

人間生活学科
医療事務
ビジネスコース
1年

《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。

《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する法規について学ぶ 社会保障や保健および福祉に関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する法規について学ぶ 病院の医療活動に関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。

《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なく、実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	DPC制度 DPC制度と仕組みについて
14	統計業務 施設基準管理業務	院内で使用され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 医療秘書実務》

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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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

《専門教育科目 医療秘書実務》

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。

《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、教員によるルーブリック評価)

《専門教育科目 医療秘書実務》

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」健阜社

《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 2 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

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。 ○ A13-107 (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 基礎医学》

科目名	解剖生理学				
担当者氏名	鈴木 理				
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ A12-101 (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》

解剖生理学は、人体の構造と機能を明らかにする学問であり、その仕組みを理解するうえで最も基本的な学問でもある。講義では、各器官系に沿って解説し、それらの器官系もしくは器官が互いに調和を保ちながら、生体（個体）を構成していることを学ぶ。

《テキスト》

坂井建雄ら「ぜんぶわかる 人体解剖図」（成美堂出版）

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

1. 人体各器官の基本的な位置、形態、構造を理解している。
2. 人体各器官の基本的な機能について理解している。
3. 人体各器官の関連性について理解している。

《授業時間外学修》

1. 次回授業で触れる内容について、各自教科書に目を通し準備してくること（20分程度）。
2. 前回授業で学習した内容について、次回授業開始時もしくは終わりに小テストを行うので、各自復習してくること（15分程度）。
3. その他適宜授業中に提示する。（15分程度）。

《成績評価の方法》

1. 期末試験 60%
2. 平常点（シヤトルカードを含む提出物、小テスト、授業に臨む姿勢） 40%

《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》

「対面授業」での実施を予定しているが、感染症等の社会的状況を鑑み、「遠隔授業」とするなど内容を大幅に変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	イントロダクション	イントロダクション、授業の進め方、本科目を学ぶ意義、人体解剖の歴史など
2	人体の概要	部位の名称、からだの区分、面や方向を示す用語など
3	筋骨格系Ⅰ	全身の骨格、骨の役割と構造、関節と動きなど
4	筋骨格系Ⅱ	全身の筋肉、筋肉の役割と構造、各種関節運動など
5	循環器系Ⅰ	体循環と肺循環、全身の動・静脈、動脈血と静脈血、血液の成分と働きなど
6	循環器系Ⅱ	心臓の構造と働き、刺激伝導系、全身のリンパ系など
7	消化器系Ⅰ	消化器系の概要（消化管と消化腺）、食べ物の流れ、上部消化管の構造と機能など
8	消化器系Ⅱ	下部消化管の構造と機能、肝・胆・膵の構造と機能、排便のしくみなど
9	呼吸器系	外呼吸と内呼吸、各種呼吸器の構造と機能、ガス交換および呼吸のしくみなど
10	泌尿器系	泌尿器系の概要、腎臓での尿生成のしくみ、尿路各器官の構造と機能など
11	生殖器系	生殖器系の役割、男性・女性器の構造と機能、排卵から受精のしくみなど
12	内分泌系	内分泌系の概要、各種ホルモンの産生器官とその作用、フィードバック調節など
13	神経系	神経系の概要、ニューロンの構造と神経伝達のしくみ、自律神経の役割など
14	感覚器系	感覚器の概要、各種感覚器の構造と機能など
15	復習とまとめ	復習とまとめ

《専門教育科目 基礎医学》

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、病名を決定する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)

《専門教育科目 関連科目》

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)

《専門教育科目 関連科目》

科目名	アウトドア演習				
担当者氏名	鈴木 理				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	1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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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》

健康の維持・増進のためには、運動、栄養、休養をライフスタイルの中にバランスよく取り入れていくことが求められている。

そこで本科目では、学外の施設を利用し、健康管理の方策を主に運動・休養面から捉え、積極的な健康づくりのための実践例として体験・学習したい。

《テキスト》

特になし

《参考図書》

特になし

《授業の到達目標》

1. 健康管理上の運動の必要性を修得する。
2. 健康管理上の積極的休養の必要性を修得する。
3. 健康管理上の運動と積極的休養の実践方法を修得する。

《授業時間外学修》

事前学修：運動と休養の意義、具体的方法に関わる自学自習(60分程度)。

事後学修：毎日10分(+10)程度の運動実践。

《成績評価の方法》

受講状況(50%)とレポート課題(50%)による。

《フィードバックの方法》

レポート返却にともない、講評を行う。

《備考》

夏期宿泊研修型集中授業。
感染症拡大のリスクを鑑み、不開講となる場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	ウェルネス 健康管理からみた運動と休養の必要性
2	演習Ⅰ	身体活動 ハイキング、森林浴、ストレッチングなど
3	演習Ⅱ	身体活動 ハイキング、森林浴、ストレッチングなど
4	演習Ⅲ	環境教育 自然観察、ネイチャーゲームなど
5	演習Ⅳ	環境教育 自然観察、ネイチャーゲームなど
6	演習Ⅴ	休養 温浴、リラクゼーションなど
7	演習Ⅵ	グループワーク 問題解決学習など
8	まとめ	まとめ・レポート
9	-	-
10	-	-
11	-	-
12	-	-
13	-	-
14	-	-
15	-	-

《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 情報処理》

科目名	情報科学				
担当者氏名	鵜根 弘行				
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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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》

本講義では、情報化社会で必要とされる情報技術について学修する。具体的にはコンピュータの構造や動作原理、インターネットの仕組み、情報セキュリティに関わる知識を身につけ、活用できることを目標とする。これに加え、ITパスポート試験の受験を念頭に置き、プログラミングに関する基礎知識についても解説する。

《テキスト》

「よくわかるマスター ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集 令和4-5年度版」富士通エフ・オー・エム株式会社(FOM出版)

《参考図書》

滝口直樹 著 「ゼロからはじめる ITパスポートの教科書」とりい書房

《授業の到達目標》

1. 情報機器の動作原理、ならびに情報システムの構成について解説できる。
2. ネットワークの動作原理、および情報セキュリティに関する知識を理解し、実践できる。
3. データ構造やアルゴリズムに関する知識を活用できる。

《授業時間外学修》

事前学修：各章の内容を事前に予習する。(10分程度)
 事後学修：各章の章末問題を解く。(20分程度)

《成績評価の方法》

1. 受講態度 10%
 2. 課題提出 30%
 3. 期末試験 60%
- 《学生へのフィードバック方法》期末テスト後に解説を行う。

《備考》

欠席した場合は、欠席日の授業範囲を必ず次回までに勉強しておくこと。対面授業の予定だが、新型コロナの感染状況等により遠隔授業に変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	コンピュータシステム(1)	コンピュータの構成要素(1)：五大装置
2	コンピュータシステム(2)	コンピュータの構成要素(2)：記憶メディア
3	コンピュータシステム(3)	システム構成要素
4	コンピュータシステム(4)	ソフトウェア(1)：基本ソフトとファイル管理
5	コンピュータシステム(5)	ソフトウェア(2)：応用ソフトについて
6	コンピュータシステム(6)	ハードウェアについて
7	中間まとめ	第1回～第6回の内容の振り返りと中間試験
8	技術要素(1)	ヒューマンインタフェース、マルチメディア
9	技術要素(2)	データベース
10	技術要素(3)	ネットワーク
11	技術要素(4)	セキュリティ(1)：情報資産と情報セキュリティ
12	技術要素(5)	セキュリティ(2)：ネットワーク情報セキュリティ
13	基礎理論(1)	離散数学、応用数学、情報理論
14	基礎理論(2)	アルゴリズムとプログラミング
15	まとめ	第1回～第14回の内容の振り返りと中間試験 期末試験に関する説明

《専門教育科目 情報処理》

科目名	ビジネス情報処理 I				
担当者氏名	山本 克子				
授業方法	演習	単位・必修	1・必修	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	◎ A11-96 (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》

PCを利用した情報の収集・整理・分析・活用するための技能の習得を目的とする。ワード・エクセルの基本操作を学習した上で、レポート作成等に必要な知識と技能を習得する。あわせて、スキルの向上のために希望者は検定試験を受験する。

《授業の到達目標》

1. ワードの基本操作を習得している。
2. エクセルの基本操作を習得している。
3. ビジネス文書の基本を習得している。
4. 目的にあったレポートが作成できる。
5. メールやTeams等のツールが十分活用できる。

《成績評価の方法》

平常点(授業態度、課題状況) 50%、第12回の実技テスト50%で評価する。いずれかの項目が基準に満たない場合、単位は認定されない。前期試験は実施しない。
 ≪フィードバックの方法≫課題ごとに採点しコメントを返却する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス他	授業の進め方や学習環境に関する解説、タイピング練習、Teamsに関する操作 日本語入力
2	ワード基礎 1	Teamsに関する操作 文字段落書式の変更(インデント、箇条書き、あいさつ文等)
3	ワード基礎 2	表作成 1 (表の挿入、レイアウト・デザインの変更) 基本書式・表作成課題演習
4	ワード基礎 3	書式・表作成演習
5	検定解説 1	日本語ワープロ検定試験解説 1 (3・準2級) ビジネス文書の基礎知識
6	検定解説 2	日本語ワープロ検定試験解説 2 (2級・準1級)
7	検定解説 3	文書デザイン検定試験解説 (3級・2級)
8	検定解説 4	過去問題に取り組む
9	検定解説 5	過去問題に取り組む
10	模擬試験	模擬試験
11	検定試験及び実技テスト	検定試験及び実技テストを実施
12	エクセル基礎 1	基本操作、計算式の入力、書式の設定
13	エクセル基礎 2	基本関数とセルの絶対参照、グラフ
14	エクセル基礎 3	総合問題
15	ワード基礎 4	レポート作成のための機能(図表番号と相互参照、脚注、ヘッダーとフッター等)

《テキスト》

オリジナルテキスト (実費)

《参考図書》

「[改訂第4版] 基礎からわかる情報リテラシー」奥村 晴彦(著)、森本 尚之(著) 技術評論社

「日本語ワープロ検定試験模擬問題集」日本情報処理検定協会
 ※級ごとに発行されています。

《授業時間外学修》

事前学修：タイピングを毎日練習する(30分程度)
 事後学修：復習課題に取り組む(40分程度)
 検定練習：検定試験のための練習をする(30分程度)

《備考》

資格試験の具体的な目標を設定し練習に取り組みましょう。対面授業の予定だが、感染状況等により遠隔授業に変更する場合があります。

《専門教育科目 情報処理》

科目名	画像処理				
担当者氏名	鵜根 弘行				
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。				

《授業の概要》

本講義では、Webサイトや広告の制作現場などで必要とされる画像加工技術について学修する。具体的には画像サイズの変更やトリミング、色調の調整などを適切に行えるようになることを目的とする。これに加え、複数の画像の調整や、図形の外枠に沿った文字の配置方法についても理解し、使用目的に応じた画像作成ができるようになることを目指す。

《テキスト》

ソシムデザイン編集部「知識ゼロからはじめるGIMPの教科書【2.10対応】」ソシム株式会社

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

1. 画像サイズの調整やトリミングが行えるようになる
2. 画像の色味の調整や、レタッチが行えるようになる
3. 画像の一部の選択や切り抜きが行えるようになる
4. 図形や文字を画像に追加できるようになる
5. レイヤーを使った画像の合成ができるようになる
6. 上記の技術を使って、作品が作れるようになる

《授業時間外学修》

事前学修：事前にはっきり教科書を予習すること。(20分程度)
 事後学修：講義中の演習内容をもう一度確認すること。(20分程度)

《成績評価の方法》

1. 受講態度 20%
2. 課題提出 20%
3. 期末作品 60%

《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。

《備考》

本講義では受講生自身のノートパソコンで演習を行う。原則として対面形式で実施するが、新型コロナウイルスの感染状況によっては遠隔講義形式に切り替える可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	GIMPの紹介	GIMPの紹介とインストール
2	基本操作の解説	GIMPの画面構成、ファイルの新規作成、保存方法、および拡大・縮小など基本操作の解説
3	色調補正	画像の色味を調整する操作の解説
4	画像の加工	レタッチやトリミング操作の解説
5	選択範囲の設定	編集対象となる画像の一部を選択する方法の解説
6	パスの作成	ベジェ曲線を用いた図形の作成、およびパスを用いた選択範囲の設定
7	レイヤー操作(1)	レイヤーの役割、表示・非表示切り替え方法の解説
8	レイヤー操作(2)	レイヤーの追加、削除、複製、グループ化の解説
9	レイヤー操作(3)	レイヤーマスクを用いた画像合成に関する解説
10	図形描画	画像の上に線や図形を描画する方法の解説
11	文字描画	画像の上に文字を描画する方法の解説
12	高度な編集(1)	切り抜き画像の作成、画像の一部の色だけを変更する方法の解説
13	高度な編集(2)	より緻密な画像合成方法の解説
14	総合演習(1)	最終課題のテーマの決定と制作
15	総合演習(2)	最終課題の制作と発表

《専門教育科目 総合科目》

科目名	日本の生活文化				
担当者氏名	丸川 浩				
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	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。				

《授業の概要》

日本人の生活スタイルは、戦後78年が経過し、大きく変化した。生活スタイルの変化とは、新たなモノを取り入れると同時に、不要となった古いモノを捨て去るということでもあった。この授業では、「モノ」の変遷を通して、日本人の生活スタイルの変化とその意味について考える。資料として、学生の皆さんが余り観ることがない(と思われる)、古い日本映画などの映像資料その他を使用する。

《授業の到達目標》

- ①モノの変遷をとおして、戦後日本の生活文化の歴史を理解している。
- ②生活スタイルの変化と現在の私たちの生活スタイルとの関わりを理解している。

《成績評価の方法》

- 1. 期末試験 (70%)
 - 2. 平常点 (30% 授業態度 提出物)
- 《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》

対面授業：映像資料、プリントを使用する。遠隔授業：学習ポートフォリオ、Zoomの共有画面に映す映像資料などを使用する。

《参考図書》

天野正子・桜井厚「『モノと女』の戦後史」(平凡社)
 原克「モノの都市論 二〇世紀をつくったテクノロジーの文化誌」(大修館書店)
 吉見俊哉・若林幹夫・水越伸「メディアとしての電話」(弘文堂)
 その他は、授業をとおして、適宜、紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：与えられたテーマに関して、インターネット等で調査する。(20分程度)
 事後学修：授業中に出した問題(クイズ形式)の解答を、文献、インターネットなどによって調べる。(20分程度)

《備考》

遠隔授業と対面授業の併用。ただし、感染状況により変更することがある。遠隔授業では、Zoomと学習ポートフォリオを使う。毎授業、必ずノートを取ることを。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	はじめに	モノと人間の関わり 身の回りのモノ認識 1950年代における日米の生活レベルの違い
2	焼跡と配給所	戦後史① 配給制度 買い出し
3	家庭電化と家事労働	家庭電化の時代 三種の神器 戦後における「家事」の質的变化
4	チャブ台の消失	箱膳→チャブ台→ダイニング・テーブル
5	戦後住宅事情と2DK	日本の住宅事情 食寝分離と就寝分離 2DK住宅の登場
6	買い物かごと商店街	商店街→スーパーマーケット→コンビニエンスストア
7	犯罪とモノ	犯罪捜査とモノ 犯行動機の変容
8	タイプライターと職業婦人	タイプライターと女性タイピスト 日本の女性労働者の歴史
9	自転車とスクーター	自転車と職業 スクーターの盛衰史
10	高度成長の明と暗	戦後史② 高度成長時代とは何だったのか
11	ミニスカートとジーンズ	若者文化の変遷
12	インスタント食品	食生活を変えたモノ
13	電話機の変遷①	壁掛け式電話～携帯電話
14	電話機の変遷②	スマートフォンの時代へ
15	まとめ	今の生活／昔の生活 戦後日本生活文化史における1970年代の意味

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	理数基礎				
担当者氏名	鈴木 理				
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。 ◎ 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。 ○ A13-105 (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》

本科目は、理科や数学といった科目を苦手としてきた学生を対象として、いわばこれまでの復習を行い、知識の掘り起しをねらうものである。前半は算数・数学に関わる懐かしい話題を、後半は理科分野の中から主に物理、化学、生物に関する話題をはじめ、データを読み取る力 (Data-Based Thinking) の問題にも触れる予定。本科目を受講することで、今後の専門教育への導入がスムーズになれば幸いである。

《授業の到達目標》

1. 日常生活上、必要とされる数学の基本的な計算、数式を理解している。2. 物理 (圧力)、化学 (水溶液)、生物 (恒常性) を中心とした生活上の理科の基本を理解している。3. 各種データに見られる数字情報を誤解なく、ロジカルに認識できる。

《成績評価の方法》

テストの結果を重視 (中間試験40%、期末試験40%) するが、平常点 (受講態度・提出物・小テストなど、20%) も加味し、総合的に評価する。

《フィードバックの方法》

テスト実施後もしくは翌週に解説 (30分程度) を行う。

《テキスト》

特になし。
必要に応じて資料を配布する。

《参考図書》

1. 小宮山博仁 著「大人に役立つ算数」 (文芸春秋)
2. 西口正 著「大人のお勉強 算数編」 (PHP研究所)
3. 仲田紀夫 著「おもしろ数学」 (三笠書房)
4. 川畑龍史 著「人体の中の自然科学～生物学・化学・物理学から学ぶヒト」

《授業時間外学修》

1. 配布された資料をもとにした復習 (15分程度)
2. その他適宜授業中に提示する。

《備考》

- ・Data-Based Thinkingの内容では、電卓の使用がある。
- ・「対面授業」での実施を予定しているが、感染症の拡大状況を鑑みながら、内容を大幅に変更する場合もある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション 算数・数学①	授業のすすめ方 算数キホンのキ～計算が速くてうまくなる
2	算数・数学②	割合、比率、分数など ～賢いショッピングのために…
3	算数・数学③	平均算、和差算 ～テストの点数はいくつになるか？
4	算数・数学④	鶴亀算 ～懐かしい「連立方程式」の登場です
5	算数・数学⑤	数や単位というもの① 単位の接頭語、単位を書くときの決まり
6	算数・数学⑥	数や単位というもの② 生活の中の単位 (長さ、重さ、時間など)
7	算数・数学⑦	前半まとめ
8	理科①	化学 (水溶液の作り方) ～調理人には切っても切れない科学です
9	理科②	物理 (生活の中の圧力) 大気圧、浸透圧、血圧など
10	理科③	生物 (恒常性) 外部環境と内部環境、体温調節など
11	Data-Based Thinking①	数字を扱う各種データの見方
12	Data-Based Thinking②	統計情報のウソホント ～ロジカルに考えよう①
13	Data-Based Thinking③	統計情報のウソホント ～ロジカルに考えよう②
14	クリティカルシンキング	批判的思考力を身につけよう
15	まとめ	後半まとめ

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	生活と化学				
担当者氏名	有田 正志				
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》

