の現状)	テキストP16～25			
4	日本の医療と医療秘書(今後の展望)	テキストP27～30			
5	医療秘書の現状と将来(欧米の医療秘書)	テキストP31～32			
6	医療秘書の現状と将来(日本の医療秘書)	テキストP33～34			
7	医療秘書の現状と将来(医療秘書の専門性の確立)	テキストP35～36			
8	医療秘書の役割と業務(医療秘書の役割)	テキストP39～40			
9	医療秘書の役割と業務(医療秘書に求められる能力)	テキストP40			
10	医療秘書の役割と業務(個人秘書の業務)	テキストP41～52			
11	医療秘書の実務(基本編)	テキストP61～66			
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		講義形式で基礎知識を学習する。 グループ学習等で問題を解決し理解する。 課題は提出期限を守ること。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた				



科目名		医療保険概論			
担当教員	長嶋 真由美	実務授業の有無	○		
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	24
授業概要、目的、授業の進め方	複雑な社会保障体系を医療経営を専門とする学生の視点で講義する。講義は、現代日本の社会保障制度の成り立ち、仕組みについて概説し、理解した仕組みに基づいて、その問題点についても検討する。内容は、医療保険、介護保険を中心に雇用保険、公的扶助、年金保険についても言及する。				
学習目標 (到達目標)	1) 社会保障の仕組みを理解し、正しい運用ができる。 2) 特に診療報酬制度等の医療制度での実務的取り扱いができる。 3) 福祉、医療、介護の3分野の制度の関連性を理解し、制度の連続性を提供できる				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医療事務講座(医科)テキスト1 ソラスト				
授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医療保障制度の体系	テキストP12			
3	医療保険制度	テキストP13～14			
4	医療保険の種類	テキストP15～24			
5	保険給付の範囲	テキストP25～27			
6	給付割合と患者負担	テキストP27～28			
7	高額療養費	テキストP28～31			
8	長期高額療養費	テキストP31～32			
9	保険外併用療養費	テキストP32～36			
10	公費負担医療制度の概要	テキストP70～78			
11	その他助成制度	テキストP79～85			
12	労災保険	テキストP87～90			
13	介護保険	テキストP91～100			
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		単元ごとにまとめのプリントを配布。プリントをノートにまとめしっかりと把握する。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた				

科目名						医療事務レセプトコンピュータ I						
担当教員		松屋 ゆかり			実務授業の有無		○					
対象学科		ビジネスライセンス科(医療)		対象学年		1		開講時期		後期		
必修・選択		必修			授業形態		対面と授業の併用		時間数		60	
授業概要、目的、授業の進め方		医療事務コンピュータの操作に慣れ、患者データ入力・伝票など対応できる力を身につけること。										
学習目標 (到達目標)		レセプト入力ソフトを使い、コンピュータでのレセプトを作成することができる。										
テキスト・教材・参考図書・その他資料		医事コンピュータ実技 建帛社										
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考						
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)											
2	医事Navilについて					テキストP17～23						
3	新患登録					テキストP25～28						
4	傷病名の入力					テキストP29～32						
5	診療の入力(基本操作を理解)					テキストP33～42						
6	診療の入力(初診・再診料、医学管理料、投薬、注射)					テキストP42～50						
7	診療の入力(処置、手術、麻酔)					テキストP51～55						
8	診療の入力(検査、画像診断)					テキストP56～61						
9	総復習					練習問題を実施						
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容						
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%						全講義終了後、検定試験を実施する。したがって、全講義日程にしっかり出席し、理解を進めていく必要がある。						
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。												
実務経験教員の経歴						医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた						

