

# シラバス

---

2024年度 授業の概要と授業計画

医療事務科 1年



医療事務科 2024年度 担当科目

担当者	科目名	1年	2年
嵯峨 美穂 (1年担任)	からだの構造と機能	○	
	臨床検査と薬の知識(登録販売者)	○	○
	医療にかかわる用語	○	
	医療秘書概論	○	
	医療秘書試験対策Ⅰ	○	○
	実務演習Ⅰ(医科)	○	
	電卓計算演習	○	
	キャリア開発Ⅰ	○	
	医療秘書試験対策Ⅱ		○
	医療事務実務(接遇・点数算定)		○
	卒業研究		○
舘岡 美紀 (2年担任)	からだの構造と機能	○	
	臨床検査と薬の知識(登録販売者)	○	○
	コミュニケーション論	○	
	医療秘書実務Ⅰ	○	
	医療情報処理Ⅰ(ITリテラシー)	○	
	医療秘書試験対策Ⅰ	○	○
	実務演習Ⅰ(調剤事務)	○	
	医療秘書実務Ⅱ(電話応対コンクール)		○
	医療事務実務(ITリテラシー)		○
	卒業研究		○
	企業実習		○
	キャリア開発Ⅱ		○
佐藤 満利子	実務演習Ⅰ(歯科)	○	
	実務演習Ⅱ(歯科)		○
	医療情報処理Ⅱ(電子カルテ)		○
秋田県医師会 医師	健康とは、疾病とは	○	
	患者論と医の倫理	○	
佐々木 啓子	キャリア開発Ⅰ	○	





## 2024年度 資格試験一覧（医療事務科）

資格名	試験日	校内 申込締切 (予定)	対象	レベル	検定料金	取得 ポイント
日本医師会認定 医療秘書	2025/2/2(日) (予定)	12/20(金)	1・2年	—	5,000円	5
医療保険請求事務 実務試験	11/1(金) (予定)	7/19(金)	2年	—	1,000円	4
医科 医療事務管理士 技能認定試験	2025/2/25(火) (予定)	2025/1/17(金)	1年	—	7,500円	4
メディカルクラーク(歯科)	9月22日	7/19(金)	2年	—	7,700円	4
調剤事務管理士	10/25(金)	9/13(金)	1年	—	6,500円	3
登録販売者試験	8/28(水) (予定)	6/24(月) (予定)	1・2年	—	17,600円	5
日本商工会議所簿記検定	6/9(日)	4/24(水)	1・2年	2・3級	2級 5,500円	5
	11/17(日)	10/4(金)			3級 3,300円	2
	2025/2/23(日) (予定)	2025/1/24(金)				
全国経理教育協会 電卓計算能力検定	7/20(土)	5/24(金)	1年	段位 ～3級	段位 3,000円	4
					1級 2,000円	3
	12/7(土)	10/18(金)			2級 1,800円	2
				3級 1,500円	1	
実務技能検定協会主催 秘書検定	11/16(土)	10/11(金)	1年	2・3級	2級 5,200円	3
	2025/2/9(日)	12/20(金)			3級 3,800円	2
サーティファイ Word文書処理 技能認定試験	10月上旬	(試験日の 2週間前)	1年	1・2・3 級	1級 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	4 2 1
サーティファイ Excel表計算 技能認定試験	12月上旬	(試験日の 2週間前)	—	1・2・3 級	1級 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	4 2 1

# 医療事務科 1年 科目一覧

1. 医療保健福祉基礎科目	
(1) 健康とは、疾病とは〔講義〕 .....	1
(2) 患者論と医の倫理〔講義〕 .....	2
(3) からだの構造と機能〔講義〕 .....	3
(4) 臨床検査と薬の知識〔講義〕 .....	4
(5) 医療にかかわる用語〔講義〕 .....	5
(6) コミュニケーション論〔演習〕 .....	6
2. 医療秘書専門科目	
(1) 医療秘書概論〔講義〕 .....	7
(2) 医療秘書実務Ⅰ〔演習〕 .....	8
(3) 医療情報処理Ⅰ〔演習〕 .....	9
(4) 医療秘書試験対策Ⅰ〔演習〕 .....	10
3. 実務研修・実務演習	
(1) 実務演習Ⅰ〔演習〕 .....	11
4. 商業実務	
(1) 電卓計算演習〔演習〕 .....	12
5. 一般教養	
(1) キャリア開発Ⅰ〔講義〕 .....	13