我々の周りには様々な物質が存在し、役立つ物もあれば危害を加える物もある。これらの物質は、基本となる数十種類の元素からなり、この組み合わせ方によりその物質の性質は決まってくる。この講義では、生涯役立つ化学の学識を習得するために、無機化学、有機化学、生物化学、栄養化学、食品化学などの分野の実生活に関連した事項を例に挙げながら説明する。また、化学と人間生活や地球環境との関わりについても触れる。

《授業の到達目標》

- ①身の回りの化学物質の名称や起源、性質を説明できる。
- ②有用物質の特性や利用方法を説明できる。
- ③有害物質の特性や対処方法を説明できる。

《成績評価の方法》

- ①平常点(受講態度, 課題) (30%)
 - ②期末試験(70%) 記述式
- 《試験のフィードバック方法》課題については次回の講義にて解答例を配布。期末試験については期末試験後に解答例を配布し、解説を行う。(試験60分・解説30分)

《テキスト》

配布するプリント

《参考図書》

指定しないが、第1回講義の最初に何冊か紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスのテーマと学習内容を読み、自力では理解できない部分を明確にしておくこと。(30分)
 事後学修：学習した内容をその日のうちに復習し、理解しておくこと。(30分)

《備考》

授業中に重要な事項を示すので、重要事項は100%理解すること。対面授業は感染予防対策を講じて行いますが、感染状況により遠隔授業を行うことがあります。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	生活の中の化学物質	金属, プラスチック, 食品保存剤・酸化防止剤, 乾燥剤, 洗剤, 医薬品
2	単位・測定・計算の重要性	単位, 科学的記数法, 測定値, 有効数字, 密度, 温度, 速さ・速度
3	物質とエネルギー	物質の分類, 物質の三態, 状態変化, エネルギー, 食品のカロリー, 光エネルギー
4	元素と原子, 周期表と元素の性質	元素と元素記号, 周期表, 原子の構造, 原子番号と質量数, 同位体と原子量
5	原子・分子やイオンの形	電子式, 分子やイオンの形, 電気陰性度, 分子の引き合い
6	無機化合物と有機化合物	イオン, イオン化合物, 多原子イオン, 共有結合, イオンと化合物の名称, 有機化合物
7	物質と化学反応	モル, モル質量, 元素組成と化学式, 化学反応式, 反応の分類, 熱の出入り
8	有機化合物の反応	有機化合物の官能基, 有機化合物の反応, 制限試薬, 反応の収量
9	気体	気体の性質, 気体の圧力, ボイル・シャルルの法則, 気体の分圧
10	溶液と濃度	溶体, 電解質, 溶解度, パーセント濃度, モル濃度, コロイド, 浸透圧
11	酸と塩基	酸と塩基, 水素イオン濃度, 中和反応と縁, 緩衝液
12	酸化と還元	酸化と還元, 金属の酸化と還元, 電池, 電気分解
13	天然有機物	炭水化物, タンパク質, アミノ酸, 油脂, 食品の保存, 食品添加物
14	放射線の化学	放射線, 放射能の単位, 半減期, 放射線の利用
15	地球表層温度を決めるのは何か	地球外部因子, 地球内部因子, 過去の気候変動, 二酸化炭素と温暖化

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	情報リテラシー				
担当者氏名	鵜根 弘行				
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	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。 ○ 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。			

《授業の概要》

本講義では、現代社会で必要とされる情報活用能力を養うための学修を行う。具体的にはコンピュータの動作原理、アプリケーションソフトの活用、セキュリティの確保、情報発信に係わる注意事項などについて解説する。

《テキスト》

必要に応じて配布する。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

1. 情報通信技術に係わる用語について解説できる。
2. ネットワークから得られた情報を適切に評価し、活用できる。
3. ネットワークを安全に利用するために必要な知識を活用できる。

《授業時間外学修》

事前学習：インターネットを利用した情報収集
(課題ごとに30分)

事後学修：必要に応じて、授業時間に完了しなかった課題を行う (30分～2時間程度)

《成績評価の方法》

1. 受講態度 10%
2. 課題提出 30%
3. 期末課題 60%

《学生へのフィードバック方法》

ポータルサイトで解説資料を配布する。

《備考》

本講義では受講生自身のノートパソコンで演習を行う。対面授業の予定だが、新型コロナの感染状況等により遠隔授業に変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	情報リテラシーとは	コンピュータの歴史 インターネットの歴史
2	基本ソフトウェア	アプリケーションソフトウェアとの関係 ファイルとフォルダ
3	電子メール (1)	メッセージサービスとの違い メールソフトのインストールとサーバーの設定
4	電子メール (2)	メールの送受信 エラーメールの扱い
5	インターネット (1)	インターネットの概要 インターネットプロトコル, ドメインネームサービス
6	インターネット (2)	World Wide Web ブラウザ, ネットショッピング, SNS, 検索エンジン
7	アプリケーションソフトウェア (1)	文書作成ソフトウェアの使い方 グラフィックソフトウェアの使い方
8	アプリケーションソフトウェア (2)	マルチメディアソフトウェアの使い方
9	情報の収集	検索エンジンの使い方と特徴 情報の信頼性の担保
10	情報の分析と加工	情報の統計分析 情報の表現方法
11	情報発信に関する注意	個人情報とプライバシー
12	情報セキュリティ (1)	個人情報の保護 意図しない個人情報漏洩の事例
13	情報セキュリティ (2)	サイバー攻撃からの防御 詐欺メール
14	情報セキュリティ (3)	暗号通信
15	まとめ	第1回～第14回の内容の振り返り 期末課題の出題

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	こころと行動				
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	◎ A11-93 (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》

人間の行動の背景には様々なこころの動きがある。モノがあふれる現代、人々の関心は内面へと向い心理学に対する関心もますます高まっている。本講義では、日常的なトピックスからこころの深層の世界までさまざまな題材を取り上げながら、心理学についての理解を深める。

《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心理学の基礎的・一般的な知識を習得し、説明することができる。
- ②他者の言動や心理を理解するための視点を持つ。
- ③自分自身のこころの動きや行動、発達過程を内省する意識を持つ。

《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. 試験（70%）
 2. 講義中の提出物（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）。

《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 心理学とは？	「心理学」という学問領域について概説する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	感情・情動	感情や情動が生起するプロセスや機能等について学修する。
3	感覚・知覚	感覚・知覚の種類や過程等について学修する。
4	記憶の心理学	記憶の種類やプロセスについて学修する。
5	学習心理学	連合理論、条件づけ、認知理論、行動の学習や消去のプロセスについてなど概説する。
6	こころの発達（1）	乳児期～学童期の心身の発達について学修する。
7	こころの発達（2）	青年期～高齢期の心身の発達について学修する。
8	対人認知と印象形成	対人認知の過程や諸要因について学修する。
9	集団と組織の理解	集団や組織が個人の認知・行動に及ぼす影響等について学修する。
10	欲求・動機づけ	欲求や動機づけの種類や関連要因について学修する。
11	パーソナリティ・性格	パーソナリティに関する諸理論やパーソナリティ検査等について学修する。
12	知能と創造性	知能に関する理論や知能検査、創造性や創造的思考について学修する。
13	ストレスと適応	ストレスが心身に与える影響やストレスへの対処、個人の環境に対する適応に関する諸問題について学修する。
14	心理学的支援と心理臨床	今日の社会における心理学的支援の意義や関係する専門職、臨床心理行為の特色について学修する。
15	まとめ	「心理学」について授業を通じて学んだことを振り返り、確認する。

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	母と子の健康				
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》

一人の女性として、自分の身体の構造を知り、ライフステージ各期の身体の変化と起こりうるさまざまな疾患について学ぶ。また社会問題である性感染症について知り、正しい予防法と避妊法の知識を深めてもらう。

妊産婦・新生児から小児までの健康・疾患を知り、母子を取り巻く環境について学ぶ。

《授業の到達目標》

- ① 女性の身体構造とその機能を理解している。
- ② 避妊・性感染症予防に必要な知識を説明できる。
- ③ 女性のライフステージと健康障害について理解できる。
- ④ 妊娠・出産・小児の健康課題を知り、理解できる。

《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》

谷田恭枝 著「新版 女性と生命」東海大学出版部

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》

ラーシュ ハンベルイェル著「誕生の神秘」小学館

木原 秀樹著「240動画でわかる赤ちゃんの発達地図」メディカ出版

「ウィメンズ・メディカ」小学館

深沢友紀著「産声のない天使たち」朝日新聞出版

《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》

感染対策を取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・母子保健	講義の進め方の説明・母子保健の意義と歴史、現状など
2	女性の生理的特徴①	女性の身体の構造
3	女性の生理的特徴②	女性の身体の働き：性周期・月経の仕組み
4	女性のライフステージと関連疾患①	女性のライフステージ：思春期～
5	女性のライフステージと関連疾患②	成熟期：避妊法の種類と特徴 性感染症の種類と予防法
6	女性のライフステージと関連疾患③	成熟期：月経のトラブルと炎症、不妊症と妊娠中絶
7	女性のライフステージと関連疾患④	更年期：がん・更年期、子宮の疾患など
8	女性の関連疾患⑤ 妊産婦の健康上の問題①	乳がん／妊娠の成立
9	妊産婦の健康上の問題②	胎児の発育
10	妊産婦の健康上の問題③	妊娠期の異常
11	妊産婦の健康上の問題④	分娩期各期・分娩の3要素・産後の経過
12	妊産婦の健康上の問題⑤	分娩期・産褥期の異常
13	小児の成長と発達	小児 (新生児) の成長と発達、栄養 (離乳食)
14	小児の疾患・事故	小児期の疾患・感染症とその予防、事故と虐待
15	妊産婦の健康上の問題⑤	DVD (生命誕生・出産)

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	フレッシュマン・セミナー I				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	1・必修	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。 ◎ 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。 ◎ A13-105 (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》

この授業は、初年次教育として、学園の沿革、地域の学習、地域連携等、本学の学生として充実した学生生活を過ごすための学習面と生活面のガイダンスで構成されています。学生としての責任ある行動や心構えを学び、個々の目標に沿った学生生活を送る指針としていただきたい。

《テキスト》

必要に応じてプリントや資料を配布する。

《参考図書》

適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①大学生としての自覚を持ち真摯な態度で聴講できる。
- ②大学生として責任ある行動や教養を習得する。
- ③各テーマの主旨を把握し文章にまとめることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスを読み学習内容を知っておく。(15分)
 事後学修：テーマの主旨を把握し、自分の考えを600字詰原稿用紙にまとめ、期日までに指定場所に提出する。(1時間程度)

《成績評価の方法》

レポート 90%、受講態度 10%
 レポート課題はルーブリック評価採点
 《課題へのフィードバックの方法》
 レポートはチューター、或いは、学科の授業担当者がチェックして返却、またはポートフォリオを通じフィードバックする。

《備考》

主に実務家教員による授業
 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。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	コミュニケーションアワー (学科別)	ディプロマポリシーと履修科目との関係をカリキュラムツリーを使って説明する。ポータルサイトに今期の目標やキャリアチャートなどを入力する。
2	セミナーについて、レポートの書き方と読書の勧め	セミナーの受講について、セミナーレポートを書く上での要領を学ぶ。図書館の利用方法と読書の大切さについて
3	学園の沿革と建学の精神	学園の創立からの歴史を振り返り本学の建学の精神と教育目標について話す。実践目標愛優輝について事例を上げ、目標に近づけるよう学生生活を過ごすことを勧める。
4	大学生生活の過ごし方	大学生が直面する悩みについて考える。また、カウンセリング・ルームの利用方法について学ぶ。
5	命を考える	人として、今後母親としてそれぞれの視点から「命」や「命を授かる」といったことを考え学ぶ。
6	学生生活における健康管理	学生生活と健康自己管理、健診について基礎知識を学ぶ。
7	学生生活における時間管理	学生生活とその時間管理について基礎知識を学ぶ。
8	消費者教育	消費者被害等の危機回避能力、生活設計能力、問題解決能力をはぐくむため、消費に関する基礎的・基本的な知識及び技能を学ぶ
9	防災・自助と共助を学ぶ	個々の備えと助け合いが必要な防災についてや、具体的な佐方地区の防災体制について、地域の防災担当の方から学ぶ
10	社会貢献を考える	社会貢献について考え学ぶ。
11	犯罪被害者にならないために	犯罪の現状を知り、被害者にならない為に日頃から意識することや、実践的な対処法を現場の警察の方、専門分野の方から学ぶ
12	平和を考える	被爆体験者の方からの体験談を通して「平和について」学び、今後、自分がどのように平和と関わっていけるかについて考える。
13	地域理解 宮島学	宮島の歴史文化・風土などに触れ、地域の特性に詳しい観光協会担当者から具体的な情報を聞き、どう地域貢献に繋げるかを学ぶ
14	進路について考える	本学の就職に関する現状の説明及び就職に向けて今後取り組むべきことを就職指導部担当より学ぶ。
15	コミュニケーションアワー(学科別)	期末試験対策と夏季休暇中の有意義な過ごし方について、ポータルサイト入力(今期の反省、キャリアチャート)

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク I				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	その他	単位・必選	1・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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

活動報告書 (30%)
 ボランティア活動時間 (70%)
 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント (さんじょボランティアワーク)

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ (基礎から実践まで)」ミネルヴァ書房；岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部；田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく。(10分程度)
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い15時間以上実施
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク II				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	その他	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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

活動報告書 (30%)
 ボランティア活動時間 (70%)
 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント (さんじょボランティアワーク)

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ (基礎から実践まで)」ミネルヴァ書房；岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部；田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく。(10分程度)
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	体育				
担当者氏名	室田 杏奈				
授業方法	実習	単位・必選	1・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。				

《授業の概要》

ジャズダンスをはじめ、様々なダンスの基礎的実技を主体とする。
まず身体の柔軟性・体力を身に付け、自己表現及び芸術的感性を育む。また音楽とダンスによる効果としてストレス解消、心のみずみずしさやリフレッシュなど自己開発を促す。
さらには最新版の人気アーティストの曲による振り付けも行い、このクラスの魅力としていく。

《授業の到達目標》

- ①リズム、ステップを理解している。
- ②短い振り付けを覚えることができる。

《成績評価の方法》

- ①授業態度 (80%)
 - ②体力テスト・ダンスの表現力 (20%)
- 《課題へのフィードバック方法》
実技後その内容について講評の時間を設ける。

《テキスト》

なし

《参考図書》

なし

《授業時間外学修》

事前学修：授業で前回授業の振付を全員で踊ってもらうので、練習をしてくる。(10分～15分程度)
事後学修：毎週振付が進むので当日進んだ部分を自宅で練習する (10分～15分程度)

《備考》

動きやすい服装、上履き専用のスニーカーを準備すること。
感染症対策をとり対面授業の予定。感染状況等により変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ストレッチ	ウォームアップから始める
2	ストレッチ	体の伸ばしている部分を理解、学ぶ
3	基本テクニック	体幹を鍛える
4	筋肉トレーニング	腹筋・背筋・側筋などを鍛える
5	アイソレーション	体を部分的に動かしていく
6	アイソレーション	応用した動きを覚える
7	リズムトレーニング	基本的な動き
8	リズムトレーニング	応用した動き
9	テクニック	ターン・ジャンプなどダンスに必要な技術を身につける
10	クロスフロー	ステップを踏む
11	コンビネーション	短い振り付けを覚えていく
12	コンビネーション	さらに振り付けを足していく
13	コンビネーション	構成を取り入れていく
14	コンビネーション	グループに分かれて練習する
15	前期のまとめ	前期に学んだことの確認

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	日本事情 I				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講義	単位・必選	1・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。 ○ 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》

本学に入学した外国人留学生のための授業である。本学における専門的な授業の理解や単位の取得を効果的に進めるためには、日本語をマスターするだけでなく、日本の生活環境・習慣の違いを理解することが重要である。この授業は伝統文化から現代社会および、人間生活に関わる基本的な知識を修得する。

《テキスト》

テキスト：プリントを使用する。

《参考図書》

授業の中で紹介する。

《授業の到達目標》

- ①日本の文化と自国の文化の違いについて理解することができる。
- ②日本の生活環境・習慣について理解できる。
- ③講義の内容を理解し、適切な日本語で内容をまとめることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスを読み学習内容を理解し、関連した資料を読む。(30分)
 事後学修：授業で配付された資料と内容について復習する。(20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様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(授業態度・レポート等提出物)60%
 2. 授業への参加度(ルーブリック評価)20%
 3. 理解度小テスト20%
- <フィードバックの方法>
 提出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	授業ガイダンス	・授業の目的、内容、成績評価の方法など受講に関わることについて解説 ・自己紹介、アンケートによる日本語・日本事情理解に関する事前確認
2	心構え	・授業の目的、内容、成績評価の方法など受講に関わることについて解説 ・日常生活での「困りごと」の確認と対処法について
3	異文化間コミュニケーション①	・「外国人が日本人によく聞く質問」から、異文化間コミュニケーションについて ・状況に合わせた言葉遣いのロールプレイング
4	異文化間コミュニケーション②	・「外国人が日本人によく聞く質問」から、異文化間コミュニケーションについて ・状況に合わせたマナーについてのロールプレイング
5	こころのケア①	・「外国人が日本人によく聞く質問」から、異文化間コミュニケーションについて ・状況に合わせたマナーについてのロールプレイング
6	こころのケア②	・留学生のこころのケアについて解説 ・異文化理解と人間関係での「困りごと」についての対処法
7	日本の医療事情	・「病気になった時はどうすればいいか」ということから日本の医療事情を解説 ・病気に関する表現方法
8	日本の病院	・日本の病院の制度などについての解説 ・病名の理解とロールプレイング
9	日本のIT事情	・日本の情報化社会の理解と活用 ・コロナ禍における情報活用の変化についての理解
10	日本の伝統工芸	・日本の伝統工芸について解説 ・自国の伝統文化との比較による日本文化の理解
11	日本の伝統文化	・能・狂言・茶道などの日本の伝統文化について解説 ・「日本文化」についてプレゼンによる発表
12	日本の伝統食	・日本古来からの伝統食を解説 ・自国の伝統食との比較による日本の伝統食の理解
13	日本人の食生活①	・日本人の食生活を解説 ・食文化の違いによる食事のマナー
14	日本人の食生活②	・日本人の食生活を解説 ・プレゼンによる食のまとめ発表
15	まとめ	・受講した感想、日本事情についてのまとめ ・小テストによる理解度チェック

科目名	英語 I				
担当者氏名	水野 敦子				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修	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。 ○ 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》

同じ大学に通う日本人と留学生の学生生活を描いた教科書を使い、1ユニットを2回の授業で行う。教科書は文法説明とそれに関する問題、リスニング、英文読解からなっており、問題は授業の前に課題として出し、授業では問題解説を中心に進めていく。残りの30分は『千と千尋の神隠し』の英語版ビデオを使って英語表現を学び、一場面を英語で説明するグループ学習を行う。