科目名						エンドユーザーコンピューティング I					
担当教員		山本 真吾				実務授業の有無		○			
対象学科		ビジネスライセンス科(医療)		対象学年		1		開講時期		後期	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		24	
授業概要、目的、授業の進め方		情報の成り立ちと情報の扱い方に関する基礎知識を講義する。また、情報処理機器の操作を迅速かつ確実に行えるよう、ユーザの立場で知っていただけない情報機器・周辺機器の基本原理と特徴を系統的に講義する。									
学習目標 (到達目標)		1)コンピュータの内部処理、五大装置を理解している。 2)周辺装置種類と特徴を理解している。 3)情報処理機器・周辺機器の基本原理と特徴について、説明することができる。 4)アプリケーションソフト(ワープロ)の基本操作を理解している。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		改訂 医事コンピュータ関連知識 建帛社 医事コンピュータ技能検定問題集3級 土屋書店									
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考					
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)										
2	コンピュータの種類、情報表現					テキストP1~7					
3	コンピュータの5大装置と機能、周辺装置					テキストP9~24					
4	入出力とインターフェース、ソフトウェアの分類					テキストP25~37					
5	ワープロソフトの活用					テキストP38~43					
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						講義で用いたプリントについて30分ほど復習すること。 この科目は1年次で受験する医事コンピュータ3級の基礎となる範囲であり、2年次に繋がるよう資料やノートをまとめておく。					
実務経験教員の経歴						教育関連企業にて10年間実務に係わっていた					

科目名		基礎医学 I			
担当教員	長嶋 真由美		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	27
授業概要、目的、授業の進め方	医療系専門科目につながる重要な基礎科学であり、生命の成り立ちを通して生命体を構成している物質の特徴や性質を解説する。				
学習目標 (到達目標)	人体を構成する運動器、神経系、内臓について、細胞・組織レベルから説明できるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	基礎医学 建帛社				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	総論(身体の方角、人体の構成要素)		テキストP1~10		
3	神経系・感覚器		テキストP12~22		
4	循環器系		テキストP23~31		
5	血液		テキストP32~38		
6	運動器系		テキストP39~47		
7	腎、泌尿器系		テキストP48~53		
8	内分泌系		テキストP54~64		
9	呼吸器系		テキストP65~74		
10	消化器系		テキストP75~94		
11	生殖器系		テキストP95~105		
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			毎回A4版の資料を配付し、ノートに資料を切り貼りしつつ、自分がわかりやすいノートを作ることも一つの方法である。また、わからないことがあったら放置せず、積極的に質問すること。		
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた			

科目名		病院・施設管理学			
担当教員	長嶋 真由美	実務授業の有無	○		
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	14
授業概要、目的、授業の進め方	病院の機能や組織、業務と経営の在り方などを学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	病院の組織と医療事務管理の概要を理解する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	必要に応じてプリントを使用し、板書をしながら講義形式で行なう。				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医療職員に求められる要件を理解する	プリント対応			
3	医療機関組織について学ぶ(組織図 診療部門 看護部門 薬剤部門)	プリント対応			
4	医療機関組織について学ぶ(リハビリテーション部門 手術部門 中央滅菌材料部門)	プリント対応			
5	医療機関組織について学ぶ(栄養給食部門 施設管理部門)	プリント対応			
6	医療機関組織について学ぶ(医療福祉相談部門 地域医療連携部門)	プリント対応			
7	療機関組織について学ぶ(事務管理部門 医事課について) (事務管理部門 総務課、人事課 経理課について)	プリント対応			
8	医療機関における個人情報について学ぶ	プリント対応			
9	プリントを使って知識を整理する	プリント対応			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		単元ごとにまとめたプリントを配布。プリントをノートにまとめしっかりと把握する。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた				

