

科目名	発達心理学 I				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-97 (知識・技能)心理学の諸領域に関する基本的な知識を修得している。			

《授業の概要》

人間はこの世に生を受け、死に至るまでの生涯にわたって成長し続ける。発達心理学とは、人間の一生に及ぶ発達の過程をさまざまな側面から捉え、検証する学問である。本講義では特に人間の発生から青年期までの発達過程を中心にその特徴について学ぶ。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①各発達段階の特徴を理解し、説明できる。
- ②子どもの認知や感情、対人関係の特徴を理解している。
- ③子どもへの適切な関わり方を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、関連する項目を予習すること（20分程度）。
事後学修：授業で配布されたプリントならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

1. レポート（70%）
2. 講義中の提出物（30%）

《課題へのフィードバックの方法》
提出物ならびにレポートについて講評の時間を設ける。

《備考》

授業の具体的な内容、進度は授業計画に沿いながら、適宜調整する
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	発達心理学とは？	発達心理学という領域について概説し、授業に関するオリエンテーションを行う。
2	発達段階と発達課題	発達段階および発達課題という基本的な概念を学ぶ。
3	遺伝と環境	人間の発達にかかわる遺伝・成熟による要因と、環境・学習による要因について学ぶ。
4	発達過程（1）：受精から誕生まで	出生前期の心身の発達について学ぶ。
5	発達過程（2）：乳児期の発達	乳児期の心身の発達について学ぶ。
6	発達過程（3）：幼児期の発達	幼児期の心身の発達について学ぶ。
7	発達過程（4）：学童期の発達	学童期（児童期）の心身の発達について学ぶ。
8	発達過程（5）：思春期・青年期の発達	思春期・青年期の心身の発達について学ぶ。
9	情動の発達	子どもの情動の分化・発達の過程を学ぶ。
10	認知・思考の発達	子どもの認知機能の発達について学ぶ。
11	子どもと遊び	子どもにとっての遊びの意義について学ぶ。
12	子どもの描画	子どもの描画の特徴や発達について学ぶ。
13	子どものファンタジー	子どもにとってのファンタジー（空想）の意味を考察する。
14	子どもの対人関係	子どもの対人関係の発達について学ぶ
15	まとめ	子どもの発達について改めて概説し、学んだことを確認する。

科目名	発達心理学Ⅱ				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-97（知識・技能）心理学の諸領域に関する基本的な知識を修得している。			

《授業の概要》

人間はこの世に生を受け、死に至るまでの生涯にわたって成長し続ける。発達心理学とは、人間の一生に及ぶ発達の過程をさまざまな側面から捉え、検証する学問である。本講義では特に青年期から老年期までの発達と、発達臨床と支援を中心に学修する。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①生涯発達、ライフサイクルといった観点を理解している。
- ②高齢者の心理学的な特徴を理解している。
- ③発達や情緒面で困難をもつ子どもへの理解・支援に関する基礎知識を持っている。

《授業時間外学修》

事前学修：学習ポートフォリオから配布された資料をもとに予習すること（20分程度）。
事後学修：資料ならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

1. レポート（70%）
2. 授業後の課題（30%）

《課題へのフィードバックの方法》

提出物ならびにレポートについて学習ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：生涯発達心理学とは？	生涯発達という考え方を学ぶ。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	社会・文化の中での発達	人間の発達における社会・文化適要因について学修する。
3	ライフサイクル	ライフサイクルという発達心理学における重要な概念について考察する。
4	青年期とアイデンティティ	青年期における発達について、アイデンティティというキーワードを軸に考察する。
5	成人前期の発達（1）	成人前期の発達について概説する。
6	成人前期の発達（2）	成人前期の発達について、特に現代における女性の発達に焦点をあてて考察する。
7	中年期の発達	中年期（壮年期）の心身の発達について学修する。
8	高齢期の発達（1）：発達課題と特徴	高齢期（老年期）の心身の発達について概説する。
9	高齢期の発達（2）：身体、認知、記憶	高齢期（老年期）の心身の発達について、特に身体、認知機能の発達に焦点をあてて学修する。
10	高齢期の発達（3）：情動、動機づけ	高齢期（老年期）の心身の発達について、特に情動や動機づけの発達に焦点をあてて学修する。
11	高齢期の精神障害	高齢期の精神障害について、特に認知症に焦点をあてて学修する。
12	高齢者への介護について	高齢者の生活を支える介護者・家族の心理について学修する。
13	発達障害児の理解と支援	発達障害について概説し、理解と支援について考察する。
14	児童虐待	今日の児童虐待の問題について概説し、被虐待児の心理的問題について考察する。
15	まとめ	生涯発達の過程および発達臨床について学んだことを振り返る。

科目名	社会心理学				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-97 (知識・技能)心理学の諸領域に関する基本的な知識を修得している。			

《授業の概要》

人間は社会的動物であり、社会や集団のさまざまなあり様に影響されながら生きている。人間が社会の中でどのように行動し、どのように思考するのか、集団において個人の認知や行動がどのように変わりうるのかを、実証的に解明しようとする学問領域が社会心理学である。本講義では、個人と社会・集団との相互作用について、日常の出来事や社会で起きている様々な事象を取り上げながら解説していく。

《授業の到達目標》

- ①社会心理学の基本概念を理解している。
- ②社会や生活場面で生じる諸現象を心理学的に理解する観点を持っている。

《成績評価の方法》

1. レポート (70%)
2. 授業後の提出物 (30%)

《課題へのフィードバックの方法》

提出物ならびにレポートについて学習ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：学習ポートフォリオから配布された資料をもとに予習すること（20分程度）。
事後学修：資料ならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：社会心理学とは？	授業のオリエンテーションを行う。社会心理学という学問領域の特徴や、社会心理学を学ぶ意義を概説する。社会心理学に関するグループワークを行う。
2	「自己」について	社会心理学における「自己」の概念と、関連する研究・知見を学修する。
3	対人認知	対人認知や印象形成のプロセスおよび関係する諸要因について学修する。
4	偏見とステレオタイプ	対人認知の歪みとも言える偏見やステレオタイプの問題について学修する。
5	命令と強制	命令等に服従する際の人の心理や、関連する諸要因について学修する。
6	援助行動と攻撃行動	援助行動や向社会的行動と、攻撃行動について学修する。
7	集団が及ぼす影響	集団状況が人の認知や行動に及ぼす影響について学修する。
8	群衆心理	群衆状況に置かれた人の心理や諸問題について学修する。
9	情報化社会とメディア、マスコミュニケーション	情報化社会の特徴、メディアの種類やその特徴、マスコミュニケーションの特徴と諸問題について学修する。
10	流行と消費者行動	流行に関わる諸要因、消費者の心理および行動について学修する。
11	説得と態度変容	説得的コミュニケーションや態度変容のプロセス、関連する諸要因、説得技法等について学修する。
12	宗教・信仰とカルト問題	宗教・信仰の心理学的な意義を考える。また、カルトやマインドコントロールにまつわる諸問題についても学修する。
13	コミュニティとソーシャルサポート	今日の社会におけるコミュニティの意義や、ソーシャルサポートが人の心身におよぼす影響について学修する。
14	犯罪と防犯	犯罪心理学について概説する。また、防犯のための環境づくりや被害者支援に関する概要を学ぶ。
15	ジェンダーの心理学	ジェンダーや性役割、性の多様性について学修する。

《専門教育科目 心理学》

科目名	基礎心理学特講 I				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-97 (知識・技能)心理学の諸領域に関する基本的な知識を修得している。 ○ A12-103 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、ことばで説明できる。			

《授業の概要》

本授業では、学習心理学、社会心理学、認知心理学、知覚心理学、生理心理学、感情心理学といった、いわゆる「基礎心理学」に関する諸領域について基本的な事柄を学ぶ。なお、本授業は文部科学省後援検定試験「こころ検定4級」の内容に準じて講義する。

《テキスト》

メンタルケア学会 (監修) 「こころ検定4級 公式テキスト」 (教育ナビゲーション)

《参考図書》

メンタルケア学会 (監修) 「こころ検定4級 対策問題集」 (教育ナビゲーション)

《授業の到達目標》

- ①基礎心理学の諸領域に関する基本的な知識を習得し、説明することができる。
- ②身近に生じる心理学的な現象について関心を持ち、理解しようとする視点を身につける。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、テキストを読んでおくこと (20分程度)。
 事後学修：授業で学んだことをもとに発展的に自学自習すること (20分程度)。

《成績評価の方法》

1. 学期末試験 (70%)
2. 授業後の課題 (30%)

《試験のフィードバックの方法》

期末試験後、解説を行う (試験60分、解説30分)。課題については学習ポートフォリオを介してフィードバックする。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業に関するオリエンテーションを行う。「基礎心理学」の諸領域について概観する。
2	学習心理学①	学習心理学について概観する。
3	学習心理学②	学習や行動に関係する諸要因について学ぶ。
4	認知心理学①	認知心理学について概観する。
5	認知心理学②	記憶、推論、心理的時間等について学ぶ。
6	生理心理学①	生理心理学について概観する。脳・神経のはたらきについて学ぶ。
7	生理心理学②	睡眠、ポリグラフ、ストレス等のトピックスを通じて、生理心理学を学ぶ。
8	知覚心理学①	知覚心理学について概観する。視覚に関わる諸現象について学ぶ。
9	知覚心理学②	聴覚や触覚ほか、さまざまな知覚の連動について学ぶ。
10	社会心理学①	社会心理学について概観する。
11	社会心理学②	コミュニケーションや集団心理について学ぶ。
12	感情心理学①	感情心理学について概観する。
13	感情心理学②	感情と行動との関係や、動機づけ等について学ぶ。
14	知能①	知能について概観する。
15	知能②	知能の諸側面や知能検査について学ぶ。

《専門教育科目》

科目名	基礎心理学特講Ⅱ				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-97（知識・技能）心理学の諸領域に関する基本的な知識を修得している。 ○ A12-103（思考力・判断力・表現力）自分自身や他者の心理や行動について理解し、ことばで説明できる。			

《授業の概要》

本授業では、「基礎心理学特講Ⅰ」に引き続き、基礎心理学の諸領域のうち、発達心理学、パーソナリティ心理学、教育心理学、適応心理学、心理検査学について基本的な事柄を学ぶ。なお、本授業は文部科学省後援検定試験「こころ検定3級」の内容に準じて講義する。

《テキスト》

メンタルケア学会（監修）「こころ検定3級 公式テキスト」（教育ナビゲーション）

《参考図書》

メンタルケア学会（監修）「こころ検定3級 対策問題集」（教育ナビゲーション）

《授業の到達目標》

- ①基礎心理学の諸領域に関する基本的な知識を習得し、説明することができる。
- ②身近に生じる心理学的な現象について関心を持ち、理解しようとする視点を身につける。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、テキストを読んでおくこと（20分程度）。
 事後学修：授業で学んだことをもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

1. 学期末試験（70%）
2. 授業後の課題（30%）

《試験のフィードバックの方法》

期末試験後、解説を行う（試験60分、解説30分）。課題については学習ポートフォリオを介してフィードバックする。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	発達心理学①	発達心理学について概観する。子どもの発達について学ぶ。
2	発達心理学②	青年期～成人期の発達について学ぶ。
3	発達心理学③	成人期～高齢期の発達について学ぶ。
4	パーソナリティ心理学①	パーソナリティ心理学について概観する。
5	パーソナリティ心理学②	パーソナリティの測定法について学ぶ。
6	パーソナリティ心理学③	パーソナリティとこころの関係について学ぶ。
7	教育心理学①	教育心理学について概観する。
8	教育心理学②	教授法や指導法について学ぶ。
9	教育心理学③	学校で生じる諸問題を心理学の視点から検討する。
10	ストレスと適応①	適応と不適応、ストレスとこころの関係について学ぶ。
11	ストレスと適応②	ストレスの測定法について学ぶ。
12	ストレスと適応③	ストレスマネジメントについて学ぶ。
13	心理検査学①	心理検査学について概観する。
14	心理検査学②	心理面を測定する方法について学ぶ。
15	心理検査学③	様々な心理検査の活用について学ぶ。

《専門教育科目》

科目名	子どもの福祉と子育て支援				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ◎ A13-110（主体性・多様性・協調性）人間関係や対人援助について学修したことを、社会の中で実践する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

今や超少子化国といわれる日本。マスコミでも子育て支援や少子化対策を求める声が盛んである。この授業では、現代の子ども及び子育てをする親、さらに地域社会を取り巻く諸問題を検討し、子どもの健康な発達と福祉のありようを考えていきたい。

《テキスト》

社会福祉士養成講座編集委員会（編）「児童や家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度（新・社会福祉士養成講座 15）」（中央法規）

《参考図書》

渡辺顕一郎（著）「子ども家庭福祉の基本と実践」（金子書房）

《授業の到達目標》

- ①児童福祉の理念と意義を理解している。
- ②現代の社会背景、環境における子どもの発達と家族のありようを理解している。
- ③児童福祉に関する法や制度を理解している。
- ④児童福祉に関わる専門職や支援サービスについて理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、関連する項目を予習すること（20分程度）。
事後学修：テキスト、参考書ならびに授業で紹介された資料等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

- 1. レポート（70%）
 - 2. 講義中の提出物（30%）
- 《課題へのフィードバックの方法》
提出物ならびにレポートについて講評の時間を設ける。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	児童福祉の理念	児童福祉の理念について学習する。授業に関するオリエンテーションを行う。児童福祉の理念について学習する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	現代の子どもを取り巻く環境	今日の子どもを取り巻く環境、児童福祉をめぐる近年の動向について学ぶ。
3	子どもの発達過程	子どもの発達・成長過程について学ぶ。
4	家庭と子ども	子どもにとっての家庭の役割・機能について学ぶ。
5	地域社会と子ども	子どもにとっての地域社会の役割・機能について学ぶ。
6	子どもの権利	子どもの権利に関する歴史的変遷や現状について学ぶ。
7	子どもの福祉に関する法制度	子どもの福祉に関する法とその内容について学ぶ。
8	子どもの福祉に関する機関・施設と専門職	子どもの福祉に関する機関・施設と専門職について学ぶ。
9	子どもの福祉に関するサービスの実際	子どもの福祉に関する、保育、養護、施設福祉サービス、在宅福祉サービス、保健・医療サービス等について学ぶ。子どもの福祉に関する需要とその把握について学ぶ。
10	子育て支援サービスの展開	近年の子育て支援サービスの展開について学ぶ。
11	民間サービスの意義と現状	児童福祉に関する民間サービスの意義と役割及び現状について学ぶ。
12	困難を抱えた子どもと家庭への支援	生活する上でさまざまな困難や障害を抱えた子どもと家庭への支援、相談援助活動について学ぶ。
13	児童虐待の防止とケア	児童虐待に関連して、子どもと家庭に対する相談援助活動や子どもの権利について学ぶ。
14	子どもの福祉をめぐる動向と展望	子どもの福祉をめぐる動向と展望について考える。
15	子育て支援の実際	子育て支援の実際について学ぶ。

《専門教育科目》

科目名	臨床心理学				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。			

《授業の概要》

臨床心理学は何よりも実践的な心理学である。心理臨床の現場は人と人との出会いの中にあり、関係性の中で経験が積み重ねられ、新たな発見が生まれ続ける。本講義では臨床心理学の諸理論および心理臨床の実践を紹介すると共に、人間を理解すること、困難を抱えながらも自分らしく生きていくこと、人格の成長と成熟といったことについても考えていきたい。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①臨床心理学の基礎的な理論と概念について説明できる。
- ②心理的な問題を理解する基本的な視点を学修している。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、関連する項目を予習すること（20分程度）。
事後学修：授業で配布されたプリントならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

1. レポート（70%）
 2. 講義中の提出物（30%）
- 《課題へのフィードバックの方法》

提出物ならびにレポートについて講評の時間を設ける。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：臨床心理学とは？	臨床心理学および臨床心理行為について概説する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	臨床心理学の理論(1)：精神分析学	精神分析学の基本的な考え方や諸概念を学修する。
3	臨床心理学の理論(2)：分析心理学	分析心理学（ユング心理学）の基本的な考え方や諸概念を学修する。
4	臨床心理学の理論(3)：認知行動療法	認知行動療法に関する基本的な考え方や諸概念を学修する。
5	臨床心理学の理論(4)：人間中心アプローチ	人間中心アプローチ、クライアント中心療法に関する基本的な考え方や諸概念を学修する。
6	臨床心理学の理論(5)：様々な心理療法	森田療法、内観療法、動作法といった心理療法の基本的考え方や実践について紹介する。
7	臨床心理アセスメント	臨床心理アセスメントの意義、方法等について学修する。
8	子どもの心の問題	子どもに生じやすい心身や行動の問題について学修する。
9	思春期・青年期の心の問題	思春期・青年期において生じやすい心身や行動の問題について学修する。
10	臨床心理学的理解と支援(1)：発達障害	発達障害の種類や特徴、理解と支援に必要な観点を学ぶ。
11	臨床心理学的理解と支援(2)：神経症	「神経症」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
12	臨床心理学的理解と支援(3)：パーソナリティ障害	「パーソナリティ障害」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
13	臨床心理学的理解と支援(4)：精神障害	「精神障害」について、統合失調症を中心に概説し、理解を深め、支援の事例について学ぶ。
14	臨床心理学的理解と支援(5)：「うつ」について	「うつ」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
15	臨床心理学的理解と支援(6)：高次脳機能障害	「高次脳機能障害」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。

《専門教育科目》

科目名	カウンセリング				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-98（知識・技能）人の話を傾聴し、共感的に応答する技能を身につけている。 ◎ A12-104（思考力・判断力・表現力）相手や状況に応じて、言語的および非言語的コミュニケーション技能を適切に活用できる。 ◎ A13-109（主体性・多様性・協調性）人のことばに真摯に耳を傾け、人の気持ちを理解し、一人ひとりに誠実に向き合う態度を身につけている。			

《授業の概要》

学生生活を送る中で、人間関係や進路、学業などで、さまざまな問題や悩みが生じるのは誰にでもあり得ることである。この授業では、カウンセリングの基本的な考え方や技法を学習することを通じて、上記のような問題が生じたときに仲間同士で支え合い、問題解決を目指すピアヘルピングの技術を習得することを目指す。また、ピアヘルパーとしての役割や倫理、限界などについても学ぶ。

《授業の到達目標》

- ①ピアヘルピングの基本的な理念や技法に習熟している。
- ②ピアヘルパーとしての役割や倫理を理解している。
- ③カウンセリングの基本的な理論に関する知識を有している。

《成績評価の方法》

- 1. 試験（70％）
 - 2. 授業後の課題（30％）
- 《試験のフィードバックの方法》

期末試験後、解説を行う（試験60分、解説30分）。課題については学習ポートフォリオを介してフィードバックする。

《テキスト》

日本教育カウンセラー協会（編）「ピアヘルパーハンドブック」（図書文化）

《参考図書》

日本教育カウンセラー協会（編）「ピアヘルパーワークブック」（図書文化）

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、テキストを読んでおく（20分程度）。
事後学修：授業で学んだ内容についてテキストを読み返して理解を深め、練習問題を解く（20分程度）。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	導入	授業に関するオリエンテーションを行う。ピアヘルパーおよびピアヘルピングについて概説する。構成的グループエンカウンターของกลุ่มワークを体験する。
2	カウンセリングの定義・略史・種類	カウンセリングの定義・略史・種類について学修する。
3	ピアヘルピングの関係領域	ピアヘルピングの関係領域について学修する。
4	ピアヘルピングのプロセス	ピアヘルピングのプロセスについて学修する。
5	ピアヘルパーのパーソナリティ	ピアヘルパーに求められる資質について学習する。また、近年のカウンセリングの動向について学修する。
6	ピアヘルピングの言語的技法（1）	ピアヘルピングの言語的技法として、「受容」「繰り返し」「明確化」について学習する。
7	ピアヘルピングの言語的技法（2）	ピアヘルピングの言語的技法として、「支持」「質問」について学習する。
8	ピアヘルピングの非言語的技法	ピアヘルピングの非言語的技法について学修する。
9	諸問題への対処法	対話の中で生じがちな具体的な諸問題への対処法を学ぶ。また、ピアヘルパーとして可能な支援法の手段・方法について学ぶ。
10	ピアヘルパーの心がまえ	ピアヘルピングとしての基本的な心がまえ、態度を学ぶ。
11	ヘルピングスキルの上達法	ヘルピングスキルの上達法について学ぶ。
12	ピアヘルパーの倫理	ピアヘルパーとしての倫理について学ぶ。
13	ピアヘルパーの活動領域（1）：学業・進路	学業および進路領域におけるピアヘルピングの留意点について学ぶ。
14	ピアヘルパーの活動領域（2）：友人・グループ	友人およびグループ領域におけるピアヘルピングの留意点について学ぶ。
15	ピアヘルパーの活動領域（3）：関係修復・心理	関係修復および心理領域におけるピアヘルピングの留意点について学ぶ。