《テキスト》

清田洋一他「ENGLISH QUEST Basic」(桐原書店)
『千と千尋の神隠し』の日・英スクリプト(プリントを配布します)

《参考図書》

井上謙一他「続 授業で使える英語の歌 20」(開隆堂)
その他の参考図書については適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①英語の文法を理解し、英語と日本語の違いが分かるようになる。
- ②簡単な会話や文章を理解できるようになる。
- ③日常会話で用いる基本的な語彙が身についている。

《授業時間外学修》

事前学修(30分)：知らない単語や熟語の意味を調べ、課題となっている問題をやってポータルサイトへ提出する。
事後学修(15分)：間違った問題のやり直しや単語の意味の確認をし、学習した範囲で、理解があいまいな箇所をなくす。

《成績評価の方法》

- 1. 毎回の課題 15%
- 2. 中間試験 20%
- 3. 期末試験 65%

《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)

《備考》

対面授業で行うが、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	授業ガイダンス	授業の進め方、成績評価の方法、勉強の仕方について説明する。 友達を英語で紹介する練習をする。
2	Unit 1 食べ物、文の成り立ち①	食べ物に関する語彙、会話練習、ドリル、文の成り立ちについて学ぶ。 『千と千尋の神隠し』①
3	Unit 1 食べ物、文の成り立ち②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』②
4	Unit 2 人物紹介、時制①	人物紹介のための語彙、会話練習、ドリル、時制について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』③
5	Unit 2 人物紹介、時制②	英作文、リーディングとリスニング 『千と千尋の神隠し』④
6	Unit 3 コンサート、文型(1)①	コンサートに関する語彙、会話練習、ドリル、第1文型～第3文型について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』⑤
7	Unit 3 コンサート、文型(1)②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』⑥
8	中間試験 Unit 4 ペット、文型(2)①	中間試験 ペットに関する語彙、会話練習、ドリル、第4文型と第5文型について学ぶ。
9	Unit 4 ペット、文型(2)②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』⑦
10	Unit 5 UFO、現在完了形(1)①	UFOに関する語彙、会話練習、ドリル、現在完了形について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』⑧
11	Unit 5 UFO、現在完了形(2)②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』⑨
12	Unit 6 ショッピング、助動詞①	ショッピングに関する語彙、会話練習、ドリル、助動詞について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』⑩
13	Unit 6 ショッピング、助動詞②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』⑪
14	Unit 7 幸運のお守り、受動態①	お守りに関する語彙、会話練習、ドリル、受動態について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』⑫
15	Unit 7 幸運のお守り、受動態②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル まとめ

科目名	中国語 I				
担当者氏名	劉 鳴				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修	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。 ◎ 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》

中国語は日本語に似ているところが多いですが、外国語です。発音が一番難しいとされているので、初心者はまず発音を習得しておきましょう。発音を練習すると同時に、中国語で簡単な挨拶表現を習得していきましょう。授業中はビデオなどで中国事情を紹介したりして、楽しい授業をしていきましょう。

《テキスト》

日中学塾編「わかりやすい入門中国語」(株)広瀬印刷

《参考図書》

授業で適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①テキストの発音編における単語が正しい発音で読むことができる。
- ②簡体字の書き方を記憶している。
- ③物事を判断する表現ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：授業前に新しい授業内容を予習すること。(20分程度)
 事後学修：中国語の発音をよく練習し、新しい単語と言葉を暗記すること。(60分程度)

《成績評価の方法》

- ①平常点(小テスト、授業課題など) 30%
 - ②中間試験30%、期末試験40%
- 《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》

- ・中国語を覚えるため、日常会話の練習が必要である。
- ・遠隔授業と対面授業の併用、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	中国語と簡体字	中国語の特色、簡体字の様態と書き方
2	声調	四つの声調の習得
3	基本母音	六つの基本母音の習得
4	子音	子音は21個ある
5	声調変化	話し言葉における声調変化
6	複合母音	日本語よりずいぶん多い
7	鼻音	nとngは発音が違う
8	中間まとめ	中国語発音のまとめ、中間試験(1~7)
9	語順と文法	基本的構造「我読書」(SVO)を習得
10	品詞の分類	文法を知る第一歩は品詞を知ること
11	判断を示す表現	「私は日本人です」
12	疑問を示す表現	「これは何ですか?」
13	よく使われる挨拶用語	「こんにちは」「どういたしまして」
14	名前の聞き方	「あなたの苗字は何ですか?」
15	期末まとめ	9~14回までの中国語文法と表現のまとめ

《専門教育科目 医療事務》

科目名	医療事務演習概論				
担当者氏名	浜咲 こそえ				
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	◎ A11-95 (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。				

《授業の概要》

医療機関で医療事務等の職種で働くために、必要な知識と技能を学習し、資格の習得を目的とする。
 医療機関は健康保険法に基づき保険診療を行っている。この保険診療の仕組みや法律（健康保険法、保険医療機関及び保険医療養担当規則等）について理解する。また我が国の様々な医療保障制度（医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、介護保険制度、労災保険等）について学習する。

《授業の到達目標》

- ①保険診療の仕組みと、医療保障制度の各制度がどのような制度であるかを理解している。
- ②医療保険制度と年齢による一部負担金の違いを理解して窓口徴収が正確にできる。
- ③被保険者証からカルテの上書きへの転記が正確にできる。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 70%
 - ②平常点（授業態度、確認テスト、提出物）30%
- 《試験のフィードバック方法》
 確認テスト：返却時に解説（10分程度）
 期末試験：試験後に解説を行う

《テキスト》

「医療事務講座医科テキスト1…医療保険制度等基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各単元、冒頭の学習内容について目を通しておくこと。（10分程度）
 事後学修：①授業で行う確認テストの復習をする（10分程度）
 ②授業範囲を繰り返し読み理解を深めること（20分程度）

《備考》

医療事務演習Ⅰ、Ⅱと併せて受講すること。
 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	医療保険制度の基礎知識	医療保険とは何か
2	医療保険の歴史・保険者と被保険者	医療保険の歴史、国民皆保険制度について学習。 保険者と被保険者との関係 被（受ける）…被保険者、被保険者証
3	保険料と保険給付	社保と国保の保険料納入方法の違い 保険給付（現物給付 入院時食事療養費 療養費の支給 高額療養費）について
4	給付率と負担率 療養担当規則	医療に要した費用のうち患者が負担するのが負担率 療養担当規則は医療機関、医師が診療を行う上での規則
5	医療保険制度の種類	社会保険 国民健康保険 退職者医療制度 基礎問題集で復習
6	保険者番号の構成	法別番号 都道府県番号 保険者別番号 検証番号
7	後期高齢者医療制度	1) 保険給付…保険者 被保険者 適用開始日 保険料 被保険者証 一部負担金 2) 保健事業
8	公費負担医療制度	生活保護法について
9	介護保険制度	保険者と被保険者・保険料 給付の種類 サービス費 自己負担 利用手続き 基礎問題集で復習
10	被保険者証の見方	被保険者証の見本で比較 相違点と特徴を見る
11	カルテの上書き練習・点検	転記の注意事項を確認しながら上書き練習・点検をする
12	窓口徴収	実際に計算しながら徴収金額を理解する
13	保険外併用療養費 試験対策	評価療養と選定療養について 医療事務技能審査試験の学科問題を使用して医療保険制度のまとめをする
14	まとめ・試験対策	医療事務技能審査試験の学科問題を使用して医療保険制度のまとめをする
15	まとめ・試験対策	医療事務技能審査試験の学科問題を使用して医療保険制度のまとめをする

《専門教育科目 医療事務》

科目名	医療事務演習 I				
担当者氏名	浜咲 こそえ				
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	<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

医療事務職に必要な診療報酬の算定方法について学習します。我が国の診療報酬は点数単価方式といて、診療料、投薬料、注射料など診療行為ごとに点数が定められています。これらの点数は、診療報酬点数表としてまとめられています。この授業では、診療行為ごとに定められた点数の算定条件、算定方法と項目ごとに診療報酬明細書への記載要領、明細書の点検を学習します。

《テキスト》

「医療事務講座医科テキスト3・・・診療報酬点数算定」「テキスト4・・・診療報酬明細書」「スタディブック・・・慣用点数早見表」「医科診療報酬点数表」「ハンドブック」「基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①診療報酬点数の算定条件・算定方法を理解している。
- ②薬剤料、特定保険医療材料料（酸素等）の計算ができる。
- ③項目ごとに診療報酬明細書の記載要領を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各診療行為について、冒頭の学習内容に目を通しておくこと。（10分程度）
 事後学修：①確認テストの復習（10分程度）
 ②基礎問題集の問題を、テキスト等参考資料を調べながら解く（20分程度）

《成績評価の方法》

- ①期末試験 70%
- ②平常点（授業態度 確認テスト 提出物）30%

《試験のフィードバック方法》

確認テスト：返却時に解説（10分程度）
 期末試験：試験終了後に解説を行う

《備考》

医療事務演習概論、医療事務演習Ⅱと併せて受講すること。
 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	初診料 再診料 外来診療料	初診料 再診料 外来診療料（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
2	医学管理	特定疾患療養管理料 特定疾患治療管理料 その他の医学管理料（診療情報提供料、薬剤情報提供料）（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
3	在宅医療	在宅患者診療・指導料 在宅療養指導管理料（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
4	処置 1	一般処置 救急処置 皮膚科処置 泌尿器科処置 産婦人科処置 眼科処置（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
5	処置 2 リハビリテーション	耳鼻咽喉科処置 整形外科的処置 栄養処置 ギプス リハビリテーション（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
6	精神科専門療法 放射線治療 手術	精神科専門療法、放射線治療（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題 手術点数の検索（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
7	輸血 麻酔	保存血液輸血、自家採血輸血、自己血貯血、自己血輸血 保存血液代麻酔、神経ブロック（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
8	検体検査 1	採取料 検体検査判断料 検体検査実施料・・・尿・糞便等検査、血液検査（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
9	検体検査 2	検体検査実施料・・・生化学的検査 1 生化学的検査 2 免疫学的検査 微生物学的検査（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
10	生体検査 1	呼吸循環機能検査等 超音波検査等 監視装置による諸検査 脳波検査等 神経・筋検査 耳鼻咽喉科科学的検査（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
11	生体検査 2	眼科学的検査 負荷試験等 内視鏡検査 その他の検査（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
12	病理診断 入院料	病理診断・判断料 病理標本作製料（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題 入院料、入院時食事療養費（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
13	画像診断	エックス診断料 コンピュータ断層撮影診断料（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
14	投薬	薬剤料 調剤料 処方料 調剤技術基本料 処方箋料（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題
15	注射	薬剤料 注射実施料（算定方法、明細書の記載要領と点検） 練習問題

《専門教育科目 医療事務》

科目名	医療事務演習Ⅱ				
担当者氏名	浜咲 こそえ				
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。 ◎ 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》

医療事務職として必要な診療報酬の請求事務について学習します。この業務は医療機関の収入に関わるので非常に重要である。医療事務演習Ⅰ(点数表の算定)で学習したことを基にして、カルテと診療報酬明細書を突き合わせて点検を行う。誤りを発見できる眼を養っていく。

《テキスト》

「医療事務講座医科テキスト3…診療報酬点数算定」「テキスト4…診療報酬明細書」「スタディブック…慣用点数早見表」「医科診療報酬点数表」「基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

①診療報酬明細書(レセプト)の記載要領を理解し、迅速かつ正確な点検(誤りの発見)ができ、さらに正しく訂正することができる。

《授業時間外学修》

事前学修:スタディブックの各診療行為点数の参照ページを確認しておくこと(10分程度)
 事後学修:①確認テストの復習(10分程度)
 ②授業中に実施した点検問題の間違い個所の復習(20分程度)

《成績評価の方法》

①期末試験 70%
 ②平常点(授業態度、確認テスト、提出物) 30%
 《試験のフィードバック方法》
 確認テスト:返却時に解説(5分程度)
 期末試験:試験終了後に解説を行う。

《備考》

医療事務演習概論、医療事務演習Ⅰと併せて受講すること。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	明細書点検	医事システムにおける保険請求 点検にあたって
2	明細書点検 基礎(外来)	カルテとの照合(外来) 外来の点検手順 点検ポイント
3	明細書点検 基礎(入院)	カルテとの照合(入院) 入院の点検手順 点検ポイント
4	明細書点検 カルテ1	カルテとの照合(外来) 上書き 外来栄養食事指導料 生化学的検査 検査の重複算定 練習問題
5	明細書点検 カルテ2	カルテとの照合(外来) 特定薬剤治療管理料 投薬(外用薬、特定疾患処方加算) 検査 練習問題
6	明細書点検 カルテ3	カルテとの照合(外来) 時間帯の加算 薬剤情報提供料 整形外科的処置 画像診断 緊急時の加算 練習問題
7	明細書点検 カルテ4	カルテとの照合(外来) 在宅自己注射指導管理料 耐糖能精密検査と含まれる検査 練習問題
8	明細書点検 カルテ5	カルテとの照合(外来) 外来診療料 悪性腫瘍特異物質治療管理料と腫瘍マーカー 病理 練習問題
9	明細書点検 カルテ6	カルテとの照合(外来) 6歳未満のカルテ 休日加算 手術 ギプス 練習問題
10	明細書点検 カルテ7	カルテとの照合(入院) 即日入院 届出医療機関の時間帯の加算 手術料 緊急時の加算 練習問題
11	明細書点検 カルテ8	カルテとの照合(入院) 食事療養費 薬剤管理指導料 手術時の注射実施料 生(I)入院時初回加算
12	明細書点検 カルテ9	明細書のみでの点検(外来)…点検要領、点検手順、明細書の訂正 てんかん指導料 2種類の特定薬剤治療管理料 熱傷処置
13	明細書点検 カルテ10	明細書のみでの点検(入院) 即日入院での初診料算定 食事療養費 検査の算定もれ
14	まとめ①	演習問題(実技Ⅱ…レセプト点検)を実施
15	まとめ②	演習問題(実技Ⅱ…レセプト点検)を実施

《専門教育科目 医療事務》

科目名	医療事務演習Ⅲ				
担当者氏名	浜咲 こずえ				
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。 ◎ 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》

メディカルクラーク資格取得のための集中講義です。医療事務演習概論、医療事務演習Ⅰ&Ⅱの総復習。また実技Ⅰ（患者接遇）対策を行います。医療事務技能審査試験の受験対策問題集を使用してメディカルクラークの資格取得を目指します。

《テキスト》

「医療事務講座医科テキスト1～4」「医療事務講座医科スタディブック」「医科診療報酬点数表」「ハンドブック」「受験対策問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

技能審査試験問題を次の時間を目安に正確に解くことができる。

実技Ⅰ（患者接遇…2問）50分

学科（25問）60分

実技Ⅱ（診療報酬請求事務…レセプト点検、外来3問・入院1問）70分

《授業時間外学修》

事前学修：実技Ⅰ（患者接遇）の作文をする（30分程度）

事後学修：①実技Ⅰの作文のポイントを確認する（10分）

②学科で誤った問題をテキスト等参考資料で調べて

やり直す（15分程度）

③点検問題の訂正方法を復習する（60分程度）

《成績評価の方法》

①受験対策問題（3科目）70%

②平常点（授業態度、提出物、レポート）30%

《課題へのフィードバックの方法》

受験対策問題：試験後に解説を行う

《備考》

医療事務演習概論、医療事務演習Ⅰ、Ⅱと併せて受講すること。

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	実技Ⅰ（患者接遇）対策	テキスト2、患者接遇対策プリントを使用し作文をする際のポイントを理解する
2	実技Ⅰ（患者接遇）対策	テキスト2、患者接遇対策プリントを使用し作文をする際のポイントを理解する
3	実技Ⅰ（患者接遇）対策 受験対策問題 実技Ⅰ	テキスト2、患者接遇対策プリントを使用し作文をする際のポイントを理解する 受験対策問題集の問題A 実技Ⅰ（患者接遇…2問）
4	受験対策問題 学科問題	受験対策問題集の問題A 学科（医療事務の一般知識…25問）
5	受験対策問題 実技Ⅱ	受験対策問題集の問題A 実技Ⅱ（レセプト点検…外来3問・入院1問）
6	受験対策問題 実技Ⅰ	受験対策問題集の問題B・C 実技Ⅰ（患者接遇…4問）
7	受験対策問題 学科問題	受験対策問題集の問題B 学科（医療事務の一般知識…25問）
8	受験対策問題 実技Ⅱ	受験対策問題集の問題B 実技Ⅱ（レセプト点検…外来3問・入院1問）
9	受験対策問題 実技Ⅰ	受験対策問題集の問題D・E 実技Ⅰ（患者接遇…4問）
10	受験対策問題 学科問題	受験対策問題集の問題D 学科（医療事務の一般知識…25問）
11	受験対策問題 実技Ⅱ	受験対策問題集の問題D 実技Ⅱ（レセプト点検…25問）
12	技能審査試験問題 実技Ⅱ	技能審査問題集の問題D 実技Ⅱ（レセプト点検…外来3問・入院1問）
13	受験対策問題	試験実施 実技Ⅰ 解説・復習
14	受験対策問題	試験実施 学科 解説・復習
15	受験対策問題 まとめ	試験実施 実技Ⅱ ・ まとめ

《専門教育科目 医療事務》

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 (ルーブリック評価) (50%)
 2. 授業レポート・課題記載内容 (30%)
 3. 体験評価 (ルーブリック評価) (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費負担規則について
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

《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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。

《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電話での対応が適切にでき、受付窓口での患者さんの質問について、優しく丁寧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。

《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。

《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。

《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 対応の基本知識の理解(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 電話対応・受付対応の実習①
10	患者接遇の実技	電話対応・受付対応の実習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	注意すべき対応事例の研究 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。

《テキスト》

公益財団法人 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。

《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)

《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。

《備考》

1. 授業実施方法は、感染状況により変更する可能性がある。
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

《専門教育科目 医療秘書実務》

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	<input type="radio"/> A11-94 (知識・技能)生活の上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。

《テキスト》

横山秀世編著「ビジネス文書 ―オフィスワーカーの実務―」建邦社

《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。

《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)

《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。

《備考》

1. 授業実施方法は、感染状況により変更する可能性がある。
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―」
健阜社

《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 (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	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 基礎医学》

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。

《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。

《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)

《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)

《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ります

《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

《専門教育科目 基礎医学》

科目名	薬理学概論				
担当者氏名	東川 史子				
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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

薬とは何か？薬は体内でどのような働きをするのか？薬物の作用・吸収・分布・代謝・排泄・毒性・相互作用・個人差などについて解説する。

《テキスト》

「系統看護学講座 薬理学」医学書院

《参考図書》

参考プリント配布

《授業の到達目標》

- ①薬物の生体内動態や相互作用について理解している。
- ②代表的な薬物の作用・副作用を習熟している。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておく。(10分)
 事後学修：講義ノートを復習し、理解を深める。(30分)
 レポート作成(180分)