科目名	基礎薬剤学				
担当教員	長嶋 真由美		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	25
授業概要、目的、授業の進め方	薬物による治療は、病気あるいは症状を改善する効果が十分に得られ、かつ有害な作用が現れないようにしなければならない。薬理学では、薬物の生体への作用、薬理効果、代謝経路、副作用など、薬物治療の基礎知識について講義する。				
学習目標 (到達目標)	1.薬理学の基礎理論である投与された薬物の生体内運命と薬効、薬の作用点の薬物受容体を理解し説明できる。 2.医薬品の法律による規制を理解し説明できる。 3.各医薬品の作用機序、薬理効果、副作用を理解し説明できる。 4.医療従事者として必要な薬物の知識を身に付け論理的に述べることができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	必要に応じてプリントを使用し、板書をしながら講義形式で行なう。				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医薬品の開発		適宜補助プリントの用意		
3	医薬品の名称		適宜補助プリントの用意		
4	薬の作用、薬理作用		適宜補助プリントの用意		
5	薬の副作用		適宜補助プリントの用意		
6	薬の体内動態		適宜補助プリントの用意		
7	薬の適用と取り扱い		適宜補助プリントの用意		
8	薬の剤型とその利用		適宜補助プリントの用意		
9	衛生法規総論、法規の種類		適宜補助プリントの用意		
10	医務関係法規、医療法、医師法、その他の医療関係者法規		適宜補助プリントの用意		
11	薬務関係法規、薬事法、薬剤師法、麻薬取締法		適宜補助プリントの用意		
12	まとめ				
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		医薬品や薬事行政に日頃から関心を持って置いて欲しい。医療・保健・福祉の制度について関心を持つこと。			
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた			

科目名	調剤事務				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	84
授業概要、目的、授業の進め方	調剤薬局のしくみと調剤事務の仕事を理解、医薬品についての基礎知識を蓄え、薬理作用や薬物体内動態を理解する。また、調剤報酬の算定を正しくできるよう算定の仕組みを理解すること。				
学習目標 (到達目標)	調剤報酬の算定を理解し、調剤事務のレセプト作成及び点検方法について理解し、検定試験に合格する能力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	調剤報酬の算定とレセプト 株式会社ソラスト				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	薬局の基礎知識		テキストP1~3		
3	調剤報酬の基礎知識		テキストP5~21		
4	調剤報酬の基礎知識算定		テキストP25~69		
5	レセプトの作成		テキストP75~97		
6	薬の基礎知識		テキストP103~111		
7	接遇マナー		テキストP121~124		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			全講義終了後、検定試験を実施する。したがって、全講義日程にしっかり出席し、理解を進めていく必要がある。		
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			



科目名	患者接遇論 I				
担当教員	松屋 ゆかり	実務授業の有無	○		
対象学科	ビジネスライセンス科(医療)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	25
授業概要、目的、授業の進め方	患者さまに対する対応の基礎を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	患者から医療事務員へと視点・意識を変化させ、医療事務員としての基礎的な対応ができるようになる。 実践を通して、医療事務員の資質を高め、次年度実施インターンシップに備え、技術を身につける。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	医療における接遇の基本 建帛社				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	“接遇”とは何か、ホスピタリティとは、QOL、インフォームドコンセント、ハウレンソウ、守秘義務	テキストP2～16			
3	接遇上手への道、メラビアンの法則、身だしなみ、つぼみの笑顔、表情、あいさつ、態度、話し方	テキストP18～49			
4	尊敬語・謙譲語・丁寧語について	テキストP51～66			
5	おじぎの仕方、聞き方、傾聴とは、傾聴の仕方	プリント対応			
6	電話対応(ポイント、注意点、受け方の基本、伝言メモ)	テキストP67～76			
7	電話対応グループワーク・発表	プリント対応			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
	評価方法・成績評価基準	準備学習の具体的な内容			
	前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。	講義形式の授業で基礎的な知識を理解する。 グループワーク形式で互いに協力し合い、問題解決を図り、グループごとに発表する。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名		OA実習			
担当教員	大竹 徳至		実務授業の有無	×	
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	選択	授業形態	対面と授業の併用	時間数	90
授業概要、目的、 授業の進め方	Microsoft Office Excel、Wordの応用的操作とMOS検定についての学習する。 テキストをベースとした実習形式で授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	Microsoft Office Specialist試験のExcelとWordの合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	FOM出版、その他配付資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	Excelの基本		指定教科書P1～P25		
2	データの編集		指定教科書P26～P59		
3	表の編集		指定教科書P60～P85		
4	ブックの印刷		指定教科書P86～P103		
5	グラフと図形の作成		指定教科書P104～P141		
6	ブックの利用と管理		指定教科書P142～P157		
7	関数		指定教科書P158～P191		
8	データベース機能		指定教科書P192～P213		
9	Wordの基本		指定教科書P1～P23		
10	文字の入力と編集の基本操作		指定教科書P24～P53		
11	文書の編集		指定教科書P54～P85		
12	文書の印刷		指定教科書P86～P99		
13	文書の作成		指定教科書P100～P133		
14	表を使った文書の作成		指定教科書P134～P167		
15	図形や画像を使った文書の作成		指定教科書P168～P211		
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験90%、学習意欲10% 後期:筆記試験90%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			授業終了時に示す課題について、次回授業までに作成しておくこと。		
実務経験教員の経歴					