科目名	心理学実験・査定実習				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	実験	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-97（知識・技能）心理学の諸領域に関する基本的な知識を修得している。 ◎ A12-103（思考力・判断力・表現力）自分自身や他者の心理や行動について理解し、ことばで説明できる。			

《授業の概要》

心理学はその歴史の中で、人間の心のはたらきを科学的・実証的に解明することを目指して研究が積み重ねられてきた。本授業では心理学に関する基礎的な実験や調査、心理検査を体験的に学び、人の心を実証的に理解する視点を養う。また、心理学研究のレポートの書き方を学ぶことを通じて、事実を簡潔かつ正確に文章化する力、エビデンスに基づいて論理的に考える力を培う。

《授業の到達目標》

- ①一定の手続きに基づいて心理学的なデータを得て、適切に分析し、論理的に考察することができる。
- ②実験や調査、査定の一連のプロセスを、レポートとして執筆・報告することができる。

《成績評価の方法》

1. 平常点（40%）：実習における理解度や態度等をルーブリックにより評価する。
2. 提出物・レポート（60%）
《フィードバックの方法》
口頭および添削指導等を通じてフィードバックを行う。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

宮谷真人・坂田省吾（代表編集）「心理学基礎実習マニュアル」（北大路書房）

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、関連する文献を検索し、読解しておくこと（20分程度）。
 事後学修：実験・実習で得られたデータを整理・分析し、考察すること（20分程度）。

《備考》

原則として感染症対策を講じた上で対面授業を実施するが、実状に応じて授業計画を適宜調整し、一部は研究課題を課す形での遠隔授業も行なう。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション:心理学実験と心理査定	授業に関するオリエンテーションを行う。心理学実験、心理調査、心理査定について概要を学ぶ。
2	心理学研究法とレポートの書き方	心理学の様々な研究法を学ぶ。心理学の研究レポートの一般的な書き方を学ぶ。
3	心理学実験①	心理学の基礎的な実験についてガイダンスを受け、実験に取り組む。
4	心理学実験②	心理学実験で得られたデータを整理、分析し、その結果について考察する。
5	心理学実験③	心理学実験の一連の過程や自身の考察を、先行研究を踏まえてレポートとしてまとめる。
6	心理調査法①	心理調査の目的や特徴、尺度や質問紙の基礎について学ぶ。
7	心理調査法②	調査項目を考えて質問紙を作成し、調査を実施する。
8	心理調査法③	調査結果について集計・分析し、その結果を考察した上で、レポートとしてまとめる。
9	心理査定（質問紙法①）	心理査定および心理検査について概要を学ぶ。質問紙法によるパーソナリティ検査を体験する。
10	心理査定（質問紙法②）	質問紙法によるパーソナリティ検査の結果を、パーソナリティに関する理論を参照しながら考察する。
11	心理査定（質問紙法③）	質問紙法によるパーソナリティ検査の一連の体験をレポートとしてまとめる。
12	心理査定（投映法①）	投映法によるパーソナリティ検査について、その種類や特徴等を学び、実際に体験する。
13	心理査定（投映法②）	投映法によるパーソナリティ検査の結果について、先行研究や文献を参照しながら、解釈仮説を立てる。
14	心理査定（投映法③）	心理査定・心理検査の一連の過程をレポートとしてまとめる。
15	まとめ	心理学の研究法、実験、調査、心理査定について振り返る。心理学レポートの書き方について再確認する。

科目名	人間心理特論Ⅰ				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。			

《授業の概要》

本授業では、心理学研究を進めるにあたって必要な基礎知識や手続きを学ぶ。また、文献を検索して読解すること、実験や調査を実施すること、データを分析すること、レポートを執筆して説明することなどを体験的に学習する。そして、各自が自分が深く知りたい、調べたいテーマを考え、後期からの人間心理特論Ⅱに向けて準備をしていく。

《授業の到達目標》

- ①自分の調べたいテーマを明確にして、他者に伝えることができる。
- ②自分の関心ある領域について専門書を読み、内容を理解し、説明できる。

《成績評価の方法》

1. 1. 研究への取り組みに関するルーブリック評価（30%）
2. レポート（70%）

《フィードバックの方法》

口頭および添削指導等を通じてフィードバックを行う。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

南風原朝和・市川伸一・下山晴彦（編）「心理学研究法入門 調査・実験から実践まで」（東京大学出版会）

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索し、関心を惹く資料に目を通しておくこと（20分程度）。
事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして、自分の考えを推敲し、展開させること（20分程度）。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	特論の進め方について説明する。
2	心理学の研究法	心理学の一般的な研究法について学修する。
3	テーマの設定	自分の調べたいこと、知りたいことを挙げ、それを知るために必要な研究の目的、方法、仮説等考える。
4	文献検索	図書館やインターネットを介した文献検索の仕方を学ぶ。
5	心理学文献の読み方	一般的な心理学の研究論文の構成を知り、論文の効率的かつ正確な読み方を学ぶ。
6	研究の進め方	心理学に関する実際の研究の進め方について学ぶ。
7	質問紙による研究（1）	先行研究を参照し、さまざまな質問紙について調べる。
8	質問紙による研究（2）	質問紙調査を進めていく上でのプロセスや留意点について学ぶ。
9	観察・面接による研究	観察や面接による研究の進め方や留意点について学ぶ
10	文献研究	文献研究の進め方や留意点について学ぶ。
11	実験による研究	心理学実験を行う上での注意点、要因計画等について学ぶ。
12	データの分析	調査・実験等によって得られたデータの整理・記述・分析の仕方について学ぶ。
13	心理学レポートの書き方	一般的な心理学レポートの書式と書き方を学ぶ。
14	心理学研究の倫理	心理学に関する研究を行う上で銘記すべき研究倫理について学ぶ。
15	心理学研究に向けて	特論を進めていく上で、各自の研究テーマや方法を具体的に検討する。

《専門教育科目》

科目名	特別研究				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	その他	単位・必選	4・選択	開講年次・開講期	2年・通年(前期)
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		☐ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ☒ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ☒ A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ☐ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

特別研究は、研究論文あるいは研究制作のどちらかとし、原則として人間生活学科専任教員の指導のもとに行い、個人研究、共同研究のどちらでもよいこととする。また、研究テーマは、指導教員と相談のうえで決定し、適宜に指導教員の指示を受けながら、研究を進めていく。

特別研究は、2年間の勉学の総仕上げである。学生の意欲的な取り組みを期待したい。

《授業の到達目標》

1. 研究論文あるいは研究制作の背景・動機・目的や研究プロセスを明確に理解している。
2. 研究の結果を適切にまとめ、関連文献等を適切に引用することができる。
3. 図や表などで他人にわかりやすい表現を用いることを理解している。

《成績評価の方法》

提出された研究論文あるいは研究制作（100%）評価は、指導教員が行う。

《学生へのフィードバック方法》

研究論文や研究制作の提出後に検討会を行う。

《テキスト》

指導教員によっては、指定する場合がある。

《参考図書》

指導教員が紹介する。

《授業時間外学修》

基本的に授業時間外に進める。

《備考》

費用は、学生の自己負担。登録した研究テーマの変更は、原則として認めない。学科教員の専門：医療・情報・心理・生活文化・外国文化などに関わる領域。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	特別研究について	ガイダンス 各教員の専門分野の紹介
2	研究テーマの決定	指導教員と相談のうえ決定する。
3	研究テーマの決定	研究テーマは、指導教員を通じて、所定の用紙を、所定の期日までに教務部に提出する。
4	研究論文、研究制作の進行	研究計画をたてる。
5	研究論文、研究制作の進行	適宜に指導教員の指導を受けながら、進めていく。
6	研究論文、研究制作の進行	第1回中間報告
7	研究論文、研究制作の進行	指導教員の指導・助言
8	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
9	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
10	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
11	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
12	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
13	研究論文、研究制作の進行	第2回中間報告
14	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
15	研究論文、研究制作の進行	論文まとめ、指導教員の指導・助言

《専門教育科目》

科目名	特別研究				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	その他	単位・必選	4・選択	開講年次・開講期	2年・通年(後期)
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

特別研究は、研究論文あるいは研究制作のどちらかとし、原則として人間生活学科専任教員の指導のもとに行い、個人研究、共同研究のどちらでもよいこととする。また、研究テーマは、指導教員と相談のうえで決定し、適宜、指導教員の指示を受けながら、研究を進めていく。

特別研究は、2年間の勉学の総仕上げである。学生の意欲的な取り組みを期待したい。

《授業の到達目標》

1. 研究論文あるいは研究制作の背景・動機・目的や研究プロセスを明確に理解している。
2. 研究の結果を適切にまとめ、関連文献等を適切に引用することができる。
3. 図や表などで他人にわかりやすい表現を用いることを理解している。

《成績評価の方法》

提出された研究論文あるいは研究制作（100%）評価は、指導教員が行う。

《学生へのフィードバック方法》
課題提出後に検討会を行う。

《テキスト》

指導教員によっては、指定する場合がある。

《参考図書》

指導教員が紹介する。

《授業時間外学修》

基本的に授業時間外に進める。

《備考》

費用は、学生の自己負担。登録した研究テーマの変更は、原則として認めない。学科教員の専門：医療・情報・心理・生活文化・外国文化などに関わる領域 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	特別研究について	ガイダンス 各教員の専門分野の紹介
2	研究テーマの決定	指導教員と相談のうえ決定する。
3	研究テーマの決定	研究テーマは、指導教員を通じて、所定の用紙を、所定の期日までに教務部に提出する。
4	研究論文、研究制作の進行	研究計画をたてる。
5	研究論文、研究制作の進行	適宜に指導教員の指導を受けながら、進めていく。
6	研究論文、研究制作の進行	第1回中間報告
7	研究論文、研究制作の進行	指導教員の指導・助言
8	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
9	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
10	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
11	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
12	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
13	研究論文、研究制作の進行	第2回中間報告
14	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
15	研究論文、研究制作の進行	論文まとめ、指導教員の指導・助言

科目名	人間心理特論Ⅱ				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	その他	単位・必修	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。			

《授業の概要》

本授業では、前期の「人間心理特論Ⅰ」に引き続き、心理学研究を進めるにあたって必要な基礎知識や手続きを学ぶ。本授業では各自研究テーマを具体的に決定し、先行研究を調べ、実際に調査し、得られた結果について考察し、発表資料を作成し、最終的に特論発表会場でプレゼンテーションを行うまでの、心理学研究のプロセスを体験的に学習する。

《授業の到達目標》

- ①諸注意を守り、実際に研究を行なえる。
- ②得られた結果を論理的に考察し、わかりやすくプレゼンテーションできる。

《成績評価の方法》

- 1. 研究への取り組みに関するルーブリック評価（10%）
 - 2. 抄録（40%）
 - 3. プレゼンテーション（50%）
- 《フィードバックの方法》
- 研究指導を行う中で、随時フィードバックを行う。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

南風原朝和・市川伸一・下山晴彦（編）「心理学研究法入門 調査・実験から実践まで」（東京大学出版会）
松井 豊「改定新版 心理学論文の書き方 卒業論文や修士論文を書くために」（河出書房新社）

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索し、内容を理解しておくこと（20分程度）。
事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして、自分の考えを推敲し、展開させること（20分程度）。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	研究計画の発表（1）	各自、研究計画を発表する。
2	研究計画の発表（2）	各自、研究計画を発表する。
3	調査・研究にあたっての諸注意（1）	実際に調査・研究を行う上での留意点を学ぶ。
4	調査・研究にあたっての諸注意（2）	実際に調査・研究を行う上での留意点を学ぶ。
5	研究グループの決定	各自の関心のある領域をもとに、研究の小グループを決める。
6	研究テーマの具体化（1）	実際の研究テーマについて、目的、方法、結果の予測、仮説等具体的に考えていく。
7	研究テーマの具体化（2）	実際の研究テーマについて、目的、方法、結果の予測、仮説等具体的に考えていく。
8	質問紙の作成（1）	必要に応じて先行研究も参照しながら、自分の調べたいことについて質問紙を作成し、吟味する。
9	質問紙の作成（2）	必要に応じて先行研究も参照しながら、自分の調べたいことについて質問紙を作成し、吟味する。
10	データの収集	データを収集し、整理する。
11	分析と解釈（1）	得られたデータを分析し、考察する。
12	分析と解釈（2）	得られたデータを分析し、考察する。
13	研究抄録の作成（1）	研究を抄録にまとめる。
14	研究抄録の作成（2）	研究を抄録にまとめる。
15	プレゼンテーション	発表用資料を作成し、プレゼンテーションの練習を行う。

科目名	秘書実務総論				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			

《授業の概要》

秘書の職能と資質について学ぶことで、社会人として必要なビジネスの基本となる考え方やマナーを理解し、一社会人としての心構えや求められる人柄、身だしなみ等について学ぶ。秘書に求められる基本的な能力の理解をする。

《テキスト》

実務技能検定協会編「新秘書特講-秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え-」早稲田出版
早稲田教育出版「秘書検定集中講座3級」

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定公式テキスト」3級 早稲田教育出版
公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定 実問題集」3級・2級 早稲田教育出版

《授業の到達目標》

- ①秘書の職能と資質を理解している。
- ②敬語を正しく使い、挨拶とお辞儀がきちんとできる。
- ③社会人として必要なビジネスの基礎を理解している。
- ④基本的マナーや仕事の流れを理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各単元、冒頭の学習の必要性、内容について目を通しておくこと。（10分程度）
事後学修：毎回実施する接遇の実技問題を、添削箇所を確認し、復習する(15分程度)

《成績評価の方法》

1. 平常点（授業態度・提出物）50%
2. 授業への参加度（ルーブリック評価）・小テスト 30%
3. 学期末テスト 20%
- ＜フィードバックの方法＞
- 課題や小テストについては解説の時間を設ける

《備考》

- ・授業実施方法は、感染状況により変更する場合がある。
- ・積極的にアクティブラーニングに参加すること。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	秘書理論学習の必要性について
2	秘書学習の目的	秘書教育で学ぶ、仕事の基本と秘書の役割について
3	秘書教育の意義	ビジネス環境の変化における秘書実務の役割について
4	秘書の資質と仕事	秘書に求められる能力と業務について
5	組織における秘書機能	組織での秘書の位置づけ、秘書の形態、日本と欧米の秘書の違いについて
6	上司と秘書の関係	仕事の上で必要な「上司」と秘書の関係性の理解と仕事への取り組み姿勢
7	秘書に求められる基本能力	対人処理能力、情報処理能力、業務を遂行するための能力について
8	職場における人間関係	秘書業務を遂行するための人的ネットワーク業務に関する能力について
9	秘書業務の実際 1	定型業務、非定型業務の流れの理解
10	秘書業務の実際 2	効率的に業務を遂行するための時間管理について
11	秘書業務の実際 3	1日のスケジュール管理と仕事の流れの理解
12	情報化社会の秘書の役割	現代社会における働き方の多様化と秘書業務の変化について
13	秘書の事例研究 1	キャリアデザインを視野に入れた働き方について グループワークによる秘書の仕事理解
14	秘書の事例研究 2	職業人としての心構えの再確認 グループワークによる組織の秘書の位置づけについて
15	まとめ	働き方を考えた「仕事の進め方」と「秘書の役割」についての総復習（学生、教員によるルーブリック評価）と まとめ小テスト

科目名	文章表現とコミュニケーションⅠ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。			

《授業の概要》

この授業は、「文書表現とコミュニケーションⅠ・Ⅱ」を続けて受講することで、文章の書き方をテーマに、書く技術を身につけるための授業である。学校ではレポートを、職場ではビジネス文書を書く機会が多いが、さまざまな文書表現の基本から応用まで、実際に書くことを通して学んでいく。

《テキスト》

西尾宣明編著「日本語表現法」樹村房

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス文書技能検定」3級・2級・1級 早稲田教育出版

《授業の到達目標》

- ①正しい文章表現の習得。
- ②手紙文、ビジネス文書の形式を守って、文章を書くことができる。
- ③話し言葉、書き言葉の違いを理解して文章が書ける。
- ④語彙力を身につけて文章が書けるようになる。

《授業時間外学修》

「ビジネス文書技能検定」「秘書検定」にもチャレンジする姿勢を持って、総合力を養うため、毎週の課題があります。
【事前学修】課題を自宅学習する（60分）
【事後学修】「まとめノート」を作り復習する（30分）

《成績評価の方法》

- 1. 平常点（受講態度・発表）40%
 - 2. 課題（ループリック評価）・小テスト 30%
 - 3. 学期末テスト 30%
- 《フィードバック方法》
課題・小テストについての講評の時間を設けます。

《備考》

- 1. 授業実施方法は、感染状況により変更する場合がある。
- 2. 新聞・情報誌等で社会の出来事に関心を持つこと。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業内容について 文章を書く技術とはなにか
2	文章表現の基本①	主語と述語の関係性 句読点について
3	文章表現の基本②	文末表現の統一 である調とですます調
4	文章表現の基本③	段落について 簡潔に書くための練習
5	文章表現の基本④	語彙力をつけるための技術 名文を声に出して読む
6	書くための知識①	敬語の知識 話し言葉と書き言葉
7	書くための知識②	レポートの書き方①
8	書くための知識③	レポートの書き方②
9	書くための知識④	ビジネス文書とは何か 社外文書、社内文書について
10	書くための技術①	ビジネス文書の作成 社外文書
11	書くための技術②	手紙文の作成 礼状を書いてみよう①
12	書くための技術③	封筒の表書き作成 礼状を書いてみよう②
13	文章の書き方まとめ①	わかりやすい文章とは
14	文章の書き方まとめ②	テーマ「文章を書くということ」 各自まとめをして、発表
15	総まとめ	総まとめ小テスト （学生、教員によるループリック評価）

科目名	マナーと身だしなみ演習 I				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。 ○ A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

この授業は、さまざまな状況の下で必要となるマナーと身だしなみについて、一から実践しながら学びます。実践演習をすることで、基本的な言葉遣いや立居振る舞いのマナーから表現の仕方を学び、状況に合わせた身だしなみを身に付けることが目的です。社会に出て必要なマナーを知らないで恥をかかないように、そして職場では女性として輝いて働いていくために必要な動作を毎回実践していきます。

《授業の到達目標》

- ①社会人として必要なマナーと職場常識の基本的知識を身に付ける。
- ②社会人としての身だしなみの基本を理解し、実践できる。
- ③言葉づかい、挨拶、お辞儀の基本を理解し、行動できる。
- ④社会人としてのルールとマナーを心得て、行動ができる。

《成績評価の方法》

1. 平常点（授業態度・提出物）50%
2. 授業への参加度（ルーブリック評価）・小テスト 30%
3. まとめテスト 20%

＜フィードバックの方法＞

課題や小テストについては解説の時間を設ける。

《テキスト》

近喰晴子他著「新生活教養 一社会人としての基本マナー」健帛社

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「サービス接遇検定 3級／2級公式テキスト」早稲田教育出版

