

科目名	公衆衛生学	ナンバリング	PB26-MW-04-2
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康		
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ◎ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。 		

《授業の概要》

公衆衛生とは、組織化された地域社会の努力により、疾病を予防し、寿命を延長し、身体的・精神的健康と能率の増進を図る科学であり、技術である。環境とのかかわりの中で人の生から死に至るあらゆる過程が含まれ医学はもとより統計学、疫学、微生物学、免疫学、各種保健等広範な知識を洞察する学問である。これら複雑で膨大な情報の中から国民に正しい健康情報を提供できる専門職としての臨床検査技師を目指す。

《テキスト》

新編 衛生・公衆衛生学
 監修者 山本玲子 編著者 熊谷優子
 ISBN 978-4-87492-409-9 C3047

《参考図書》

図説国民衛生の動向 2023/2024
 一般財団法人 厚生労働統計協会編

《授業の到達目標》

- ① 疾病の要因と予防が説明できる。
- ② 感染症の原因と予防対策が理解できる。
- ③ 疫学の基礎知識を身につけ活用できる。
- ④ 環境と健康のかかわりが理解できる。
- ⑤ 各種保健等広範な知識を身につけ、専門職として活用できる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキスト内の次回の授業部分を読み、概要を理解する。(20分)
 事後学修：授業で学んだことを参考書などを用いて復習し、理解を深める。(30分)

《成績評価の方法》

期末試験 80%
 小テスト・レポート 20%
 《試験のフィードバックの方法》
 出題した問題について、正解できなかった問題を解説する。

《備考》

公衆衛生学についての教授経験のある教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	公衆衛生学概論	公衆衛生の意義と使命、健康の概念と予防医学、人口問題
2	衛生統計	人口静態統計、人口動態統計、生命表、粗死亡率、年齢調整死亡率、乳児死亡率、平均寿命と平均余命
3	疫学1	疫学の概念、疫学研究方法
4	疫学2	スクリーニング検査、感度と特異度、ROC曲線
5	感染症1	感染症の定義と病原体、感染源(病原巣)、感染経路、感受性、免疫、流行要因
6	感染症2	感染症の類型、主要感染症と予防対策
7	母子保健・学校保健	保健管理、母の健康、出産、新生児・乳児・小児の健康、死産 学校における感染症、学校安全
8	成人保健1	生活習慣病(悪性新生物、心疾患、脳血管疾患、糖尿病など)、予防と早期発見・早期治療
9	成人保健2	高齢者保健、介護保険、福祉、精神保健
10	生活環境	屋内環境、上水、下水、廃棄物、悪臭、環境たばこ煙と受動喫煙
11	公害	公害の定義、地球規模の環境問題、大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音・振動、地盤沈下、悪臭、食品公害、被害の救済、環境リスク評価
12	栄養と食品衛生	栄養と健康、食品安全と食品衛生、食中毒、食品添加物、食品衛生監視
13	産業保健	労働環境、職業病、職業病の予防、災害発生、保障
14	衛生行政・衛生法規・社会保障	衛生行政、衛生法規、医療制度、社会保障・社会福祉
15	国際保健	国際機関、国際協力

科目名	臨床医学概論 I	ナンバリング	PB25-MW-01-2
担当者氏名	新谷 奈苗、後藤 淳、福田 順、大瀨 恵美子		
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"> ○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ○ A13-139 (主体性・多様性・協調性) 人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。 		

《授業の概要》

医療・福祉関係に携わる者に必要な基礎的医学知識を修得する。

《テキスト》

医師事務作業補助者 養成講座 医学入門：ソラスト教育サービス

《参考図書》

新 医療秘書医学シリーズ2 改訂 基礎医学、医療秘書教育全国協議会編 井上肇 責任編集、小泉憲司、矢澤華子 共著

《授業の到達目標》

1. 19の基本領域について人体の構造を理解する
2. 19の基本領域について人体の機能を理解する
3. 19の基本領域についての主な疾患の成り立ちと症状について理解する。
4. 3の疾患についての治療について理解する
5. 3の疾患についての予防や再発防止について理解する

