

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 メディカルスタッフビジネス科) 令和 5 年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			医療事務Ⅰ	診療報酬請求事務(医科)に関する基礎知識を習得し、業務の基本となる保険請求や窓口対応などの専門知識(スキル)を学ぶ。	1前	300	12	○	△		○		○		
○			医療事務Ⅱ	医療法による医療施設(病院、診療所等)の定義、開設、管理、施設等の基準についての知識を学ぶ。企業(医療機関)との連携により、体の仕組みや、役割、機能を理解する。診療報酬請求事務能力認定試験の取得を目指す。	1中後	154	6	○	△		○		○		○
○			医療実技A	医療現場での窓口対応を知り理解する。診療報酬請求事務(医科)に関する基礎知識を理解しているか、ロールプレイを実施、体感し学ぶ。	1前	34	1	○	○		○		○		
○			医療実技A実践	医療現場で対応を学び、窓口対応力の底上げを図る。	1中後	52	1	○	○		○			○	○
○			医療事務コンピュータⅠ	レセプトコンピュータの操作技術を習得し「日医標準レセプトソフト(ORCA)」検定取得を目指す。	1後	16	1	△	○		○		○		
○			医療福祉コミュニケーションⅠ	視覚障がい者に対する理解を深め、「目配り・気配り・心配り」ができるよう体験学習を通して“気づき”を学ぶ。	1前	34	1	○	△	○	○			○	
○			医療福祉コミュニケーションⅡ	身体障がい者に対する理解を深め、車椅子操作などの技術を習得し、施設見学などの課外授業などを通して「目配り・気配り・心配り」を“気づき”を学ぶ。	1中後	34	1	○		○	○			○	
○			サービス介助士	サービス介助士とは高齢者や障害者など多様な人が暮らし社会で、年齢や障害の有無に関わらず誰もが社会参加できるように必要なことをその人、その場にあったやり方でできる(=ケアをフィットする)人になるためのスキルを学ぶ。	1前	30	1	○		○	○	○		○	○
○			秘書Ⅰ	社会人としての基本的なビジネスマナーや言葉遣いなどの知識を学び、秘書検定試験3級の資格習得を目指す。	1前	34	1	○	△		○		○		
○			秘書Ⅱ	社会人として接遇マナー、文書の作成や管理、仕事のスケジュール管理など職場で活躍できるスキルの向上を目的とし、秘書検定試験2級の資格習得を目指す。	1前中	64	2	○	△		○		○		
○			ビジネスマナーⅠ	社会人として必要なマナーや言葉遣いなどの基礎的な知識を学び、ホスピタリティーと接遇を学ぶ	1中	16	1	○	△		○		○		
○			ビジネスマナーⅡ	社会人として必要なマナーや言葉遣いなどの基礎的な知識を学び、ホスピタリティーと接遇を学ぶ	1後	14	1	○	△		○		○		
○			ビジネスワークショップ(BWS)Ⅰ	導入期・選択期・決定期・検証期の四段階に分けて業界就職に向けて職業観の育成、コミュニケーションの重要性、行動目標設定、自己表現力を磨き、就職活動への意欲を高める。ソーシャルスキル、考動力、対応力、ストレス耐性について学ぶ。	1前	40	1	○	△	△	○		○		○
○			ビジネスワークショップ(BWS)Ⅱ	企業(医療機関)との連携により、仕事に取り組む姿勢、基本動作など、現場の事例を基にした医療従事者としての心得を学ぶ。	1中後	42	1	○	△		○		○	○	○
○			実践行動学Ⅰ	「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」等のテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に授業を展開し、『自ら考え行動できる』人材の育成を目指します。	1前	18	1	○	△	△	○		○		○
○			実践行動学Ⅱ	「夢実現」のために、潜在意識の下に眠っている意識や考え方を引き出すきっかけを提供していく。グループディスカッションを中心に行い、自分の新たな可能性を発見できるきっかけを提供していく。	1後	14	1	○	△		○		○	○	○
○			プレ体験実習Ⅰ	医療現場を知る。医療事務の役割を理解し、医療従事者としての知識を深めることを、目的とし学習する。	1後	24	1			○	△	○		○	○
○			アプリケーション(Excel)演習Ⅰ	ビジネス社会におけるデータ入力技法とワークシート作成、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を身に付ける。	1中	30	1	△	○		○		○		
○			アプリケーション(Excel)演習Ⅱ	表の作成、関数、計算式、グラフ作成が滞りなく出来るレベルで医療機関内の事務部門でも対応できる程度の知識取得を目指す。	1後	48	1	△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 メディカルスタッフビジネス科) 令和 5 年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			文章入力 (PC技法)	自己分析を行い、相手に伝わる表現力を磨く。医療業界の企業研究を通し、人前で話すことでプレゼンテーション能力を身に付けることを目指す。	1後	18	1	○	△		○		○		
○			簿記概論	簡単な帳面の記帳なら出来るといえるまでのレベルの簿記を学ぶ。企業で働く者に必須の簿記の基礎知識が身につく、医療機関の管理部門の経理事務に役立つ。経理関連書類を読むことができる。	1前	64	2	○	△		○		○		
○			医療事務Ⅲ	1年次の復習からインターンシップに向けてさらに現場に沿った窓口対応やマナー、算定業務などの知識を深める。企業（医療機関）との連携により、体の仕組みや、役割、機能を理解する。	2前	291	11	○	△		○		○		○
○			医療事務Ⅳ	総括として、インターンシップの振り返りから、医療従事者としての業務全般の知識の習得を目指す。	2中	93	1	○	△		○		○		
○			医療実技B	医療現場に通用する専門知識や、患者様への接遇力を身につけて「現場で生きる」総合的なスキルを磨き、インターンシップに繋げる。	2前	74	2	○	△		○		○		○
○			医療実技B実践	職場において上司や同僚に対してストレスにならない付き合い方やコミュニケーションの取り方など、よりよい人間関係の構築に役立つ知識を学ぶ。	2中	16	1	○	△		○		○		○
○			調剤事務	調剤保険薬局の役割や医療機関との関わりを理解し、医療従事者としての幅広い知識と検定取得を目指す。	2前	56	1	○	△		○		○		
○			在宅・介護	介護保険制度と医療保険制度の違いや関わり方などを学び、医療従事者としての幅広い知識の取得を目指す。	2前	68	2	○	△		○		○		○
○			ビジネスワークショップ (BWS)Ⅲ	学生自ら就職希望先を選択する基準を明確にさせ、その基準を基にインターンシップ先を選択・決定。現場で「聴く・考える・伝える」を実施するための知識を習得させる。ソーシャルスキル、考動力、対応力、ストレス耐性について学ぶ。	2前	40	1	○	△		○		○		○
○			ビジネスワークショップ (BWS)Ⅳ	自己分析・医療業界の企業研究・履歴書作成や面接対策など早期に内定を勝ち取るための就職活動を目的とする。	2中	16	1	○	△		○		○		
○			実践行動学Ⅲ	自分自身を振り返る。仕事に活かす自分の強みを再確認する。「働くこと」「自立すること」の大切さを自覚しながら生涯設計（ライフプラン）を作成し、将来の自分を描くことで行動に踏み出す。	2前中	48	1	○	△		○		○	○	○
○			インターンシップ	病医院で外来受付やクラーク業務の実習を通し、医療従事者として基本的な動作を身につけ、実践力を磨くことを目的とする。	2前	160	5			○		○			○
○			プレゼンテーションⅠ (技法)	医療業界の企業研究を通し、人前で話すことでプレゼンテーション能力を身に付けることを目指す。相手に伝わる言葉で話せ、情報をわかりやすく説明する力をつける。	2前	32	1	○	△		○		○		
○			プレゼンテーションⅡ (技法)	医療業界の企業研究を通し、人前で話すことでプレゼンテーション能力を身に付けることを目指す。相手に伝わる言葉で話せ、情報をわかりやすく説明する力をつける。	2中	14	1	○	△		○		○		
○			ビジネスマナーⅢ	基礎で学んだ「接客接遇」、「おもてなし」を学び、ロールプレイングを通してスキルを体得する。また、電話実習を通してスムーズな電話対応を学ぶ。	2前	34	1	○	△		○		○		
○			ビジネスマナーⅣ	ケーススタディ問題を中心にあらゆる場面において、的確な判断力と対応能力を身につけるための接客応用編を学ぶ。	2中	16	1	○	△		○		○		
○			卒業論文	学生が学んできた事の知識や技能を最大限に発揮し自らの学業を再確認する機会と捉え、自己の足跡を振り返りながら「責任ある社会人の一員」として、自らの姿勢を整え自覚を養う事を目的としている。	2中	32	1	△	○		○		○		
合計					36 科目					2,070 単位時間			70 単位		