公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定受験ガイド3級」早稲田教育出版

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級」早稲田教育出版

《授業時間外学修》

ビジネス系検定試験問題にチャレンジすることで、知識と実力が身につきます。

【事前学修】配布課題を自宅学習する（60分）

【事後学修】配布した問題を解きながら復習をする（30分）

《備考》

1. 授業実施方法は、感染状況により変更する場合がある。
2. 積極的に質問し、アクティブラーニングに参加すること。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ビジネスマナーの意味と役割 1	①一般的なマナーの意味とビジネスマナーの理解 ②グループワーク 1（グループ別にディスカッションをしてまとめる）
2	ビジネスマナーの意味と役割 2	①ビジネスマナーの果たす役割 ②グループワーク 2（グループ別にディスカッションをしてまとめる）
3	立ち居振る舞いの基本 1	①お辞儀の基本理解（動作練習） ②応対の基本姿勢（場面別に使い分ける挨拶の仕方実践）
4	立ち居振る舞いの基本 2	①お辞儀の実践演習と座り方、立ち方、歩き方（応用練習） ②持ち物の持ち方、渡し方の実践演習
5	職場のルールとマナー 1	①基本的ルールとマナーについて ②グループワーク 3（「身だしなみ」ってなに？についてディスカッションをする）
6	職場のルールとマナー 2	①身だしなみのマナーについて（好感を持たれる態度と着こなし、メイク術） ②グループワーク 4（おしゃれと身だしなみの違いについてディスカッションをする）
7	職場のルールとマナー 3	①身だしなみチェックと実践演習 ②グループワーク 5（グループ別にディスカッションをしてまとめる）
8	言葉遣いのマナー 1	①社会生活の基本、挨拶と状況に合わせた言葉遣い ②言葉遣いの実践演習
9	言葉遣いのマナー 2	①敬語の意味と目的 ②尊敬語・謙譲語の使い方実践
10	言葉遣いのマナー 3	①間違いやすい言葉遣いと正しい敬語表現 ②言葉遣いのロールプレイング
11	来客応対マナー 1	①職場での基本ルール ②来客の迎え方実践演習
12	来客応対マナー 2	①職場での接遇用語 ②お茶の出し方、言葉遣いの実践演習
13	訪問のマナー	①訪問の身だしなみと言葉遣い ②実践演習
14	総合演習 1	①社会で必要とされるマナーと身だしなみとは ②グループワークによるディスカッションとロールプレイングの実践演習
15	総合演習 まとめ	まとめによる各自パワーポイントを用いたプレゼンテーション発表とまとめ小テスト

《専門教育科目 医療秘書実務》

科目名	医療コミュニケーション				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			

《授業の概要》

医療機関では総合的な患者サービスを重要視する方向に進んでいる。患者サービスによって病院全体の評価が大きく左右されることからメディカルスタッフにも、専門的な能力プラス患者接遇マナーが求められている。医療に携わる者として必要な窓口業務の接遇マナーの基礎から応用まで理解し、インターンシップにも活用できるように学習する。

《授業の到達目標》

- ①敬語を正しく使い、挨拶とお辞儀がきちんとできる。
- ②電話での応対が適切にでき、受付窓口での患者さんの質問について、優しくていねいに正しく受け答えができる。
- ③医療人として守るべきことを理解している。

《成績評価の方法》

1. 平常点（授業態度・提出物）50%
2. 授業への参加度（ルーブリック評価）・小テスト 30%
3. まとめテスト 20%
- ＜フィードバックの方法＞
- 課題や小テストについては解説時間を設ける。

《テキスト》

プリント配布

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「サービス接遇検定 公式テキスト」3級・2級 早稲田教育出版
公益財団法人 実務技能検定協会編「サービス接遇検定 実問題集」3級・2級 早稲田教育出版

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各単元の内容について、事前にしっかり目を通しておくこと。（10分程度）
事後学修：授業内容の復習する（15分程度）こと。
※この授業は、コロナ禍により遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《備考》

1. 明るく元気な挨拶と返事ができるようになること。
2. 積極的に質問し、アクティブラーニングに参加すること。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	患者接遇の基本	医療人として守るべきこと（守秘義務、個人情報保護法） 医事業務における個人情報保護の適切な取り扱い
2	患者接遇の基本	望まれる医事担当者のあり方について 応対の基本知識の理解（身だしなみ、姿勢、挨拶、お辞儀、表情）
3	患者接遇の基本	コミュニケーションスキルを学ぶ 言葉遣いの基本（尊敬語、謙譲語、丁寧語、美化語）
4	患者理解の基本	話を聞くためのスキル グループワーク 傾聴・観察・共感のスキル
5	仕事の基本	報告・連絡・相談のスキル 説明の技術 グループワーク
6	仕事の基本	情報共有の重要性 グループワーク
7	患者受付の実際	受付の事例研究と言葉遣い ロールプレイング
8	患者受付の実際 コミュニケーション	クレーム対応の事例研究と言葉遣い 人間関係と日常の健康管理
9	患者接遇の実技	漢字の良い話し方とは 電話応対・受付応対の実習①
10	患者接遇の実技	電話応対・受付応対の実習② 患者の困りごとの対応の仕方（診察券紛失 負担割合の疑問など）
11	患者接遇の実技	注意すべき応対事例の研究 急病の子供が来院（医師不在） 診療明細書の疑問
12	患者接遇の実技	トラブルに対する対応の仕方（予約患者の待ち時間の不満など） ロールプレイング
13	患者接遇の実技	受付業務に必要な患者とのコミュニケーションとは ロールプレイング
14	患者接遇の実技	受付窓口、会計窓口の応答範囲と独断で応答してはならない範囲 さまざまな場面での応答事例 グループワーク
15	患者接遇の実技まとめ	総まとめ（学生、教員によるルーブリック評価） まとめ小テスト

科目名	ビジネス実務総論				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A12-102（思考力・判断力・表現力）獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			

《授業の概要》

ビジネス現場で職業人として業務を遂行する上で理解して活用するには何が求められるのか、ビジネス実務の意義や内容など現場の基礎知識について学びます。具体的には、私たちを取り巻く社会環境を知り、そこで必要な業務マネジメント、個人業務および協働業務を実践するために求められる資質やスキルの基本知識を学び、自分のキャリアに繋がります。

《授業の到達目標》

- ①昨今のビジネス環境を理解し現場の概観を理解できている。

②ビジネス実務の基本、仕事の進め方、ビジネスとサービス活動、ビジネスと表現活動、ビジネスと情報活動、ビジネスと組織活動のからみなどの基本知識を理解している。

③ビジネス実務の活動、オペレーション活動、マーケティング活動を理解している。

④これからのビジネス実務の方向性を理解している。

《成績評価の方法》

1. 平常点（受講態度・発表）40%

2. 課題（ルーブリック評価）・小テスト30%

3. 学期末テスト30%
- 《フィードバック方法》
- 課題・小テストについての講評の時間を設けます。

《テキスト》

公益財団法人 実務技能検定協会編「新秘書特講 一秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え」 早稲田教育出版
実務技能検定協会「秘書検定パーフェクトマスター2級」

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定受験ガイド」3級・2級 早稲田教育出版
公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定パーフェクトマスター」3級・2級 早稲田教育出版

《授業時間外学修》

「ビジネス実務マナー検定」「秘書検定」にもチャレンジする姿勢を持って、総合力を養うため、毎週の課題があります。
【事前学修】課題を自宅学習する（60分）
【事後学修】「まとめノート」を作り復習する（30分）

《備考》

1. 授業実施方法は、感染状況により変更する場合があります。

2. 日々変化している社会の出来事に関心を持つこと。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション ビジネスの定義	ビジネスとは何か、ビジネスの定義について理解する
2	ビジネス実務学習の意義	ビジネスの現場での事例を基に、ビジネス実務についての理解を深める グループ別に課題についてディスカッションしてまとめ、発表
3	キャリア形成の方向性を考える	キャリアプランシートで自己分析（関心ごとや好きなこと、どのような生き方、働き方がしたいのかなど）
4	働き方の基本 1	個人業務を管理（マネジメント）する
5	働き方の基本 2	職場の人間関係とコミュニケーション グループワーク
6	働き方の基本 3	ビジネス現場の環境変化 （オフィスの環境の移り変わりに伴う働き方の変化）
7	ビジネス実務の基礎知識 1	ビジネス現場で求められる仕事の進め方と基本的な心構え
8	ビジネス実務の基礎知識 2	ビジネスを支える表現活動の実際 敬語表現 電話応対 ビジネス文書
9	ビジネス実務の基礎知識 3	ビジネス文書の取り扱い（社内文書・社外文書）
10	ビジネス実務の基礎知識 4	ビジネス実務を支える業務の基本（ファイリング、PC活用、経理の基本）
11	ビジネス実務の基礎知識 5	組織の仕組みと活動の基本業務、会議実務
12	ビジネス実務の基礎知識 6	実務に必要な情報収集と情報の共有、伝達
13	働き方の基礎知識 1	これからのキャリア形成（働き方の多様化、キャリアデザイン） グループ別に課題についてディスカッションしてまとめ、発表
14	働き方の基礎知識 1	変化するビジネス社会と人材育成の基本的考え方 ビジネスワーカーとしての知識や自覚を心得て行動できる人材とは（グループワーク）
15	まとめ・総括	総まとめ（学生、教員によるルーブリック評価） まとめ小テスト

科目名	文章表現とコミュニケーションⅡ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A12-102（思考力・判断力・表現力）獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			

《授業の概要》

「文書表現とコミュニケーションⅠ」に引き続き、開講される授業であり、文章の書き方をテーマに、書く技術を身につけるための授業である。学校では、レポート、抄録、小論文等文章を書く機会が多くあり、卒業後職場では、日々ビジネス文書を作成する。これら必要な文書表現の基本から応用まで、実際に書くことを通して学んでいく。

《授業の到達目標》

- ①正しい文章表現で相手に分かりやすい文章が書ける。

②ビジネスに必要な文章が書ける。

③論理的な文章が書ける。

④総合的な書き言葉の表現をマスターする。

《成績評価の方法》

1. 平常点（受講態度・発表）40%

2. 課題（ルーブリック評価）・小テスト30%

3. 学期末テスト30%
- 《フィードバック方法》
- 課題・小テストについての講評の時間を設けます。

《テキスト》

横山秀世編著「ビジネス文書 ーオフィスワーカーの実務ー」建帛社

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス文書技能検定」3級・2級・1級 早稲田教育出版
西尾宣明編著「日本語表現法」樹村房

《授業時間外学修》

「ビジネス文書技能検定」「秘書検定」の上級試験にもチャレンジする姿勢を持って、総合力を養うため、毎週の課題があります。
【事前学修】課題を自宅学習する（60分）
【事後学修】「まとめノート」を作り復習する（30分）

《備考》

1. 授業実施方法は、感染状況により変更する場合がある。

2. 新聞・情報誌等で社会の出来事に関心を持つこと。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業内容について 文書表現の理解度チェックとアンケート
2	文書表現力のためのレッスン①	4コマ漫画を文章で説明する。
3	文書表現力のためのレッスン②	ストーリー漫画のあらすじを書く
4	読解力と表現力①	小説の読解とあらすじ
5	読解力と表現力②	作品の紹介文を書く
6	読解力と表現力③	要約と反論
7	書く技術①	メールの書き方
8	書く技術②	ビジネス文書応用①
9	書く技術③	ビジネス文書応用②
10	資料作成①	プレゼン資料の作成
11	資料作成②	社内文書 議事録の作成
12	資料作成③	社内文書 稟議書の作成
13	文章の書き方まとめ①	就活に必要な文書の作成①
14	文章の書き方まとめ②	就活に必要な文書の作成②
15	総まとめ	総まとめ小テスト (学生、教員によるルーブリック評価)

科目名	マナーと身だしなみ演習Ⅱ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		☐ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ☐ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ☒ A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ☐ A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。 ☐ A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

この授業は、さまざまな状況下で必要となるマナーと身だしなみについて、「マナーと身だしなみ演習Ⅰ」で学んだ知識をさらに深めます。社会生活で必要な作法やルールを理解し、言葉遣いや立居振る舞いのマナーから表現方法、状況に合わせた身だしなみを身に付けることが目的です。社会に出てマナーを知らないで恥をかかないように、そして職場では女性として輝いて働いていくために必要な動作を毎回実践していきます。

《授業の到達目標》

- ①社会人として必要なマナーと職場常識の基本的知識を身に付ける。
- ②社会人としての身だしなみの必要性を理解し、実践できる。
- ③言葉づかい、挨拶、お辞儀の必要性を理解し、行動できる。
- ④社会人としてのルールとマナーを心得て、自ら積極的に行動ができる。

《成績評価の方法》

1. 平常点（授業態度・確認テスト・提出物）40%
2. 実践演習（ルーブリック評価）・課題・小テスト 30%
3. 学期末テスト 30%

＜フィードバックの方法＞

課題や小テストについては解説の時間を設ける。

《テキスト》

近喰晴子他著「新生活教養 ―社会人としての基本マナー―」健帛社

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「サービス接遇検定 3級・2級公式テキスト」早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定受験ガイド3・2級」早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定受験ガイド3・2級」早稲田教育出版

《授業時間外学修》

ビジネス系検定試験問題にチャレンジすることで、知識と実力が身につきます。

【事前学修】配布課題を自宅学習する（60分）

【事後学修】配布した問題を解きながら復習をする（30分）

※この授業は、コロナ禍により遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《備考》

- ・授業実施方法は、感染状況により変更する場合がある。
 - ・積極的にアクティブラーニングに参加すること。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ビジネスマナーの意味と役割 1	①一般的なマナーの意味とビジネスマナーの理解復習 ②グループワーク 1（グループ別にディスカッションをしてみよう）
2	ビジネスマナーの意味と役割 2	①ビジネスマナーの果たす役割の復習 ②グループワーク 2（グループ別にディスカッションをしてみよう）
3	立ち居振る舞いの基本 1	①お辞儀の基本理解（実践動作練習） ②応対の基本姿勢（場面別に使い分ける挨拶の仕方実践）
4	立ち居振る舞いの基本 2	①お辞儀の実践演習と座り方、立ち方、歩き方（応用練習） ②気配りのある態度と物の持ち方、渡し方の実践演習
5	職場のルールとマナー 1	①ルールとマナーについて（復習と応用） ②グループワーク 3（「マナーの必要性」についてグループディスカッション）
6	職場のルールとマナー 2	①身だしなみのマナーについて（好感を持たれる態度と着こなし、メイク術） ②グループワーク 4（「身だしなみが相手に与える影響」についてディスカッション）
7	職場のルールとマナー 3	①身だしなみチェックと実践演習 ②グループワーク 5（「仕事で必要な身だしなみ」についてディスカッション）
8	言葉遣いのマナー 1	①状況に合わせた「挨拶の仕方」「言葉遣い」とは ②言葉遣いの実践演習
9	言葉遣いのマナー 2	①敬語の遣い方と目的（応用練習） ②尊敬語・謙譲語の使い方実践（応用練習）
10	言葉遣いのマナー 3	①職場における間違いやすい言葉遣いと正しい敬語表現 ②言葉遣いのロールプレイング
11	来客応対マナー 1	①職場での接客応対のルール ②来客の迎え方実践演習
12	来客応対マナー 2	①職場で必要な接遇用語の遣い方のまとめ（グループワーク） ②お茶の出し方、接客で必要とされるマナー（グループワーク）
13	訪問のマナー	①企業訪問での身だしなみと言葉遣い ②実践演習
14	総合演習 1	①「職場で必要とされるマナーと身だしなみ」とは ②グループワークによるディスカッションとロールプレイングの実践演習
15	総合演習 2 まとめ	各自パワーポイントを用いたプレゼンテーション発表（学生、教員によるルーブリック評価）とまとめ小テスト

科目名	インターンシップ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ○ A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。 ○ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

春季・夏季休業中にインターンシップ受け入れ企業・役所・施設等において実習を行なうが、事前及び事後研修がある。事前研修では職業人として必要なマナーを学ぶ。事後研修では、実習終了後に作成した報告書をもとに、体験報告会を行なう。実際の職場を体験し、職業観や職業意識を磨き、ビジネス業務や事務処理に関する基本的な知識を修得する。

《テキスト》

『インターンシップの手引き』を配付する。

《参考図書》

必要に応じて、適宜、紹介する。

《授業の到達目標》

- ①自分なりの職業観を持ち、高い職業意識を持つことができる。
- ②社会人としての心構えを持つことができる。
- ③実習先の現場の仕事を理解し、将来の仕事のイメージができる。

《授業時間外学修》

事前学修：
・実習先（企業・役所・施設など）について、事前に綿密に調査する。（60分）
・日々の社会的出来事に関心を抱き、新聞を読んだり、テレビニュースを見る。（60分）
事後学修：配付された資料などを読み返す。（30分）

《成績評価の方法》

1. 事前研修での授業態度（20%）
2. 実習先の評価（60%）
3. 体験報告（20%）ループリック評価
《体験報告のフィードバックの方法》
インターンシップ報告会で学科教員が講評する。

《備考》

主に実務家教員による授業
対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	事前研修	①ガイダンス、インターンシップとは何か
2	事前研修	②実習先の企業・業界研究
3	事前研修	③実習先の企業・業界研究
4	事前研修	④実習日誌の書き方
5	事前研修	⑤受け入れ先とのマッチング相談
6	事前研修	⑥受け入れ実習先の訪問
7	事前研修	⑦ビジネスマナーの研修
8	実習	実習責任者によるガイダンス（夏季休業中に5日～10日間で実施） 実習、「インターンシップ実習日誌」記載
9	実習	実習責任者によるガイダンス 実習、「インターンシップ実習日誌」記載
10	実習	実習、「インターンシップ実習日誌」記載
11	実習	実習、「インターンシップ実習日誌」記載
12	実習	実習、「インターンシップ実習日誌」記載 実習責任者による「インターンシップ実習日誌」のチェック
13	実習後	礼状の書き方
14	事後報告	体験報告（「インターンシップ実習日誌」）の提出
15	事後報告	インターンシップ報告会でのプレゼン・発表

《専門教育科目》

科目名	秘書実務演習				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・コース必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			

《授業の概要》

「秘書実務総論」に引き続き開講される授業であり、秘書の職能と資質について学んだ知識に加え、社会人として必要なビジネスの知識とマナーを実践演習を通して理解し、活用できる能力を身につける。また、秘書業務に求められる必要な知識・技能をビジネスの現場で活用することができる。

《授業の到達目標》

- ①秘書の職能と資質を理解し、活用する。
②敬語を正しく使い、挨拶とお辞儀が実践できる。
③社会人として必要なビジネスの基礎を理解し、実践できる。
④マナーや仕事の流れを理解し、仕事で実践できる。

《成績評価の方法》

1. 平常点（授業態度・提出物）50％
2. 授業への参加度（ルーブリック評価）・小テスト 30％
3. 学期末テスト 20％
＜フィードバックの方法＞
課題や小テストについては解説の時間を設ける

《テキスト》

武田秀子他著「秘書・オフィス実務テキストワークブック」早稲田教育出版

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定公式テキスト」2級 早稲田教育出版
公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定 実問題集」2級・準1級 早稲田教育出版
実務技能検定協会「秘書検定パーフェクトマスター2級」

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各単元、冒頭の学習の必要性、内容について目を通しておくこと。（10分程度）
事後学修：毎回実施する接遇の実技問題を、添削箇所を確認し、復習する（15分程度）

《備考》

・授業実施内容・方法は感染状況により変更する場合がある。
・積極的にアクティブラーニングに参加すること。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	秘書業務についての復習
2	秘書業務	言葉遣いの復習と実習 グループワーク
3	秘書業務	スケジューリングについて スケジュール管理とタイムマネジメント
4	秘書業務	コミュニケーションについて 上司とのコミュニケーションと職場での双方向コミュニケーション
5	秘書業務	仕事における効率的なコミュニケーション グループワーク
6	応対業務	来客応対（受付・応対業務の流れ） グループワーク
7	応対業務	電話応対（受け方・かけ方）1 グループワーク
8	応対業務	電話応対（受け方・かけ方・メモの取り方・伝言の仕方）2 グループワーク
9	慶弔業務	慶事・弔事の流れと具体的な仕事 グループワーク
10	慶弔業務	祝儀・不祝儀袋の知識と書き方 演習課題
11	ビジネス文書	社内文書・社外文書の書き方 演習課題
12	ビジネス文書	社交文書とファイリング・情報管理 演習課題
13	秘書の仕事	社会の変化と業務についてのまとめ 演習課題
14	秘書の仕事	信頼される秘書業務の進め方とまとめ 演習課題
15	まとめ	秘書の役割と業務についての総復習（学生、教員によるルーブリック評価）と まとめ小テスト

《専門教育科目》

科目名	インターンシップ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ○ A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

「インターンシップⅠ」で春季・夏季休業中にインターンシップ受け入れ企業・役所・施設等において実習した評価となる科目である。

《テキスト》

『インターンシップの手引き』等を基に作成したインターンシップノートを使用

《参考図書》

必要に応じて、適宜、紹介する。

《授業の到達目標》

- ①自分なりの職業観を持ち、高い職業意識を持つことができる。
- ②社会人としての心構えを持つことができる。
- ③実習先の現場の仕事を理解し、将来の仕事のイメージができる。