《授業時間外学修》

「授業前学習」対象となる授業回のテキストを読んでおく。
「授業後の復習」理解不足だった箇所を調べまたは質問し理解に努める。

《成績評価の方法》

定期試験で評価する。
〈課題へのフィードバック〉
定期試験で不正解だった問題について説明する

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	人体の構造・機能 細胞・組織	人体の構造・機能（細胞・組織）、
2	人体の構造・機能 血液	人体の構造・機能（血液）
3	人体の構造・機能 リンパ腺・免疫	人体の構造・機能（リンパ腺、免疫）
4	人体の構造・機能 骨格	人体の構造・機能（骨格）
5	人体の構造・機能 筋肉	人体の構造・機能（筋肉）
6	人体の構造・機能 循環器①	循環器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
7	人体の構造・機能 循環器②	循環器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
8	人体の構造・機能 消化器①	消化器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
9	人体の構造・機能 消化器②	消化器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
10	人体の構造・機能 消化器③	消化器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
11	人体の構造・機能 小児①	小児についての人体の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
12	人体の構造・機能 小児②	小児についての人体の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
13	人体の構造・機能 皮膚	皮膚の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
14	人体の構造・機能 脳	脳の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
15	人体の構造・機能 神経難病	神経伝達の構造・機能、神経難病についての疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止

科目名	臨床医学概論Ⅱ		ナンバリング	PB25-MW-02-2□	
担当者氏名	新谷 奈苗、後藤 淳、室津 史子、大濱 恵美子、篠原 百合子				
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		○ A12-137 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ◎ A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。			

《授業の概要》

医療・福祉関係に携わる者に必要な基礎的医学知識を修得する

《テキスト》

医師事務作業補助者 養成講座 医学入門：ソラスト教育サービス

《参考図書》

新 医療秘書医学シリーズ2 改訂 基礎医学、医療秘書教育全国協議会編 井上肇 責任編集、小泉憲司、矢澤華子 共著

《授業の到達目標》

1. 基本の専門診療科其々について、人体の構造を理解する
2. 基本の専門診療科について人体の機能を理解する
3. 基本の専門診療科についての主な疾患の成り立ちと症状について理解する。
4. 3の疾患についての治療について理解する
5. 3の疾患についての予防や再発防止について理解する

《授業時間外学修》

「授業前学習」対象となる授業回のテキストを読んでおく。
 「授業後の復習」理解不足だった箇所を調べまたは質問し理解に努める。

《成績評価の方法》

定期試験で評価する
 <課題へのフィードバック>
 定期試験後に不正解だった問題について説明する

《備考》

其々の専門家がオムニバスで担当する

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	人体の構造・機能 感覚器 (眼)	感覚器 (眼) の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
2	人体の構造・機能 感覚器 (耳鼻)	感覚器 (耳鼻) の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
3	人体の構造・機能 感覚器 (舌・咽頭)	感覚器 (舌・咽頭) の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
4	人体の構造・機能 産科	産科に関係する人体の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
5	人体の構造・機能 婦人科 ①	婦人科にかかわる人体の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
6	人体の構造・機能 婦人科 ②	婦人科にかかわる人体の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
7	人体の構造・機能 泌尿器①	泌尿器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
8	人体の構造・機能 泌尿器②	泌尿器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
9	人体の構造・機能 精神 ①	精神の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
10	人体の構造・機能 精神 ②	精神の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
11	人体の構造・機能 呼吸器①	呼吸器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
12	人体の構造・機能 呼吸器②	呼吸器の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
13	人体の構造・機能 内分泌	内分泌にかかわる人体の構造・機能、主な疾患の成り立ちと症状・治療、予防と再発防止
14	感染の成り立ちと感染症	感染症の成り立ち、主な感染症についての症状・治療・予防
15	成人期の感染症疾患と予防	主な感染症についての症状・治療・予防

《専門教育科目 心理》

科目名	コミュニケーション心理学	ナンバリング	PB26-PC-04-2
担当者氏名	新谷 奈苗		
授業方法	講義	単位・必選	2・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	○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ◎ A13-139 (主体性・多様性・協調性) 人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

社会生活の中で欠かせないコミュニケーションについて、以下の力を修得する授業である。

1. 心理学的な知識を学ぶ。
2. 知識を客観的に見る指標として自分にあてはめる。
3. 実際の生活の中で知識を活用する。
4. 自分自身を柔軟に変化させる。

《テキスト》

星野 欣生 (著)「人間関係づくりトレーニング」金子書房

《参考図書》

トニー・ブザン (著), バリー・ブザン (著), 近田 美季子 (翻訳)「新板 ザ・マインドマップ」ダイヤモンド社

《授業の到達目標》

1. 自分の行動を振り返ることができる。
2. 自己を客観的に見る視点で自らを分析し言語化できる。
3. 各章の演習を通じ、他者とのコミュニケーションの違いを体験し言語化できる。
4. 自身のコミュニケーションに活かすことができる。