科目名	健康とは、疾病とは	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	秋田県医師会 医師	分類	実務 (医師)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	人間にとって健康は最も大切で、基本的な生活の価値である。健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保健、学校保健、産業保健、福祉等の施策についても理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1 第1章 健康概論 I 健康と病気 II 病気の歴史 III 文化と病気</p> <p>2 第2章 環境と疾病 I 物理的環境と疾病 II 化学的環境と疾病 III 生物学的環境と疾病 IV 社会的要因と疾病</p> <p>3 第3章 検査値 I 検査値の見方 II 疾病と検査項目</p> <p>4 第4章 感染症 I 感染症概論 II 予防法</p> <p>5 第5章 メンタルヘルス I メンタルヘルス概論 II 精神障害者の医療と福祉</p> <p>6 第6章 リハビリテーション I リハビリテーション概論 II リハビリテーションの内容 III リハビリテーションの種類 IV リハビリテーション専門職 V リハビリテーションの実践</p> <p>7～9 第7章 地域保健 I 地域医療 II 母子保健 III 成人保健 IV 高齢者保健 V 歯科保健 VI 災害と健康</p> <p>10～11 第8章 学校保健 I 保健教育と健康教育 II 学齢期の身体と疾病</p> <p>12～13 第9章 産業保険 I 産業保健概論 II 労働衛生管理 III 健康診断 IV 母性健康管理 V メンタルヘルス VI 職業性疾病と労働災害</p> <p>14～15 第10章 障害者医療と福祉 I 障害者医療概論 II 障害者施策 III 障害者医療 IV 障害者福祉</p>		
使用教材等	医療秘書講座 1 健康とは、疾病とは 患者論と医の倫理		
履修上の注意			

科目名	患者論と医の倫理	期間	後期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	秋田県医師会 医師	分類	実務 (医師)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。医療を提供する立場としての医の倫理を併せて学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	1	患者論	第1章 患者とは一病気と医療の歴史 第2章 患者の心理, 患者の権利
	2		第3章 患者とその家族の生活
	3		第4章 ライフステージと患者像
	4		第5章 患者/医療者関係
	5		第6章 セルフケアとメディカルケア
	6		第7章 治療・ケアの場の違いによる患者像
	7	医の倫理	序章 患者と癒し
	8		第1章 医療倫理の必要性
	9		第2章 いのちの始まり 出生前診断の医療倫理
	10		第3章 生殖補助医療の医療倫理
	11		第4章 遺伝子検査の医療倫理
	12		第5章 再生医療の倫理
	13		第6章 脳死・臓器移植の医療倫理
	14		第7章 積極的安楽死・尊厳死の医療倫理
	15		第8章 人生の完成段階の医療倫理
			第9章 災害時の医療倫理
使用教材等	医療秘書講座1 健康とは、疾病とは 患者論と医の倫理		
履修上の注意			