《授業時間外学修》

- ・実習先（企業・役所・施設など）での事前・実習時・事後のまとめ（60分）
- ・実習先に関連した社会的出来事に関心を抱き、新聞を読んだり、テレビニュースを見る。（60分）
- 事後学修：日々の実習の反省、改善を行う（30分）

《成績評価の方法》

1. 研修後の報告（20%）
2. 実習先からの評価結果（60%）
3. 体験報告（20%）ループリック評価
- 《体験報告のフィードバックの方法》
- インターンシップ報告会で報告による講評

《備考》

主に実務家教員による授業
対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	事前指導	事前実習 企業・業界研究レポート作成①
2	事前指導	事前実習 企業・業界研究レポート作成②
3	事前指導	事前実習 ビジネスマナーの総復習
4	事前指導	事前実習 ビジネスマナー・文書作成の総復習
5	事後指導	実習終了事後報告 レポート作成・礼状作成
6	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会①
7	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会②
8	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会③
9	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会④
10	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑤
11	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑥
12	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑦
13	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑧
14	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑨
15	事後指導	まとめ 振り返りと最終課題の提出

《専門教育科目》

科目名	ビジネス特論Ⅰ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ◎ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

各自が興味関心を持った出来事をテーマにして、卒業研究に必要な基礎知識を学ぶ。特に、社会の動向を理解し、その中から自らが深く調べたいテーマや問題を発見し、調査研究をしながら、基本的な研究方法を学ぶ。また、前期の内容を基に後期に開講する特論Ⅱに向けての準備を行う。

《テキスト》

毎回、プリントを配布する。

《参考図書》

授業内で適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①自らが問題を発見し、そのテーマについて解決をしていく基本的な能力を身につける。
- ②自らが関心のある領域について、専門知識を身につけ、その内容を理解し、他者に説明ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索を行い、関心を引く資料には目を通しておくこと。（30分程度）
事後学修：授業内で受けた指導内容を参考に、自分の考えを遂行し、次の授業までに準備をしておくこと。（30分程度）
※この授業は、コロナ禍により遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《成績評価の方法》

- 1. 平常点 50%（学習態度25% AL25%）
AL:アクティブラーニング ルーブリックで評価します。
- 2. 課題提出（30%） 3. レポート作成（20%）
《提出課題のフィードバックの方法》
提出物並びに提出課題については、授業内で指導を行う。

《備考》

具体的内容については、授業内で適宜調整して進めていく。日頃、社会の出来事に関心を持ち、新聞や情報誌等から積極的に情報収集を行うこと。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業内容についての説明
2	研究の基礎 1	情報の収集方法と文献検索について
3	研究の基礎 2	読解力を身につける ・文献の収集方法と入手資料の理解
4	研究の基礎 3	レポートと論文について ・引用表現・参考文献の記述方法を理解する
5	研究の基礎 4	課題発見力を身につける
6	研究の基礎 5	表現力を身につける ・論理的な表現の理解と書き方
7	情報収集 1	アイデアを形にする ・思考をまとめるスキルの習得
8	情報収集 2	情報収集による課題発見力を身につける ・調査方法、収集データの整理方法
9	プレゼン資料作成 1	PowerPointの活用による資料作成の方法について①
10	プレゼン資料作成 2	PowerPointの活用による資料作成の方法について②
11	研究の基本理解 1	これまでの資料整理と情報のまとめ、執筆の準備
12	研究の基本理解 2	調査、分析の方法
13	研究の基本理解 3	資料の読解と考察
14	研究テーマの決定	研究論文の説明と発表
15	まとめ	前期のまとめ 特論Ⅱへの計画、抱負、プレゼンテーション、ディスカッション

《専門教育科目》

科目名	ビジネス実務演習				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・コース必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			

《授業の概要》

前期「ビジネス実務総論」に引き続き講座です。ビジネス現場で職業人として業務を理解し、実践するための専門的スキルを深める。演習の授業なので、単に知識習得のみならず、実践的行動を身に付けることを目指す。ビジネス系検定にチャレンジし、ビジネス実務の定着も目指す。

《授業の到達目標》

1. ビジネスパーソンとして必要な資質を身につけている
2. ビジネス実務に必要な話し方（敬語）や対応ができる
3. ビジネス文書（メール含）を自分で書くことができる
4. ビジネス現場の交際に関する対処法を理解してできる
5. ビジネス倫理やビジネス法規のポイントを説明できる

《成績評価の方法》

1. 平常点（受講態度・発表） 40%
2. 課題（ルーブリック評価）・小テスト 30%
3. 学期末テスト 30%

《フィードバック方法》

課題・小テストについての講評の時間を設けます。

《テキスト》

石井典子他著「ビジネス文書実務」早稲田教育出版

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定受験ガイド」3級・2級 早稲田教育出版
公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定パーフェクトマスター」3級・2級 早稲田教育出版

《授業時間外学修》

総合力を養うため、検定試験受験指導にも力を入れる。

【事前学修】課題を自宅学習する（60分）

【事後学修】「まとめノート」を作り復習する（30分）

《備考》

ビジネス系検定の内容は幅広く、ビジネス現場で求められる資質や組織の知識などの総合力を養うのに役立つ。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ビジネス現場理解	サービス活動（基本動作の立居振舞、言葉遣いの基本）
2	ビジネス現場理解	サービス活動（接遇マナー・電話対応の実習）
3	ビジネス現場理解	表現活動（慶弔業務、贈答などのビジネスマナー）
4	ビジネス現場理解	表現活動（会議業務、スケジュールリングなど）
5	ビジネス現場理解	情報活動（ビジネス文書作成業務の実際）
6	ビジネス現場理解	情報活動（出張業務など）
7	ビジネス現場理解	情報活動（組織形態や役割の復習）
8	ビジネス現場理解	情報活動（組織の部門の復習）
9	ビジネスと情報活用理解	情報の収集、評価、加工・活用、整理・保管の意義や事例（電子メール WWWの特徴）
10	ビジネスと組織活動理解	組織の定義と種類 グループダイナミックスの特徴理解
11	ビジネスと組織活動理解	チームワークにおける個人の役割理解 チームの問題解決プロセス
12	ビジネス実務の活動理解	4つの基幹機能について （オペレーション活動の理解、開発・生産・流通のオペレーション）
13	ビジネス実務の活動理解	4つの基幹機能について （マーケティング活動の理解、企画と営業部門の位置づけと活動）
14	ビジネス実務の活動理解	人的資源管理法 （企業が進める教育や能力開発システム）
15	まとめ	総合演習問題 まとめ小テスト

《専門教育科目》

科目名	ビジネス特論Ⅱ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

本授業は、前期の特論Ⅰに引き続き各自のテーマを掘り下げて研究を進める。各自が決定した研究テーマに基づき、先行研究、調査、結果を考察して発表資料に纏める。最終的には特論発表会の場でプレゼンテーションを行う。

《テキスト》

適宜プリントを配布する。

《参考図書》

授業中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①研究上の倫理を守り、実際に調査することができる。
- ②得られた結果を論理的に考察し、わかりやすくまとめ発表ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：文献検索、情報収集を積極的に行う。（30分）
事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして自分の考えを推敲し、まとめる。（30分）
※この授業は、コロナ禍により遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《成績評価の方法》

1. 抄録作成（40％）
2. プレゼンテーション（40％）
3. 取り組み態度（20％）各項目ルーブリックで評価します。
- 《フィードバック》研究指導を行う中で、随時フィードバックを行う。

《備考》

具体的内容については、授業内で適宜調整して進めていく。日頃、社会の出来事に関心を持ち、新聞や情報誌等から積極的に情報収集を行うこと。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	課題の発表 1	夏季休暇中に調べた課題について発表、ディスカッション①
2	課題の発表 2	夏季休暇中に調べた課題について発表、ディスカッション②
3	調査・研究にあたっての諸注意 1	調査研究上の留意点を学ぶ
4	研究グループの決定	各自が関心を持った領域に基づいて、研究グループを決める
5	研究の進行 1	テーマの決定、背景、問題点、狙いなどを明確にする
6	研究の進行 2	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う①
7	研究の進行 3	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う②
8	研究の進行 4	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う③
9	研究のまとめ 1	データの分析、整理
10	研究のまとめ 2	データの分析、整理、まとめ
11	研究抄録の作成 1	研究を抄録にまとめる①
12	研究抄録の作成 2	研究を抄録にまとめる②
13	特論発表会事前指導 1	プレゼンテーション資料作成
14	特論発表会事前指導 2	プレゼンテーション・リハーサル
15	研究発表会	プレゼンテーション・講評

《専門教育科目 医療事務》

科目名	医療事務総論Ⅰ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎	A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。		
		○	A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。		
		○	A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		
		○	A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

病院で医療事務を実際に行うために必要な知識について学ぶ。
医療機関の概要（日本の医療提供体制・地域医療の実態・病院管理・組織体制）、医療保障制度のしくみ（医療関係法規、保険の概略、保険システム）について学び、医療機関における医療事務の業務内容を理解する。

《授業の到達目標》

- ①医療提供にかかわる医療資源が具体的に理解できる。
- ②日本の医療制度と地域医療構想や医療計画が理解できる。
- ③医療需要と供給体制の構造を理解できる。
- ④医療関連の法規定の意義と内容が理解できる。

《成績評価の方法》

期末試験（30％）受講態度・課題提出（ループリック評価）
（40％）発表アクティブラーニング（30％）
《フィードバックの方法》課題提出・試験について
結果・講評する授業を設ける、またはポートフォリオを通じて
フィードバックする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	病院医療の概要	医学、医療の目的、医療機関（病院・診療所）について学ぶ。
2	病院組織・医療スタッフ	病院の組織と病院のスタッフについて学ぶ 病院業務と医療サービスについて学ぶ
3	病院組織・医療スタッフ	病院の組織と病院のスタッフについて学ぶ 病院業務と医療サービス、医療を支える職種について学ぶ
4	病院事務職の業務内容	病院事務の業務範囲医療事務従事者としての基礎知識
5	病院事務職の業務内容	守秘義務・インフォームドコンセント・診療情報の開示
6	社会保障制度 医療保障制度	医療需要・医療供給・社会保障制度・医療保障制度について学ぶ 顕在需要と潜在需要について学ぶ
7	地域医療（医療供給体制）①	地域医療について学ぶ ディスカッション・プレゼンテーション
8	地域医療（医療供給体制）②	地域医療の提供構造について学ぶ
9	地域医療（医療供給体制）③	地域医療計画について学ぶ ディスカッション・プレゼンテーション
10	医療関連の法規定①	医療と保健衛生活動に関係する法規について学ぶ 社会保障や保健および福祉に関係する法規について学ぶ
11	医療関連の法規定②	医療費支払い保健制度に関係する法規について学ぶ 病院の医療活動に関係する主な法規について学ぶ
12	医療関連の法規定③	感染症法について学ぶ 医薬品などに関係する法規について学ぶ
13	医療関連の法規定④	災害時に適用される法規について学ぶ 職員に関する法規について学ぶ
14	医療関連の法規定⑤	がん対策基本法・がん対策推進基本計画について学ぶ 個人情報の保護に関する法律・ガイドラインについて学ぶ
15	まとめ	1～14の総まとめ

《テキスト》

病院事務のための医療事務総論／医療秘書実務（建帛社）

《参考図書》

新医療秘書実務シリーズ「⑥DPCの基礎」「④改訂医療関連法規」「③改定医療情報管理」「②病院のマネジメント」「①医療概論」（建帛社）「病院経営のイノベーション」（建帛社）「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ」（日本病院会）その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：必ず事前にテキストの語句・項目の意味を調べ、目を通しておくこと。（15分）
事後学修：資料、テキストを参考に小テスト、復習問題を解き、理解に繋げる（15分）

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

科目名	医療事務演習・実習				
担当者氏名	梅本 礼子、古瀬 奈津美				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A11-96（知識・技能）ビジネスマナー、ICT（情報通信技術）活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ◎ A12-102（思考力・判断力・表現力）獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。 ◎ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

この授業は実現場・医療機関をイメージできる講義とロールプレイ、医療秘書実務実習の事前学習である。

講義では、医療秘書実務士の資質や社会人として求められる医療秘書像の確認、連携する医師事務作業補助や診療情報管理の業務等、病院業務を円滑に行なうための心構えや必要な知識・医療事務の基本的業務実務を学ぶ。

《授業の到達目標》

- ①医療事務実務を実際に行うために必要な技能が理解できる、習得、知識を身につけている。
- ②病院の仕組みが理解できる。
- ③実習に向け、医療秘書実務の基本的な知識が理解でき、必要な技能を身につけている。
- ④ロールプレイで接遇や実務の基本を身につけ、医療事務、医師事務作業補助、診療情報管理など一連の業務が理解できる。

《成績評価の方法》

- 1. 受講態度・ロールプレイ（ループリック評価）（50％）
 - 2. 授業レポート・課題記載内容（30％）
 - 3. 体験評価（ループリック評価）（20％）
- ≪試験のフィードバック方法≫
講評、解説、現場指導を適宜フィードバックする

《テキスト》

授業中に適宜プリント配布する。

《参考図書》

「病院職員のハンドブック」（日本病院会）
「保険診療 基本法令テキストブック 平成30年4月版」（社会保険研究所）
「メディカルクラーク講座」テキスト1-5（株式会社ニチイ学館）
「医療事務講座（医科）テキスト1-5（株式会社ソラスト）」

《授業時間外学修》

事前学修：事前に病院実務の情報収集をする。
事後学修：その日に学習したことを整理し、理解しておく。

《備考》

感染対策をとり医療機関内に教室を設け対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	実習演習スケジュールを理解する 病院の機能としくみ、病院訪問授業の心得を理解する。
2	医療事務業務等の基礎①	倫理的配慮と個人情報保護法について 病院職員としての基礎知識（医療法に基づく病院・組織・職種）
3	医療事務業務等の基礎②	医療事務職の業務の理解 ①医療保険制度の概要②診療報酬明細書作成の流れ③受付から会計までの流れ
4	医療事務業務等の基礎③	医療保険制度の概要①保険医療機関及び保険医療養担当規則について
5	医療事務業務の理解① 模擬ワーク	医療現場における医療事務業務の理解と、必要な技能、知識の確認 応対の基本知識（身だしなみ、姿勢、挨拶等）言葉使いの基本知識（尊敬・謙遜・丁寧・慣用美化）
6	医療事務業務の理解② 模擬ワーク	医療現場における医療事務業務の理解と、必要な技能、知識の確認 接遇態度の基本知識（電話応対・窓口応対受付から会計まで）
7	医療事務業務の理解③ 模擬ワーク	医療現場における医療事務業務の理解と、必要な技能、知識の確認 受付応対・電話応対の接遇症例の実際
8	病院の実際（医療事務業務）を見学体感する①	グループワーク学習内容の説明 グループ分けと各役割りを決定、理解、実施する
9	病院の実際（医療事務業務）を見学体感する②	グループワーク学習内容の説明 グループ分けと各役割りを決定、理解、実施する
10	病院の実際（医療事務業務）を見学体感する③	グループワーク学習内容の説明 グループ分けと各役割りを決定、理解、実施する
11	現場見学後に得られた必要な知識、技能の補習	患者接遇マナー・診療報酬請求業務・医療保険制度の理解、必要な技能、知識の習得
12	現場見学後に得られた必要な知識、技能の補習	患者接遇マナー・診療報酬請求業務・医療保険制度の理解、必要な技能、知識の習得
13	業務の流れを理解し、解説、評価、改善案の提示	グループワークにより、実施する
14	業務の流れを理解し、解説、評価、改善案の提示	グループワークにより、実施する
15	医療事務業務を理解し、到達目標を確認する	学修の総括、医療機関における医療事務職の役割、達成度やりがいを見出す

科目名	診療情報管理論Ⅰ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ◎ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

診療情報管理を実施するための基礎として、診療情報の重要性を理解し、診療情報を適切に取り扱い、責任ある情報管理能力を身につける。

本講では、診療情報管理の意義と役割について系統的に学習するとともに、診療情報管理に関わる歴史や法令や諸規則を含め、診療情報の保管方法・記録方法が機能的にどのような構成やルールをとっているかについて学ぶ。

《授業の到達目標》

- ①診療に関する情報とは何かが、理解できる。
- ②診療記録や診療情報管理の歴史について理解できる。
- ③診療録や諸記録に関する法規が理解できる。
- ④診療情報管理体制や診療記録記載のあり方を理解する。
- ⑤保管方法、ナンバリングについて理解する。

《成績評価の方法》

期末試験・課題・提出物レポートなど50％
アクティブラーニング（ルーブリック評価） 参加態度・受講態度・成果物50％
<フィードバックの方法>講評が必要な場合は対面に対応し、提出物についてはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

プリント配布

《参考図書》

病院事務のための医療事務総論／医療秘書実務（建帛社）
基礎から学ぶ医師事務作業補助者研修テキスト（永井書店）
医師事務作業補助者のための32時間教本（洋学社）「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ」（日本病院会）その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：医療関係の法律や専門用語について調べる。（15分）
事後学修：前回の重点事項をノートにまとめる。（15分）

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療情報管理の意義と役割-1	①用語の定義 ②診療記録の価値
2	診療情報管理の意義と役割-2	③診療情報管理の役割
3	診療情報管理の歴史-1	①診療記録のルーツ ②診療情報管理
4	診療情報管理の歴史-2	③わが国における診療情報管理
5	診療情報管理と法規等-1	①診療記録の記載と保存についての法規 ②診療記録の電子化に関する法規 ③診療記録の提示に関する法規
6	診療情報管理と法規等-2	④医療事故に伴う法的責任 ⑤診療情報の守秘に関する法規
7	診療情報管理と法規等-3	⑥個人情報穂の保護に関する法律
8	診療情報管理と法規等-4	医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス
9	診療情報管理と法規等-5	個人情報保護法と厚生労働省のガイダンスに基づく病院の対応
10	診療情報管理と法規等-6	診療情報の提供等に関する指針、現状 グループワーク
11	診療記録の記載方法-1	①POS ②フォーカスチャーティング(1)
12	診療記録の記載方法-2	③フォーカスチャーティング(2) ④クリニカル・パス
13	診療情報の記載-1	①診療記録の記載方法
14	診療情報の記載-2	②診療録の基本的な記載事項
15	診療情報の記載-3	③診療記録の種類

《専門教育科目》

科目名	がん登録Ⅱ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必修	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A11-96（知識・技能）ビジネスマナー、ICT（情報通信技術）活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

1年次に学んだがん登録の基礎知識を基に、診療記録や退院時サマリーなどから情報を収集し、必要な情報の登録を行い、がん登録で学ぶ病期分類や標準登録様式に則り、「がん登録」システムを用いてがん登録が行えるよう情報管理を理解する。登録した症例についてプレゼン解説を行う。診療情報管理業務実務、がん登録・統計業務実務経験を活かした授業である。

《授業の到達目標》

- ①患者基本情報、診療情報などから効率よくがん登録に必要な情報を収集することができる。
- ②院内がん登録の標準登録様式が作成できる。
- ③全国がん登録届出票の作成ができる。

《成績評価の方法》

平常点（小テスト(20%) 提出物(20%) 授業態度（10%））
アクティブラーニング（ルーブリック評価）（50%）
《試験のフィードバックの方法》
小テスト・提出物：テスト終了後・提出時に解説
プレゼンテーション自己・他己評価（内容評価）を行う

《テキスト》

プリント資料配布
国立がん研究センター「がん登録支援」e-learning資料

《参考図書》

「国際疾病分類腫瘍学 第3版 ICD-O-3 最新版」（財団法人厚生統計協会）
「UICC-TNM分類 第8版 日本語版」（金原出版株式会社）
がん取り扱い規約（金原出版）

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておくこと。（授業中に指示があった場合15分～20分）
事後学修：授業範囲を復習し、理解を深めておくこと。（15分～20分）