《授業時間外学修》

事前学習：事前にテキストを読んでおくこと (30分程度)
 事後学習：講義後、学んだ章の「まとめ」を読み、より深い理解に努める (30分程度)

《成績評価の方法》

1. 各レポート80%
2. 課題 (マインドマップ・観察記録) 20%

《備考》

《課題へのフィードバックの方法》

課題終了後に解説の時間を設ける

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	コミュニケーションの概要	1. コミュニケーションとは何か 2. コミュニケーションの要素を知り、その違いを学ぶ
2	マインドマップを学び、自己分析につなぐ	1. マインドマップを学ぶ 2. マインドマップを使って自己分析を行う
3	自己に対する認知の枠組みについて学ぶ	1. 自分についての見方を学ぶ 2. 自分を客観的に見て、自己概念について書き出す
4	自分の持つ価値観について知る	1. 自分にある否定的な価値観を知り他者の価値観と合わせる 2. テキストを読みグループワーク
5	自身や他者の持つ思い込みを知る	1. 自分を客観的に見て、自分の思い込みを分析 2. テキストを読みグループワーク
6	コミュニケーションとは何かを考える	1. 自分と人の違い、伝える、伝わるについて知る 2. テキストを読みグループワーク
7	話すについて学ぶ	1. 自分の話すを検討する 2. テキストを読んでグループワークをする
8	聞くについて学ぶ	1. 自分の聞くという行動を振り返り、自分のスキルを分析 2. テキストを読みグループワークをする
9	思考や行動パターンを見る	1. 自分自身の思考や行動のパターンを振り返り、客観的に分析 2. テキストを読んでグループワークをする
10	感情について	1. 感情表出の様々な形を知る 2. テキストを読みグループワーク
11	他者を理解するということ	1. 事例を読んで「共感性」を考える 2. テキストを読みグループワーク
12	コミュニケーション上の葛藤	1. 自分や他者の「葛藤との付き合い方」について理解をする 2. テキストを読みグループワーク
13	ナラティブアプローチ概論	臨床心理学的支援の概論を学ぶ
14	ナラティブアプローチ演習①	臨床心理学的支援の実際①
15	ナラティブアプローチ演習②	臨床心理学的支援の実際②

科目名	産業・組織心理学	ナンバリング	PB26-PC-10-2
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康		
授業方法	講義	単位・必選	2・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	○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ○ A13-139 (主体性・多様性・協調性) 人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

産業・組織心理学とは、働くことにおける人間行動を心理学的視点からアプローチする応用的・実践的な心理学の一つである。本講義では、働く人と組織、またその中で生じる現象や諸問題、およびその支援に焦点をあて、心理学的視点から理解を深め、対応策を探る。

《テキスト》

適宜資料を配布する

《参考図書》

公認心理師の基本を学ぶテキスト
 産業・組織心理学—個人と組織の心理学的支援のために
 監修：川畑 直人，大島 剛 ミネルヴァ書房

《授業の到達目標》

1. 産業・組織心理学における基本的な概念、関連する理論を理解し説明できる
2. 産業・組織心理学における人間行動を説明することができる
3. 組織における心理学的知見を理解し、知見をもとに組織における諸問題への対応策が説明できる。また必要な心理学的支援を提供できる。

《授業時間外学修》

事前学習：授業範囲のテキストを読み学習内容を把握しておく。(30分程度)
 事後学習：学んだ内容を復習し、授業で出された課題を作成する。(30分程度)