科目名		ビジネスマナー			
担当教員	松屋 ゆかり	実務授業の有無	○		
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	選択	授業形態	対面と授業の併用	時間数	55
授業概要、目的、授業の進め方	社会人として必要とされる基礎的なマナーを身につける。具体的には、敬語や接遇用語の使い方、電話応対や接遇の仕方、ビジネス文書の作成など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身につける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、講義に加えロールプレイングなども取り入れる。				
学習目標 (到達目標)	ビジネスパーソンとして必要とされるビジネスマナーの基本を身につけ、実践できるようにする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実践ビジネスマナー ウィネット				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	仕事に取り組む心構え	テキストP7～12			
3	指示の受け方・報告の仕方、職場の人間関係	テキストP13～16			
4	基本動作	テキストP17～22			
5	言葉遣いの基本(話しの仕方、話の聞き方)	テキストP23～25			
6	言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語)	テキストP26～30			
7	来客訪問	テキストP31～56			
8	電話訪問	テキストP57～76			
9	訪問のマナー	テキストP77～89			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%					
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名		就職実務			
担当教員	大竹 徳至	実務授業の有無	×		
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	80
授業概要、目的、 授業の進め方	<p>昨今、若者のコミュニケーション能力が低くなっています。 挨拶も満足にできないことも少なくない。 本講義では就職してから一番必要なコミュニケーション能力を身に付けることを目的とする。</p>				
学習目標 (到達目標)	<p>接遇・電話対応の基本を通して、人と接するコミュニケーションのスキルを学ぶ。 上記スキルを実際に活かせるような実技を行い、身に付ける。 サーティファイ主催コミュニケーション検定取得。</p>				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	コミュニケーション検定 公式ガイドブック&問題集(サーティファイ)				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	コミュニケーション・セオリー(理論)	指定教科書P2～P30			
3	コミュニケーション・プラクティス(実践)	指定教科書P36～P78			
4	問題演習	指定教科書P84～P149			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
<p>後期：筆記試験70%、学習意欲30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下) とする。</p>		<p>翌週の講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。</p>			
<b>実務経験教員の経歴</b>					

科目名		商業簿記			
担当教員	立島 信貴	実務授業の有無	×		
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	選択	授業形態	対面と授業の併用	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	簿記は、企業の経済活動を記録するための技術である。この授業は企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。具体的には、簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。また、簿記の基本的な技法、商品取引などの会計処理方法を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	・複式簿記の意義・目的について概説できる・複式簿記の原理を利用した仕訳ができる・手形や有価証券の内容を理解しこれらの処理ができる・債権、債務の内容を理解しこれらの処理ができる・決算における仕訳や帳簿システムについてその基本を理解できる・全経簿記検定3級に合格する				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全経簿記能力検定試験公式テキスト3級、全経簿記能力検定試験公式問題集3級				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	授業の目的と目標、オリエンテーション				
2	身のまわりの簿記	指定教科書P1-1～P1-12			
3	仕訳と転記	指定教科書P2-1～P2-13			
4	決算の手続き(1)	指定教科書P3-1～P3-4			
5	現金(1)と当座預金	指定教科書P4-1～P4-7			
6	商品売買	指定教科書P5-1～P5-18			
7	その他の費用と収益	指定教科書P6-1～P6-3			
8	手形	指定教科書P7-1～P7-5			
9	その他の債権債務	指定教科書P8-1～P8-11			
10	現金(2)現金過不足、小口現金	指定教科書P9-1～P9-8			
11	税金・引出金	指定教科書P10-1～P10-5			
12	有価証券と有形固定資産	指定教科書P11-1～P11-7			
13	株式の発行	指定教科書P12-1～P12-5			
14	決算の手続き(2)	指定教科書P13-1～P13-17			
15	精算表・財務諸表	指定教科書P14-1～P14-19			
16	伝票会計・試算表	指定教科書P15-1～P15-7			
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:検定試験の成績90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		・必ず電卓を準備すること ・各回の授業内容に対応する教科書の該当部分を読んで予習すること			
実務経験教員の経歴					