《備考》

実務家教員としての授業である。
対面授業の予定だが、感染状況等により変更することもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療情報管理システム操作方法	診療情報管理システム「病歴大將がん登録」操作方法の復習・確認
2	症例登録1	症例登録・院内がん登録・全国がん登録提出フォーマット作成
3	症例登録2	症例登録・院内がん登録・全国がん登録提出フォーマット作成
4	症例登録3	症例登録・院内がん登録・全国がん登録提出フォーマット作成
5	症例登録4	症例登録・院内がん登録・全国がん登録提出フォーマット作成
6	症例登録5	症例登録・院内がん登録・全国がん登録提出フォーマット作成
7	症例登録6	症例登録・院内がん登録・全国がん登録提出フォーマット作成
8	症例登録7	症例登録・全国がん登録提出フォーマット作成 症例解説・登録プレゼンテーション
9	症例登録8	症例登録・全国がん登録提出フォーマット作成 症例解説・登録プレゼンテーション
10	症例登録9	症例登録・全国がん登録提出フォーマット作成 症例解説・登録プレゼンテーション
11	症例登録10	症例登録・全国がん登録提出フォーマット作成 症例解説・登録プレゼンテーション
12	症例登録11	症例登録・全国がん登録提出フォーマット作成 症例解説・登録プレゼンテーション
13	症例登録12	症例登録・全国がん登録提出フォーマット作成 症例解説・登録プレゼンテーション
14	症例登録13	症例登録・全国がん登録提出フォーマット作成 症例解説・登録プレゼンテーション
15	前期課題作成	症例登録・全国がん登録提出フォーマット作成 症例解説・登録プレゼンテーション

《専門教育科目》

科目名	医療関係特論Ⅰ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ◎ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。			

《授業の概要》

地域診療、医療体制、診療情報管理に関するテーマを選択し発表する。必要に応じて2名から3名程度のグループによる、ワークショップ形式を取り入れる。
 テーマ：社会情勢・医療機関と医療従事者の役割、診療情報の活用などについて学修する。
 診療情報管理実務、地域連携業務分析実務、がん登録統計実務、経営分析実務などの実務経験を活かした授業である。

《授業の到達目標》

- ①学生が医療、介護、地域連携、経営管理など、横断的視点で効率よく情報収集ができ、説明できる。
- ②学生が医療制度、社会問題や医療界の問題に関心をもち、説明できる。

《成績評価の方法》

レポート・課題提出（ルーブリック評価）（60%）
 受講態度（20%）
 発表・アクティブラーニング（ルーブリック評価）（20%）
 《学生へのフィードバックの方法》
 口頭・対面指導・添削などを通じてフィードバックする

《テキスト》

必要に応じて、文献、新聞、学会抄録、プリントを配布する

《参考図書》

授業中に適宜紹介する

《授業時間外学修》

事前学修：必ず事前に授業計画に記載したテキストの語句・項目の意味を調べ、ファイル入力、ノートなどに書いてくる（15分）。
 事後学修：教科書を参考に、理解に繋げる。新聞、マスメディア、書籍などから情報を収集する（15分）

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	研究についての説明
2	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解 情報の収集・文献の収集
3	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解 データ処理と研究倫理について
4	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解
5	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解
6	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解
7	四半期まとめ	研究の進め方、テーマ設定 テーマ設定に関するプレゼンテーション・ディスカッション
8	情報収集（1）	情報の収集・文献の収集
9	情報収集（1）	情報の収集・文献の収集
10	情報収集（1）	情報の収集・文献の収集
11	情報収集（1）	情報の収集・文献の収集
12	上半期まとめ	情報の収集・文献の収集のまとめ テーマに関する情報の収集に関するプレゼンテーション・ディスカッション
13	課題抽出	特論Ⅱの課題設定
14	課題設定	特論Ⅱの課題設定
15	まとめ	前期のまとめ 特論Ⅱへの計画、抱負に関するプレゼンテーション・ディスカッション

《専門教育科目》

科目名	医療秘書実務実習				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講・実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・通年(前期)
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力	◎	A11-95 (知識・技能)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。			
	◎	A12-101 (思考力・判断力・表現力)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			
	○	A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			
	○	A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			
	○	A13-107 (主体性・多様性・協調性)学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

この授業は講義とロールプレイ、夏季休業中に実施する医療秘書実務実習の事前学習である。

講義では、医療秘書実務士の資質や社会人として求められる医療秘書像の確認、連携する医師事務作業補助や診療情報管理の業務等、病院業務を円滑に行なうための心構えや必要な知識・実務を学ぶ。

《テキスト》

「病院職員のハンドブック」(日本病院会)
「医療における接遇の基本」(建帛社)

《参考図書》

新医療秘書実務シリーズ「1改訂医療秘書」(建帛社)
その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①医療秘書実務実習の意義と流れが理解できる。
- ②病院の仕組みを知る。
- ③実習に向け、医療秘書実務の基本的な知識が理解せきる。
- ④接遇や実務の基本を身につけ、医師事務作業補助、診療情報管理など連携する一連の業務が理解できる。
- ⑤臨床現場実務者による講義を通して、業務の詳細を理解する。

《授業時間外学修》

事前学修：事前に実習病院の情報収集をする(60分)。
事後学修：その日に学習したことを整理し、理解しておく(60)。

《成績評価の方法》

病院実習日誌・病院紹介資料作成(30%)ルーブリック評価
課題・レポート評価(40%)ルーブリック評価
実務者講義に関するレポート評価(30%)ルーブリック評価
〈フィードバックの方法〉結果・講評する授業を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

実務家教員による授業。コロナウイルス感染症予防対策委員会方針に従い、遠隔授業で授業を実施する。理解力、対応力が低下しないよう、適宜コロナ対策を遵守し、対面授業を行う。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション 事前ガイダンス①	実習から報告会までの活動スケジュール 病院の機能としくみなど
2	事前ガイダンス①医療機関におけるキャリア形成	医療機関における医療事務職の適性・働き方 外部講師による講義
3	事前ガイダンス② 病院を知ろう・病院紹介	実習希望医療機関・業界の調査と説明
4	事前ガイダンス③ 総合病院見学・実習研修	病院職員としての基礎知識 医療保険制度の概要・倫理的配慮と個人情報保護法についてなど
5	事前ガイダンス③ 総合病院見学・実習研修	病院職員としての基礎知識 医療保険制度の概要・倫理的配慮と個人情報保護法についてなど
6	病院の運営・経営管理の 実際(1)	医療機関の求める事務系職員像と必要とされる知識と技能 外部講師による講義
7	病院の運営・経営管理の 実際(2)	医療機関の求める事務系職員像と必要とされる知識と技能 外部講師による講義
8	病院実習の目的と心構え ①病院紹介DVD視聴	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)① 実習日誌・課題レポート・礼状作成の指導
9	病院実習の目的と心構え ②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)② 実習日誌・課題レポート・礼状作成の指導
10	業務の流れを体験する①	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
11	業務の流れを体験する②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
12	事例を通して業務の流れ を体験する③	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
13	業務の流れと留意事項を 体験する④	医療事務業務・医師事務作業補助者業務の実際と留意事項 外部講師による医療事務・医師事務作業補助者の実際と指導
14	医療事務・秘書業務の確 認・復習	医療事務業務・医師事務作業補助者業務の実際と留意事項の確認 実習先への事前訪問における注意事項
15	医療秘書実務実習に向け て(復習)	事前指導の電話対応、実習日誌・礼状の書き方、病院実習報告会 等

《専門教育科目》

科目名	医療秘書実務実習				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講・実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・通年(後期)
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力	◎	A11-95 (知識・技能)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。			
	◎	A12-101 (思考力・判断力・表現力)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			
	○	A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			
	○	A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			
	○	A13-107 (主体性・多様性・協調性)学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

この授業は講義とロールプレイ、夏季休業中に実施する医療秘書実務実習の事前学習である。

講義では、医療秘書実務士の資質や社会人として求められる医療秘書像の確認、連携する医師事務作業補助や診療情報管理の業務等、病院業務を円滑に行なうための心構えや必要な知識・実務を学ぶ。

《テキスト》

「病院職員のハンドブック」(日本病院会)
「医療における接遇の基本」(建帛社)

《参考図書》

新医療秘書実務シリーズ「1改訂医療秘書」(建帛社)
その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①医療秘書実務実習の意義と流れが理解できる。
- ②病院の仕組みを知る。
- ③実習に向け、医療秘書実務の基本的な知識が理解せきる。
- ④接遇や実務の基本を身につけ、医師事務作業補助、診療情報管理など連携する一連の業務が理解できる。
- ⑤臨床現場実務者による講義を通して、業務の詳細を理解する。

《授業時間外学修》

事前学修：事前に実習病院の情報収集をする(60分)。
事後学修：その日に学習したことを整理し、理解しておく(60)。

《成績評価の方法》

病院実習日誌・病院紹介資料作成(30%)ルーブリック評価
課題・レポート評価(40%)ルーブリック評価
実務者講義に関するレポート評価(30%)ルーブリック評価
〈フィードバックの方法〉結果・講評する授業を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

実務家教員による授業。コロナウイルス感染症予防対策委員会方針に従い、遠隔授業で授業を実施する。理解力、対応力が低下しないよう、適宜コロナ対策を遵守し、対面授業を行う。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション 事前ガイダンス①	実習から報告会までの活動スケジュール 病院の機能としくみなど
2	事前ガイダンス①医療機関におけるキャリア形成	医療機関における医療事務職の適性・働き方 外部講師による講義
3	事前ガイダンス② 病院を知ろう・病院紹介	実習希望医療機関・業界の調査と説明
4	事前ガイダンス③ 総合病院見学・実習研修	病院職員としての基礎知識 医療保険制度の概要・倫理的配慮と個人情報保護法についてなど
5	事前ガイダンス③ 総合病院見学・実習研修	病院職員としての基礎知識 医療保険制度の概要・倫理的配慮と個人情報保護法についてなど
6	病院の運営・経営管理の 実際(1)	医療機関の求める事務系職員像と必要とされる知識と技能 外部講師による講義
7	病院の運営・経営管理の 実際(2)	医療機関の求める事務系職員像と必要とされる知識と技能 外部講師による講義
8	病院実習の目的と心構え ①病院紹介DVD視聴	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)① 実習日誌・課題レポート・礼状作成の指導
9	病院実習の目的と心構え ②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)② 実習日誌・課題レポート・礼状作成の指導
10	業務の流れを体験する①	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
11	業務の流れを体験する②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
12	事例を通して業務の流れ を体験する③	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
13	業務の流れと留意事項を 体験する④	医療事務業務・医師事務作業補助者業務の実際と留意事項 外部講師による医療事務・医師事務作業補助者の実際と指導
14	医療事務・秘書業務の確 認・復習	医療事務業務・医師事務作業補助者業務の実際と留意事項の確認 実習先への事前訪問における注意事項
15	医療秘書実務実習に向け て(復習)	事前指導の電話対応、実習日誌・礼状の書き方、病院実習報告会 等

《専門教育科目》

科目名	診療情報管理論Ⅱ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ◎ A12-102（思考力・判断力・表現力）獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。 ◎ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

診療情報管理に関する業務は時代と共に多様化しており、より専門的な知識が求められている。医療に貢献する診療情報管理を実践していくための基礎を学習する。さらに、診療情報管理を実践する場で容易に想起され、対応できる基礎知識を修得する。診療情報管理実務、DPC情報管理・分析実務、地域連携業務分析実務の経験を活かした授業である。

《授業の到達目標》

- ①診療情報管理士の基本業務や求められる資質が理解できる。
- ②診療情報を体系的・一元的に管理する手法が理解できる。
- ③紙カルテ、電子カルテ運用における対応が理解できる。
- ④各統計に用いられる国際疾病分類（ICD）について理解しDPC情報への活用についても理解する。
- ⑤ICDと国際統計分類群（ファミリー）に属するその他分類体系についての理解を深め、健康情報関連の知識を理解する。

《成績評価の方法》

期末試験（30％）受講態度・課題提出（ルーブリック評価）（40％）発表アクティブラーニング（30％）
《フィードバックの方法》課題提出・試験について
結果・講評する授業を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

必要に応じて適宜紹介する。

《参考図書》

診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ（日本病院会）
三訂医療情報管理（建帛社）
病院事務のための医療事務総論（建帛社）
医師事務作業補助者養成講座テキスト1・2（ソラスト）
メディカルドクターズクラーク講座テキスト4（ニチイ）
その他適宜紹介

《授業時間外学修》

事前学修：事前に30分程度、配布資料の語句・項目の意味を調べ、ファイル入力、ノートなどに書いてくる。事後学修：配布資料を参考に、小テスト、復習問題を解き、理解に繋げる。
その他：日々30分程度社会の出来事や医療関係の記事、番組に関心を抱き、病院実習を控え、積極的に情報収集する必要がある。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療情報管理について	①診療情報管理士制度 ②診療情報管理士の業務指針
2	診療情報管理に求められる資質	①知識と技能 ②視点
3	診療情報管理の基本業務 -1	①診療情報を体系的・一元的に管理する業務 ②診療情報を安全に管理する
4	診療情報管理士の基本業務 -2	③診療情報を点検する業務 ④診療情報を有効に活用する業務 ⑤診療情報を提供する業務
5	個人情報保護の視点からの保管業務	個人情報保護の視点からの保管業務 ディスカッション・プレゼンテーション
6	紙カルテ運用における診療情報管理 -1	①保管法・番号法 ②保管期間、移動 ③所在管理、貸出管理、回収 グループワーク
7	紙カルテ運用における診療情報管理 -2	④診療情報の点検 ⑤診療情報の利活用
8	電子カルテ運用における診療情報管理 -1	①電子カルテの運用 ②記載内容と記載方法・場所の明確化
9	電子カルテ運用における診療情報管理 -2	③紙媒体に作成された情報の保存 ④診療情報の点検 ⑤個人情報保護への対応 グループワーク
10	国際疾病分類論 - 1	①わが国の人口動態統計 グループワーク ②国際疾病分類（ICD）の歴史
11	国際疾病分類論 - 2	国際疾病分類（ICD）の現状・国際疾病分類（ICD）の構造
12	国際疾病分類の利用 - 1	原死因の選択ルール グループワーク
13	国際疾病分類の利用 - 2	主要病態の選択ルール グループワーク
14	国際疾病分類の利用 - 3	診断群分類（DPC）における国際疾病分類（ICD）の利用 - 1 ICDを用いる上での注意点
15	国際疾病分類の利用 - 4	まとめ グループワーク

科目名	国際統計分類Ⅱ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ◎ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

「国際統計分類演習Ⅰ」に引き続き、各章の分類体系および特徴を理解し、分類手法を学ぶ。
退院時要約や死亡診断書などにより、診療録の記載内容を把握し、統計上必要な分類コードを正確に選択できるよう、総合的に学習する。

《授業の到達目標》

- ①解剖学等の知識を活かし、国際統計分類Ⅰの学習と関連付けながら、ICD-10の各章の学習をする。
- ②診療の記録を正しく読み取ることができる。
- ③傷病名や傷害、機能をルールに則り分類できる。
- ④病態の因果関係の考慮、原死因の適正な修正ができる。

《成績評価の方法》

期末試験（30％）受講態度・課題提出・発表アクティブラーニング（ルーブリック評価）（70％）
《フィードバックの方法》課題提出・試験について結果・講評する授業を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

プリント資料配布
適宜紹介する。

《参考図書》

「令和4年度診療報酬改定DPC制度」（厚生労働省資料）
「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ」（日本病院会）、
「疾病、傷害および死因統計分類提要 第一・三巻」（厚生統計協会）、
「ICF国際生活機能分類」（中央出版）

《授業時間外学修》

- 事前学修：30分程度
- ①臨床医学の解剖学や医学の基礎知識を覚える。
 - ②傷病名や診断方法、治療方法について調べる。
- 事後学修：30分程度
- ①学習した重要事項、小テストの復習をまとめる。

《備考》

実務家教員としての授業である。
対面授業の予定だが、感染状況等により変更することもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	国際統計分類Ⅱ-1	国際疾病分類の基本 コーディングをはじめるにあたって
2	国際統計分類Ⅱ-2	ICD-10(2013年版)準拠の概説
3	国際統計分類Ⅱ-3	ICD編さんの基準とその特徴 内容例示・索引表、用いられる表示記号と符号
4	国際統計分類Ⅱ-4	各章の演習①・解説発表
5	国際統計分類Ⅱ-5	各章の演習②・解説発表
6	国際統計分類Ⅱ-6	各章の演習③・解説発表
7	国際統計分類Ⅱ-7	各章の演習④・解説発表
8	国際統計分類Ⅱ-8	各章の演習⑤・解説発表
9	国際統計分類Ⅱ-9	各章の演習⑥・解説発表
10	国際統計分類Ⅱ-10	各章の演習⑦・解説発表
11	国際統計分類Ⅱ-11	各章の演習⑧・解説発表
12	国際統計分類Ⅱ-12	原死因コーディング①
13	国際統計分類Ⅱ-13	病態コーディング①
14	国際統計分類Ⅱ-14	総合学習とDPCにおけるICD演習①
15	国際統計分類Ⅱ-15	総合学習とDPCにおけるICD演習②

《専門教育科目》

科目名	医療関係特論Ⅱ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ◎ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。			

《授業の概要》

地域診療、医療体制、診療情報管理に関するテーマを選択し発表する。必要に応じて2名から3名程度のグループによる、ワークショップ形式を取り入れる。
テーマ：社会情勢・医療機関と医療従事者の役割、診療情報の活用などについて学修する。
診療情報管理実務、地域連携業務分析実務、がん登録統計実務、経営分析実務などの実務経験を活かした授業である。

《授業の到達目標》

- ①学生が医療、介護、地域連携、経営管理など、横断的視点で効率よく情報収集ができ、説明できる。
②学生が医療制度、社会問題や医療界の問題に関心をもち、説明できる。

《成績評価の方法》

レポート・課題提出（ルーブリック評価）（60%）
受講態度（20%）
発表・アクティブラーニング（ルーブリック評価）（20%）
《学生へのフィードバックの方法》
口頭・対面指導・添削などを通じてフィードバックする

《テキスト》

必要に応じて、文献、新聞、学会抄録、プリントを配布する

《参考図書》

授業中に適宜紹介する

《授業時間外学修》

事前学修：必ず事前に授業計画に記載したテキストの語句・項目の意味を調べ、ファイル入力、ノートなどに書いてくる（15分）。
事後学修：教科書を参考に、理解に繋げる。新聞、マスメディア、書籍などから情報を収集する（15分）

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	研究についての説明
2	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解 情報の収集・文献の収集
3	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解 データ処理と研究倫理について
4	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解
5	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解
6	研究の基礎（1）	研究文献、論文読解、新聞読解
7	四半期まとめ	研究の進め方、テーマ設定 テーマ設定に関するプレゼンテーション・ディスカッション
8	情報収集（1）	情報の収集・文献の収集
9	情報収集（1）	情報の収集・文献の収集
10	情報収集（1）	情報の収集・文献の収集
11	情報収集（1）	情報の収集・文献の収集
12	課題まとめ	タイトル・抄録の作成
13	課題まとめ	抄録・発表PPTの作成
14	課題まとめ	抄録・発表PPTの作成 発表・グループディスカッション
15	まとめ	プレゼンテーション・ディスカッション 自己評価、改善へのアプローチ

《専門教育科目》

科目名	環境と健康				
担当者氏名	有吉 邦江				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ○ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

私たちを取り巻く自然環境・人為的環境及びその現状を理解し、それが人の健康にどのように影響しているかを理解する。また、現状の課題に対し、どのように行動していけば、持続可能な社会づくりができるのか、柔軟に対応できる能力を身につける。

《テキスト》

市販テキストは使用しない。適宜プリントを配布する。

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①自然環境、生活環境と人の健康との関わり の概略を理解する。
- ②さまざまな人間活動が環境や健康（生存）に及ぼす影響について具体的に理解する。
- ③私たちの今後の生活のあり方について考えることができる。

《授業時間外学修》

事後学修：配付資料の要点整理をしておくこと。（20分程度）

《成績評価の方法》

- ①到達目標①に対する 中間試験（30％）
 - ②到達目標②に対する 期末試験（50％）
 - ③グループワークの参加・レポート 本試験時に提出（20％）
- 《試験のフィードバック方法》
中間試験（30分・解説10分）、期末試験（60分・解説30分）