《成績評価の方法》

1. 平常点(受講態度等) (20%)
 2. レポート (30%)
 3. 試験 (50%)
- 試験の出題は、講義内容から行う。《学生へのフィードバックの方法》試験終了後に講評する。

《備考》

授業形態は感染状況により変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	概論 1	薬理作用の種類、受容体、薬の投与量と薬理反応など、薬理学の基礎について
2	概論 2	薬物体内動態など、薬理学の基礎について
3	概論 3	生理活性物質など、薬理学の基礎について
4	薬物の生体内動態 1	薬物の吸収・分布・代謝・排泄について
5	薬物の生体内動態 2	薬物の吸収・分布・代謝・排泄について
6	薬物の有効性と安全性	薬物の有効性と安全性について
7	個人差	個人差の因子・テーラーメイド医療等について
8	様々な薬物の作用 1	様々な薬物の作用・副作用について
9	様々な薬物の作用 2	様々な薬物の作用・副作用について
10	様々な薬物の作用 3	様々な薬物の作用・副作用について
11	様々な薬物の作用 4	様々な薬物の作用・副作用について
12	様々な薬物の作用 5	様々な薬物の作用・副作用について
13	様々な薬物の作用 6	様々な薬物の作用・副作用について
14	薬物の相互作用	多剤併用による相互作用および食品と薬物の相互作用について
15	新薬と臨床試験 他	臨床試験のルールおよび臨床検査に及ぼす薬物の影響について

《専門教育科目 実務課程》

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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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 関連科目》

科目名	豪州医療福祉研修				
担当者氏名	水野 敦子				
授業方法	その他	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1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	◎ A11-94 (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。				

《授業の概要》

日本医療福祉実務教育協会が主催するオーストラリア医療福祉研修に参加し、ホームステイしながら、同国の医療福祉事情や歴史文化についての見識を深める。オーストラリアではボランティアを活用した地域福祉制度が発展しており、この研修では実際に現場でのボランティア活動を体験し、医療と福祉の原点に触れ、医療や職業的倫理に関する知識を応用する基本的な技能を身につける。

《授業の到達目標》

- ①オーストラリアの医療福祉事情についての見識を深める。
- ②オーストラリアの歴史・文化・生活を理解する。
- ③オーストラリアの人々とコミュニケーションをとれるようになる。

《成績評価の方法》

1. 研修に臨む態度 50%
2. レポート 50%

《課題へのフィードバック方法》

レポートについて講評の時間を設ける。

《テキスト》

「豪州医療福祉研修のしおり」(日本医療福祉実務教育協会)

《参考図書》

細井忠俊・バーウィック妙子「今日から使える！留学&ホームステイのための英会話」(アルク)

《授業時間外学修》

事前学修：「豪州医療福祉研修のしおり」にある日常会話集を声を出して練習する。(毎日15分)

- ・オーストラリアの歴史・文化・社会についての本を読む。(毎日30分)

事後学修：「豪州医療福祉研修のしおり」にある日常会話集を繰り返し練習する。(毎日30分)

《備考》

対面授業を予定しているが、感染状況により変更することがある。また、新型コロナの影響で研修が中止になった場合は、授業は不開講とする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	(学内) 事前研修①	オーストラリア事情
2	(学内) 事前研修②	英会話
3	(学内) 事前研修③	英会話
4	(研修先) 英会話研修	日常生活、医療福祉分野など
5	(研修先) 英会話研修	日常生活、医療福祉分野など
6	(研修先) セミナー	オーストラリアの歴史・文化について学ぶ。
7	(研修先) セミナー	オーストラリア医療福祉事情について学ぶ。
8	(研修先) セミナー	オーストラリア医療福祉事情について学ぶ。
9	(研修先) セミナー	オーストラリア医療福祉事情について学ぶ。
10	(研修先) セミナー	オーストラリア医療福祉事情について学ぶ。
11	(研修先) 見学	各種医療機関、福祉施設
12	(研修先) 見学	各種医療機関、福祉施設
13	(研修先) 見学	博物館、市役所庁舎
14	(研修先) ボランティア	地域ボランティア体験
15	(学内) 研修のまとめ	研修の反省等

《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。

《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》

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。

《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 情報処理》

科目名	情報管理論				
担当者氏名	鵜根 弘行				
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		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ◎ A11-96 (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》

本講義では企業活動における情報技術の活用方法について学修する。具体的には企業での意思決定に用いられる技法、企業活動に係る各種法規、経営戦略やプロジェクト管理に関する基礎知識を身につけ、社会で活用できることを目標とする。これに加え、ITパスポート試験の受験を念頭に置いた演習も実施する。具体的には講義後半で過去の問題を受講生全員で議論しながら解くなど、アクティブラーニングの要素を取り入れる。

《テキスト》

「よくわかるマスター ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集 令和4-5年度版」富士通エフ・オー・エム株式会社(FOM出版)

《参考図書》

滝口直樹 著 「ゼロからはじめる ITパスポートの教科書」とりい書房

《授業の到達目標》

1. 企業の組織形態や意思決定のあり方、そしてその中で用いられる各種指標について解説できる。
2. 知的財産権、個人情報保護法、労働関連法規など、企業活動に係わる法令の概略について解説できる。
3. 経営戦略やプロジェクト管理に使われる各種技法について解説できる。

《授業時間外学修》

事前学修：各章の内容を事前に予習する。(10分程度)
事後学修：各章の章末問題を解く。(20分程度)

《成績評価の方法》

1. 受講態度 10%
 2. 課題提出 30%
 3. 期末試験 60%
- 《学生へのフィードバック方法》 期末テスト後に解説を行う。

《備考》

本講義は1年前期の科目「情報科学」とセットにして履修することが望ましい。対面授業を想定しているが、新型コロナウイルス感染状況では遠隔講義に切り替えることもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	授業の進め方、成績評価、ITパスポート試験に関する解説
2	企業と法務(1)	企業活動、業務の把握
3	企業と法務(2)	資産管理について
4	企業と法務(3)	取引関連法規と標準化
5	経営戦略(1)	経営戦略マネジメントについて
6	経営戦略(2)	技術戦略マネジメントについて
7	システム戦略	システム戦略とシステム企画
8	中間まとめ	第1回～第7回の内容の振り返りと中間試験
9	開発技術	システム開発技術とソフトウェア開発管理技術
10	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメント
11	サービスマネジメント	サービスマネジメント
12	ITパスポート試験対策(1)	CBT試験体験(1) 解答に関するグループディスカッション
13	ITパスポート試験対策(2)	CBT試験体験(2) 解答に関するグループディスカッション
14	ITパスポート試験対策(3)	CBT試験体験(3) 解答に関するグループディスカッション
15	まとめ	第1回～第14回の内容の振り返りと中間試験 期末試験に関する説明

《専門教育科目 情報処理》

科目名	ビジネス情報処理Ⅱ				
担当者氏名	山本 克子				
授業方法	演習	単位・必修	1・必修	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	◎ A11-96 (知識・技能)ビジネススマナー、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)獲得したビジネススマナー、ICT活用、サービス接客、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》

PCを利用して、情報の収集・整理・分析・活用をするための技能の習得を目的とする。後期は、エクセルの様々な関数や集計機能等を学習した上で、エクセルを利用して数値データを把握、分析、予測する方法、数値データを適切にグラフ等で表現(可視化)する方法等、数値情報を整理活用するためのプロセスを学び、活用能力の向上をめざす。あわせて、操作スキルの向上のために資格試験をめざす。

《授業の到達目標》

1. 表計算検定を取得する。(準2級～1級)
2. 数式や関数が適切に利用できる。
3. 数値から現状を把握し分析できる。
4. 数値を適切なグラフ等を使って表現できる。

*受講免除について、学生便覧P49を参照してください。

《成績評価の方法》

平常点(授業態度、提出課題)50%、第12回実技テスト50%で評価する。いずれかの項目が基準に達しない場合、単位は認定されない。後期試験は実施しない。
 ≪フィードバック方法≫課題ごとに採点し、コメントを返却する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	前期復習 (EXCEL基礎)
2	エクセル発展1	関数1 (ROUND・RANK. EQなど)
3	エクセル発展2	関数2 (IF)・3級検定過去問題解説
4	エクセル発展3	3級検定問題によるここまでの復習
5	エクセル発展4	関数3 (AND・OR) 関数4 (VLOOKUP)
6	検定対策1	問題集 準2級検定問題解説
7	検定対策2	問題集 2級検定解説
8	検定対策3	問題集 問題1・2 (準2級または2級)
9	検定対策4	問題集 問題3・4 (準2級または2級)
10	検定対策5	問題集 問題5・6・7 (準2級または2級)
11	模擬テスト	模擬テスト
12	検定試験・エクセル実技テスト	検定試験及びエクセル実技テストを兼ねます。検定の申し込みしていない人は、2級(または準2級)と同等の問題で実力を測定します。
13	数値の表現	数値を最適なグラフを用いて表現する方法を学ぶ
14	統計関数・集計	データの代表値、集計関数、集計ツール
15	数値集計のまとめ	アンケートを集計して、レポートを作成

《テキスト》

「情報処理技能検定試験 表計算模擬問題集 準2級・2級版」日本情報処理検定協会

《参考図書》

「[改訂第4版]基礎からわかる情報リテラシー」奥村 晴彦(著)、森本 尚之(著) 技術評論社

「日本語ワープロ検定試験模擬問題集」日本情報処理検定協会
 ※級ごとに発行されています。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておく。(30分程度)
 事後学修：授業で学習したところを再度練習する(30分程度)
 検定練習：検定試験の問題を解く(30分程度)

《備考》

2級までを取得済の人は「準1級・1級」問題集を購入し、上位級を受験可能です。個別に相談してください。対面授業の予定だが、感染状況等により遠隔授業に変更する場合があります。

《専門教育科目 情報処理》

科目名	ビジネス情報処理演習				
担当者氏名	山本 克子				
授業方法	演習	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	◎ A11-96 (知識・技能)ビジネススマナー、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》

日本語ワープロ検定、文書デザイン検定、表計算処理技能検定の資格を取得することを目的としたクラスです。各自の希望により科目と級を決定し、それに向けた練習をします。自分自身で目標を決め、計画的に学習する姿勢が大切です。授業計画の中で、※のついている回は、全員同じ授業となります。

《授業の到達目標》

1. 自分で目標を設定し、計画的に学習し、資格試験に合格できる技術力を身につけている。
2. 資格を取得する。

《成績評価の方法》

平常点 (授業態度、提出課題、検定試験への取り組み) 100%で評価する。

《課題へのフィードバック方法》

課題ごとにコメントおよび採点結果を返却する。

《テキスト》

各自の受験科目及び受験級にあわせた解説プリントを配布します。

《参考図書》

「日本語ワープロ検定模擬問題集」日本情報処理検定協会
 「文書デザイン検定模擬問題集」日本情報処理検定協会
 「情報処理技能検定試験 表計算模擬問題集」日本情報処理検定協会

《授業時間外学修》

事前学修：毎日タイピングを練習する (30分)
 事後学修：検定試験のための練習をする (60分)

《備考》

自分の現在の實力にあった目標設定をして、現在よりも確実に上達できるよう頑張りましょう。対面授業の予定だが、感染状況等により遠隔授業に変更する場合があります。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	※授業ガイダンス	各検定試験の概要説明、授業の進め方を説明 各自の目標設定
2	※検定解説 1	日本語ワープロ 2 級、準 1 級、1 級の解説
3	※検定解説 2	文書デザイン 2 級、1 級の解説
4	※検定解説 3	ワープロ準 1 級・1 級、文書デザイン検定に共通の注意事項との解説 各自の目標設定 (最終)
5	検定練習	各自が目標とする検定試験の答案作成と添削
6	検定練習	答案作成と添削
7	検定練習	答案作成と添削
8	模擬試験 1	模擬試験及び採点 (日本語ワープロ検定中心)
9	模擬試験 2	模擬試験及び採点 (文書デザイン検定中心)
10	検定試験	日本語ワープロ検定、文書デザイン検定
11	検定練習	表計算検定試験のための解説と練習
12	※検定解説 4	日本語ワープロ準 1 級・1 級、文書デザイン 1 級の解説
13	※検定解説 5	表計算準 1 級・1 級の関数の解説
14	検定練習	表計算、文書デザイン、日本語ワープロの各試験について、2 月の試験に向けた練習
15	検定練習	表計算、文書デザイン、日本語ワープロの各試験について、2 月の試験に向けた練習

《専門教育科目 情報処理》

科目名	データベース				
担当者氏名	鵜根 弘行				
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	◎ A11-96 (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。 ○ A13-107 (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》

Microsoft Accessを利用してデータベースの基本概念やデータの処理方法を学修し、さまざまなデータを効率よく利用、管理する方法を身につける。

希望者は2月に実施される情報処理技能検定試験（データベース）3級を受験できる。

《テキスト》

講義前に資料を配布する。

《参考図書》

「情報処理技能検定試験 データベース模擬問題集 2級」
日本情報処理検定協会

《授業の到達目標》

1. Microsoft Accessの基本操作ができる。
2. データの流れを理解している。
3. 身近な問題をデータベースを使って処理をするために必要な考え方を身につけている。

《授業時間外学修》

事前学修：予定範囲について配布資料を読む（30分）
事後学修：授業で学習した範囲について、再度操作内容を確認する（60分）

《成績評価の方法》

1. 受講態度 10%
 2. 課題提出 30%
 3. 期末試験 60%
- 《学生へのフィードバック方法》 期末試験後に解説を行う。

《備考》

欠席した場合には、欠席日の授業範囲を必ず次回までに確認すること。対面授業の予定だが、感染状況等により遠隔授業に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	データベースの概要、Microsoft Accessの概要
2	テーブルの作成	テーブルの概要、作成、インポート
3	クエリーの作成	選択クエリの作成、演算フィールドの作成
4	フォームの作成	フォームウィザードの利用とフォームの編集
5	レポート・マクロの作成	レポートの作成と編集 リレーションシップの作成、マクロの登録
6	復習1	配布資料の復習
7	復習2	配布資料の復習
8	データベース作成演習1	会員マスターの作成、クエリの作成
9	データベース作成演習2	リレーションシップの作成、集計クエリ、フォーム、レポート
10	データベース作成演習3	過去データの処理、マクロによる自動処理
11	練習問題1	販売管理データベース1の作成（テーブルの作成からレポートまで）
12	練習問題2	販売管理データベース2の作成（テーブルの作成からレポートまで）
13	確認テスト	確認テスト
14	検定解説1	検定試験3級の解説
15	検定解説2	検定試験2級の解説

《専門教育科目 総合科目》

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	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	<input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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%）ルーブリック評価
 《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

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	教養基礎演習				
担当者氏名	鈴木 理、水野 敦子				
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。 ○ 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。 ◎ A13-105 (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》

社会人としての教養とマナーを修得するため、中学・高校で学んだ知識から社会に出て行くために必要な基礎的教養までを勉強する。数学、国語、英語、社会、各種時事用語等を扱い、授業は学生が問題を解き、それを教員が解説するような演習形式が主となる。就職試験、公務員試験、四年制大学への編入試験を目指す学生はもちろんのこと、社会人としての一般常識を学びたいと思う学生も受講してほしい。

《授業の到達目標》

①数学的知識の応用ができる。②社会一般で利用される言葉や用語を正しく理解し、活用することができる。③英語の文法や語彙・熟語の基本的な知識を習得している。④英語の国際時事略語や英語表示などを理解している。

《成績評価の方法》

①小テスト 30%
 ②期末テスト 60%
 ③授業態度 10%
 [試験へのフィードバック方法]
 期末試験後に解説を行う(試験50分、解説30分)

《テキスト》

特になし。
 プリントを配布する。

《参考図書》

必要に応じて随時紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修
 ・当該課題について調べる。(30分)
 ・日々の社会的出来事に関心を抱き、新聞やニュースを見る。(30分)
 事後学修
 ・その日の学修内容を再度振り返る。(20分)

《備考》

・2名の教員が担当するが、担当順がシラバスと入れ替わることがある。
 ・感染症対策により、遠隔授業となることがありうる。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	SPI非言語能力検査問題①	授業の進め方、SPI検査とは?、虫食い算、数列など
2	SPI非言語能力検査問題②	仕事算、水槽算など
3	SPI非言語能力検査問題③	旅人算、通過算、流水算など
4	SPI非言語能力検査問題④	資料解釈
5	SPI非言語能力検査問題⑤	命題・三段論法 第1回～第5回のまとめ
6	時事・一般常識問題①	スポーツ一般 各種スポーツ種目の人数・用語、オリンピックに関する事など
7	時事・一般常識問題②	文化一般 歴史的物事の発明・発見者、ノーベル賞、国民栄誉賞に関する事など
8	時事・一般常識問題③	文化一般 世界・国内で知られる三大〇〇、地理・地名など
9	時事・一般常識問題④	国語 同音・同訓異義語、四字熟語など
10	時事・一般常識問題⑤	国語 ことわざ、慣用句ほか 第6回～第10回のまとめ
11	SPI言語能力検査問題① (英語分野)	同意語・反意語
12	SPI言語能力検査問題② (英語分野)	用法・語法
13	SPI言語能力検査問題③ (英語分野)	和文英訳・英文読解
14	英語の一般常識	国際時事略語・英語表示・カタカナ英語
15	SPI言語能力検査問題 (英語分野)	第11回～第14回のまとめ、小テスト

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	社会学				
担当者氏名	相田 美穂				
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。 ○ 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》

社会学は身の回りの身近な事柄を対象としています。講義でとりあげるの、おたくを中心としたサブカルチャー、恋愛、性の商品化、ウソの4つです。講義の目的は、「社会学でのものの見方」から身近な事柄を見直すことで、今までと異なった見方で社会の仕組みを考え、自分の行動を選択できるようになるということです。なお、講義は受講者の皆さんの関心や理解に応じて進めていきます。

《授業の到達目標》

- ①講義を通じて学んだ「社会学のものの見方」を通じて、身近な事柄を捉えることができる。
- ②身近で起こっている事柄に関心を持つことができる。
- ③身近な事柄について、「社会学のものの見方」を通して問題を発見することができる。

《成績評価の方法》

期末レポート（50%）、提出物と講義への参加（50%）を基準に、総合的に評価する。

《フィードバックの方法》

期末レポートおよび提出物について、講評の時間または講義内で解説を行う。非対面時はポートフォリオで行います。

《テキスト》

中根光敏『浮気な心に終わらない旅を——社会学的思索への招待』松籟社

《参考図書》

講義内で指示します。

《授業時間外学修》

事前学修（30分）：次回講義までに、テキストの該当する章に目をとおり、わからないことは調べたり講義時に質問できるように準備をする。
 事後学修（60分）：講義で学んだ章を整理し、身近な事柄との関連について自分の考えをまとめる。