《成績評価の方法》

試験：70%
 小課題：30%
 (課題のフィードバック方法)
 授業内で説明する

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	産業・組織心理学とは	産業・組織心理学とは何か、産業・組織心理学を学ぶ意義
2	産業・組織心理学の歴史の変遷と現状	産業・組織心理学の歴史の変遷
3	組織とは	組織とは何か、組織の運営・管理とは、組織風土、関連する理論
4	組織における制度と法律	産業・労働分野の基本となる法、組織における労働契約
5	働く人の理解	人はなぜ働くのか、働く人を理解し支援する、関連する理論
6	ワーク・モチベーションと職務満足	ワーク・モチベーション、職務満足が組織に及ぼす影響、関連する理論
7	リーダーシップとチームワーク	リーダーシップとチームワークが組織に及ぼす影響、関連する理論
8	職場の人間関係	個々の人間関係が及ぼす組織への影響、関連する理論
9	職業性ストレスとメンタルヘルス	社会の流れのなかで変化するストレスとストレスマネジメント、関連する理論
10	キャリア支援と人事評価	キャリア支援の構造を理解する。人事評価の仕組みと起こりうるバイヤス、関連する理論
11	労働災害①	ヒューマンエラーと不安全行動、KY活動
12	労働災害②	腰痛を人間工学的に理解し、その発生と予防を知る
13	ストレスマネジメントとしての音楽療法①	心理学的課題への支援 (音楽心理学)
14	ストレスマネジメントとしての音楽療法②	心理学的課題への支援 (音楽心理学)
15	事例展開	産業・組織における事例を用いて支援を考察する

《専門教育科目 ビジネス》

科目名	観光ビジネス	ナンバリング	BP25-BS-08-2
担当者氏名	新谷 奈苗		
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	<input type="radio"/> A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 <input type="radio"/> A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input checked="" type="radio"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

21世紀は「観光の時代」。世界のあらゆる国や地域で最も有望な成長分野として注目されるのが観光である。観光産業や行政の現場と密接に連携しながら、それぞれの地域で新しい観光学の創造および観光を支えるに相応しい専門性、観光人材の育成を以下の3つの視点を柱に教授する。

1. ビジネスとしての観光
2. 地域社会における観光
3. 文化・歴史とつながる観光

《授業の到達目標》

概要の1～3に沿った到達目標

- 1では、ビジネスにつながるため、観光客に「居心地の良い時間を過ごしてもらい、再訪につながる」知識と技能の修得
- 2では、観光地に必要とされる施設や設備、観光客が多く訪れることで影響する観光地の社会や文化、地域社会と観光の密接なつながりを理解する。
- 3では、地域の歴史や文化、魅力を活かす方略がわかる

《成績評価の方法》

定期試験による評価（80％）レポートによる評価（20％）

〈課題のフィードバック〉

定期試験後は、不正解だった箇所について説明をする。レポートはテーマを基に期待するまとめ方について解説する。

《テキスト》

適宜資料を配布する

《参考図書》

適宜提示する

《授業時間外学修》

授業前学習：各担当教員から指示があった資料をあらかじめ読んでおく
 授業後学習：理解不足の箇所は調べる・質問するなどに対応し理解につないでおく

《備考》

以下の履修が望ましい。
 語学・ホスピタリティ、経済学、公衆衛生学、産業・組織心理学、介護実務、手話、救命救急講習

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	観光学概論①	観光学と観光の歴史、
2	観光学概論②	観光の基礎を理解し将来の観光ビジネスのあり方を考える
3	観光ビジネス実務基礎	旅行・宿泊・観光産業に関する基礎知識
4	観光振興・地域創生	観光と地域文化
5	地域の歴史と文化①	廿日市市の歴史
6	地域の歴史と文化②	廿日市市の文化
7	宿泊産業論①	ホテル実務（総務・人事部）の業務とあり方、ホテル検定の紹介
8	宿泊産業論②	フロント部門の業務とあり方
9	宿泊産業論③	レストラン部門の業務とあり方
10	宿泊産業論④	宴会部門の業務とあり方
11	宿泊産業論⑤	ブライダル部門の業務とあり方
12	世界遺産と観光①	世界遺産とは、世界遺産検定とは、観光資源としての世界遺産、
13	世界遺産と観光②	観光資源としての世界遺産（宮島）
14	郷土文化を活かした食①	地域の特産物や郷土料理を活かして食を観光につなぐ（計画）
15	郷土文化を活かした食②	地域の特産物や郷土料理を活かして食を観光につなぐ（実習）

《専門教育科目 心理》

科目名	発達心理学 I	ナンバリング	PB26-PC-01-2
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必修	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	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。		

《授業の概要》

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

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

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

《授業時間外学修》

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

《成績評価の方法》

- ①レポート 70%
 - ②講義中の提出物 30%
- 《課題へのフィードバックの方法》
 提出物ならびにレポートについて学習ポートフォリオ等を通じてフィードバックする。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

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

《専門教育科目 心理》

科目名	基礎心理学特講Ⅱ	ナンバリング	PB25-PC-08-1
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	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。		