科目名		秋期対策授業			
担当教員	桑原 峻介	実務授業の有無	○		
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	170
授業概要、目的、 授業の進め方	情報処理系国家資格のITパスポート試験合格を目指した、試験対策授業。 テキスト、過去問、模擬試験等を用いて授業形式で進める。				
学習目標 (到達目標)	ランダム問題の模擬試験にて900点以上を到達目標とする。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	FOM出版、その他配付資料				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	過去問題集	1問単位で実施、解説を繰り返す。			
2	過去試験	過去に開催された試験を実際の試験時間で実施。			
3	模擬試験	近年の傾向をくみ取った模擬試験を開催。			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
後期：筆記試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		前期で学んだ知識が一通り必要になる。 夏季休暇に課題を設け復習を行う。 対策期間中は放課後の教室を開放し、予習・復習の自主学習を促す。			
実務経験教員の経歴		ゲーム会社で7年間ゲームプログラマとして勤務。			

科目名	コンピュータ概論				
担当教員	片所 大輔		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	110
授業概要、目的、授業の進め方	1. コンピュータに関する基礎理論を理解する。 2. コンピュータを構成する諸要素を理解する。				
学習目標 (到達目標)	1. 2進数をはじめとした数値表現を理解し、計算できる。2. コンピュータを構成するハードウェアを理解できる。3. OSやファイルシステムなどソフトウェアを理解できる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット、その他配付資料				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	コンピュータの基礎知識	指定教科書P1～P30			
2	数値の表現	指定教科書P31～P82			
3	コンピュータ構成要素	指定教科書P83～P138			
4	基礎理論	指定教科書P139～P154			
5	ソフトウェア	指定教科書P155～P178			
6	システム構成要素	指定教科書P179～P212			
7	マルチメディア	指定教科書P213～P224			
8	ネットワーク	指定教科書P225～P270			
9	データベース	指定教科書P271～P308			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期: 筆記試験90%、学習意欲10% 後期: 筆記試験90%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		コンピュータを構成するハードウェア、ソフトウェア、基礎理論について学習する。 「基本情報技術者試験」の基礎学習でもあるため、復習を欠かさず理解を深めるよう心がけること。			
実務経験教員の経歴	エンジニアとして5年以上活動。				



科目名					
マネジメントと情報化					
担当教員	小田原 貴		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	120
授業概要、目的、 授業の進め方	1. ソフトウェアの開発手法に関する知識を理解する。 2. 経営戦略に関する知識を理解する。 3. 企業と法務に関する知識を理解する。				
学習目標 (到達目標)	1. 経営戦略に関わる分析手法を理解できる。2. 企業の経営に関わる諸法務を理解できる。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ウイネット、その他配付資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	ソフトウェア開発手法		指定教科書P1～P140		
2	プロジェクトマネジメント		指定教科書P141～P184		
3	システム戦略		指定教科書P185～P202		
4	経営戦略		指定教科書P203～P226		
5	企業と法務		指定教科書P227～P309		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期：筆記試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			企業を運営するうえでの戦略手法と法務について学習する。 「基本情報技術者試験」の基礎学習でもあるため、復習を欠かさず理解を深めるよう心がけること。		
実務経験教員の経歴		システムエンジニアとして起業。長年現場に携わってきた。			