《備考》

対面講義では視聴覚資料を用います。受講者の理解や関心に応じて、シラバスの内容を変更する場合や、グループ学習を行うことがあります。非対面時はZOOMで遠隔授業を行います。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	講義ガイダンス	講義の目的、進め方、履修上の注意事項について。
2	サブカルチャーとは	サブカルチャーをめぐる考え方を学習します。
3	おたくイメージ	おたくイメージを、映像資料を通じて読み解きます。
4	おたくイメージの変遷	おたくイメージの形成と移り変わりについて、資料を通じて学びます。
5	おたくをめぐるジェンダー	おたくイメージとジェンダー（性別）のかかわりについて考えます。
6	恋愛の定義	恋愛を社会学のものの見方で捉えるための定義づけをします。
7	恋愛する資格	恋愛する資格とは何かを考えていきます。
8	セックスとジェンダー	性をめぐる考え方を学びます。
9	性をめぐる社会のまなざし	映像資料を用いて、性が社会の中でどのように捉えられているのかを読み解きます。
10	性の商品化をめぐる法律	性の商品化を規制する法律が、性商品の多様化を生み出した経緯を学びます。
11	性商品の消費者／労働としての性	商品化された性の買い手と売り手のそれぞれが置かれている状況について学びます。
12	「ウソつき」とはどんな人？	ウソはよくない／うまくウソをつけ、という考え方が、それぞれどこから生じているのか考えます。
13	ウソは解釈によって生まれる	ウソについて、だます人／だまされる人／観察者の三つの視点から捉えていきます。
14	ウソが社会をつくる	信じるからだまされる／だまされるから社会が作られる、という考え方を学びます。
15	実社会の中でのウソ	実社会で起こったウソをめぐる現象について、これまで学習した内容を踏まえて考えます。

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	フレッシュマン・セミナーⅡ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必修	1・必修	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。 ◎ A13-105 (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。				

《授業の概要》

この授業では、自己の適性に合った卒業後の進路選択の方法、就職活動の仕方や試験対策、就職の心構えなどを学ぶ。卒業後の進路は、就職、4年制大学への編入、専攻科や専門学科への進学など多岐にわたっている。授業を通して、で自分が進みたい進路や自分の適性に合った業種・職種を早く見つけ、個々の目的に向かって進んでいただきたい。

《テキスト》

必要に応じてプリントや資料を配布する

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①大学生としての自覚を持ち真摯な態度で聴講できる。
- ②大学生として責任ある行動や教養を習得する。
- ③各テーマの主旨を把握し文章にまとめることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスを読み学習内容を知っておく。(15分)
 事前学修：テーマの主旨を把握し、自分の考えを600字詰原稿用紙にまとめ、期日までに指定場所に提出する。(1時間程度)

《成績評価の方法》

レポート、小テスト90%、受講態度 10%
 レポート課題はルーブリック評価採点
 《課題へのフィードバックの方法》
 レポートはチューター、或いは、学科の授業担当者がチェックして返却、またはポートフォリオを通じ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	コミュニケーションアワー(学科別)	ディプロマポリシーと履修科目との関係をカリキュラムツリーを使用して説明する。ポータルサイトに、今期の目標、キャリアチャートなどを入力する。
2	自分と向き合う	自分と向き合い、自分自身について考える。
3	女性の体と病気	生涯を通し女性として知っておきたい体と病気の基礎知識とその予防や対処について医療現場で活躍されている女性医師の話を通して学ぶ。
4	イメージマップ自分のビジョンを知る	現状の自分を知り、そこからキャリアやライフビジョンをイメージしていく力をイメージマップを作りながら実践的に学ぶ。
5	社会人に求められる社会情勢の知識	現在自分を取り巻く社会情勢がどのようになっているかについて関心を持ち、卒業後社会人として幅広い知識や情報として活用するために学ぶ。
6	(就職対策講座)働くを学ぶ	卒業後1年目の先輩から、現状やポイント、課題について聞き、キャリアやライフビジョンをイメージしていく力と、働くビジョンを考える
7	(就職対策講座)就職ガイダンス	次年度本格化する就職に向けた準備として「就職のてびき」の内容に基づいた就職活動に向けてのポイントを就職指導部担当者より学ぶ。
8	(就職対策講座)自己分析① 職務適性テスト	適性診断テストの実施を通して就職活動を意識し、今後の自己の方向について改めて考えるきっかけとする。
9	(就職対策講座)自己分析② 自己PR	自己分析①で行った適性診断テストの内容や多方面からの自己の振り返りを行い、自己理解について考える。
10	(就職対策講座)エントリーシート基本・応用	自己分析②で行った自己理解から多面的なアピール表現方法について学ぶ
11	(就職対策講座)就職のための身だしなみ	就職活動に大切な第一印象の対策として重要なスーツの着こなしやヘアメイクの専門家の方から実践的に学ぶ。
12	(就職対策講座)2年生による就職活動体験報告	就職活動を終えた各学科コースの2年生から就職活動の現状やポイント、又反省点などについての発表を聞き、今後の就職活動について学ぶ。
13	(就職対策講座)先輩から働くを学ぶ(1年目OG)	卒業後1年目の先輩から、現状やポイント、課題について聞き、働くビジョンを考える
14	(就職対策講座)インターネットによる就職活動	次年度の就職活動に向けインターネットによる就職活動の方法を学ぶ。(情報センター)
15	コミュニケーションアワー・学修指導(学科別)	期末試験対策や、休暇中の学生生活にかかわる諸連絡および新2年生における学生生活と学修習慣について学ぶ。

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク I				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	その他	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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

活動報告書 (30%)
 ボランティア活動時間 (70%)
 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント (さんじょボランティアワーク)

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ (基礎から実践まで)」ミネルヴァ書房；岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部；田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく。(10分程度)
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い15時間以上実施
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク II				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	その他	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		<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

活動報告書 (30%)
 ボランティア活動時間 (70%)
 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

《テキスト》

プリント (さんじょボランティアワーク)

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ (基礎から実践まで)」ミネルヴァ書房；岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部；田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく。(10分程度)
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	日本事情Ⅱ				
担当者氏名	水野 敦子				
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		◎ A11-93 (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。 ○ A13-105 (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》

本学に入学した外国人留学生のための授業である。「日本事情Ⅰ」に引き続いて、日本に関するさまざまな事情を学び、人間生活に関わる基本的な知識を修得する。

《テキスト》

テキスト：プリントを使用する。

《参考図書》

授業の中で紹介する。

《授業の到達目標》

- ①日本の文化と自国の文化の違いについて理解することができる。
- ②日本の生活環境・習慣について理解できる。
- ③講義の内容を理解し、適切な日本語で内容をまとめることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスを読み学習内容を知っておき、関連した資料を読む。(30分)
 事後学修：授業で配付されたものを復習する。(20分)

《成績評価の方法》

1. レポート(提出状況、内容) 70%
 2. 平常点(受講態度) 30%
- 《課題へのフィードバックの方法》
 レポートは担当者がチェックして返却する。

《備考》

対面授業を予定しているが、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	授業ガイダンス	授業の目的、内容、成績評価の方法など受講に関わることについて説明する。
2	日本人の食生活①	日本人の食生活について解説する。
3	日本人の食生活②	日本人の食生活について解説する。
4	日本の健康事情①	日本人の健康問題における現状を解説する。
5	日本の健康事情②	日本人の健康問題における現状を解説する。
6	こころのケア①	留学生のこころのケアについて考える。
7	こころのケア②	留学生のこころのケアについて考える。
8	日本の医療制度	日本の医療制度などを解説する。
9	日本のIT事情①	日本のIT化の現状を解説する。
10	日本のIT事情②	日本のIT化の現状を解説する。
11	日本の伝統文化①	華道について解説し、実際に生け花をいけてみる。
12	日本の伝統文化②	茶道について解説する。
13	日本人の伝統文化③	実際に和服を使って着付けについて解説する。
14	日本のポップカルチャー	日本のアニメやポップスなどのポップカルチャーについて解説する。
15	まとめ	受講した感想などについて話し合う。

《教養科目 一般教養 外国語》

科目名	英語Ⅱ				
担当者氏名	水野 敦子				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修	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。				

《授業の概要》

前期に引き続き、同じ大学に通う日本人と留学生の4人の学生生活を描いた教科書を使って、1ユニットを2回の授業で行う。簡単な英語なら「読み、書き、聞き、話せる」英語力に身につける。残り30分で『千と千尋の神隠し』の英語版ビデオを使って、グループワークをしながら英語の表現力養う。

《テキスト》

清田洋一他「ENGLISH QUEST Basic」(桐原書店)

《参考図書》

井上謙一他「続 授業で使える英語の歌 20」(開隆堂)
その他の参考図書については適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①英語の文法を理解し、英語と日本語の違いが分かるようになる。
- ②簡単な会話や文章を理解できるようになる。
- ③日常会話で用いる基本的な語彙が身についている。

《授業時間外学修》

事前学事前学修(30分)：知らない単語や熟語の意味を調べ、課題となっている問題をやってポータルサイトへ提出する。
事後学修(15分)：間違った問題のやり直しや単語の意味の確認をし、学習した範囲で、理解があいまいな箇所をなくす。

《成績評価の方法》

1. 課題 15%
2. 中間試験 20%
3. 期末試験 65%

《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)

《備考》

対面授業で実施するが、感性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	Unit 8 テレビゲーム、不定詞①	テレビゲームに関する語彙、会話練習、ドリル、不定詞について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』⑬
2	Unit 8 テレビゲーム、不定詞②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』⑭
3	Unit 9 健康、動名詞①	健康に関する語彙、会話練習、ドリル、動名詞について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』⑮
4	Unit 9 健康、動名詞②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』⑯
5	Unit 10 ロボット、分子①	ロボットに関する語彙、会話練習、ドリル、分詞について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』⑰
6	Unit 10 ロボット、分詞②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』⑱
7	中間試験 Unit 11 バンドコンテスト、比較①	バンドコンテストに関する語彙、会話練習、ドリル、比較表現について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』⑲
8	Unit 11 バンドコンテスト、比較②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』⑳
9	Unit 12 日本美術、関係詞①	日本美術に関する語彙、会話練習、ドリル、関係詞について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』㉑
10	Unit 12 日本美術、関係詞②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』㉒
11	Unit 13 傷心、仮定法①	悲しみに関する語彙、会話練習、ドリル、仮定法について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』㉓
12	Unit 13 傷心、仮定法②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』㉔
13	Unit 14 別れ、否定表現①	別れに関する語彙、会話練習、ドリル、否定表現について学ぶ。 『千と千尋の神隠し』㉕
14	Unit 14 別れ、否定表現②	英作文、リーディングとリスニング、クロスワードパズル 『千と千尋の神隠し』㉖
15	まとめ	Unit 8~Unit 14のまとめ

科目名	中国語Ⅱ				
担当者氏名	劉 鳴				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修	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。 ◎ 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》

引続き一歩踏み込んだ勉強をしましょう。発音を練習しながら、日常生活に使われる言葉を中国語で表現してみましょう。基本動詞、形容詞などの使い方を習得しましょう。授業中はまたビデオなどで中国事情を紹介したりして、楽しい授業をしていきましょう。

《テキスト》

日中学塾編「わかりやすい入門中国語」(株)広瀬印刷

《参考図書》

授業で適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①テキストの会話文が正しい発音で読むことができる。
- ②習った文型で簡単な文を作ることができる。
- ③簡単な自己紹介と挨拶ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：授業の前に新しい内容を予習すること。(20分程度)
 事後学修：習った中国語の言葉を使って会話を練習すること。(60分程度)

《成績評価の方法》

- ①平常点(小テスト、授業課題など)30%
- ②中間試験30%、期末試験40%
- 《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》

- ・中国語を覚えるため、日常会話の練習が必要である。
- ・ZOOMで遠隔授業と対面授業の併用、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	歳の聞き方	「あなたはおいくつですか？」
2	数字と家族の呼び方	「おじいちゃんの年は？」
3	時刻の言い方	「今日は何曜日ですか？」
4	形容詞の使い方	「今日の天気はいかがですか？」
5	動作の表現	「あなたは毎日何時に起きますか？」
6	所在の表現	「あなたは家にいますか？」
7	完了の表現	「どこに行きましたか？」
8	中間まとめ	1～7回の授業内容のまとめ、中間試験
9	命令、請求の表現	「どうぞ、お入りください」
10	禁止命令の表現	「行かないでください」
11	お金の言い方	「これはいくらですか？」
12	可能の表現	あなたは運転できますか？」
13	受身の表現	「私は先生にしかったです。」
14	使役の表現	「お父さんは遊びに行かせてくれません。」
15	期末まとめ	9～14回の授業内容のまとめ

人間生活学科
医療事務
ビジネスコース
2年

《専門教育科目》

科目名	医療英会話				
担当者氏名	水野 敦子				
授業方法	演習	単位・必選	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	○ A11-94 (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。				

《授業の概要》

さまざまな国の人々が病気や怪我で病院を訪れるようになっており、コミュニケーションの手段としての英語が必要不可欠となっている。授業では、全般的な医療現場での会話と各科別に必要な会話を学び、医療事務員として外国人患者に適切に対応する英語力を養う。教科書は毎回2ユニットずつ進み、教科書で学んだ表現を使ってグループワークを行う。

《授業の到達目標》

- ①医療現場で外国人患者に英語で対応できるようになる。
- ②外国人患者の接遇ができるようになる。

《テキスト》

古閑博美・垂石幸与「20ヘルケアダイアログ」(鷹書房弓ブレス)

《参考図書》

仁木久恵他「そのまま使える医療英会話」(医学書院)
 佐藤伸雄他「病院における実践英会話」(医学科学社)
 村瀬忠他「医療スタッフのための英会話ハンドブック」(研究社)
 山田千夏他「現場ですぐに役立つ!メディカル英会話」(メディカ出版)

《授業時間外学修》

事前学修(30分):テキストを読んで、わからない単語の意味を調べ、課題をする。
 事後学修(20分):授業で習った単語や表現を覚える。

《成績評価の方法》

- 1. アクティブラーニング(ループリック評価)10%
- 2. 課題 15%
- 3. 期末試験 55%
- 4. 中間試験 20%

《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》

対面授業を予定しているが、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	ガイダンス、 Unit 1 電話予約	授業の方法、評価方法についての説明、電話予約の応対。この回で学んだ表現を使って、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
2	Unit 2 受診手続き Unit 3 診察の順番待ち	受診手続きをするところから、受診の順番待ちについての説明までを学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
3	Unit 4 再診 Unit 5 入院の指示	再審手続きから入院の指示するまでの表現を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
4	Unit 6 入院手続き Unit 7 患者に質問	入院手続きから患者さんへの質問までの表現を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
5	Unit 8 お風呂の許可 Unit 9 薬の指示	お風呂の許可の言い方、薬の指示の表現を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
6	Unit 1~5のまとめ	Unit1~5で学んだことを復習する。
7	Unit 6~9のまとめ	Unit6~9で学んだことを復習する。
8	中間試験 まとめ	中間試験 Unit1~9のまとめ、グループワーク
9	Unit 10 検査の指示 Unit 11 内科	検査の指示の表現と内科での応対を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
10	Unit 12 外科 Unit 13 小児科	外科と小児科での応対を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
11	Unit 14 歯科 Unit 15 眼科	歯科と眼科での応対を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
12	Unit 16 耳鼻咽喉科 Unit 17 産婦人科	耳鼻咽喉科と産婦人科での応対を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
13	Unit 18 整形外科 Unit 19 皮膚科	整形外科と皮膚科での応対を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
14	Unit 20 泌尿器科	泌尿器科での応対を学ぶ。この回で学んだ表現を使いながら、自分たちの会話を作る(グループワーク)。
15	まとめ	受付から会計までの英語での応対を作り、グループで練習する。

《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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。

《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・JHIM」(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。

《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)

《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)

《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・DPC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	IT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IT化、診療録の法的要件と電子化への道
3	IT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、DPC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、SOAP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	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	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取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)

《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

《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はある。

《専門教育科目》

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。

《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

《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。

《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		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。

《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。

《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。

《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)

《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》

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	がん登録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・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	<input checked="" type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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-0-3 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	臨床医学概論Ⅲ				
担当者氏名	朝原 秀昭				
授業方法	講義	単位・必選	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		

《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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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	ビジネス英語				
担当者氏名	水野 敦子				
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	◎ A11-94 (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。				

《授業の概要》

テキストは1回2レッスンずつ進み、ビジネス現場で時と場合にに応じて適切な英語表現が使えるようにする。テキストではまず英文を読んで英語の構文を習得し、リスニングや英作文の練習問題をしながらの英語のコミュニケーション能力を養う。テキストに出てくる表現や構文はTOEIC対策としても有効なので、TOEICなどの英語検定試験を目指す人も受講してほしい。

《テキスト》

新田亜紀子「5分間ビジネスコミュニケーション」(南雲堂)

《参考図書》

適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①短いビジネス文書が読める。
- ②英語で電話対応ができる。
- ③英語でビジネスメールが書ける。
- ④ビジネスで使う語彙が身につく。

《授業時間外学修》

事前学修(20分)：テキストの次週進むところに目を通し、知らない単語や熟語の意味を調べる。
 事後学修(30分)：間違った問題のやり直しや単語の意味の確認をし、学習した範囲で、理解があいまいな箇所をなくす。知らなかった単語と熟語を覚える。

《成績評価の方法》

1. 課題 15%
2. 中間試験 25%
3. 期末試験 60%

《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)

《備考》

対面授業で行うが、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	授業ガイダンス lesson1 目的を告げる	授業の進め方、成績評価、勉強の仕方について説明する。 目的を告げる表現(対面・電話・メール)
2	Lesson2 初対面 Lesson3 名刺を渡す	初対面で使う英語表現(対面) 名刺を渡すときの表現(対面)
3	lesson4 電話をつなぐ Lesson5 電話トラブル	電話で使う英語表現 電話でのトラブルを解決する英語表現
4	Lesson6 海外の空港で Lesson7 依頼する	海外の空港で使う英語表現 丁寧に依頼する英語表現(メール/電話・対面)
5	Lesson8 伝言する Lesson9 問い合わせる	電話での伝言を受けたり、残したりする英語表現 問合せをする英語表現(メール/電話・対面)
6	Lesson10 アポを取る① Lesson11 要求する	メールでアポをとるときの英語表現 はっきりと要求を述べる英語表現(メール/電話)
7	Lesson12 詫びる lesson13 アポをとる②	詫びるときの丁寧な英語表現(メール/電話) アポをとるときの英語表現(電話/対面)
8	中間試験 まとめ	中間試験 Unit1~13のまとめ
9	Lesson14 不在連絡 Lesson15 確認する	不在を知らせる英語表現(電話・対面/メール) 理解されているか確認する英語表現(メール・電話・対面)
10	Lesson16 添付案内 Lesson17 求人	添付の案内をする英語表現(メール/電話・対面) 求人について問い合わせる英語表現(メール)
11	Lesson18 提案する① Lesson19 提案する②	提案をする英語表現(電話・対面) 提案をする英語表現(メール)
12	Lesson20 異動する Lesson21 お別れ	異動を知らせる英語表現(メール) お別れを言う英語表現(対面/メール)
13	まとめ①	まとめ
14	まとめ②	まとめ
15	まとめ③	まとめ