《授業の概要》

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

《テキスト》

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

《参考図書》

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

《授業の到達目標》

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

《授業時間外学修》

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

《成績評価の方法》

- ①学期末試験 70%
 - ②授業後の課題 30%
- 《試験のフィードバックの方法》
 期末試験後、解説を行う (試験60分、解説30分)。課題については授業時間に解説を行う。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

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

科目名	発達心理学Ⅱ	ナンバリング	PB26-PC-02-2
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。		

《授業の概要》

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

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

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

《授業時間外学修》

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

《成績評価の方法》

- ①レポート 70%
 - ②授業後の課題 30%
- 《課題へのフィードバックの方法》
 提出物ならびにレポートについて学習ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

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

科目名	心理学実験・査定実習	ナンバリング	PB25-PC-12-3
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	実習	単位・必選	1・選択
		開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 		

《授業の概要》

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

《授業の到達目標》

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

《成績評価の方法》

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

《授業計画》

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

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

宮谷真人・坂田省吾（代表編集）「心理学基礎実習マニュアル」（北大路書房）

《授業時間外学修》

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

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《専門教育科目 情報》

科目名	情報科学	ナンバリング	PB26-IM-01-1
担当者氏名	永岡 裕康		
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	◎ A11-96 (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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネススマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

本授業では、現代社会で誰でもが身につけておくべき情報通信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、活用できるようになる。さらに、ITパスポート試験に臨む基礎知識を身につける

《テキスト》

令和08年 イメージ&クレバー方式でよくわかる かやのき先生のITパスポート教室、技術評論社、栢木 厚

《参考図書》

必要に応じて適宜配布する。

《授業の到達目標》

1. 情報通信機器の動作原理、および情報システムの構成について説明できる。
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基礎知識を持つ。

《授業時間外学修》

事前学修：授業内容を事前に予習する。(30分程度)
 事後学修：授業の復習を行い、提出課題を解く。(30分程度)

《成績評価の方法》

- ・課題提出 60%
- ・期末試験 40%

<学生へのフィードバック方法>

授業冒頭に、前回授業範囲の不明点を解説する。

《備考》

ITパスポート試験を目指す場合は、後期科目の「情報管理論」も併せて履修することが望ましい。
 欠席した場合は、欠席日の授業範囲を自己学習しておくこと。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス、コンピュータの5大装置	授業の全体説明 コンピュータの構成要素(1)：5大装置
2	ハードウェア	コンピュータの構成要素(2)：ハードウェア
3	デジタルデータのあらわし方	2進数の計算方法
4	デジタルデータのあらわし方	文字、画像の表現方法
5	ファイル管理	ファイルとディレクトリ
6	コンピュータシステム	ハードディスク、OS、アプリケーション
7	ネットワーク	ネットワークの仕組み
8	セキュリティ(1)	情報資産と脅威
9	セキュリティ(2)	ネットワークセキュリティ
10	データベース	データベースの考え方
11	アルゴリズム(1)	表計算ソフトの考え方
12	アルゴリズム(2)	関数
13	アルゴリズム(3)	条件分岐
14	ソフトウェア開発	プログラミング手法
15	まとめ	第1回～第14回の振り返りと質疑

《専門教育科目 情報》

科目名	情報管理論	ナンバリング	PB26-IM-02-1
担当者氏名	永岡 裕康		
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	◎ A11-96 (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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

情報通信技術は、今や企業活動になくてはならないものとなっている。本授業では、企業での意思決定やプロジェクト管理に用いられる技術、経営戦略や関係法規に関する基礎知識を身につけ、社会で活用できるようになる。さらに、ITパスポート試験に臨めるよう実践的な技法を修得する。

《テキスト》

令和08年 イメージ&クレバー方式でよくわかる かやのき先生のITパスポート教室、技術評論社、栢木 厚

《参考図書》

必要に応じて適宜配布する。

《授業の到達目標》

1. 企業活動における様々なマネジメント技術を説明できる。
2. 企業活動と関連法規に関する知識を身につけている。
3. 経営戦略とシステム戦略の関係を説明できる。

《授業時間外学修》

事前学修：授業内容を事前に予習する。(30分程度)
 事後学修：授業の復習を行い、提出課題を解く。(30分程度)