科目名	からだの構造と機能	期間	通年
対象	医療事務科1年	授業回数	25
授業方法	講義	単位数	3
教員名	館岡 美紀 / 嵯峨 美穂	分類	一般 / 実務 (医療事務員)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～6            第1章 総論—ヒトの身体を概観する                   I 全身の基本構造を概観する                   II 身体の階層構造をみる                   III 外界と取り引きしながら生命活動を維持する</p> <p>7～13          第2章 生命活動を営むしくみ                   I 流動する物質（体液，血液，リンパ液）                   II 呼吸するしくみと生命活動                   III 循環システム                   IV 体 温                   V 食べて身体を構成し，エネルギーを生み出すしくみ                   VI 老廃物を排出し身体の中を浄化するしくみ</p> <p>14～19        第3章 働き活動するしくみ                   I 情報をキャッチする感覚器                   II 考える・調節する—神経系のしくみ                   III 移動する・動く                   IV 休息・睡眠をとる</p> <p>20～25        第4章 再生・修復，種の保存，老化などのしくみ                   I 再生・修復とは                   II 生殖・遺伝とは                   III 発達と成長，老化とは</p>		
使用教材等	医療秘書講座2      からだの構造と機能      臨床検査と薬の知識		
履修上の注意			

科目名	臨床検査と薬の知識	期間	前期
対象	医療事務科1・2年	授業回数	75
授業方法	講義	単位数	10
教員名	嵯峨 美穂 / 館岡 美紀	分類	実務 / 一般 (医療事務員)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 登録販売者に必要な医薬品の知識や接遇力を身につける。 登録販売者試験に合格する。		
概要	登録販売者の主な仕事は、一般用医薬品（第2類・第3類のみ）の販売業務で、 購入者への適切な情報提供や、相談時の対応も重要な仕事である。 その際に必要な専門的な医薬品の知識や、接遇マナーについて学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	<p>1～3 第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医薬品概論、医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因</li> <li>・ 適切な医薬品選択と受診勧奨、薬害の歴史</li> </ul> <p>4～14 第2章 人体の働きと医薬品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人体の構造と働き① 内臓器官－消化器系、呼吸器系－</li> <li>・ 人体の構造と働き② 内臓器官－循環器系、泌尿器系－</li> <li>・ 人体の構造と働き③ 感覚器官－目、鼻、耳－</li> <li>・ 人体の構造と働き④ 運動器官・神経系－外皮系、骨格系等－</li> <li>・ 薬が働くしくみ</li> <li>・ 症状からみた主な副作用</li> </ul> <p>15～30 第3章 主な医薬品とその作用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 精神神経に作用する薬</li> <li>・ 呼吸器系に作用する薬</li> <li>・ 胃腸に作用する薬</li> <li>・ 心臓や血液、排泄部位に作用する薬</li> <li>・ 婦人薬、内服アレルギー薬</li> <li>・ 鼻炎用点鼻薬、眼科要薬</li> <li>・ 皮膚に用いる薬</li> <li>・ 歯や口中に用いる薬</li> <li>・ 公衆衛生用薬、一般用検査薬</li> <li>・ 漢方処方製剤</li> <li>・ 生薬製剤</li> </ul> <p>31～33 第4章 薬事関連法規・制度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医薬品医療機器等法の目的など、医薬品の分類・取扱い等</li> <li>・ 医薬品販売に関する法令遵守</li> <li>・ 医薬品の販売業の許可</li> <li>・ 医薬品の販売従事者、情報提供および陳列等</li> <li>・ 薬局または店舗の掲示等、行政庁の監視指導等</li> </ul> <p>34～36 第5章 医薬品の適正使用・安全対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医薬品の適正使用情報</li> <li>・ 医薬品の安全対策、副作用等による健康被害の救済など</li> <li>・ 「してはいけないこと」</li> <li>・ 「相談すること」</li> </ul> <p>～90 試験対策</p>		
使用教材等	医療秘書講座2 からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識 イメージで攻略 わかる！受かる！！登録販売者 テキスト&問題集		
履修上の注意			