《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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	ビジネスプレゼンテーションⅠ				
担当者氏名	岩井 健吾				
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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

本講義は、プレゼンテーションの方法およびプレゼンテーションツールの基本操作を理解することを目的とする。前半は、1分間プレゼンテーションについて学習を行うことでプレゼンテーションの基礎を理解するものとなっている。後半は、プレゼンテーションツールの基本操作について学習を行い、プレゼンテーション資料の作成を学習するものとなっている。なお、前半もツールを使用して簡単な資料を作成する。

《テキスト》

深沢真太郎 (著) ビジネス数学の第一人者が教える 史上最高にわかりやすい説明術 秀和システム

《参考図書》

講義内にて紹介する。

《授業の到達目標》

- ① 短いプレゼンテーションを行うことができる
- ② プレゼンテーションツールの基本操作を理解している

《授業時間外学修》

事前学修：
配布資料を確認する(20分程度)。

事後学修：
講義で扱った内容の復習を行う(20分程度)

《成績評価の方法》

1. 平常点(25%)：提出物(15%)、学習態度(10%)
2. プレゼンテーション(25%)
3. 期末作品(50%)

《フィードバックの方法》

提出物ならびに期末作品等について講評の時間を設ける

《備考》

感染対策をとり対面講義を行う予定であるが、講義実施方法は感染状況により変更することがある。なお、使用するプレゼンテーションツールは、Microsoft PowerPointとする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	本講義の概要・到達目標・方法・評価方法等について説明する
2	プレゼンテーションの体験	1分間プレゼンテーションの演習を行う
3	説明の型	説明の定義を解説する
4	説明の型	論理的な説明を行うためのポイントを解説し、その演習を行う
5	説明の型	具体例と比喩を用いた説明の仕方を解説し、その演習を行う
6	プレゼンテーションの体験	説明の型に基づいて、1分間プレゼンテーションの演習を行う
7	要約の型	情報収集の基礎について解説と演習を行う
8	要約の型	情報整理の基礎について解説と演習を行う
9	要約の型	情報伝達の基礎について解説と演習を行う
10	プレゼンテーションの体験	要約の型に基づいて、1分間プレゼンテーションの演習を行う
11	プレゼンテーションツールの操作(基本編)	PowerPointを使用したスライド作成の基本について解説と演習を行う
12	プレゼンテーションツールの操作(基本編)	PowerPointを使用したスライド作成の基本について解説と演習を行う
13	プレゼンテーションツールの操作(基本編)	PowerPointを使用したスライド作成の基本について解説と演習を行う
14	プレゼンテーション資料の作成	学習した知識を統合してプレゼンテーション資料を作成する
15	プレゼンテーションの実践	作成した資料に基づいてプレゼンテーションを行う

《専門教育科目》

科目名	ウェブデザイン基礎				
担当者氏名	岩井 健吾				
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	◎ A11-96 (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。				

《授業の概要》

本講義では、Webサイトの制作に必要な知識と技能の習得を目指す。講義内容は、①色の基本知識や配色に関するデザインについて、②Webサイトを作成するために必要なHTML言語(文章構造を記述する言語)およびCSS言語(見栄えを調整するための言語)について、の2つを主に扱うものとする。段階を追って学習するものとなっており、Webサイトに関する専門的な知識知識がなくとも履修できるものとなっている。

《授業の到達目標》

- ① デザインの基本を理解し、適切な配色ができる。
- ② HTML言語の基本を理解し、簡単なコードを記述できる。
- ③ CSS言語の基本を理解し、簡単なコードを記述できる。

《成績評価の方法》

- 1. 平常点(50%)：提出物(30%)、学習態度(20%)
- 2. 期末作品(50%)

《フィードバックの方法》

提出物ならびに期末作品について講評の時間を設ける

《テキスト》

講義内にて紹介する。

《参考図書》

井上 のきあ (著) 色の大事典 基礎知識と配色・カラーチャート・伝統色・慣用色名 DIGITAL COLORS for DESIGN エムディエヌコーポレーション

《授業時間外学修》

事前学修：
配布資料を確認する(20分程度)。

事後学修：
講義で扱った内容の復習を行う(20分程度)

《備考》

感染対策をとり対面講義を行う予定であるが、講義実施方法は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	ガイダンス	本講義の概要・到達目標・方法・評価方法等について説明する
2	色と配色の基礎(1)	色と配色の基礎の概要
3	色と配色の基礎(2)	色の基礎知識
4	色と配色の基礎(3)	配色の技法
5	HTML基礎(1)	HTMLの基礎知識・記述方法について
6	HTML基礎(2)	HTMLの基本的なタグについて
7	HTML基礎(3)	ハイパーリンク・画像に関するタグについて
8	HTML基礎(4)	リスト・表に関するタグについて
9	HTML基礎(5)	フォーム・その他の項目に関するタグについて
10	CSS基礎(1)	CSSの基礎知識・記述方法について
11	CSS基礎(2)	セレクターとプロパティについて
12	CSS基礎(3)	フォント・文字色に関するスタイルについて
13	CSS基礎(4)	背景に関するスタイルについて
14	CSS基礎(5)	レイアウト・その他の項目に関するスタイルについて
15	総括	全体のまとめ

《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。 ◎ A13-107 (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》

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、テキストの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。今日の児童家庭福祉に関する問題についてグループディスカッションを行う。
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	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。

《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できる。
- 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。

《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など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)

《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)

《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
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 ～旅行の話しましょう
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ましょう

《専門教育科目》

科目名	情報管理特論 I				
担当者氏名	鵜根 弘行				
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		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ A13-106 (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》

本講義は情報管理特論Ⅱと連動して、本学で学んだ情報技術を利用した作品の制作、ならびにプレゼンテーションについて学修する。制作する作品は基本的にWebページを想定しているが、チャレンジしてみたい課題があれば、内容に応じて指導する。

《テキスト》

必要に応じて配布する。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

1. 課題制作に使用するシステムの特徴を理解し、活用できる
2. 課題制作に使用するプログラム言語の特徴を理解し、活用できる
3. 課題の制作手法について理解し、活用できる

《授業時間外学修》

事前学修：インターネットを利用した情報収集。（課題ごとに30分程度）
 事後学修：必要に応じて、授業時間中に完了しなかった作業を行う。（30分～2時間程度）

《成績評価の方法》

1. 受講態度 20%
 2. 課題提出 20%
 3. 期末発表 60%
- 《学生へのフィードバック方法》
 期末発表後に検討会を行う。

《備考》

この講義を受講する場合、情報管理特論Ⅱも履修しなくてはならない。原則として対面形式で実施するが、新型コロナウイルスの感染状況によっては遠隔講義形式に変更する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	講義ガイダンス	本講義の概略を開設
2	課題の検討(1)	興味のある分野の列挙と分析
3	課題の検討(2)	ブレインストーミングなどを用いた課題の方向性の模索
4	問題解決技術の調査(1)	作品制作に使用するシステム（ハードウェア）に関する調査
5	問題解決技術の調査(2)	作品制作に利用するソフトウェアに関する調査
6	問題解決技術の調査(3)	作品制作に利用するプログラム言語に関する調査
7	中間発表	調査結果に関するまとめ、および作品制作の方針に関するプレゼンテーション
8	設計(1)	作品の完成予想図の作成
9	設計(2)	作品に必要な要素、機能の分類（重要度、優先度の決定）
10	設計(3)	制作した作品の具体的な利用方法の列挙と、設計の妥当性検証
11	プロトタイプ制作(1)	プロトタイプの概略を制作
12	プロトタイプ制作(2)	プロトタイプを中心部分を試作
13	プロトタイプ制作(3)	プロトタイプの完成とテスト
14	プロトタイプ制作(4)	テストの結果に基づいた改良案の検討
15	期末発表	現時点での制作状況、ならびに今後の制作に関するプレゼンテーション

《専門教育科目》

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。

《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。

《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）。

《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。

《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	映像文化特論 I				
担当者氏名	水野 敦子				
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》

経験した数だけ人に共感する力や思いやりの心が広がってくると思います。一人の人間が経験することは狭いものですが、それを補ってくれるのが映画です。この授業では、いくつかのジャンルの映画を取り上げ、代表的な論文や研究書を読んで映画の観方や論文の書き方を学び、後期の論文発表につなげていく。映画や論文を読んで気づいたことを皆で話し合うグループワークを行う。

《授業の到達目標》

- ①自分で問題を発見し解決していく能力を身に付ける。
- ②映画を批判的にみる力を養う。

《成績評価の方法》

1. 取り上げた作品についての感想 40%
 2. アクティブラーニング（ループリック評価）10%
 3. 期末レポート 50%
- 《課題へのフィードバックの方法》
レポートについて講評の時間を設ける。

《テキスト》

プリント配付

《参考図書》

佐藤真由美「恋する世界文学」（集英社文庫）、
 鴻巣友季子「謎解き『風と共に去りぬ』矛盾と葛藤にみちた世界文学」（新潮選書）
 三笠加奈子「外国映画の歩き方」（こう書房）
 上野千鶴子「映画から見える世界」（第三書館）

《授業時間外学修》

事前学修：各回の授業で取り上げる作品の原作を読む。（30分程度）
 事後学修：授業で取り上げた作品についての解説や批評をインターネットや図書館で調べる。（30分程度）

《備考》

対面授業を予定しているが、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	授業ガイダンス	1年間の授業の流れ 研究論文の書き方
2	シンデレラ物語①	ディズニー映画の中の「シンデレラ」を通してシンデレラ像の変遷を考える。①
3	シンデレラ物語②	ディズニー映画の中の「シンデレラ」を通してシンデレラ像の変遷を考える。②
4	シンデレラ物語③	「シンデレラ」映画についてグループで話し合う。
5	映画と環境①	アニメ映画を通して環境問題を考える。①
6	映画と環境②	アニメ映画を通して環境問題を考える。②
7	映画と環境③	環境問題についてグループで話し合う。
8	恋愛映画①	恋愛映画を通して、時代や国による恋愛観の違いなどを考える。①
9	恋愛映画②	恋愛映画を通して、時代や国による恋愛観の違いなどを考える。②
10	恋愛映画③	恋愛映画についてグループで話し合う。
11	女性の生き方を描いた映画①	女性の生き方を描いた映画について考える。①
12	女性の生き方を描いた映画②	女性の生き方を描いた映画について考える。②
13	女性の生き方を描いた映画③	女性の生き方についてグループで話し合う。
14	まとめ	第1回～13回のまとめ①
15	まとめ	第1回～13回のまとめ②

《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。

《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。

《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)

《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

《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	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		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	学習工学特論 I				
担当者氏名	岩井 健吾				
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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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》

本講義では、学習工学研究を進めるにあたり必要な基礎知識を学ぶ。また、文献を検索する方法、文献の内容を要約する方法、レポートの作成方法、情報伝達の方法、問題発見・問題解決の方法等について総合的に学習する。終盤には、今までの調査結果に基づいて研究したいテーマを考え、学習工学特論Ⅱに向けて準備を進めていく。

《テキスト》

特に指定しない。必要に応じて配布する。

《参考図書》

講義内にて紹介する。

《授業の到達目標》

- ① 文献調査を行い、その内容を要約できる
- ② 情報を分かりやすく他者に伝達できる
- ③ 研究テーマを設定できる

《授業時間外学修》

事前学修：
配布資料を確認する(30分程度)。

事後学修：
講義で扱ったテーマを要約し、レポートを作成する(30分程度)。

《成績評価の方法》

1. 平常点(30%)：発表・提出物により評価を行う。
2. レポート課題(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。

《備考》

感染対策をとり対面講義を行う予定であるが、講義実施方法は感染状況により変更することがある。なお、この講義は、学習工学特論Ⅱと合わせて履修する必要がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	学習工学特論の全体像について紹介する
2	情報収集の型について	情報収集の方法について紹介する
3	情報収集の型について	情報収集の方法について紹介する
4	情報整理の型について	情報整理の方法について紹介する
5	情報整理の型について	情報整理の方法について紹介する
6	情報伝達の型について	情報伝達の方法について紹介する
7	情報伝達の型について	情報伝達の方法について紹介する
8	学習工学の基礎	学習に関する基礎理論の概観について紹介する
9	学習工学の基礎	学習に関する基礎理論の概観について紹介する
10	学習工学の基礎	学習に関する基礎理論の概観について紹介する
11	学習工学の応用	最新の学習工学に関する研究成果の概観について紹介する
12	学習工学の応用	最新の学習工学に関する研究成果の概観について紹介する
13	学習工学の応用	最新の学習工学に関する研究成果の概観について紹介する
14	研究テーマの設定	研究テーマを設定する
15	研究テーマの設定	研究テーマを設定する

《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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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	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	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を概略を理解する。
- 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。

《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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	教養演習				
担当者氏名	水野 敦子、鈴木 理				
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。 ○ A13-105 (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》

生活する上で必要な社会常識を理解するために、短大生として必要な一般常識を学ぶ。授業では就職試験として利用されているSPIの筆記試験問題のうち、英語、数学、国語の問題のほか、スポーツや文化についての一般常識についても扱う。SPIの問題は就職試験だけでなく、4年制大学編入試験にも役立つ、一般常識を身につけることもできるので多くの学生に受講してもらいたい。

《授業の到達目標》

- ①SPI非言語能力検査のパターンを理解し、読み解く力を有している。
- ②SPI言語能力検査のパターンを理解し、総合的な国語・英語能力を有している。
- ③歴史・文化・スポーツ一般についての基本的な知識を有している。

《成績評価の方法》

1. 小テスト 30%
2. 期末試験 70%

《試験へ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》

授業時にプリントを配付する。

《参考図書》

随時紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：

- ・課題について調べる。(30分)
- ・日々の社会的出来事に関心を抱き、新聞を読んだり、TVニュースを見る。(30分)

事後学修：間違った問題のやり直し、学習した範囲で理解があまりない箇所をなくす。(20分)

《備考》

対面授業で行う予定であるが、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	SPI言語能力検査問題① (英語分野)	授業ガイダンス 同意語・反意語
2	SPI言語能力検査問題② (英語分野)	用法・語法
3	SPI言語能力検査問題③ (英語分野)	和文英訳
4	SPI言語能力検査問題④ (英語分野)	長文読解
5	SPI言語能力検査問題⑤ (英語分野)	第1回～第4回のまとめ、小テスト
6	SPI言語能力検査問題① (国語分野)	基礎問題① 2語の関係 (同意語・反対語・包含関係・原料関係)
7	SPI言語能力検査問題② (国語分野)	基礎問題② 2語の関係 (ことわざ・難解語・行為関係・用途関係)
8	SPI言語能力検査問題③ (国語分野)	基礎問題③ 2語の関係 (複数の意味・慣用句)
9	SPI言語能力検査問題④ (国語分野)	基礎問題④ 整序問題・長文読解
10	SPI言語能力検査問題⑤ (国語分野)	第6回～第9回の総合問題、小テスト
11	SPI非言語能力検査問題①	資料解釈
12	SPI非言語能力検査問題②	命題、三段論法
13	一般常識①	文化領域
14	一般常識②	スポーツ領域
15	一般常識③	第11回～第14回のまとめ、小テスト

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	くらしと経済				
担当者氏名	永田 智章				
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。 ◎ 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》

私たちのくらしに身近な事例を用いて経済活動の基本的な理論や仕組み解説します。経済の意味、家計・企業・政府・銀行・証券会社等の活動、好況と不況、インフレとデフレ、円高と円安、環境と経済といった経済の基本について、受講生の皆さんと一緒に考え、頭の柔軟体操をします。

《テキスト》

使用しません。必要に応じ参考資料を紹介したり、プリントを配布します。

《参考図書》

授業の中で紹介する予定です。

《授業の到達目標》

到達目標は、①経済活動の意味を身近な事例を通じて理解している。②家計の役割と消費活動の基本を理解している。③企業の役割と生産活動の基本を理解している。④貨幣の機能と金融機関の業務を理解している。⑤経済活動の活発さと政府による経済活動を理解している。⑥国際経済の豊かな教養を身につけることです。

《授業時間外学修》

事前学修として、毎日20分程度時間を作り、テレビのニュースや新聞記事に親しみ、経済、政治、社会の最新情報を知る習慣を身につけてください。気になる時事問題を見つけておきましょう。事後学修として、授業後は15分程度は復習としてノートを読み返しておきましょう。

《成績評価の方法》

課題レポート(40%)と期末試験(60%)が評価基準です。ただし、授業への参加や受講態度を総合的に評価に加えることがあります。

《備考》

ノートを取ることがとても大切です。対面授業の予定だが、感染状況により変更することがある。

《試験等のフィードバック方法》定期試験終了後に解説を行います。解答時間60分、解説時間30分を予定しています。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	経済のイメージ	経済と聞いてイメージすること 経世済民 経済とくらし
2	経済活動と経済主体	消費・生産・交換 家計・企業・政府・金融機関 経済循環
3	家計と消費①	所得と消費 価格と消費
4	家計と消費②	就職と労働供給 貯蓄と資金供給
5	企業と生産①	商品の生産 利益の追求 ブランド戦略
6	企業と生産②	株式会社の仕組み
7	貨幣の役割	決済手段 交換媒体 価値尺度 価値保存
8	金融の役割①	銀行の業務 預金・貸出・決済
9	金融の役割②	証券会社の業務 金融商品
10	政府の経済活動①	財政の目的 公共財の供給 社会保障 経済政策
11	政府の経済活動②	税金の集め方
12	GDPの話	GDPの意味 生産・所得・支出
13	好況と不況	好況とインフレーション 不況とデフレーション
14	グローバル経済①	為替レートと貿易
15	グローバル経済②	国境を越えた経済活動

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	キャリアアップセミナー I				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	1・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。 ◎ 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。				

《授業の概要》

就職活動のためのより実践的な勉強を行う。会社訪問のための身だしなみセミナーやマナー、企業の求める人材、職場での心構えやマナーなどを学内外の講師から学ぶ。また、社会で活躍する卒業生からは、仕事内容、仕事上の苦労話などを聞く。社会への視野を広げ社会の中で生きていくためには何が必要かを学んでほしい。

《テキスト》

必要に応じてプリントや資料を配布する

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①大学生としての自覚を持ち真摯な態度で聴講できる。
- ②大学生として責任ある行動や教養を習得する。
- ③各テーマの主旨を把握し文章にまとめることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスを読み学習内容を知っておく。(15分)
 事後学修：テーマの主旨を把握し、自分の考えを600字詰原稿用紙にまとめ、期日までに指定場所に提出する。(1時間程度)