《成績評価の方法》

- ・課題提出 60%
- ・期末試験 40%

<学生へのフィードバック方法>

授業冒頭に、前回授業範囲の不明点を解説する。

《備考》

本授業の受講においては、前期科目「情報科学」を履修していることが望ましい。
 欠席した場合は、欠席日の授業範囲を自己学習しておくこと。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	授業の全体説明 ITパスポート試験に関する説明
2	マネジメント手法(1)	マネジメントとは
3	マネジメント手法(2)	業務内容に関するマネジメント手法
4	システム開発(1)	システム開発の手順
5	システム開発(2)	システム開発における技術、ツール
6	システム開発(3)	業務可視化、分析手法
7	マネジメント手法(3)	システム開発におけるプロジェクトマネジメント
8	マネジメント手法(4)	タイムマネジメント
9	マネジメント手法(5)	サービスマネジメント
10	関係法規(1)	財務、資産
11	関係法規(2)	労務管理、個人情報
12	経営戦略(1)	現在の社会情勢 ビッグデータとAI
13	経営戦略(2)	これからの企業のあるべき姿
14	経営戦略(3)	経営戦略を具現化するシステム戦略
15	まとめ	第1回～第14回の振り返りと質疑

《専門教育科目 情報》

科目名	ビジネスプレゼンテーション	ナンバリング	PB25-IM-04-2□
担当者氏名	永岡 裕康		
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"/> A11-96 (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。 <input checked="" type="radio"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネススマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

現在の社会では、パソコンのプレゼンテーションツールを用いた自己表現が欠かせない。本授業では、目的に応じて効果的なプレゼンテーションを行う技術とその考え方を身につける。プレゼンテーションツールとしてはPowerpointを用いるが、その操作方法のみでなく、伝えたい内容が適切に伝わるようにするにはどうするかを学ぶ。

《テキスト》

適宜資料を配布する。

《参考図書》

適宜資料を配布する。

《授業の到達目標》

1. プレゼンテーションで何を伝えるかを考える力が身についている。
2. Powerpointの基本操作を理解している。
3. プレゼンテーションの目的に合わせた自己表現を実践できる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキスト内の次回の授業部分を読み、概要を理解する。(30分)
 事後学修：授業で学んだことを参考書などを用いて復習し、理解を深める。(30分)

《成績評価の方法》

適宜実施する課題の提出状況：40%
 最終プレゼンテーション資料：30%
 最終プレゼンテーションにおける発表内容：30%
 ≪フィードバックの方法≫
 理解が不十分な点について、講義のなかで説明する。

《備考》

各自PCを持参すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	本授業の概要・到達目標・方法・評価方法等
2	プレゼンテーション体験	自身の現状のプレゼンテーション能力確認
3	プレゼンテーションの考え方	プレゼンテーションの種類、目的の明確化
4	プレゼンテーションツール(1)	Powerpointの基本操作
5	プレゼンテーションツール(2)	Powerpointの応用操作
6	プレゼンテーション技法(1)	目的によるプレゼンテーション方法の違い
7	プレゼンテーション技法(2)	聴き手にとってのわかりやすさとは
8	プレゼンテーション技法(3)	視覚に訴える
9	プレゼンテーション技法(4)	聴覚に訴える
10	プレゼンテーション事例作成	プレゼンテーション資料を作ってみる
11	プレゼンテーションの評価	聴き手の立場から評価する
12	プレゼンテーションテーマの検討	自らの苦手を克服するテーマの検討
13	プレゼンテーションの構想立案	最終プレゼンテーションの構想検討
14	プレゼンテーション資料の作成	最終プレゼンテーション資料の作成
15	最終プレゼンテーション	最終プレゼンテーションの発表と評価

科目名	医療事務総論	ナンバリング	PB26-MW-18-2
担当者氏名	占部 千亜紀		
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	◎ A11-96 (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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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》