《備考》

新聞・TVなどから身近な環境問題と私たちの生活との関係性を普段から考えおいてほしい。感染対策を採り対面授業。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	「環境」とは	私たちを取り巻く環境と人の健康との関わりを概観し、これまでの環境政策を学ぶ。
2	地球を知る	地球の自然環境と生態系について学ぶ。
3	大気環境	大気汚染の歴史と課題及びそれに対する対策、現在の課題について学ぶ。
4	水環境	水質汚染の歴史と課題及びそれに対する対策、現在の課題について学ぶ。
5	身近な環境問題とその対策	騒音・振動・悪臭といった生活環境や大気・水環境以外の環境問題とその対策について学ぶ。
6	廃棄物処理と循環型社会づくり	廃棄物処理、リサイクル、資源循環型社会づくりについて学ぶ。
7	放射性物質の影響	放射性物質による環境・人への影響とその対策について学ぶ。中間試験。
8	地球温暖化と脱炭素社会づくり	地球温暖化や気候変動に係る課題とそれに対する対策、脱炭素社会づくりに関し私たちができることを学ぶ。
9	地球環境問題	地球温暖化・気候変動以外の、酸性雨、オゾン層破壊などの地球環境問題とその対策について学ぶ。
10	環境保全活動	環境学習、環境マネジメントシステムなど、私たちや企業が行っている環境保全活動を学ぶ。
11	最近の環境問題	マイクロプラスチック問題など、最近の環境問題と政策について学ぶ。
12	化学物質と生活環境	生活環境中の化学物質リスクを学び、私たちの関わり方を学ぶ。
13	食と環境	食と環境の関わりについて学ぶ。
14	環境問題に対し私たちは何をすべきか1	グループワークにより、これまでの学びを通じて私たちが何をすべきかまとめる。
15	環境問題に対し私たちは何をすべきか2	グループワークの発表。これまでの学修の総括。

科目名	臨床検査一般				
担当者氏名	尾田 三世				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

現在臨床検査は、病名を決定だけでなく治療方針の決定、予後、治療の判定、人間ドックやスクリーニングの検査など医療における役割は大きく、かつ広範囲に及んでいる。これら臨床検査の目的を理解し、医療従事者として必要な医学知識を習得する。

《テキスト》

林陸郎「看護学生のための臨床検査 第2版」メヂカルフレンド社

《参考図書》

適宜、紹介します。

《授業の到達目標》

- ①臨床検査の役割を理解している。
- ②各種検査項目の目的を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：次の講義内容のテキストを読む。(30分)
事後学修：小テストの見直し、課題プリントをする。(30分)

《成績評価の方法》

- ①平常点(授業態度、アクティブラーニング)(30%)
- ②試験(70%)
- <試験のフィードバック>試験(60分)後に解説(30分)を行う。

《備考》

講義に集中すれば、小テストも課題も短時間で効率よくできるようになります。実務家教員による授業。授業形態は感染状況により変更する場合があります。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	臨床検査とは	臨床検査の目的や必要性について
2	血液データの読み方	データを読むための基本を学ぶ
3	血液サンプリング時の留意点	データに影響する要因
4	感染症と血液検査（1）	炎症と免疫反応について
5	感染症と血液検査（2）	炎症マーカーについて
6	出血傾向と血栓（1）	出血傾向と血栓をみるための血液検査
7	出血傾向と血栓（2）	DICについて
8	輸血と副作用（1）	血液製剤の紹介
9	輸血と副作用（2）	輸血前検査と副作用
10	腎機能検査と尿検査（1）	腎臓の機能とその検査
11	腎機能検査と尿検査（2）	尿一般検査
12	肝機能検査	肝疾患と検査
13	内分泌の検査	各種内分泌ホルモンについて 分泌臓器別の疾患と検査について
14	感染症の検査	感染症に対する生体の反応と検査
15	まとめ	これまで学んだ臨床検査についてまとめて発表する アクティブラーニング（プレゼンテーション）

科目名	公衆衛生学				
担当者氏名	椋 清美				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-93 (知識・技能) 人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A11-95 (知識・技能) 医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ○ A13-107 (主体性・多様性・協調性) 学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

公衆衛生学は、地域社会の組織的な努力を通して、地域住民の健康の保持増進や疾病予防などを志向する。社会における現状を学習することにより、公衆衛生学の問題点を知り、その解決への視点を身につける。また、医療概論として、現代医療に至る歴史や各医療分野の特色および医療に携わる者の心得についても学修する。医学学修の基礎知識を身につけると共に社会の中での医療の関わりに対し理解を深めていく。

《授業の到達目標》

- ①医療、医学の成り立ちと発展の歴史を理解している。
- ②疾病の要因と予防対策について説明できる。
- ③疫学の基礎知識を身につける。
- ④環境と健康のかかわりを理解している。
- ⑤医療関係者として身につけるべき倫理について学び、各自の考えを確立している。

《成績評価の方法》

1. 期末試験(70%)
 2. 小テストなど(20%)
 3. 授業態度等平常点(10%)
- 《フィードバックの方法》
 期末試験後に解説を行う(試験60分、解説30分)

《テキスト》

「シンプル公衆衛生学2023」南江堂

《参考図書》

「公衆衛生がみえる」メディックメディア

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスの内容を理解し、テキスト内の次回講義部分を読み、概要を理解する。(20分)
 事後学修：講義で学んだことを教科書や配布資料などを用いて復習し、理解を深める。(30分)

《備考》

実務家教員による授業
 授業形態は感染状況により変更する場合がある

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	公衆衛生学概論	健康の定義、生活と健康、健康問題の変遷、公衆衛生と医療の歴史、公衆衛生活動、保健医療福祉の倫理
2	保健統計	健康の測定と健康指標、人口統計(人口静態統計・人口動態統計)
3	疫学	疫学の定義、疫学調査手順と手法、疾病分類、疾病量の把握
4	疾病予防と健康管理	疾病リスクと予防医学、健康管理、健康増進、健康日本21
5	主な疾病の予防①	感染症の予防、循環器系の疾患の予防、糖尿病・脂質異常症・痛風・メタボリックシンドロームの予防
6	主な疾病の予防②	がんの予防、腎疾患の予防、アレルギー疾患の予防、不慮の事故と自殺の防止
7	環境保健①	環境の把握とその評価、物理的環境要因、化学的環境要因、生物的環境要因
8	環境保健②	空気の衛生と大気汚染、水の衛生と水質汚濁、廃棄物、衣食住の衛生、公害と環境問題、環境管理
9	地域保健と保健行政	地域社会と地域保健、地域保健活動と行政、消費者保健
10	母子保健 学校保健	母子保健の水準、母子保健の課題、母子保健活動と行政 学校保健の組織と運営、学校保健管理、歯科保健、学校環境管理、学校保健教育
11	産業保健	労働災害・事故、職業病、職場における健康診断と健康増進、勤労者の労働時間と余暇、職場復帰
12	高齢者保健	高齢者の生活と健康、高齢者の健康状態、高齢者の保健と医療、認知症と対策、介護保険
13	精神保健	精神の健康、精神障害の分類と疫学、主な精神疾患と精神保健の課題、精神保健福祉活動
14	国際保健医療	開発途上国の健康問題とその対策、日本の保健医療の国際協力、国際機関、国際保健医療の展望
15	保健医療福祉の制度と法規	保健医療行政の概要、保険制度の仕組み、医療制度の仕組み、医療保障・年金の仕組み、社会福祉の仕組みと障害者福祉

科目名	臨床医学概論Ⅲ				
担当者氏名	朝原 秀昭				
授業方法	講義	単位・必修	1・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ○ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

「臨床」とは「病床に臨む」こと、すなわち患者に接して実際に診察、治療を行うことを意味します。本講では、生命の維持に直接かわる循環器・呼吸器の代表的な疾患、精神疾患、神経疾患、眼・視覚障害、耳・聴覚障害について、その特徴、診断、治療法を理解し、臨床現場に即した知識の習得を目指します。診療情報管理、診療記録・診断書作成などに役立てるよう習得します。

《授業の到達目標》

- 1. 自分の体を構成する主要臓器の位置と機能を説明できる。
- 2. 心臓や肺の主要疾患名をあげ、症状・治療が説明できる。
- 2. 精神・神経・感覚器疾患の疾患名、症状・治療が説明できる。
- 4. 疾患に関わる医学用語を理解している。

《成績評価の方法》

期末テスト(80%)、平常点(20%)小テスト・受講態度を含む
《試験のフィードバック方法》
期末試験終了後に解説書・講評を配布する。
再試験は行いません。

《テキスト》

診療情報管理士テキスト「診療情報管理I」（日本病院会）

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業時間外学修》

疑問を疑問のまま残さないように、授業で生じた疑問はまず自分で調べて解決するのが理想ですが、授業内で質問は常に受け付けます。日々短くてよいので学習の時間をつくり、多くの本や論文、情報を得て、事前には、学習内容の理解ができるように、また授業後も同様に授業内容の説明ができるくらいに理解を深める時間をつくるようにしてください。(20分)

《備考》

臨床医学を理解することは難解ですが、自学自修を心がけ、履修することが大切です。毎回出席・提出物を確認する。実務家教員による対面授業。感染状況等により変更する場合があります。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	循環器1	概要
2	循環器2	高血圧、虚血性心疾患、不整脈など
3	循環器3	脳血管疾患、その他の循環器疾患
4	呼吸器1	概要、肺炎
5	呼吸器2	気管支喘息、COPD、その他の呼吸器疾患
6	精神の疾患1	認知症
7	精神の疾患2	統合失調症
8	神経系の疾患1	パーキンソン病
9	神経系の疾患2	てんかん
10	眼・視覚に関する疾患 耳・聴覚に関する疾患	緑内障、めまい症など
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	生活介護論				
担当者氏名	井上 富美江				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。			

《授業の概要》

現代社会は少子高齢化が進み65歳以上の割合は1/4を超え、多数の問題を抱えています。その中でも医療・介護サービスを必要とする高齢者の増加や、入院期間の短縮に伴う在宅介護の必要性、介護する家族の負担がクローズアップされています。小児から高齢者まで各年代別の健康問題・生活課題と疾患や機能障害について理解し、家庭での介護に適応できるよう学びます。

《授業の到達目標》

- ①少子高齢化社会の現状と課題について知り、理解している。
- ②人間の体の構造と年代別・臓器別の病気の種類と健康管理、介護・日常生活援助に必要な知識を知り理解している。
- ③健康障害のある人との接し方やコミュニケーションの取り方を知り理解している。

《成績評価の方法》

- ①平常点30%（授業態度10%、レポート20%）
 - ②期末試験（70%）
- 《試験のフィードバック方法》
期末試験終了後に解説する。
試験60分・解説30分

《テキスト》

直井 道子ほか著「生活と福祉」実教出版
配布資料：テキストの補足資料
映像資料：パワーポイント・DVD

《参考図書》

堺 章著「目で見える体のメカニズム」医学書院
田中 元著「イラストでわかるやさしい介護のしかた」高橋書店
大久保 昭行監修「健康の地図帳」
山口 和克監修「病気の地図帳」
佐藤 達夫監修「体の地図帳」講談社

《授業時間外学修》

- ・事前学修（15分程度）：テキスト（配布資料）に目を通し、わからない語句があれば調べておく。
- ・事後学修（15分程度）：テキスト・配布資料を読み。授業内容を復習する。

《備考》

感染対策をとり、対面授業の予定だが、感染状況等により変更することがある。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	OR・健康と病気	講義の進め方の説明・健康とは？日本の現状、高齢化社会とQOL
2	ライフステージと健康管理①	高齢化社会とQOL・ICF 3つの要因 フレイルとは
3	ライフステージと健康管理②	予防医学とは 幼年期の健康管理
4	ライフステージと健康管理③	青年期～壮年期の健康管理
5	ライフステージと健康管理④	中年期～高齢者の健康管理／生活習慣と健康、生活習慣病①
6	ライフステージと健康管理⑤	中年期～高齢者の健康管理／生活習慣と健康、生活習慣病②
7	高齢化の現状と特徴①	高齢者の生活習慣と健康
8	高齢化の現状と特徴②	高齢者の心身の特徴／高齢化の現状
9	高齢者の生活課題①	臓器別の病気の種類と特徴①消化器疾患他
10	高齢者の生活課題②	臓器別の病気の種類と特徴②呼吸器疾患他
11	高齢者の生活課題③	臓器別の病気の種類と特徴③ 認知症・脳の病気・麻痺・視覚障害・聴覚障害のある人の介護
12	高齢者の介護①	高齢者の生活課題
13	高齢者の介護②	介護の基本① 体位変換と移動／食事生活動作／ベッドメイキングに必要な体のしくみ
14	高齢者の介護③	介護の基本② 清潔・排泄・家庭介護（バイタルサイン・熱中症・脱水・骨折）
15	高齢者の生活支援と福祉	介護の基本③家庭介護（緊急時の対応） DVD（介護）

科目名	臨床医学概論Ⅰ				
担当者氏名	小山 幹夫				
授業方法	講義	単位・必修	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ○ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

病気の原因や症状の起こるメカニズムの基礎を学び、身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節、皮膚、消化器・泌尿器系の疾病、新生物の発生組織部位・臓器、良性・悪性、原発性、続発性、転移性等新生物の概要を理解し、多彩な診断法、治療法を学ぶ。その特徴、症状、診断法、治療法の概要を学ぶ。各種診療記録の記載・適切な病歴診断名につなげる知識を修得する。臨床医学を学ぶために必要な基礎知識を修得する。

《授業の到達目標》

新生物・消化器・泌尿器系の疾患・筋骨格系に関する疾病について

- ①「特徴」「分類・症状」「検査・診断法」「治療法」などの概要を理解している。
- ②診療録に使用する外国語のうち、特によく使う単語について理解している。

《成績評価の方法》

期末テスト 90%

小テスト 5%

受講態度 5%

《フィードバックの方法》

試験後解説をする。

《テキスト》

「医師事務作業補助者 医学入門」（株）ソラスト
プリント配付

《参考図書》

「病気がみえる vol. 消化器」
「病気がみえる vol. 筋骨格」
「病気がみえる vol. 泌尿器」
出版社：メディックメディア
北村 論著「コメディカルの医学概論」中外医学社

《授業時間外学修》

事前学修

医療知識に関心を高めるため、日頃からメディアを通し情報収集を勧める。（20分程度）

事後学修

授業内容の復習をまとめを使用し行うことを奨励する。（20分程度）

《備考》

実務家教員による授業

対面授業を基本とし、行動制限が生じた際にはリモート授業に変更する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	消化器系疾患①	消化器疾患の特徴、検査
2	消化器系疾患②	食道疾患・胃疾患・腸疾患
3	消化器系疾患③	肝疾患・胆嚢、胆道、膵疾患
4	新生物各論①	悪性と良性の区別の確認 など
5	新生物各論②	消化器系の悪性新生物
6	腎尿路生殖器系疾患①	腎疾患の特徴と検査、腎盂腎炎、水腎症、慢性腎不全・急性腎炎、慢性腎炎
7	腎尿路生殖器系疾患②	尿路結石、神経因性膀胱、尿路感染症、前立腺、精巣、精巣上体疾患・全身疾患と腎
8	新生物各論③	泌尿器系の悪性新生物・呼吸器系の悪性新生物
9	新生物各論④	造血器系の悪性新生物
10	筋骨格系の疾患総論①	総論・関節リウマチ など
11	筋骨格系の疾患各論②	脊椎関連疾患・骨関節疾患
12	筋骨格系の疾患各論③	骨粗しょう症 など
13	皮膚および皮下組織の疾患①	総論・膠原病関連疾患
14	皮膚および皮下組織の疾患②	自己免疫性皮膚疾患
15	まとめ	まとめ

《専門教育科目》

科目名	医療統計学Ⅱ				
担当者氏名	清水 英俊				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-96（知識・技能）ビジネスマナー、ICT（情報通信技術）活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

医療統計学Ⅰでは、統計処理の基礎知識を学びました。
医療統計学Ⅱでは、実際に医療機関で用いられているデータ処理の実際を学び、医療に従事する者に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方を身に付けることを目的とする。
医療統計学Ⅰを、受講していなくても、問題なく受講できます。

《授業の到達目標》

- ①医療機関の届け出、報告事項などの実例を体験する。
- ②医療統計データの処理法を、理解する。
- ③医療情報の二次利用を体験し、統計処理の方法を習得する。

《成績評価の方法》

期末試験（60％）
平常点（授業態度、課題など）（40％）
〔試験のフィードバックの方法〕
期末試験後に解説を行う。（試験60分、解説20分）

《テキスト》

講義毎に、講師にて準備

《参考図書》

「診療情報管理士のためのやさしい医療統計学」日本病院会
「DPCデータ活用術」日経ヘルスケア
「医療系のためのやさしい統計学入門」診断と治療社
必要に応じて適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：特に必要としない
事後学修：使用する練習データは、配布するので、再現できるように復習をする（20分程度）

《備考》

医療従事者教員による授業
対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療統計手法の概要	ファンチャート・移動年計・ABC分析など
2	施設基準の届け出	一般病棟の施設基準、「重症度、医療・看護必要度」、平均在院日数
3	医療統計の作成練習	外来患者数・入院収入統計
4	レセプト電算データの分析	入院・外来レセプトデータの分析
5	様式1データの分析と活用	様式1データの変換、在院日数の評価
6	「病院情報の公表」データ作成	医療機能情報提供制度、病院情報の公表
7	「データ提出加算」作成実習	提出データのチェック及び修正
8	入院外来EFファイルの分析	入院・外来EFファイルによる、行為別件数、傷病名統計の作成
9	提出データの活用実習	様式1・EFファイルの関連づけと活用
10	マクロ作業の仕事への活用	マクロの設置方法と、医療統計への応用
11	提出データの診療プロセス分析	提出データを使った、入院収益、診療プロセスの可視化
12	厚労省公開データの活用実習	厚労省公開データの入手から、活用まで
13	患者満足度・職員やりがい度調査	満足度調査の実施方法と、分析の実習
14	病院における報告調査	病院報告、病床機能報告の実施練習
15	回りハ病棟の実績指数とFIM	実績指数の指数化と、FIM・日常生活機能評価の学習

《専門教育科目》

科目名	手話				
担当者氏名	野地 智子、住吉 美穂				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A13-107 (主体性・多様性・協調性)学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

聴覚障害＝耳が聞こえないあるいは聞こえにくい、という事は一体どのような事なのでしょうか。聴覚障害は外見で分かる障害ではないため、その障壁(コミュニケーション障害・情報障害)の深刻さがなかなか理解されません。聴覚障害者(特にろう者)が使用する魅力ある言語＝「手話」を学ぶことで、手話で会話する楽しさを知り、全般的なコミュニケーションについて考えるきっかけを作りたい。

《授業の到達目標》

- ①手話を使って自己紹介ができる。
- ②手話で簡単な会話が出来る。
- ③耳のしくみや聴覚障害の原因を知り、聴覚障害者のコミュニケーション方法を理解している。
- ④日本の手話の歴史及び特徴を理解している。
- ⑤聴覚障害者の日常生活における課題とその対応方法を理解している。

《成績評価の方法》

1. 試験 (50%)
2. 平常点<レポート (30%) ・実習態度 (20%) >
《フィードバックの方法》
(試験60分 解説30分)

《テキスト》

聞こえない人とのコミュニケーション(手話学習篇) /聞こえない人とのコミュニケーション(手話編) 広島県ろうあ連盟発行

《参考図書》

講義中に適宜紹介する

《授業時間外学修》

事前学修・手話に関する映画やテレビ、または動画などを見て手話のスピードに慣れること。(30分)
事後学修・「手話での会話を楽しむ」気持ちで授業に臨む。
・授業でお知らせする地域の手話サークルや地域のろうあ協会の行事に積極的に参加する。手話検定試験などにも挑戦して、各自の手話力・対話力を高めること (60分)