卒業要件及び履修方法	授業期間等
------------	-------

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 メディカルスタッフビジネス科) 令和 5 年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
<p>◇履修科目の成績評価</p> <p>(1) 成績評価は履修科目ごとに、評価する。</p> <p>(2) 成績評価は、単位認定テスト、確認テスト、出席率、授業態度、その他課題等によってなされる。</p> <p>(3) 評価 …… 成績評価は、A・B・C・D・Eの5段階とする。</p> <p>(4) 評価基準</p> <p>A：科目の理解度と授業態度の極めて優秀な者 (100～85点)</p> <p>B：科目の理解度と授業態度の優秀な者 (84～70点)</p> <p>C：科目の理解度と授業態度の良好な者 (69～50点)</p> <p>D：科目の理解度と授業態度がやや劣る者 (49～30点)</p> <p>E：科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者 (29～0)</p> <p>(5) 評価内容 (100点満点として)</p> <p>①試験 70点 ②出席 20点 ③授業態度 10点</p> <p>・試験点については、筆記、実技試験、レポート、製作物等の評価点数に70%乗ずる。</p> <p>・授業態度については、各担当の講師の評価とする。</p> <p>(6) 成績評価表</p> <p>前期、中期、後期の評価表を作成する。</p> <p>(7) 単位認定試験</p> <p>・原則として、全科目、単位認定試験を実施する。</p> <p>◇卒業条件</p> <p>(1) 履修時間</p> <p>本校在籍期間中に1700時間以上を履修しなければならない。</p> <p>(2) 卒業単位の取得</p> <p>本校在籍期間中に62単位以上を取得しなければならない。</p> <p>(3) 卒業基準検定の取得</p> <p>卒業年次の2月末日までに基準検定を取得しなければならない。</p> <p>(4) 卒業論文の提出</p> <p>原則として学校指定の形式で4000文字以上を作成し提出。</p>								1 学年の学期区分			前期 中期 後期				
								1 学期の授業期間			20週				

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。