《成績評価の方法》

レポート、小テスト90%、受講態度 10%
 レポート課題はルーブリック評価採点
 《課題へのフィードバックの方法》
 レポートはチューター、或いは、学科の授業担当者がチェックして返却、またはポートフォリオを通じ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	コミュニケーションアワー(学科別)	ディプロマポリシーと履修科目との関係をカリキュラムツリーを使用して説明する。ポータルサイトに今期の目標やキャリアチャートを入力する。
2	(専門教育講座)2年前半の学生生活(学科別)	就職や進学を控え、どのように学習を進めていったらいいかを考える。(学科教員)
3	(就職対策講座)(学科別)	(専門教育講座)(学科別)
4	命を考える	人として、今後母親としてそれぞれの視点から「命」や「命を授かる」といったことを考え学ぶ。
5	(専門教育講座)(学科別)	(専門教育講座)(学科別)
6	(専門教育講座)(学科別)	(専門教育講座)(学科別)
7	メンタルヘルス	メンタルヘルスとは何か考える。心の健康を維持するためにどんなことができるか学ぶ
8	(就職対策講座)ミスマッチを防ぐ求人選択	就職サイトや大学に来る求人票や求人情報を使い実践的にポイントを絞り今後自分に合った求人選択の方法を学ぶ
9	(就職対策講座)採用の現状と視点	労働法や労働問題の基礎知識を専門の労働局の方から現状の事例などを踏まえて具体的に学ぶ
10	(就職対策講座)SPI	就職活動の筆記試験やWebテストで必要なポイントを実際に模擬テストを通して実践的に学ぶ
11	(就職対策講座)面接対策(基本)	就職活動に必要な面接に対する基礎的な知識の習得とロールプレイングを通して学ぶ
12	(就職対策講座)面接対策(応用)	就職活動に必要な職種、業種に応じた対策を知識とロールプレイングを通して学ぶ
13	(就職対策講座)職場で求められる人材	実際に幅広い職種に関して採用責任者として関わっている方からそれぞれの新卒採用の視点について具体的な事例を踏まえて学ぶ
14	(就職対策講座)就職が「イタズラ」現状と課題解決	就職対策講座を通して就職活動の自己課題を明確にし解決法を学ぶ
15	コミュニケーションアワー(学科別)	期末試験対策と夏季休業中の有意義な過ごし方を考える。学生生活に関わる諸連絡、ポータルサイト入力(今期の反省、キャリアチャート)

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	その他	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		<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

活動報告書 (30%)
 ボランティア活動時間 (70%)
 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント (さんじょボランティアワーク)

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ (基礎から実践まで)」ミネルヴァ書房；岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部；田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく。(10分程度)
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

《専門教育科目》

科目名	医師事務作業補助業務特講 I				
担当者氏名	浜咲 こずえ				
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。				

《授業の概要》

医師事務作業補助業務の基礎知識と技能を学習し、ドクターズクラークの資格を取得する事を目標とします。医師事務作業補助業務とは、医師に代わり担当する業務で、我が国の社会保障制度、医療、福祉における各種法律の理解、医学全般にわたる幅広い知識、高いモラルとコミュニケーション能力が必要とされます。この授業では主に医療保険制度、医療に関する各種法規と医師事務作業補助者の必要性を学習します。

《テキスト》

メディカルドクターズクラーク講座（医師事務作業補助課程）
「テキスト1」、「テキスト2」、「テキスト3」
ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①医師事務作業補助の体制の目的を理解し、その業務内容を理解します。
- ②法律を体系的に捉え、全体像を把握します。特に健康保険法の法律体系をしっかりと理解しましょう。
- ③医療用語の知識を習得し、医師からの指示の理解と、各種専門職との連携のために活かせるようになりましょう。またカルテを読み取る力にも役立ちます。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各単元、冒頭の学習内容について目を通しておくこと。（10分程度）
事後学修：①授業で行う確認テストの復習をする（10分程度）
②授業範囲を繰り返し読み理解を深めること（20分程度）

《成績評価の方法》

- ①期末試験 70%
 - ②平常点（授業態度、確認テスト） 30%
- 《試験のフィードバック方法》
確認テスト：テスト返却時に解説（10分程度）
期末試験：試験後に解説を行う

《備考》

医師事務作業補助業務特講Ⅱ、Ⅲも併せて履修します。
感染症対策を講じた上で対面授業。やむを得ない場合は、遠隔授業とします。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医師事務作業補助の必要性について	医師事務作業補助体制が診療報酬で加算されることになった背景から、その業務内容を理解し、医師事務作業補助者に必要な研修内容項目、診療報酬で加算される条件を学習
2	我が国の社会保障制度 健康保険の制度	我が国の社会保障制度の概念及び医療保険制度についての知識を習得する。 健康保険法のほぼ全容を学習し、健康保険法という一つの法律体系を理解する。
3	国民健康保険の制度 療養担当規則	国民健康保険の法律をより深く理解する。 療養担当規則の規則内容に備考も加え、より深く理解していく。
4	その他法規など 関連法規	労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法について 医療法、医師法、公衆衛生、生活保護法、高齢者の医療、介護保険法について
5	人体の構成、薬品に関する 公定書と法律	人体がどのように構成されているか理解する。 薬局方の概念、i薬品医療機器等法・麻薬及び向精神薬取締法等の法律について
6	医薬品と処方 薬物療法	薬の名称や種類、処方箋の種類と記載方法等に関することを学習する。 薬の作用や毒性、投与経路を学習する。
7	体の各器官の構造・生理 及び疾患と作用する薬物	神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系、血管系の構造・生理および疾患令と作用する薬物について学習する。
8	体の各器官の構造・生理 及び疾患と作用する薬物	腎・泌尿器系、内分泌系、アレルギー・免疫系、感覚器、骨・筋系の構造・生理および疾患等と作用する薬物。また代謝、感染症等について学習する。
9	医師事務作業補助者の 必要性	医師事務作業補助体制が診療報酬で加算されることになった背景から、その業務内容を復習する。
10	医師事務作業補助体制加 算と診療報酬	医師事務作業補助者に必要な研修内容項目、診療報酬で加算される条件を復習する。
11	診療録の記載について	診療録は「医師法」「医師法施行規則」「療養担当規則」の規定を遵守し、記載することが求められるため、診療録に関する知識を学習する。
12	電子カルテについて	電子カルテシステムとオーダリングシステムを学習する。
13	カルテ三原則	電子カルテシステムを行うにあたり、重要なカルテ三原則を学習する。
14	個人情報保護	医師事務作業補助者は日常的に患者の個人情報を取り扱うため、個人情報の適切な取り扱い方法等について十分に学び、理解する。
15	医療機関における安全 管理	院内感染、医療事故は医療施設全体として対策に取り組むことが必要で、医師事務作業補助者もこれらを防ぐため、その種類と対策を学習する。

《専門教育科目》

科目名	医師事務作業補助業務特講Ⅱ				
担当者氏名	浜咲 こそえ				
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。				

《授業の概要》

医療保険制度、関連法規の知識、医学的知識を元に、各種医療文書の作成技術を学習します。医師事務作業補助者は医療文書の作成を行います。これら医療文書の関連法規を理解し、使用目的や、提出先、様式・記載方法について学習します。またその文書は、患者が休業や所得補償などの権利を受ける判断基準となる重要な書類ですので、事実に基づく内容を、医師の監督責任の下で作成することの重要性を理解します。

《テキスト》

メディカルドクターズクラーク講座（医師事務作業補助課程）
「テキスト4」、「テキスト5」
ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①関連法規を理解し、正しい医療文書が作成できる。
- ②作成する医療文書の使用目的、提出先、様式・記載方法について理解を深め、事実に基づいた文書が作成できる。
- ③カルテを読み取ることができる。
- ④必ず医師の監督責任の下で作成するという原則を忘れない。
- ⑤医師事務作業補助者としてのヒューマンスキルを身につけて、医師やスタッフ、患者から信頼されることを目指します。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各項目について、冒頭の学習内容に目を通しておくこと。（10分程度）
事後学修：①各事例の書類を再度作成すること（20分程度）
②再度確認テストの復習（10分程度）

《成績評価の方法》

- ①期末試験 70%
 - ②平常点（授業態度、確認テスト） 30%
- 《試験のフィードバック方法》
確認テスト：テスト返却時に解説（10分程度）
期末試験：試験後に解説を行う

《備考》

医師事務作業補助業務特講Ⅰ、Ⅲも併せて履修します。
感染症対策を講じた上で対面授業。どうしてもやむを得ない場合は、遠隔授業とします。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	法的規則	医療文書作成に関する法規上の規定（医師法、療養担当規則）について学習する。
2	一般的留意事項	全ての医療文書作成にあたって共通する留意事項を理解する。
3	診断書・証明書	関連法規を理解し、診断書・証明書の作成手順を学ぶ。診断書、健康診断書を実際に作成する。
4	診断書・証明書	出席停止証明書（学校感染症証明書）、入院・手術証明書、出生証明書の作成手順を学び、実際に作成する。
5	傷病手当金支給申請書	傷病手当金とは何かを理解し、関連法規を確認する。傷病手当金請求書の作成手順を学び、実際に作成する。
6	死亡診断書・死体検案書	死亡診断書・死体検案書とは何かを理解し、関連法規を確認する。死亡診断書・死体検案書の作成手順を学び、実際に作成する。
7	処方箋	院外処方箋とは何かを理解し、関連法規を確認する。院外処方箋の作成手順を学び、実際に作成する。
8	診療情報提供書	診療情報提供書とは何かを理解し、関連法規を確認する。診療情報提供書の作成手順を学び、実際に作成する。
9	医療要否意見書（生活保護）	医療要否意見書（生活保護）とは何かを理解し、関連法規を確認する。医療要否意見書の作成手順を学び、実際に作成する。
10	休業補償給付支給請求書	休業補償給付支給請求書とは何かを理解し、関連法規を確認する。休業補償給付支給請求書の作成手順を学び、実際に作成する。
11	自動車損害賠償責任保険診断書	自動車損害賠償責任保険診断書とは何かを理解し、関連法規を確認する。自動車損害賠償責任保険診断書の作成手順を学び、実際に作成する。
12	治療用装具証明書	治療用装具証明書とは何かを理解し、関連法規を確認する。治療用装具証明書の作成手順を学び、実際に作成する。
13	主治医意見書（介護保険）	主治医意見書（介護保険）とは何かを理解し、関連法規を確認する。主治医意見書（介護保険）の作成手順を学び、実際に作成する。
14	ヒューマンスキル	医師事務作業補助者が業務遂行時に求められるヒューマンスキルについて学習する。
15	ビジネススキル	医師より院内・院外文書の作成を依頼された時、すぐ対応できるように基本的なビジネスマナーについて学習する。

《専門教育科目》

科目名	医師事務作業補助業務特講Ⅲ				
担当者氏名	浜咲 こそえ				
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。				

《授業の概要》

医師事務作業補助業務特講Ⅰ＆Ⅱの総復習。
 メディカルドクターズクラークの技能認定試験問題集、受験対策問題集を使用してメディカルドクターズクラークの資格取得を目指します。
 医師事務作業補助業務特講Ⅰ、Ⅱの履修者のみが対象です。

《テキスト》

メディカルドクターズクラーク講座（医師事務作業補助課程）
 「テキスト1～4」「医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

技能認定試験問題集の問題を記載の時間内を目安に、正確に解くことができる。

学科（25問） 60分
 実技（医療文書作成 4問） 70分

《授業時間外学修》

事前学修：「テキスト4」等にて医療文書の作成を復習する。（30分程度）
 事後学修：①学科で誤った問題をテキスト等参考資料で調べて解き直す。（20分程度）
 ②医療文書作成問題の見直しをする。（30分程度）
 ③同じ問題の医療文書をもう一度作成する。（60分程度）

《成績評価の方法》

①期末試験 70%
 ②平常点（授業態度、確認テスト） 30%
 <試験のフィードバック方法>
 確認テスト：テスト返却時に解説（10分程度）
 期末試験：試験後に解説を行う

《備考》

医師事務作業補助業務特講Ⅰ、Ⅱを併せて受講します。
 感染対策を講じた上で対面授業。どうしてもやむを得ない場合は、遠隔授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	技能認定試験問題集 学科問題	技能認定試験問題集の模擬試験問題A 学科問題（医師事務作業補助課程の一般知識・・・25問）
2	技能認定試験問題集 実技問題	技能認定試験問題集の模擬試験問題A 実技問題（医療文書作成・・・4問）
3	技能認定試験問題集 学科、実技【解説】	技能認定試験問題集の模擬試験問題A 学科、実技問題の解説
4	技能認定試験問題集 学科問題	技能認定試験問題集の模擬試験問題B 学科問題（医師事務作業補助課程の一般知識・・・25問）
5	技能認定試験問題集 実技問題	技能認定試験問題集の模擬試験問題B 実技問題（医療文書作成・・・4問）
6	技能認定試験問題集 学科、実技【解説】	技能認定試験問題集の模擬試験問題B 学科、実技問題の解説
7	技能認定試験問題集 学科問題	技能認定試験問題集の模擬試験問題C 学科問題（医師事務作業補助課程の一般知識・・・25問）
8	技能認定試験問題集 実技問題	技能認定試験問題集の模擬試験問題C 実技問題（医療文書作成・・・4問）
9	技能認定試験問題集 学科、実技【解説】	技能認定試験問題集の模擬試験問題C 学科、実技問題の解説
10	技能認定試験問題集 学科問題	技能認定試験問題集の模擬試験問題D 学科問題（医師事務作業補助課程の一般知識・・・25問）
11	技能認定試験問題集 実技問題	技能認定試験問題集の模擬試験問題D 実技問題（医療文書作成・・・4問）
12	技能認定試験問題集 学科、実技【解説】	技能認定試験問題集の模擬試験問題D 学科、実技問題の解説
13	受験対策問題 学科問題	受験対策問題 学科問題（医師事務作業補助課程の一般知識・・・25問）
14	受験対策問題 実技問題	受験対策問題 実技問題（医療文書作成・・・4問）
15	受験対策問題 【解説】	受験対策問題 【解説】まとめ

《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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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・JHIM」(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	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》

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	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 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

《専門教育科目》

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	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	<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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	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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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

《専門教育科目》

科目名	ビジネスプレゼンテーションⅡ				
担当者氏名	岩井 健吾				
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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

本講義は、プレゼンテーション術およびプレゼンテーションツールの発展的な操作を理解することを目的とする。前半は、プレゼンテーションを行う上で抑えておくべき必要のある項目について学習を行うものとなっている。後半は、プレゼンテーションツールの発展的な操作について学習を行い、より効果的・効率的にプレゼンテーション資料の作成を学習するものとなっている。なお、前半もツールを使用して簡単な資料を作成する。

《授業の到達目標》

- ① 一般的なプレゼンテーションを行うことができる
- ② プレゼンテーションツールの発展的な操作を理解している

《成績評価の方法》

1. 平常点(25%)：提出物(15%)、学習態度(10%)
2. プレゼンテーション(25%)
3. 期末作品(50%)

《フィードバックの方法》

提出物ならびに期末作品等について講評の時間を設ける

《テキスト》

講義内にて紹介する。

《参考図書》

講義内にて紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：
配布資料を確認する(20分程度)。

事後学修：
講義で扱った内容の復習を行う(20分程度)

《備考》

感染対策をとり対面講義を行う予定であるが、講義実施方法は感染状況により変更することがある。なお、使用するプレゼンテーションツールは、Microsoft PowerPointとする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	本講義の概要・到達目標・方法・評価方法等について解説する
2	情報伝達	意見を発見する方法について解説と演習を行う
3	情報伝達	論拠を発見する方法について解説と演習を行う
4	情報伝達	論点を発見する方法について解説と演習を行う
5	論理構成	ピラミッドストラクチャーの基礎について解説する
6	論理構成	ピラミッドストラクチャーの作成方法について解説・演習を行う
7	論理構成	導入部の作成について解説・演習を行う
8	スライドのデザイン	スライドデザインの基礎について解説を行う
9	スライドのデザイン	フォントについて解説・演習を行う
10	スライドのデザイン	配色について解説・演習を行う
11	プレゼンテーションツールの操作(応用編)	PowerPointを使用したスライド作成の応用について解説と演習を行う
12	プレゼンテーションツールの操作(応用編)	PowerPointを使用したスライド作成の応用について解説と演習を行う
13	プレゼンテーションツールの操作(応用編)	PowerPointを使用したスライド作成の応用について解説と演習を行う
14	プレゼンテーション資料の作成	学習した知識を統合してプレゼンテーション資料を作成する
15	プレゼンテーションの実践	作成した資料に基づいてプレゼンテーションを行う

《専門教育科目》

科目名	データベース応用				
担当者氏名	鵜根 弘行				
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	◎ A11-96 (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、サービス接客、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》

本講義では、データベースシステムを用いたデータ管理方法について学修する。具体的にはパラメータを用いたデータ検索、フォームを用いたデータ編集画面の作成、検索結果からレポートを生成するための技術を使いこなせるようになることを目的とする。また、表計算ソフトでは実現が難しいデータ管理が行えるようになることも目指す。

《テキスト》

「よくわかる Microsoft Access 2019 応用」
 富士通エフ・オー・エム (FOM) 出版

《参考図書》

講義中に紹介する

《授業の到達目標》

1. データを管理する単位であるテーブルと、その構成要素であるレコード、フィールドの関係について説明できる
2. テーブル同士の関連 (参照整合性制約) の働きを説明できる
3. データを検索するためのクエリを設計できる
4. データの編集画面や帳票の出力を行うためのフォームやレポートを設計できる

《授業時間外学修》

事前学修：前週の内容を事前に予習する。(10分程度)
 事後学修：理解度チェックのため、各章の練習問題で復習。(30分程度)

《成績評価の方法》

1. 受講態度 30%
 2. 課題提出 20%
 3. 期末課題 50%
- 《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。

《備考》

本講義ではMicrosoft Accessを用いた演習を行う。原則として対面授業として実施するが、新型コロナウイルス感染状況では遠隔講義に切り替えることもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	データベース実例 (1)	会員管理データベースの概要と作成
2	テーブルの活用 (1)	作成するテーブルの確認
3	テーブルの活用 (2)	フィールドプロパティの設定
4	リレーションシップ	リレーションシップと参照整合性
5	参照整合性	参照整合性の確認
6	クエリの活用 (1)	作成するクエリの確認
7	クエリの活用 (2)	フィールドプロパティの設定
8	アクションクエリの作成 (1)	クエリ作成と確認
9	アクションクエリの作成 (2)	クエリの編集
10	データベース実例 (2)	販売管理データベースの概要と作成
11	フォームの活用 (1)	フォームの作成と確認
12	フォームの活用 (2)	メイン・サブフォームの作成
13	レポートの作成	レポートの作成と確認
14	レポートの活用	集計レポートなど
15	最終課題	最終課題の作成

《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	情報管理特論Ⅱ				
担当者氏名	鵜根 弘行				
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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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》