科目名	医療に関わる用語	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	25
授業方法	講義	単位数	3
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。 併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～11 第1章 診察に使われる基本用語</p> <p>I 診察過程と診療録の用語</p> <p>A 診療課程の用語</p> <p>B 診療録の用語</p> <p>II 診療内容を表す用語</p> <p>A 全身の症状・診察の用語</p> <p>B 身体各部の症状・診察の用語</p> <p>①頭頸部の症状・診察の用語</p> <p>②胸腹部の症状・診察の用語</p> <p>③神経の症状・診察の用語</p> <p>④周産期の症状・診察の用語</p> <p>⑤皮膚の症状・診察の用語</p> <p>⑥精神の症状・診察の用語</p> <p>12～21 第2章 公衆衛生・保健・福祉・介護に使われる基本用語</p> <p>A 医療保険制度の用語</p> <p>①日本の診療報酬制度</p> <p>B 介護と介護保険制度の用語</p> <p>①加齢と介護の関係</p> <p>C 医療職関連と医療機関関連法律の用語</p> <p>①医療職関連</p> <p>②医療関連</p> <p>D 年金・社会福祉の用語</p> <p>E 公衆衛生の用語</p> <p>22～25 体の表現に使われる基本用語</p>		
使用教材等	医療秘書講座3 医療にかかわる用語 コミュニケーション論		
履修上の注意			

科目名	コミュニケーション論	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要なコミュニケーション力を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接遇教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～3 第1章 コミュニケーションの重要性 I 人間関係を豊かにするコミュニケーションとは</p> <p>第2章 コミュニケーションの基本 I コミュニケーションの基礎知識 II より良い人間関係の構築に役立つ知識</p> <p>4～6 第3章 コミュニケーションが人間関係に与える影響 I 基本的コミュニケーション技術の活用と人間関係 II コミュニケーションに対する意識が人間関係に及ぼす影響 III 関係づくりを意識したコミュニケーションのあり方</p> <p>7～9 第4章 コミュニケーションの実際 I 医療機関の人間関係を良好にさせるコミュニケーション II 職場における効果的・効率的なコミュニケーション III チームアプローチを円滑にするコミュニケーションのあり方</p> <p>10～12 第5章 変容を促すコミュニケーション I 自己変容を促す内的コミュニケーション II 傾聴による変容 III 自己覚知による変容</p> <p>13～15 第6章 良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果 I 医療機関の良好なコミュニケーションが患者・家族に及ぼす効果 II 良好なコミュニケーションが職員や医療機関に及ぼす効果 III コミュニケーション能力の向上を目指した日常生活のあり方 IV 人間関係を良好にするために</p>		
使用教材等	医療秘書講座3 医療にかかわる用語 コミュニケーション論 プリント		
履修上の注意			

科目名	医療秘書概論	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療秘書に必要な基礎的な秘書知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。 併せて、医療機関の機能等について理解する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1 第1章 医療秘書について学ぶ 第2章 医療秘書の歴史 I 秘書の原型、 II 近代の秘書の出現 III アメリカにおける医療秘書の出現、IV 日本における医療秘書</p> <p>2 第3章 医療機関とは I 医療機関の種類、 II 病院の種類 III 医療機関に関連する組織</p> <p>3 第4章 チーム医療・地域連携について I チーム医療とは何か、 II 地域の医療機関との連携 III 医療秘書と人的ネットワーク</p> <p>4～5 第5章 外来・病棟クラーク I 医療機関における業務の流れ II 外来クラーク、 III 病棟クラーク</p> <p>6～7 第6章 病院情報システム管理 I カルテ管理（診療情報の管理） II 情報セキュリティー</p> <p>8 第7章 医療秘書の形態 I 個人秘書、 II 部門に所属する秘書</p> <p>9～10 第8章 医療秘書の業務 I 一般的秘書業務、 II 医師の業務と医療秘書の業務の関連 III 定型・非定型業務、 IV 経歴、経験年数などによる変化</p> <p>11～12 第9章 医療秘書の資質・能力 I 医療秘書に求められる資質 II 医療秘書に必要な能力・技術</p> <p>13～14 第10章 医療秘書として働くうえでのマナー I 働くとはどういうことか：組織の一員として II 就業に関して、 III 仕事の進め方</p> <p>15 第11章 今後の医療秘書 I これからの医療秘書 II 医師事務作業補助者の登場と医療秘書 III 医療秘書の採用 IV 新しい医療秘書像を目指して</p>		
使用教材等	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論		
履修上の注意			