《備考》

実務家教員による授業
感染症対策をとり、対面授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	手話とは? (手話言語と音声言語との違い)	実習：伝えてみましょう ～手話のオリエンテーション 自分の名前の手話表現を覚えよう
2	聞こえない人との接し方/テキスト手話編～	実習：自己紹介をしましょう 名前の表し方 ～名前の表し方 指文字あ行～さ行 表現の語源は・・・ 数字1～9 9
3	聞こえない人達との意思疎通の方法	実習：自己紹介をしましょう ～挨拶の手話 指文字た行～は行 表情 数字100～10,000
4	聴覚障害者の生活 (家族・子育て)	実習：自己紹介をしましょう ～家族の紹介 指文字ま行～ん 指の代理的表現 数字・月日・時間の表現
5	メッセージを伝えるという事	実習：自己紹介をしましょう ～趣味の表現 指文字 しりとり・国名 コミュニケーションしてみよう
6	聴覚障害者の生活 (地域)	実習：自己紹介をしましょう ～仕事の表現 数字：金額の表現
7	聴覚障害者の生活 (地域)	実習：自己紹介をしましょう ～住所の表現 県名・市町村名
8	聴覚障害者の日常生活用具	実習：表現の工夫をしましょう ～時の流れの表現 一日・一週間・一ヶ月
9	ろう者と手話の歴史	実習：表現の工夫をしましょう ～時の流れの表現 一年間・四季の表現
10	ろう者と話そう Q&A	実習：手話で話そう ～旅行の話をしてみましょう
11	手話の地域性・国際性	実習：手話で話そう ～学校のことを話してみましょう
12	聴覚障害者の生活 (病院・老後)	実習：手話で話そう ～健康・病気のことを話してみましょう
13	手話を使ってフリートーク	実習：トータルコミュニケーション ～応用してみよう よく使う単語・反対語
14	手話通訳士の体験から	実習：トータルコミュニケーション ～手話での会話練習 医療 自己紹介のまとめ
15	まとめ	実習：会話を楽しむ ～習った手話・覚えている手話を使って会話をしてみましょう

科目名	医事コンピュータ実務				
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 A11-96（知識・技能）ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

診療録や伝票から得られた情報から、診療報酬算定対象となる医療行為を抽出、算定の根拠と要件の確認をし、適正な医療費の請求とレセプト作成を心がけなければならない。そのためには、診療録の読解力と診療報酬点数表の解釈が重要になる。医事オペレーターには、より高度な専門知識と正確かつ、迅速な処理能力が求められる。医学・医療、薬学、医療保険制度や診療報酬点数等総合的に理解した医事オペレーターをめざす。

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度や介護保険制度との連携が理解できる。
- ②概ね2年毎の診療報酬改定による新点数表と、算定要件が理解できる。
- ③診療録から医療行為を読み取り、診療報酬点数との関係が理解できる。
- ④診療録を読み取り、迅速に医療費の計算ができる。
- ⑤医事コンピュータの仕組みと入力方法が理解できる。

《成績評価の方法》

課題提出 (30%)
レセプト作成 (50%)
受講態度 (20%)
《試験のフィードバック方法》
期末試験後に解説を行なう。(試験60分・解説30分)

《テキスト》

「医事NAVIⅢ操作テキスト」(ケアント・コミュニケーション)
「医科カルテ例題集2022年度版」(ケアント・コミュニケーション)
「診療点数早見表」(医学通信社)

《参考図書》

「医療者のための保険診療基礎知識」,
「レセプト作成テキストブック」(社会保険研究所)等、講義中に適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修
治療の専門用語や医療行為の手順、使用される医療材料や薬剤を覚える。(15分)
事後学修
①「医科点数表の解釈」を理解する。(20分)
②各診療区分の医療行為や区分毎の検査名を覚える。(25分)

《備考》

実務家教員による授業
学生間を1席空ける、マスク着用、手指・PC・マウス・机等の事前消毒等の感染対策を講じた上で、対面授業とする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	令和2年度診療報酬点数表の理解-1	①診療報酬点数のしくみと点数の理解
2	令和2年度診療報酬点数表の理解-2	②診療報酬点数のしくみと点数の理解
3	令和3年度介護報酬改定と診療報酬との関連	③介護報酬改定と診療報酬との連携 ～介護保険・医療保険の特徴と制度間の連携～
4	医事コンピュータの基本操作	①自己フォルダー作成(マイデータ保存用) ②システムの起動と終了 ③カルテの読み方の基本
5	外来会計-1	①「外来業務の流れ」の理解 ②外来例題① 患者情報・傷病名・医療行為等の基本登録
6	外来会計-2	外来例題② 会計入力とレセプト点検
7	外来会計-3	外来例題③ 会計入力とレセプト点検
8	外来会計-4	外来例題④ 会計入力とレセプト点検
9	入院カルテ-1 出来高とDPC	「入院の流れ」の理解、施設基準、患者情報・傷病名について DPC/PDPSの考え方-入院例題①
10	入院カルテ-2	入院例題①の復習 会計入力とレセプト点検、DPC/PDPS変換
11	入院カルテ-3	入院例題② 会計入力とレセプト点検
12	入院カルテ-4	入院例題②の復習 会計入力とレセプト点検、DPC/PDPS変換
13	入院カルテ-5	入院例題③ 会計入力とレセプト点検
14	入院カルテ-6	入院例題③の復習 会計入力とレセプト点検、DPC/PDPS変換
15	まとめ	例題のまとめ ～各例題の重要事項、誤り易い事例～

《専門教育科目》

科目名	電子カルテシステム実務総論				
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		☐ A11-95 (知識・技能)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ☐ A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ☒ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ☐ A12-101 (思考力・判断力・表現力)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			

《授業の概要》

厚生労働省通知（1999年4月）により「真正性」、「見読性」、「保存性」の3基準を満たしたうえで、診療録等の電子的保存が認められたことにより、電子カルテの導入する医療機関が徐々に増えてきている。本講では、外来・入院受付での患者情報の登録から、医師事務作業補助者による診療録記載や診断書等の各医療文書作成などの代行入力・承認業務、会計までの一連の業務について、教育システムを使用して学習する。

《授業の到達目標》

- ①診療報酬のしくみや薬剤の効能等が理解できる。
- ②電子カルテの全体像や診療録の法的根拠、システム関連知識が理解できる。
- ③部門システムやオーダーリングシステムの機能が理解できる。
- ④電子カルテシステムの基本操作法が習得できる。
- ⑤例題（権限設定、医療文書作成含む）の入力法が習得できる。

《成績評価の方法》

1. 診療録・医療文書作成（50％）
 2. 課題提出（30％）
 3. 受講態度（20％）
- ＜試験のフィードバック方法＞
期末試験終了後に解説する。（試験60分・解説30分）

《テキスト》

「電子カルテシステムの理解と演習」(ケアネット・コミュニケーション)
「電子カルテシステムⅡ操作テキスト」(ケアネット・コミュニケーション)
「診療点数早見表」(医学通信社)

《参考図書》

「診療情報管理学・J H I M」(医学書院) その他必要に応じて紹介

《授業時間外学修》

事前学修：休み等により症例登録の遅れが生じた場合は、次の授業までに対象例題を登録しておくこと。(30分)
事後学修：ドクターズクランク（医師事務作業補助）認定試験対策授業でもあるので、1年次に学習した学科問題を復習する。(20分)

《備考》

実務家教員による授業（実績：医事業務、診療報酬請求業務、統計業務、診療録管理・D P C業務、電子カルテシステム業務管理等）消毒を基本に密を避け、対面授業とする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	電子カルテシステムとは・診療報酬の基礎	電子カルテの全体像、個人用データファイル作成 診療報酬改定の解釈と理解
2	I T化の流れと診療録の電子化への道①	医療機関における業務処理フロー 国策として推進される医療のI T化、診療録の法的要件と電子化への道
3	I T化の流れと診療録の電子化への道②	診療録等の外部保存の容認、その後の法的動き等
4	電子カルテの定義、機能等	電子カルテの定義と機能等（権限登録含む） 部門システム、オーダーリングとの基本的機能
5	レセプト電算処理システム等	レセプト電算処理システム、オンライン請求システム、D P C制度
6	医療情報について 医療情報の今後の展開	医療情報の標準化、プライバシー保護とセキュリティ 地域医療情報システム等、電子カルテシステムの今後の課題
7	ソフトの操作方法 外来①	システムの全体像：システムの起動・終了、権限設定、システム全体の機能概要
8	外来例題①	（外来）練習問題① 基本メニュー・ステーション画面における操作、問診票、S O A P入力などの理解
9	外来例題①-2	（外来）練習問題①-2 診療の経過記録、傷病名、医療文書等の代行入力・承認、レセプト発行までの業務
10	外来例題②	（外来）練習問題② 患者登録から医療文書やレセプト発行までの一連業務
11	外来例題②-2	外来）練習問題②-2 例題の仕上げ
12	入院例題①	入院例題① 入院設定、オーダ処理、担当部門における報告処理、文書作成等一連業務
13	入院例題①-2	入院例題①-2 例題の仕上げ
14	入院例題②	入院例題② 入院設定、オーダ処理、担当部門における報告処理、文書作成等一連業務
15	入院例題②-2	入院例題②-2 例題の仕上げ

《専門教育科目》

科目名	電子カルテシステム実務演習				
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	演習	単位・必修	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		A11-95 (知識・技能)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-101 (思考力・判断力・表現力)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			

《授業の概要》

前期で習得した電子カルテシステムの基礎知識を活かして、外来・入院の事例を、受付業務から医師事務作業補助者の各種医療文書や経過記録等の代行業務・医師の承認、薬剤クラーク、会計業務、レセプト発行、診療録管理業務の一環としての診療録印刷前点検までの一連の操作方法を演習する。

《テキスト》

「電子カルテシステムの理解と演習」(ケアントコミュニケーション)
「電子カルテシステムⅡ操作テキスト」(ケアントコミュニケーション)
「診療点数早見表」(医学通信社)

《参考図書》

「診療情報管理学・J H I M」(医学書院)その他必要に応じて紹介

《授業の到達目標》

- ①診療報酬改定による新点数の解釈と算定要件を理解する。
- ②外来・入院例題を基に、電子カルテ入力方法を習得する。
- ③部門システムやオーダーリングなど、機能の理解と操作方法や管理法を習得する。
- ④医療文書作成方法を習得する
- ⑤各部門の業務と役割を認識し、実践力をつける。

《授業時間外学修》

事前学修：休み等により症例登録の遅れが生じた場合は、次の授業までに、対象例題を登録しておくこと。(30分)
事後学修：医師事務時間研修内容に関連する授業でもあるので、1年次に学習した医療制度等学科問題を復習する。(20分)

《成績評価の方法》

1. 診療録・医療文書作成 (50%)
2. 課題提出 (30%)
3. 受講態度 (20%)
- 《試験のフィードバック方法》
- 期末試験終了後に解説。(試験60分・解説30分)

《備考》

実務家教員による授業
マスク着用や消毒等の基本的な感染対策を講じた上で、対面授業とする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療文書・医療記録	医療文書の種類と位置づけ、医療文書・医療記録のシステム管理
2	医師事務作業補助者の業務①	医師が書く医療文書の実際（学科含む）①
3	医師事務作業補助者の業務②	医師事務作業補助者の業務（学科含む）②
4	医師事務作業補助者の業務③	医師事務作業補助者の業務（学科含む）③
5	外来例題①	外来例題（診断書等の文書作成を含む）①
6	外来例題②	外来例題（診断書等の文書作成を含む）②
7	外来例題③	外来例題（診断書等の文書作成を含む）③
8	入院例題①	入院例題（診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む）①
9	入院例題①-2	入院例題①-2 例題のまとめ
10	入院例題②	入院例題（診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む）②
11	入院例題②-2	入院例題②-2 例題のまとめ
12	入院例題③	入院例題（診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む）③
13	入院例題③-2	入院例題③-2 例題のまとめ
14	入院例題④	入院例題（診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む）④
15	入院例題④-2	入院例題④-2 例題のまとめ

《専門教育科目》

科目名	カウンセリング演習				
担当者氏名	福田 友美				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A11-98 (知識・技能)人の話を傾聴し、共感的に応答する技能を身につけている。 ○ A12-103 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、ことばで説明できる。 ○ A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。 ◎ A13-109 (主体性・多様性・協調性)人のことばに真摯に耳を傾け、人の気持ちを理解し、一人ひとりに誠実に向き合う態度を身につけている。			

《授業の概要》

この授業では、基本的なソーシャルスキルやストレスマネジメントの力を高めながら、カウンセリングやピアヘルピングの技法を体験的に学ぶことを目標としている。
 具体的には、支え合う場をつくる力、自分や他者の内的体験に関心をもつ姿勢、イメージや体験を表現する力、他者の語りを受容的に聴く力、現実的な助言やつなぎをする力等を磨き、実生活に活かしていくことをめざしている。

《授業の到達目標》

- ①基本的なコミュニケーションや心理的な健康管理のスキルが身についている。
- ②カウンセリングの応答技法を用いることができる。
- ③ピアヘルパーの知識が体験と結びついている。

《成績評価の方法》

- ①平常点(受講態度、提出物)10%
 - ②実技(個人ワーク、グループワーク)60%
 - ③試験(期末試験)30%
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

適宜資料を配布

《参考図書》

日本教育カウンセラー協会(編)「ピアヘルパーハンドブック」
 図書文化(2001年)

《授業時間外学修》

事前学修(10分程度): 前回のプリントを読み返す。
 事後学修(30分程度): ①授業のプリントを読み返して大事な箇所に線を引いたり、エクササイズの体験を振り返る。
 ②授業で練習したスキルを日常生活でも用いる。
 ③「ピアヘルパー」の資格を取る人は、授業で得た体験をハンドブックの記述と結びつけて理解を深める。

《備考》

知識的な学習だけでなく実技練習に重きを置いています。
 なるべく欠席をしないようにしてください。
 実務家教員による授業。感染症対策を講じた上で対面授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	基礎スキル1 自己表現と他者受容	オリエンテーション／自分に向き合い自分らしい表現をする／安全な場の中で自分の表現を見せ、他者の表現を受容することで、お互いの理解を深めるグループワーク
2	基礎スキル2 ストレスマネジメント	ストレスに関する基礎知識を学ぶ／自分のストレスやコーピングスタイルのチェック／心身をほぐすリラクゼーション技法の実習
3	基礎スキル3 気持ちの言語化	自己や他者の感覚や気持ちを言語化する意義を学ぶ／感覚を言語化するグループワーク／状況をふまえた人物の気持ちについてのディスカッション
4	基礎スキル4 アサーション	アサーションの概念やアサーティブな自己表現の方法を学ぶ／自己表現のパターンに気づくワーク／アサーティブなディスカッションを体験するグループワーク
5	応答スキル1 リレーション・傾聴	信頼関係を築くための心がまえや傾聴姿勢の基本を学ぶ／お互いの発言を傾聴しながら協力して情報集約をし、問題解決を体験するグループワーク
6	応答スキル2 受容・繰り返し	受容の技法と視点の切り替えについて学ぶ／1つの物語に対して複数の視点から理解するグループワーク／自己開示・受容のロールプレイ
7	応答スキル3 共感	共感の技法を学ぶ／紙上応答練習／相手の声の調子から気持ちのニュアンスを読み取る練習／自己開示・共感のロールプレイ
8	応答スキル4 質問	開かれた質問・閉ざされた質問の技法を学ぶ／紙上応答練習／質問・自己開示・共感のロールプレイ
9	応答スキル5 明確化	明確化の技法を学ぶ／応答分類練習・言い換え練習・紙上応答練習／適切な言い換え表現を見つけるグループワーク
10	応答スキル6 要約	要約の技法を学ぶ／応答分類練習／これまで学んだ基本的傾聴技法を用いて互いのインタビューを行い、要約してプレゼンテーションするグループワーク
11	応答スキル7 支持・助言	支持・助言の技法を学ぶ／応答分類練習／カウンセリング場面の観察／互いの困りごとに対して支持・助言をするグループワーク
12	実践スキル1 リフレーミング	リソースの概念やリフレーミングの技法を学ぶ／仮想事例でリソースを見つける練習／相手の短所をリフレーミングし、肯定的なメッセージを伝えるグループワーク
13	実践スキル2 緊急支援	身近な人の心理的な緊急支援を想定し、具体的な対応方法を考えるグループワーク／トラウマやうつ・自殺のリスクがある人への対応を学ぶ
14	実践スキル3 リファーマー	専門的な相談機関をどのように利用するかについての、仮想事例を用いたディスカッション／リファーマーや社会資源の基礎知識について学ぶ
15	実践スキル4 構成的グループエンカウンター	構成的グループエンカウンター(仲間とのつながりの中で、自身のリソースを発揮しながら協働するイメージを広げるグループワーク)

《専門教育科目》

科目名	診療報酬・情報特講 I				
担当者氏名	藤本 理恵				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ◎ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策を中心とした授業である。また、学外研修として医療機関での視察を通し、医療事務の業務内容について学ぶ。（ただし、感染状況により変更することがある。）

《テキスト》

診療点数早見表2023年4月版 医学通信社 2023年版医療事務診療報酬請求事務能力認定試験（医科）JMAM 保険診療基本法令
テキストブック 令和5年4月版 社会保険研究所 プリント配付

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度・公費負担医療制度について理解できる。
- ②医療関連法規について理解できる。
- ③保険医療機関・療養担当規則について理解できる。
- ④診療報酬算定要件について理解できる。
- ⑤診療録から診療報酬明細書（入院・外来）を手書きで作成できる。
- ⑥学外研修を通して医療事務について理解できる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておくこと。（20分程度）
事後学修：授業範囲を復習し、理解を深めること。また、過去問題に取り組み、間違った問題を復習すること。（60分程度）

《成績評価の方法》

- ①平常点（小テスト（70％） 授業態度（10％））
- ②レポート（20％）
- 《フィードバックの方法》
- 小テスト：テスト終了後に解説（10分）
- レポート：評価の時間を設ける

《備考》

実務家教員による授業
感染対策をとり対面授業（ただし、感染状況により変更することがある。）

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	診療報酬請求事務について 診療報酬請求事務能力認定試験の概要説明
2	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題①
3	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題②
4	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題③
5	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題④
6	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑤
7	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑥
8	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑦
9	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑧
10	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑨
11	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩
12	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑪
13	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑫
14	学外研修	現場実務視察研修（広島大学病院）
15	学外研修	現場実務視察研修（広島大学病院）

《専門教育科目》

科目名	診療報酬・情報特講Ⅱ				
担当者氏名	藤本 理恵				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ◎ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策を中心とした授業である。また、医療事務に求められるスキル等、医療機関での実務に即した内容を学習する。

《テキスト》

診療点数早見表2023年4月版 医学通信社 2023年版医療事務診療報酬請求事務能力認定試験（医科）JMAM 保険診療基本法令
テキストブック 令和5年4月版 社会保険研究所 プリント配付

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度・公費負担医療制度について理解できる。
- ②医療関連法規について理解できる。
- ③保険医療機関・療養担当規則について理解できる。
- ④診療報酬算定要件について理解できる。
- ⑤診療録から診療報酬明細書（入院・外来）を手書きで作成できる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておくこと。（20分程度）
事後学修：授業範囲を復習し、理解を深めること。また、過去問題に取り組み、間違った問題を復習すること。（60分程度）

《成績評価の方法》

- ①平常点（小テスト（70％）授業態度（10％））
- ②レポート（20％）
- 《フィードバックの方法》
- 小テスト：テスト終了後に解説（10分）
- レポート：評価の時間を設ける

《備考》

実務家教員による授業
感染対策をとり対面授業（ただし、感染状況により変更することがある。）

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑬
2	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑭
3	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑮
4	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑯
5	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑰
6	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑱
7	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑲
8	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑳
9	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉑
10	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉒
11	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉓
12	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉔
13	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉕
14	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉖
15	医療事務実務	医療事務に求められるスキル、接遇、身だしなみ 医療保険制度、公費負担医療制度、限度額適用認定証 等

《専門教育科目 医療事務》

科目名	医療事務総論Ⅱ				
担当者氏名	古瀬 奈津美				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95 (知識・技能)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ○ A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-101 (思考力・判断力・表現力)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ○ A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			

《授業の概要》

本講では、医療機関で働く事務職の実践業務について学ぶ。テキストから学習する内容だけではなく、事例に基づいた患者対応例等から、医療保険制度や関係諸法を学び、医療機関で活躍できる人物像を目指す。

《テキスト》

テキスト1 医療保険制度（株式会社ソラスト）
医科診療報酬点数表 令和4年4月（社会保険研究所）

《参考図書》

「医科点数表の解釈 令和4年4月」（社会保険研究所）
「DPC点数早見表 2022年4月」（医学通信社）

《授業の到達目標》

- ①医療機関で働く事務職を知る
- ②診療報酬制度が理解できる
- ③医療保険制度を理解し、相手に応じた情報提供が出来る
- ④公費の種類と役割を理解できる
- ⑤院内で使用される代表的な統計業務を理解する