①レポート・課題提出（ルーブリック評価）40% ②各テーマ毎の小テスト30% ③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・発表等について結果・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、医療を支える職種について学ぶ
3	病院組織・医療スタッフ	病院の組織・部門と病院のスタッフ・チーム医療について学ぶ ディスカッション・プレゼンテーション
4	社会保障 社会保険制度	医療保険制度と種類、医療保険による給付、公費負担医療と法規 労災保険、自賠責保険、介護保険
5	医療に関する法規	医療施設に関する法律、医療従事者に関する法律、保険医療機関及び保険医療養担当規則、守秘義務
6	News Paper Portfolio	現状を取り巻くMedicalNewsを読み解く、理解する ディスカッション、プレゼンテーションの技術を学ぶ
7	医療事務、秘書業務(医療英会話)の理解	医事実務・医療秘書実務・医師事務作業補助実務・診療情報管理実務の経緯と理解、医療英会話の重要性の理解
8	地域医療（医療供給体制）①	地域医療について学ぶ —地域医療、地域医療連携の提供構造について—
9	地域医療（医療供給体制）②	広島県、他県の地域医療計画について学ぶ(地域医療構想・地域包括ケア) ディスカッション・プレゼンテーション
10	医療制度・需要と供給・国民医療費の理解	社会保障制度・国民医療費の現状と将来、人口推移と医療需要・供給、顕在需要と潜在需要の理解
11	News Paper Portfolio	現状を取り巻くMedicalNewsを読み解く、理解する ディスカッション、プレゼンテーションの技術を学ぶ
12	病院の経営管理 医療安全・医療の質管理	病院の経営と会計を学ぶ ミッションの明確化とビジョンの策定、リスクマネジメントを学ぶ
13	保健医療情報	情報の概念、医療情報と診療情報種類と特性 情報の活用、情報システム、保健医療記録と標準化を学ぶ
14	News Paper Portfolio	厚生労働省HP掲載されているMedicalEvents、Newsを取得し、理解する ディスカッション、プレゼンテーションの技術を学ぶ
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）
適宜プリント配布

《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：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》

・積極的に授業に参加すること。
 実務家教員による授業

科目名	医療秘書実務実習		ナンバリング	PB25-MW-13-3	
担当者氏名	占部 千亜紀				
授業方法	実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-96 (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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。				

《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)
 「患者接遇パーフェクトレッスン 2023年版」(医学通信社)

《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できる。
- 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：学習したことを整理し、実働時に定着させる(30分)。

《成績評価の方法》

- ①病院実習日誌・病院紹介資料作30%
 - ②課題・レポート評価40%
 - ③実務者講義に関するレポート評価30%
- 《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》

・積極的に授業や実習準備、実習に参加すること。
 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 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②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
3	事前ガイダンス③ 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④ 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⑤ 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
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
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)
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)
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)
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

科目名	医療事務演習概論		ナンバリング	PB26-MW-09-2	
担当者氏名	占部 千亜紀				
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		○ A11-96 (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。 ◎ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネススマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。			

《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。
 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。更に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。
 また医療機関における患者接遇について学習する。

《テキスト》

医療事務講座（医科）「テキスト1：医療保険制度」「テキスト2：患者接遇」「基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《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。
- ④ 医療機関においての患者接遇を身につける。

《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 確認テスト、課題の提出と完成度 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

《備考》

医療事務演習Ⅰ、Ⅱと併せて受講すること。

《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 医療保険制度の根幹となる健康保険法について学ぶ
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
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、感染症等について
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	電子カルテシステム DPC制度	医療情報のIT化と電子カルテ DPC制度の導入、対象病院、対象者等について
14	医療機関における患者接遇	医療保険制度の知識を活かし、医療事務員として患者との対応の仕方、コミュニケーションの取り方について学習する
15	まとめ・試験対策	医療事務技能審査試験の学科問題（模擬問題）を使用して医療保険制度のまとめをする

科目名	医療秘書実務	ナンバリング	PB26-MW-12-1
担当者氏名	占部 千亜紀		
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	◎ A11-96 (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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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 (自己評価・他己評価) 20%

《フィードバックの方法》

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」(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》

- ・積極的に授業に参加すること。
- 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	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担当規則について
5	病院の実際 (医療事務業務) を見学体感する①	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	病院の実際 (医療事務業務) を見学体感する②	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	病院の実際 (医療事務業務) を見学体感する③	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	医療事務業務の理解① 模擬ワーク	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	医療事務業務の理解② 模擬ワーク	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	医療事務業務の理解③ 模擬ワーク	グループワーク学習内容の説明 グループ分けと各役割りを決定、理解、実施する
11	現場見学後に得られた必要な知識、技能の補習	患者接遇マナー・診療報酬請求業務・医療保険制度の理解、必要な技能、知識の習得
12	現場見学後に得られた必要な知識、技能の補習	患者接遇マナー・診療報酬請求業務・医療保険制度の理解、必要な技能、知識の習得
13	業務の流れを理解し、解説、評価、改善案の提示	グループワークにより、実施する
14	業務の流れを理解し、解説、評価、改善案の提示	グループワークにより、実施する
15	医療事務業務を理解し、到達目標を確認する	学修の総括、医療機関における医療事務職の役割、達成度やりがいを見出す