科目名	医療秘書実務Ⅰ	期間	通年
対象	医療事務科1年	授業回数	60
授業方法	演習	単位数	4
教員名	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要な基礎的な秘書知識を身につける。 秘書検定2級または3級に合格する。		
概要	医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成・管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学び、演習を通じて理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	<p>1～4 第1章 職場でのマナーとコミュニケーション 身だしなみ、挨拶、職場でのコミュニケーションと言葉遣い</p> <p>5～8 第2章 接遇 一般的な基礎知識、医療機関での応対、環境整備</p> <p>9～13 第3章 受付業務 受付業務の基本と特徴、一般的な受付業務の流れ、 受付窓口での業務、学会会場における受付、 慶弔関係における受付</p> <p>14～19 第4章 電話応対 電話応対の基本と特徴、電話の受け方とかけ方</p> <p>20～21 第5章 スケジュール管理（スケジュール、出張管理） スケジュール管理の特徴、医療秘書がスケジュールを管理する範囲、 スケジュール表の種類、スケジュール作成にあたっての注意点、 アポイントメントの取り方と受け方、出張管理</p> <p>22～23 第6章 会議 会議の準備、議事録の作成、会議の種類、会議開催の流れ</p> <p>24～25 第7章 文書作成 一般ビジネス文書、医療文書の作成</p> <p>26～27 第8章 通信業務 国内郵便、宅配便、国際郵便、e-mail</p> <p>28～29 第9章 文書管理 ファイリング、医療情報の管理</p> <p>30～45 秘書検定2・3級対策</p>		
使用教材等	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論 プリント		
修上の注意			

科目名	医療情報処理 I	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	演習	単位数	3
教員名	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要な実践的な情報処理の知識や技能を身につける。 ワード検定、エクセル検定に合格する。		
概要	IT リテラシー（ワード、エクセル等）について演習を通じて学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	[IT リテラシー] 1～20      ワード演習 21～35     ワード検定対策 36～45     エクセル演習		
使用教材等	30 時間でマスター Word&Excel2021（実教出版）		
履修上の注意			

科目名	医療秘書試験対策Ⅰ	期間	後期
対象	医療事務科1・2年	授業回数	30
授業方法	講義	単位数	4
教員名	舘岡 美紀 / 嵯峨 美穂	分類	一般 / 実務 (医療事務員)
目標	日本医師会医療秘書認定試験に合格する。		
概要	<p>[医療秘書認定試験]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試験日 2月2日(日)の予定</li> <li>・受験資格 日本医師会認定医療秘書養成機関におけるカリキュラム修了者 または修了見込みの者</li> </ul>		
評価方法	出席状況、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	日本医師会医療秘書認定試験の対策		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2年生について 企業実習（早期入社）の履修者であっても、週一日は登校して医療秘書認定試験の対策授業を受けるものとする。</li> </ul>		