その他厚生労働省資料等適宜紹介

《授業時間外学修》

【事後学習】授業時に紹介した制度等を復習する(30分程度)

《成績評価の方法》

期末試験60％、小テスト30％、演習課題10％
【試験のフィードバック方法】
期末試験終了後に解説する(試験60分、解説30分)

《備考》

実務家教員による授業
対面授業の予定だが、感染状況等により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療機関の事務職紹介	医療機関で働く事務職を知る（オリエンテーション）
2	医療保険制度-①	医療保険制度の仕組み 保健医療機関と療養担当規則について
3	医療保険制度-②	医療保険制度と患者の負担 保険証の種類と患者ごとの負担割合等について①
4	医療保険制度-③	医療保険制度と患者の負担 保険証の種類と患者ごとの負担割合等について②
5	医療保険制度-④	高額療養費 高額療養費と限度額適用認定証について
6	医療保険制度-⑤	高額治療を予定している方への案内文を作成する① （高額療養費と食事療養費を主に）
7	医療保険制度-⑥	高額治療を予定している方への案内文を作成する② （高額療養費と食事療養費を主に）
8	医療保険制度-⑦	公費医療 代表的な公費の種類と役割について
9	医療保険制度-⑧	公費（難病医療助成制度）を申請する方への案内文を作成する
10	医療保険制度-⑨	保険診療と自費診療 保険証の使用できない診療について
11	小テスト①	医療保険制度について理解を深める（当日解説）
12	診療報酬制度-①	診療報酬の仕組み 診療報酬点数表の基本的構造等について
13	診療報酬制度-②	D P C 制度 D P C 制度と仕組みについて
14	統計業務 施設基準管理業務	院内で使用する代表的な統計や指標となる数字の導き方について 施設基準の構造について
15	小テスト②	診療報酬制度・統計業務・施設基準について理解を深める（当日解説）

《専門教育科目》

科目名	医療管理各論Ⅱ				
担当者氏名	古瀬 奈津美				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎	A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。		
		○	A11-96（知識・技能）ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。		
		○	A12-102（思考力・判断力・表現力）獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。		
		○	A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。		
		○	A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

わが国の社会保障制度の中の保険制度について、基本的な医療保険及び介護保険の制度や仕組みについて理解を深める。
また、実際の指示書・意見書・診断書等の医療機関内で扱う文書を学習することにより、医事に限らず医療機関の事務職員として理解しておくべき関連法規や公費関連制度について知識の幅を広げる。本講では、算定だけではなく診療現場でも力を発揮する事務職員になることを目指す。

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度の仕組みを理解する
- ②診療報酬請求の仕組みを知る
- ③医療機関内で扱う文書等の意味を知る
- ④公費等の制度を利用した医療費の説明ができる
- ⑤介護保険制度の概要を理解し、医療保険との違いを理解する

《成績評価の方法》

期末試験60％、演習課題10％ 見学実習評価30％

【試験のフィードバック方法】

期末試験終了後に解説する（試験60分、解説30分）

《テキスト》

医科診療報酬点数表 令和4年4月（社会保険研究所）
医療事務講座1 医療保険制度（株式会社ニチイ学館）
医療事務講座2 現場における接遇（株式会社ニチイ学館）

《参考図書》

「医科点数表の解釈 令和4年4月」（社会保険研究所）
「DPC点数早見表 2022年4月」（医学通信社）

その他厚生労働省資料等適宜紹介

《授業時間外学修》

- 【事前学習】事前にテキストに目を通しておくこと（15分程度）
- 【事後学習】小テストの復習をする（30分程度）

《備考》

実務家教員による授業
対面授業の予定だが、感染状況等により変更することもある。
感染状況等により、見学実習は変更の可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療保険制度-1	医療機関で働く事務職を知る（オリエンテーション） 医療保険制度：医療保険の種類と保険外給付①
2	医療保険制度-2	医療保険制度：医療保険の種類と保険外給付②
3	医療保険制度-3	窓口対応の心構えと接遇
4	医療保険制度-4	わが国の診療報酬制度 代表的な公費の紹介
5	医療保険制度-5	保険診療と医療費の支払いの仕組み
6	医療保険制度-6	保険診療と医療費の支払いの仕組み① （様々な制度を利用し、実際に患者が支払う金額について理解する）
7	医療保険制度-7	保険診療と医療費の支払いの仕組み② （様々な制度を利用し、実際に患者が支払う金額について理解する）
8	医療保険制度-8	診療報酬の請求について
9	医療保険制度-9	代表的な指示書・意見書・診断書の紹介
10	診断群分類	DPC
11	介護保険制度	介護保険制度の概要
12	見学実習-1	医療機関での見学実習
13	見学実習-2	医療機関での見学実習
14	見学実習-3	医療機関での見学実習
15	見学実習-4	医療機関での見学実習

科目名	臨床医学概論Ⅱ				
担当者氏名	松古 富美子、山崎 尚也				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

妊娠初期から分娩・産後、周産期の最近の話題・情報解説をする。産科および周産期の病態・婦人科系の疾病について、特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、診療記録記載の理解を深める。また、標記の病気の原因となる細胞やホルモンなどの名称と機能を学び、正常な状態を基礎知識として学修する。疾患原因とメカニズム、検査方法や治療法について理解を深める。

《授業の到達目標》

- ①母性、妊娠・分娩の異常や婦人科系疾患、生殖器新生物について理解できる。
- ②血液・免疫疾患の原因、血液の細胞名と機能について理解できる。
- ③内分泌疾患、ホルモン分泌異常の関連などが理解できる。
- ④代謝障害による疾患の原因となる物質名をあげることができる。

《成績評価の方法》

期末試験の評価 70%
毎回の提出物・授業態度 30%

《試験のフィードバック方法》

期末試験終了後、解説を配布する。

《テキスト》

「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」日本病院会

《参考図書》

病気が見える シリーズ No. 10 産科 医療情報科学研究所
病気が見える シリーズ No. 9 産婦人科 医療情報科学研究所
病気がみえる vol. 3 糖尿病・代謝・内分泌
病気がみえる vol. 5 血液
病気がみえる vol. 6 免疫・膠原病・感染症 メディックメディア

《授業時間外学修》

事前学修：わからないところは調べる 約10～15分
事後学修：講義内容・小テストの復習 約20～60分

《備考》

女性の生殖機能を良く理解し、血液・内分泌・代謝異常疾患の基礎知識を習得し、総合的に理解することが大切である。実務家教員による授業 感染状況により授業方法を変更する

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	女性生殖器の構造・正常妊娠・胎児の発育	女性生殖器の構造、妊娠の成立、妊娠に伴う母体変化、胎児胎盤系、母体と胎児の管理
2	正常分娩・産褥 新生児	分娩の3要素、正常分娩・産褥の経過、新生児期、新生児の特徴
3	妊娠の異常、母子感染症	妊娠悪阻、流産、異所性妊娠、妊娠高血圧症候群、多胎妊娠、切迫早産など 母体の疾患が及ぼす胎児への異常（糖代謝異常、風疹、B型肝炎、HIV、その他）
4	分娩・産褥の異常	分娩の異常、産褥の異常、その他
5	乳房および女性生殖器疾患・新生物	乳腺症、卵管炎、子宮内膜炎、頸管炎、子宮脱、膀胱腫瘍、子宮頸部ポリープ、子宮内膜症、膣炎、不妊症など・性腺系の悪性新生物
6	血液成分の基礎 白血球・赤血球の病気	血液成分についての基礎知識 白血球異常症（造血器悪性腫瘍）・赤血球異常症（栄養性貧血、溶血性貧血、他）
7	血小板・血液凝固の病気	血小板異常症 凝固・線溶に関する基礎知識、凝固障害、その他の出血性病態
8	免疫機能の基礎 免疫の病気	免疫についての基礎知識 免疫異常により起こる疾患（自己免疫疾患、アレルギー、HIV感染症）
9	内分泌の基礎 内分泌の病気1	内分泌についての基礎知識 甲状腺障害。糖尿病
10	内分泌の病気2 栄養と代謝の病気	下垂体、副甲状腺、副腎障害 栄養失調症、ビタミン欠乏症、代謝障害
11		
12		
13		
14		
15		

《専門教育科目》

科目名	DPC/PDPS II				
担当者氏名	松古 富美子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			

《授業の概要》

医療の質や効率性の向上、医療技術の評価等の課題があり、急性期入院医療の包括化が検討された。わが国初の診断群分類の日本版DRGが試行され、2003年4月からは新たな診断群分類（DPC）が開発された。今日では、診断群分類による一日あたりの包括支払制度・DPC／PDPSと称されている。
本講では、DPC／PDPSの基礎知識を学習する。

《授業の到達目標》

- ①令和4年度診療報酬改定の内容が理解できる。
- ②わが国の診療報酬体系とDPCの基礎知識が理解できる。
- ③DPC導入の影響評価に係る調査の概要を理解できる。
- ④DPC決定のルールが理解できる。
- ⑤診療記録を読み取り、主要診断群の決定ができる。

《成績評価の方法》

期末試験（70％）
平常点（授業態度、課題など）（30％）

《試験のフィードバック方法》

期末試験終了後に解説する。（試験60分・解説30分）

《テキスト》

「DPCの実際」（建帛社）
「医科点数表の解釈 令和4年4月版」（社会保険研究所）
「DPC点数早見表 2022年版」（医学通信社）

《参考図書》

「DPCはやわかりマニュアル」（田辺三菱製薬）
「2022年度 DPC導入の影響評価に係る調査」実施説明資料（厚生労働省）
「DPC/PDPS傷病名コーディングテキスト 第4版（厚生労働省）」

《授業時間外学修》

事前学修：DPC制度について、要点をまとめる。（15分）
事後学修：例題演習の復習により理解を深める。（15分）
その他：診療報酬に関する記事や番組に関心を抱き、積極的に情報収集する必要がある。

《備考》

実務家教員としての授業である。
対面授業の予定だが、感染状況等により変更することもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	DPCの理解-1	DPC/PDPS の制度・請求方法について（復習） 再入院時ルール等
2	DPCの理解-2	提出データについて
3	DPCの理解-3	DPC導入の影響評価に係る調査 様式1 について 演習
4	DPCの理解-4	DPC導入の影響評価に係る調査 様式3・4・H・Kファイルについて 演習
5	DPCの運用-1	医療機関別係数 演習
6	DPCの運用-2	診断群分類樹形図と定義テーブル、診断群分類番号決定について
7	DPC例題-1	練習問題①
8	DPC例題-2	練習問題②
9	DPC例題-3	練習問題③
10	DPC例題-4	練習問題④
11	DPC例題-5	練習問題⑤
12	DPC例題-6	練習問題⑥
13	DPC例題-7	練習問題⑦
14	DPC例題-8	練習問題⑧
15	DPC例題-9	練習問題⑨

《専門教育科目 ビジネス実務》

科目名	簿記基礎				
担当者氏名	吉田 智子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

企業の経理分野では、コンピューターを利用した合理化・効率化が飛躍的な進化を遂げてますが、コンピューターは計算・集計の道具であり、データをもとに分析し決定するのは、やはり簿記の知識を持った人であることに変わりはありません。この授業では、将来就職した後に必ず役立つ、簿記の基礎知識を体系的に学習します。

《授業の到達目標》

- ①基本的な簿記の知識と技術を身につける。
- ②日商簿記3級に合格できる知識を持つ。

《テキスト》

TAC簿記検定講座著「合格テキスト 日商簿記3級 Ver. 14.0」（TAC出版）、TAC簿記検定講座著「合格トレーニング 日商簿記3級 Ver. 14.0」（TAC出版）

《参考図書》

蛭川幹夫「専門基礎ライブラリー 基本簿記」（実教出版）
蛭川幹夫他「専門基礎ライブラリー 基本簿記演習」（実教出版）
TAC簿記検定講座著「合格するための過去問題集 日商簿記3級」（TAC出版）

《授業時間外学修》

事前学修（10分）：事前にテキストに目を通しておくこと。
事後学修（60分）：テキストとレジュメを復習し、それを参考にトレーニング問題を解くこと。過去問題に取り組み、間違った問題を復習すること。

《成績評価の方法》

- ①期末試験（60％）
- ②平常点（受講態度、質問、小テスト、宿題を含む）（40％）
- 《課題へのフィードバックの方法》
- 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《備考》

事後学修が重要である。テキストとレジュメをしっかり復習すること。実務家教員による授業 対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	簿記の基礎
2	日常の手続き(1)	簿記上の取引から仕訳について
3	日常の手続き(2)	帳簿の体系や帳簿の記入方法
4	日常の手続き(3)	試算表の作成
5	商品売買(1)	商品の購入と販売について
6	商品売買(2)	商品売買における返品・値引きや諸掛り、商品に関係する補助簿の記入方法
7	現金	簿記上の現金と現金過不足について
8	当座預金	当座預金の仕組みとその処理
9	小口現金	小口現金の仕組みと補助簿の記入方法
10	手形(1)	約束手形と為替手形
11	手形(2)	手形の裏書きと割引き、補助簿の記入方法
12	その他の期中取引(1)	日常的に使われる債権と債務の処理
13	その他の期中取引(2)	固定資産の購入、有価証券の売買
14	その他の期中取引(3)	個人商店での租税公課、純資産の引き出し、訂正仕訳、帳簿の体系
15	試算表の作成	簿記基礎のまとめと試算表の作成

《専門教育科目 ビジネス実務》

科目名	簿記応用				
担当者氏名	吉田 智子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

企業の経理分野では、コンピューターを利用した合理化・効率化が飛躍的な進化を遂げてますが、コンピューターは計算・集計の道具であり、データをもとに分析し決定するのは、やはり簿記の知識を持った人であることに変わりはありません。この授業では、将来就職した後に必ず役立つ、簿記の基礎知識を体系的に学習します。

《授業の到達目標》

- ①基本的な簿記の知識と技術を身につける。
- ②日商簿記3級に合格できる知識を持つ。

《テキスト》

TAC簿記検定講座著「合格テキスト 日商簿記3級 Ver. 14. 0」（TAC出版）、TAC簿記検定講座著「合格トレーニング 日商簿記3級 Ver. 14. 0」（TAC出版）

《参考図書》

蛭川幹夫「専門基礎ライブラリー 基本簿記」（実教出版）
蛭川幹夫他「専門基礎ライブラリー 基本簿記演習」（実教出版）
TAC簿記検定講座著「合格するための過去問題集 日商簿記3級」（TAC出版）

《授業時間外学修》

事前学修（10分）：事前にテキストに目を通しておくこと。
事後学修（60分）：テキストとレジュメを復習し、それを参考にトレーニング問題を解くこと。過去問題に取り組み、間違った問題を復習すること。

《成績評価の方法》

- ①期末試験（60％）
- ②平常点（受講態度、質問、小テスト、宿題を含む）（40％）
- 《課題へのフィードバックの方法》
- 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《備考》

事後学修が重要である。テキストとレジュメをしっかりと復習すること。実務家教員による授業 対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	試算表の作成(1)	前期の復習と試算表の作成
2	試算表の作成(2)	試算表の作成
3	決算の手続き(1)	決算のあらましと精算表の記入方法、有価証券の評価替え
4	決算の手続き(2)	現金過不足の整理と消耗品、売上原価の決算整理
5	決算の手続き(3)	固定資産の減価償却と売却
6	決算の手続き(4)	貸倒れの処理と貸倒引当金
7	決算の手続き(5)	繰延べ・見越しの決算整理と精算表の作成
8	決算の手続き(6)	帳簿の締め切りと繰越試算表の作成
9	決算の手続き(7)	財務諸表の作成
10	決算の手続き(8)	決算の手続きのまとめ
11	伝票式会計	伝票式会計について
12	総合問題演習(1)	基本例題
13	総合問題演習(2)	基本例題
14	総合問題演習(3)	基本例題
15	簿記応用のまとめ	全体の総復習と試験対策

《専門教育科目》

科目名	電子会計実務基礎				
担当者氏名	吉田 智子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

企業では、伝票処理や財務諸表の作成といった会計実務には、会計ソフトが使われています。このような会計ソフトを利用した会計実務を「電子会計」と呼びます。企業の経理処理で最も利用されている弥生会計のソフトを使い、電子会計の基礎を学びます。

《授業の到達目標》

- ①電子会計実務検定試験 3 級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけている。
- ②コンピューター会計能力検定試験 3 級を受けるための知識と技術を身につけている。
- ③弥生検定中級を受けるための知識と技術を身につけている。

《成績評価の方法》

- ①期末試験（60％）
- ②平常点（受講態度、質問、小テスト、宿題を含む）（40％）
- 《課題へのフィードバックの方法》
- 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

弥生株式会社著「令和5年度版 コンピューター会計 基本テキスト」（実教出版）

《参考図書》

弥生株式会社著「令和5年度版 コンピューター会計 初級テキスト・問題集」（実教出版）
弥生株式会社著「令和5年度版 コンピューター会計 基本問題集」（実教出版）

《授業時間外学修》

事前学修（10分）：事前にテキストに目を通しておくこと。
事後学修（60分）：テキストを参考にしながら、授業中に解けなかった問題を復習すること。

《備考》

実務家教員による授業
対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	電子会計について
2	企業活動と会計処理(1)	企業の経営活動と利益の計算
3	企業活動と会計処理(2)	会計処理の基本
4	会計ソフトの操作(1)	コンピューターの関連知識、会計ソフトのインストール
5	会計ソフトの操作(2)	会計データの入力
6	会計ソフトの操作(3)	振替伝票による入力練習
7	企業の業務と会計処理(1)	現金預金についての会計処理
8	企業の業務と会計処理(2)	仕入についての会計処理、売上についての会計処理
9	企業の業務と会計処理(3)	経費についての会計処理
10	企業の業務と会計処理(4)	その他の債権・債務についての会計処理
11	企業の業務と会計処理(5)	給与についての会計処理、企業が関係する税金
12	企業の業務と会計処理(6)	証ひょうにもとづく起票とデータ入力
13	会計データの入力処理と集計	証ひょうによるデータ入力、残高のチェック
14	会計情報の活用(1)	会計データの集計と活用
15	会計情報の活用(2)	月次決算の会計処理

《専門教育科目》

科目名	電子会計実務応用				
担当者氏名	吉田 智子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

企業では、伝票処理や財務諸表の作成といった会計実務には、会計ソフトが使われています。このような会計ソフトを利用した会計実務を「電子会計」と呼びます。企業の経理処理で最も利用されている弥生会計のソフトを使い、電子会計の基礎から応用を学びます。

《授業の到達目標》

- ①電子会計実務検定試験 2 級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけている。
- ②コンピューター会計能力検定試験 2 級を受けるための知識と技術を身につけている。
- ③弥生検定上級を受けるための知識と技術を身につけている。

《成績評価の方法》

- ①期末試験（60％）
- ②平常点（受講態度、質問、小テスト、宿題を含む）（40％）
- 《課題へのフィードバックの方法》
- 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

弥生株式会社著「令和5年度版 コンピューター会計 基本テキスト」（実務出版）、弥生株式会社著「令和5年度版 コンピューター会計 応用 テキスト」（実務出版）

《参考図書》

弥生株式会社著「令和5年度版 コンピューター会計 基本問題集」（実務出版）
弥生株式会社著「令和5年度版 コンピューター会計 応用問題集」（実務出版）

《授業時間外学修》

事前学修（10分）：事前にテキストに目を通しておくこと。
事後学修（60分）：テキストを参考にしながら、授業中に解けなかった問題を復習すること。

《備考》

実務家教員による授業
対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	電子会計について
2	個別論点	手形取引、固定資産・その他の取引
3	決算の手続き	年次決算について
4	会計データの新規作成（導入処理）(1)	企業の基本情報の設定
5	会計データの新規作成（導入処理）(2)	決算の手続き
6	会計データの新規作成（導入処理）(3)	繰越処理と部門の設定
7	製造業における原価情報(1)	原価計算の手続きと原価計算の種類
8	製造業における原価情報(2)	製造原価報告書の作成と製造業の月次決算
9	製造業における原価情報(3)	製造部門を有する企業の会計処理
10	予算管理と経営分析指標(1)	経営分析
11	予算管理と経営分析指標(2)	経営分析
12	収益構造分析と短期利益計画(1)	損益分岐点分析
13	収益構造分析と短期利益計画(2)	短期利益計画
14	資金の管理	資金繰り表の作成
15	電子会計のまとめ	全体の総復習