科目名						システム開発技術					
担当教員		小田原 貴				実務授業の有無		○			
対象学科		ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)		対象学年		1		開講時期		通年	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		85	
授業概要、目的、授業の進め方		データベース、ネットワーク、情報セキュリティに関する知識を理解する。									
学習目標 (到達目標)		データベース、ネットワーク、情報セキュリティに関する知識と操作を理解できる。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		ウイネット、その他配付資料									
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考					
1	データベースの基礎					指定教科書P1～P19					
2	SQL文					指定教科書P20～P50					
3	データベース管理システム					指定教科書P51～P71					
4	ネットワーク方式					指定教科書P72～P82					
5	IPアドレス					指定教科書P83～P98					
6	ネットワーク管理					指定教科書P99～P123					
7	情報セキュリティ					指定教科書P124～P137					
8	暗号化技術					指定教科書P138～P151					
9	セキュリティリスクと管理					指定教科書P152～P172					
10											
11											
12											
13											
14											
15											
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
前期:筆記試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						データベースの知識と操作を学習する。 「基本情報技術者試験」の基礎学習でもあるため、復習を欠かさず理解を深めるよう心がけること。					
実務経験教員の経歴		システムエンジニアとして起業。長年現場に携わってきた。									



科目名		PC基礎			
担当教員	桑原 峻介		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	20
授業概要、目的、授業の進め方	基礎的な知識を用いて、実務的な技能を修得することを目標とする。各種のアプリケーションソフトウェアに対する理解を深めると共に、情報を分析および活用する能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	1)ファイル・フォルダの定義と仕組みについて説明できる。 2)ビジネス文書について説明できる。 3)Wordの基本的な操作方法について説明でき、実際に実践できる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	情報実習室を利用して正しく機器を使うことができる。 個人認証の仕組みを理解し、パスワードの管理ができる。				
2	ファイル、フォルダの定義と仕組みを理解し、適切に利用できる。 ファイルの作成、削除、コピーができる。		テキスト P2～22		
3	Wordソフトの基本的な操作ができる。正しいタイピングの基本を知り実践できる。				
4	文字、文書の作成、修飾、作成様式を知り、簡単な書類を作成できる。		テキスト P24～51		
5	文書の編集 様々な編集機能を活用して、効率的な文書作成ができる。		テキスト P52～83		
6	ビジネス文書の構成を理解し、効果的な文書を作成できる。				
7	社内、社外文書の様式を知り正しく作成できる。 プリンタの設定を変更し印刷することができる。		テキスト P86～97		
8	文書内に表、グラフ、画像を挿入できる。		テキスト P134～165、P168～209		
9	「差込」の仕組みと手順を知り文書、差込文書を作成できる。 罫線、タブ、外字などの機能を理解し活用できる。				
10	社内文書の事例を知り、新規に作成できる。 社外文書の事例を知り、新規に作成できる。		テキスト P100～131		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		演習で学んだ内容については、次の時間までにパソコンを用いて30分ほど復習すること。			
実務経験教員の経歴	ゲーム会社で7年間ゲームプログラマとして勤務。				

科目名		ネットリテラシー			
担当教員	岩澤 剛	実務授業の有無	○		
対象学科	ビジネスライセンス科 (情報ライセンスコース)	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	選択	授業形態	対面と授業の併用	時間数	50
授業概要、目的、授業の進め方	インターネットとSNSの発達とともにそれを利用したトラブルも増加しています。正しいネットリテラシーを学ぶことはビジネスの場だけでなく、自分自身の身を守ることにもつながります。知識と行動の学習を通してネットリテラシーを高めましょう。				
学習目標 (到達目標)	インターネット利用時の正しいネットリテラシーと企業リスクへの対応を理解する。 ネットリテラシー検定取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット、その他配付資料				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	第1章 情報セキュリティ	指定教科書P1～P25			
2	第2章 マナーと倫理	指定教科書P26～P51			
3	第3章 法制度(刑事)	指定教科書P52～P71			
4	第4章 法制度(民事)	指定教科書P72～P81			
5	第5章 法制度(知的財産)	指定教科書P82～P89			
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
筆記試験90%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		これまでの講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。 指示された課題を確実に提出する。			
実務経験教員の経歴	システムエンジニアとして10年以上勤務				