科目名	実務演習 I	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	120
授業方法	演習	単位数	8
教員名	館岡 美紀 / 嵯峨 美穂	分類	一般 / 実務 (医療事務員)
目標	調剤事務や医科・歯科の受付窓口業務・点数算定の基礎を学習する。 調剤事務管理士技能認定試験、医科 医療事務管理士技能認定試験に合格する。		
概要	調剤事務として知っておくべき処方せんの受付や会計、診療報酬明細書の記載などを講義と演習で身に付ける。 医療事務 (医科と歯科) として知っておくべき医療保険制度、診療報酬点数算定、レセプト点検、受付対応の接遇を講義と演習で身に付ける。		
評価方法	出席状況、授業態度 (参加度)、実務演習、提出物、修了試験/検定試験などの総合評価		
授業計画	<p>[調剤事務管理士]</p> <p>1~2 ①医療機関の概要、②医療保険のしくみ、③薬局の基礎知識</p> <p>3~4 ④調剤報酬算定にあたって</p> <p>5~10 ⑤調剤報酬の算定</p> <p>11~19 ⑥レセプトの作成、⑦薬の基礎知識、⑧接遇マナー</p> <p>20~40 レセプト作成・点検演習</p> <p>[医科]</p> <p>41~45 医療保険制度・仕組み・受付事務・窓口徴収・接遇マナー</p> <p>46~56 基本診療料 (初診料・再診料) 医学管理・在宅医療 投薬・注射・処置・手術・輸血・麻酔・神経ブロック・精神科専門療法 リハビリテーション・放射線治療・検体検査・生体検査・病理診断・ 画像診断・入院料等</p> <p>57~67 診療報酬明細書の作成・診療報酬明細書の点検</p> <p>68~70 過去試験問題演習</p> <p>71~90 医科医療事務応用</p> <p>[歯科]</p> <p>91~92 歯科の基礎知識</p> <p>93~100 診療報酬算定 初診料・再診料・医学管理等・在宅医療・投薬・画像診断・麻酔・ 検査・歯冠修復 (歯冠形成・歯冠修復)</p> <p>101~110 症例による点数算定と規則 初期う蝕症の治療・歯髄炎の治療・感染根管の治療・その他の治療・ 歯周疾患の治療・口腔粘膜等の治療・欠損補綴 (ブリッジ・有床義歯)</p> <p>111~115 診療報酬明細書の点検</p> <p>116~120 技能審査試験対策 (学科・実技 I・II 過去試験問題)</p>		
使用教材等	<p>[調剤事務管理士]</p> <p>調剤薬局事務：テキストセット、問題集、プリント類</p> <p>[医科]</p> <p>医科：テキストセット、問題集、プリント類</p> <p>[歯科]</p> <p>歯科：テキストセット、問題集、プリント類</p>		
履修上の注意	点数算定をしっかりとマスターし、作成されたレセプト点検例題を数多く解く。		

科目名	電卓計算演習	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	嵯峨 美穂	分類	一般
目標	全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定 3級・2級・1級・段位の合格。		
概要	電卓の機能を理解し、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について学習する。		
評価方法	出席率、授業態度、課題提出、検定試験の結果で評価		
授業計画	1 数字の書き方、電卓キーの種類、電卓キーの使い 2 加減算、乗除算 3～4 GTメモリー計算、独立メモリー計算 5 パーセント計算、定数計算 6 逆数計算 7～9 電卓検定練習問題・伝票算 10～15 検定対策（過去問）		
使用教材等	「EL-G37 完全攻略テキスト」（英光社） 電卓計算能力検定試験 練習問題集・伝票算（全国経理教育協会）		
履修上の注意	電卓の仕組みや機能を理解し、速く正確に計算できるように授業外でも繰り返し練習を行うこと。		

科目名	キャリア開発 I	期間	通年
対象	1年全学科	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	佐々木啓子 他	分類	実務 (企業人事担当)
目標	自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。		
概要	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価		
授業計画	1 コミュニケーションの目的・重要性 2 基本要素 ・あいさつ ・言葉づかい ・話し方、表情、ジェスチャー 3 状況別のコミュニケーション ・職場でのコミュニケーション ・電話対応 4 人間関係を作るためのトレーニング（1） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 5 人間関係を作るためのトレーニング（2） ・電話対応の基本 ・面接対策 ・職業人講話 6～10 人間関係を作るためのトレーニング（3） ・グループワーク他 11 就職活動対策（1） 「就職活動の進め方」 12 就職活動対策（2） 「ビジネスマナーと電話対応の基本①」 13 就職活動対策（3） 「ビジネスマナーと電話対応の基本②」 14 就職活動対策（4） 「自己分析・自己理解」 15 就職活動対策（5） 「面接対策」		
使用教材等	プリント等		
履修上の注意	グループワークなどの実践演習を行います。		