本講義は情報管理特論Ⅰに引き続き、本学で学んだ情報技術を利用した作品の制作、ならびにプレゼンテーションについて学修する。制作する作品は基本的にWebページを想定しているが、チャレンジしてみたい課題があれば、内容に応じて指導する。

《テキスト》

適宜にプリント資料を配布する。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

1. 課題制作に使用するシステムの特徴を理解し、活用できる
2. 課題制作に使用するプログラム言語の特徴を理解し、活用できる
3. 課題の制作手法について理解し、活用できる。

《授業時間外学修》

事前学修：インターネットを利用した情報収集。（課題ごとに30分程度）
 事後学修：必要に応じて、授業時間中に完了しなかった作業を行う。（30分～2時間程度）

《成績評価の方法》

1. 受講態度 20%
 2. 課題提出 30%
 3. 特論発表 50%
- 《学生へのフィードバック方法》
 特論発表後に検討会を行う。

《備考》

この講義を受講する場合、情報管理特論Ⅰも履修しなくてはならない。原則として対面形式で実施するが、新型コロナウイルスの感染状況によっては遠隔講義形式に変更する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	制作計画	作品の完成、ならびに特論発表会までのスケジュールの設定を行う
2	作品制作(1)	プロトタイプのテスト結果に基づき、提出作品の骨格を作成
3	作品制作(2)	作品の主要な機能を作成
4	作品制作(3)	作品の細部を構成する機能を作成
5	作品制作(4)	優先度の低い機能を必要に応じて追加作成
6	中間発表(1)	制作した作品の発表と機能テスト
7	作品調整(1)	中間発表(1)で指摘された問題点の改良
8	作品調整(2)	作品調整(1)で対処できなかった問題点の改良
9	最終テスト	作品中のすべての機能のテスト
10	最終調整	最終テストで判明した問題点の改良
11	中間発表(2)	受講生同士の最終作品の発表
12	抄録作成(1)	抄録に掲載するスクリーンショット、ならびに抄録本文の制作
13	抄録作成(2)	抄録原稿の校正
14	発表練習(1)	抄録の内容を元にプレゼンテーションスライドを作成、発表練習
15	発表練習(2)	発表練習(1)で指摘された問題点を元にスライドを修正、発表練習

《専門教育科目》

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	◎ A12-100 (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の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。

《専門教育科目》

科目名	映像文化特論Ⅱ				
担当者氏名	水野 敦子				
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》

2年前期の「特論Ⅰ」で学んだ成果をもとに、それを一層発展させ、獲得した学修成果を活用して社会で求められるコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力を養う。グループ、あるいは個人でテーマを決定し、データの収集、資料の調査、データ分析をもとに考察し、最終的に、特論発表会でグループ、あるいは個人による口頭発表を行う。

《授業の到達目標》

- ①テーマに関して、グループ、あるいは個人で調査・考察を進めることができる。
- ②プレゼンテーション資料を作成し、説得的な口頭発表ができる。

《成績評価の方法》

1. 取り組みへの参加 (20%)
 2. 取り組みへの態度・意欲 (30%)
 3. 口頭発表 (50%)
- 《フィードバックの方法》
口頭発表について講評の時間を設ける。

《テキスト》

プリント配付

《参考図書》

小野俊太郎「映画でレポート・卒論ライティング術」(松柏社)
白井利明他「よくわかる卒論の書き方」(ミネルヴァ書房)

《授業時間外学修》

事前学修 (20分) : 自分で設定したテーマに対する多くの関連した資料を読み、メモをとる。
事後学修 (20分) : 授業で指摘されたことをもとにレジюмеを作成する。

《備考》

対面授業を予定しているが、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	授業ガイダンス	授業の進め方、成績評価の方法、特論発表会についてのガイダンスを行う。
2	テーマの決定	グループ、あるいは個人でテーマを決定する。
3	資料収集①	決定したテーマに従って資料を収集する。①
4	資料収集②	決定したテーマに従って資料を収集する。②
5	資料収集③	決定したテーマに従って資料を収集する。③
6	考察①	資料をもとにテーマに関して考察する。①
7	考察②	資料をもとにテーマに関して考察する。②
8	レジюме作成①	考察したことをレジюмеにまとめる。①
9	レジюме作成②	考察したことをレジюмеにまとめる。②
10	レジюме作成③	考察したことをレジюмеにまとめる。③
11	パワーポイントの作成①	レジюмеに従ってパワーポイントを作成する。①
12	パワーポイントの作成②	レジюмеに従ってパワーポイントを作成する。②
13	パワーポイントの作成③	レジюмеに従ってパワーポイントを作成する。③
14	口頭発表練習	発表会での口頭発表の練習を行う。
15	まとめ	まとめ

《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。

《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。

《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)

《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

《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	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		<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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》

科目名	学習工学特論Ⅱ				
担当者氏名	岩井 健吾				
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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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》

本講義では、前期の「学習工学特論Ⅰ」で設定した研究テーマに沿って各自研究を進める。文献調査、レポート作成、研究報告(プレゼンテーション資料の作成も含む)、議論を実施することで研究テーマへの理解を深めていく。終盤では、今までの研究成果をまとめて、特論発表会における抄録およびプレゼンテーション資料の準備を行う。

《テキスト》

特に指定しない。必要に応じて配布する。

《参考図書》

講義内にて紹介する。

《授業の到達目標》

- ① 設定した研究テーマについて研究を進めることができる
- ② 研究成果を文章にまとめることができる
- ③ 研究成果をプレゼンテーションすることができる

《授業時間外学修》

事前学修：
配布資料を確認する(30分程度)。

事後学修：
講義で扱ったテーマを要約し、レポートを作成する(30分程度)。

《成績評価の方法》

1. 研究報告(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。

《備考》

感染対策をとり対面講義を行う予定であるが、講義実施方法は感染状況により変更することがある。なお、この講義は、学習工学特論Ⅰと合わせて履修する必要がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	研究計画の発表と議論	研究計画を発表し、それについて議論を行う
2	研究計画の発表と議論	研究計画を発表し、それについて議論を行う
3	研究に関する諸注意	研究を実施する上での注意点について紹介する
4	研究に関する諸注意	研究を実施する上での注意点について紹介する
5	研究報告と議論	研究報告を発表し、それについて議論を行う
6	研究報告と議論	研究報告を発表し、それについて議論を行う
7	研究報告と議論	研究報告を発表し、それについて議論を行う
8	研究報告と議論	研究報告を発表し、それについて議論を行う
9	研究報告と議論	研究報告を発表し、それについて議論を行う
10	研究報告と議論	研究報告を発表し、それについて議論を行う
11	抄録の作成	抄録の作成を行う
12	抄録の作成	抄録の作成を行う
13	プレゼンテーション	プレゼンテーション資料の作成方法について紹介する
14	プレゼンテーション	プレゼンテーションの発表練習を行う
15	統括	全体のまとめを行う

《専門教育科目》

科目名	人間関係論				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・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。 ◎ 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》

人間関係は我々の生活の基本であり、人間が人間として生きていくために不可欠な要素である。本講義では、日常生活で経験する様々な人間関係を取り上げながら、これまでの研究による知見を紹介し、心理学的観点からその意味を検討していく。

《テキスト》

特に指定しない。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①人間関係で生じる諸現象を心理学の概念を用いて説明できる。
- ②人間関係の発達過程を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスや授業で予告された内容について予習すること（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》
 課題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：人間関係論とは？	「人間関係論」という学問領域について概説する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	自己と他者	「自己」と関連する諸概念、二者関係における対人認知や印象形成の過程と諸要因について学ぶ。
3	人間関係の発達(1)：乳児期	乳児期における人間関係、母子関係とその発達過程について学ぶ。
4	人間関係の発達(2)：幼児期～学童期	幼児期ならびに学童期における人間関係の発達過程について学ぶ。
5	人間関係の発達(3)：青年期・成人期・高齢期	青年期、成人期、高齢期（老年期）における人間関係の発達過程について学ぶ。
6	恋愛関係の心理学	恋愛関係および恋愛行動にかかわる理論や要因について学修する。
7	家族関係の心理学(1)	家族関係について心理学的観点から概説する。
8	家族関係の心理学(2)	現代社会における家族を取り巻く環境、困難や支援のあり方について学ぶ。
9	地域社会とコミュニティ(1)	地域社会、コミュニティ、ソーシャルサポートと関連する諸概念について学ぶ。
10	地域社会とコミュニティ(2)	近年のコミュニティの現状、問題点などを検討する。
11	地域社会とコミュニティ(3)	コミュニティにおける支援活動、自助グループ等について学ぶ。
12	集団力学	集団が個人および集団相互に与える心理学的影響について学ぶ。
13	組織の心理学	組織の持つ性質、問題点、リーダーシップの機能等について学ぶ。
14	仕事とストレスマネジメント	仕事をする上でのストレスへの対処やサポートのあり方、対人サービス業におけるストレスについて学ぶ。
15	「さよなら」の心理学	人間関係の終焉としての「別れ」「喪失」について考察する。

《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	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		<input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	人間と文学				
担当者氏名	水野 敦子				
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		◎ 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。			

《授業の概要》

映画を題材にして、女性の生き方を主題として授業を進めていく。世界のさまざまな年代の女性たちが、それぞれの社会環境のなかで、何を求めて生き、直面する問題を乗り越えていったかを考えていく。課題として映画を見て気づいた点などを挙げてもらおう予定であるが、グループワークでは、映画の主題や学生個人が気づいた点について話し合ってもらおう。女性の描かれ方という点から、ジェンダーの問題も取り上げる。

《授業の到達目標》

- ①映画についての批評能力を身につける。
- ②女性の生き方についての洞察力を深める。
- ③異文化への理解を深める。

《テキスト》

プリントを配布する。

《参考図書》

井上輝子他『ビデオで女性学』（有斐閣）
 若桑みどり『お姫様とジェンダー——アニメで学ぶ男と女のジェンダー学入門』（ちくま新書）
 上野千鶴子『映画から見える世界』（第三書館）
 スコット・フィッツジェラルド『グレート・ギャツビー』村上春樹訳（中央公論新社）

《授業時間外学修》

1. できるだけ多くの映画や文学作品を鑑賞する。（毎週1作）
2. 新聞を読んで社会や文化の動きに関心をもつ。（1日30分）

《成績評価の方法》

1. 課題 20%
2. アクティブラーニング（ルーブリック評価） 10%
3. 期末試験 70%

《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）

《備考》

対面授業を予定しているが、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	授業ガイダンス	授業の進め方と成績評価の方法について古代から現代までの女性史を概観する。
2	親と子①	思春期の子供の恋愛とそれを見守る親を描いた映画を鑑賞する。
3	親と子②	思春期の子供の恋愛、親と子、血縁と家族について考える。
4	親と子③ 女性と仕事①	親と子の関係について話し合う（グループワーク）。 働く女性の映画を鑑賞する。
5	女性と仕事②	学校を卒業したばかりの女性が上司や先輩のしごきのなかで成長していく映画を鑑賞し、女性の働き方について考える。
6	女性と仕事③	20世紀後半から現在までの働く女性を描いた作品をいくつか取り上げ、職場での女性の立場の変化と現代の女性が直面する問題について話し合う（グループワーク）。
7	愛と自立①	恋愛映画を鑑賞し、愛と自立、女性の幸せについて考える。
8	愛と自立②	愛とは、幸せとは、自立するには何が必要かなどについて考える。
9	愛と自立③ 専業主婦だってすごい①	女性の自立と幸せについて話し合う（グループワーク）。 専業主婦が主役の映画を鑑賞する。
10	専業主婦だってすごい②	自分の思い通りにならない家族のなかで、困難のなかで忍重し、家族を支える強い母親の人間力を考える。
11	専業主婦だってすごい③	主婦について話し合う（グループワーク）。
12	戦争と女性①	人類初の原爆投下された広島に学ぶ者にとって戦争を考えることは避けて通れない問題で、内戦によって苦難の生活を強いられる母と娘の映画を鑑賞する。
13	戦争と女性②	戦争の悲劇は兵士だけでなく、女性にも大きな悲劇をもたらすことを考える。
14	戦争と女性③	戦争と女性を描いた作品について考えながら、戦争と女性について話し合う（グループワーク）。
15	まとめ	第1回目からの授業を振り返りながら、女性の生き方と考える。

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	キャリアアップセミナーⅡ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	1・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	◎ A11-93 (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。 ◎ 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》

この授業では、よき社会人として生きていくための心構えや一般常識を学ぶ。職場や社会でよい人間関係を築き、充実した人生を歩んでいくにはどうしたらいいかを学び、人間的に成長していただきたい。

《テキスト》

必要に応じてプリントや資料を配布する

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①大学生としての自覚を持ち真摯な態度で聴講できる。
- ②大学生として責任ある行動や教養を習得する。
- ③各テーマの主旨を把握し文章にまとめることができる。

《授業時間外学修》

レポートを提出する。(1時間)
 テーマの主旨を把握し、自分の考えを600字詰原稿用紙にまとめ、期日までに指定場所に提出する。

《成績評価の方法》

レポート、小テスト90%、受講態度 10%
 レポート課題はルーブリック評価採点
 《課題へのフィードバックの方法》
 レポートはチューター、或いは、学科の授業担当者がチェックして返却、またはポートフォリオを通じフィードバックする。

《備考》

主に実務家教員による授業
 基本は、授業は遠隔で行ないますが、必要な場合は感染防止体制をとった上で、対面授業を行ないます。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	コミュニケーションアワー(学科別)	ディプロマポリシーと履修科目との関係をカリキュラムツリーを使用して説明する。ポータルサイトに今期の目標、キャリアチャートなどを入力する。
2	(専門教育講座)学科別2年後半の学習	卒業を目前に控え、どのように学習していったらいいか学ぶ。(学科教員)
3	ストレスマネジメント	ストレスとは何か学ぶ。ストレスに対して自分で出来るコントロール方法について考える。
4	(就職対策講座)新社会人のマネープラン	社会人として必要なライフマネーの視点から、将来に向けた長期的なマネープランについて実践的に金融業界専門社員から学ぶ
5	(就職対策講座)これから必要な法律の知識	社会人として必要な法律の知識について、仕事や生活で発生しやすい実例を踏まえてポイントを弁護士から学ぶ
6	(就職対策講座)新社会人のワークライフバランス	社会人として、今後、長期的なキャリアプランの中で、ワークライフバランスの重要性と具体的な事例等を学ぶ
7	(就職対策講座)新社会人の職場定着	新卒の早期離職が課題となっている現状とその背景や要因を知り、今後の対策を学ぶ
8	(就職対策講座)現場で働く先輩から学ぶ	卒業生の先輩をローモデルに将来自分が社会でどの様に働いて行くべきかを学ぶ
9	(就職対策講座)チームビルディングを学ぶ	組織で働く場合に必要な連携・人間関係など、チームコミュニケーションについて就職指導担当者から学ぶ
10	(就職対策講座)新社会人のキャリアプラン	就職後から長期的に人生を生きるためのキャリアプランの重要さとプランの造り方について自らキャリアプランを実践しているキャリアコンサルタントから学ぶ
11	(専門教育講座)(学科別)	社会人に向けて①(学科教員)
12	(専門教育講座)(学科別)	社会人に向けて②(学科教員)
13	(社会人学講座)働く現場から	内定後イメージし入社までに身に付けておくべきビジネスマナーの基礎と応用についてポイントを就職指導部担当者から実践的に学ぶ
14	(社会人学講座)社員研修の現場から	内定後イメージし入社までに身に付けておくべきビジネスマナーの基礎と応用についてポイントを就職指導部担当者から実践的に学ぶ
15	コミュニケーションアワー(学科別)	学生生活に関する諸連絡、ポータルサイト入力(今期の反省、キャリアチャート)短大生活をふり返ると共に、社会人としての心構えを学ぶ

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	その他	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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> 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》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

活動報告書 (30%)
 ボランティア活動時間 (70%)
 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント (さんじょボランティアワーク)

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ (基礎から実践まで)」ミネルヴァ書房；岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部；田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく。(10分程度)
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	デステュケーション論(生命倫理)				
担当者氏名	山根 民子				
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	◎ A11-93 (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。 ○ A13-105 (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。				

《授業の概要》

医療の進歩に伴い、生命をめぐる倫理的課題が山積している。本授業では、生命に携わる医療職者として基盤となる考え方を理解するとともに、自己の在りようを考察する。さらに、倫理的問題に対応するための基本となる知識・技術・態度を習得するために、事例やワークを通して学びを深める。

《授業の到達目標》

- ①医療職に必要な倫理原則や生命にかかわる倫理的課題を理解し、医療職者として求められる姿について考える。
- ②終末期医療の現状と課題を踏まえ、患者・家族の置かれている状況・特徴を理解することができる。
- ③自分自身の死生観について考え、表現することができる。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 50%
 - ②課題レポート 30%
 - ③講義・ワークの受講態度 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》

- ・児玉 聡「マンガで学ぶ生命倫理」(株)化学同人
- ・配布資料：必要に応じて

《参考図書》

- ・赤林朗：入門・医療倫理 I, 勁草書房
- ・塩野寛：生命倫理への招待, 南山堂
- ・井上兼生：テーマで読み解く生命倫理, 教育出版
- ・斎藤茂男：生命かがやく日のために, 講談社+α 文庫
- ・樋野興夫：あなたはそこにいるだけで価値ある存在, 角川出版

《授業時間外学修》

- 事前学修(20分)：次回の授業範囲に関連した医療、生命に関わる社会の出来事に関する新聞記事やニュースを閲覧し、自分の意見をまとめておく。
- 事後学修(20分)：講義の内容を振り返り、感じたことや考えたことを書いておく。
- ・実務家教員による授業。

《備考》

- ・授業形態は感染状況により変更する場合がある。
- ・講義内容、成績評価の方法などの詳細については、初講のガイダンスで説明する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス/生と死を考える	講義内容のガイダンス 生命倫理とは/生命倫理の歴史
2	倫理原則とは	患者の権利, 医療者の責務/職業倫理/倫理原則
3	ホスピス/緩和ケア	アドバンス・ケア・プランニング/リビングウィル/インフォームド・コンセント 緩和ケアの考え方
4	死にゆく人の心理	死にゆく人の心理/がんの告知/死のシミュレーション
5	臨床における倫理①	終末期医療と安楽死
6	事例から生命を考える①	臨死期・看取り/尊厳死とは/グリーフケア
7	臨死期・看取り	病と生きる/がんサバイバー
8	生殖医療から生命を考える	生殖医療の現状とその課題
9	事例から生命を考える②	中絶と胎児の権利/能力
10	生命をめぐる倫理的課題①	遺伝子診断・治療に関する倫理的問題
11	生命をめぐる倫理的課題②	人へのクローン技術応用に関する倫理的問題
12	臨床における倫理②	E S 細胞/i P S 細胞/再生医療/能力肉体の改造
13	臓器移植から生命を考える①	脳死による臓器移植
14	臓器移植から生命を考える②	生体臓器移植の現状と課題
15	学習内容から生命を考える②/まとめ	「医療者」として生命を考える