科目名	社会心理学	ナンバリング	PB26-PC-03-2
担当者氏名	東原 義明		
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	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。		

《授業の概要》

私たちは社会や集団から多大な影響を受けながら生きています。その社会の中で何を考え、どう行動するのか。また、集団に属することで個人の認知や行動がどのように変容するのか。こうした問いに対し、実験や調査を用いて科学的に解明するのが社会心理学です。本講義では、日常の出来事や現代社会の諸事象を切り口に、個人と社会の相互作用を紐解き、客観的な視点から社会を捉える力を養います。

《授業の到達目標》

- ①対人認知、社会的影響、集団力学などの社会心理学における主要な理論を理解し、適切に説明できる。
- ②日常生活やニュースで起きている社会現象を、個人の性格だけでなく、周囲の状況や集団の特性から分析する視点を身につけている。
- ③社会心理学の知見を、自分自身の対人行動や集団内での振る舞いの改善に役立てることができる。

《成績評価の方法》

- ①レポート 70%
 - ②授業後の提出物 30%
- 《課題へのフィードバックの方法》
提出物ならびにレポートについて学習ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業時間外学修》

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

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

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

科目名	臨床心理学	ナンバリング	PB25-PC-09-2
担当者氏名	東原 義明		
授業方法	講義	単位・必修	2・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	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ○ A13-139 (主体性・多様性・協調性) 人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

臨床心理学は、こころの悩みや困難を抱える人々を支援する、極めて実践的な学問です。本講義では、精神分析や認知行動療法などの主要な理論から、心理アセスメント、各ライフステージにおける心の問題、精神障害の理解までを幅広く紹介します。具体的な支援の手法を学ぶとともに、人間を深く理解すること、そして困難を抱えながらも自分らしく生きる「人格の成長と成熟」の意味について、皆さんと共に考えていきます。

《授業の到達目標》

- ①精神分析、人間中心アプローチ、認知行動療法など、臨床心理学における代表的な諸理論と基本概念を適切に説明できる。
- ②心理的な問題を理解するためのアセスメント手法を理解し、代表的な精神疾患や発達障害の特性について基礎的な知識を習得している。
- ③症状や障害の背後にある個人の体験や意味に目を向け、困難を抱える他者を多角的な視点から理解しようとする態度を身につけている。

《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。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：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）。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。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。

科目名	基礎心理学特講 I	ナンバリング	PB26-PC-07-1
担当者氏名	東原 義明		
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	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。		

《授業の概要》

本講義では、知覚、認知、学習、感情、生理、社会心理学といった「基礎心理学」の諸領域を体系的に学び、私たちの日常的な振る舞いや感じ方が、どのような仕組みで生じているのかを、科学的な知見から紐解いていきます。なお、本授業は文部科学省後援の「こころ検定4級」の内容に準拠して進めるため、学問としての基礎を固めると同時に、資格取得にもつながる実践的な知識を習得することを目指します。

《授業の到達目標》

- ①基礎心理学の各領域（学習・認知・知覚・生理・感情など）における基本的な用語や理論を理解し、説明できる。
- ②身近に起きる心の現象に対して「なぜそうなるのか」という関心を持ち、心理学的な根拠に基づいて理解しようとする姿勢を身につける。
- ③「こころ検定4級」相当の知識を習得し、心理学の基礎的な問題を解くことができる。

《成績評価の方法》

- ①学期末試験 70%
 - ②授業後の課題 30%
- 《試験のフィードバックの方法》
 期末試験後、解説を行う（試験60分、解説30分）。課題については学習ポートフォリオを介してフィードバックする。

《テキスト》

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

《参考図書》

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

《授業時間外学修》

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

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

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

科目名	カウンセリング	ナンバリング	PB25-PC-05-3
担当者氏名	東原 義明		
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	○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A13-139 (主体性・多様性・協調性) 人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

学生生活における悩みに対し、仲間同士で支え合う「ピアカウンセリング」の重要性が高まっています。本講義では、カウンセリングの基礎理論を基盤としつつ、身近な相談相手として機能するためのピアヘルピングの技法を習得します。傾聴等の対話技術に加え、支援者としての倫理観や役割の限界についても深く学びます。受講を通じ、他者を尊重し支える実践的なスキルと、適切な援助姿勢を身に付けることを目指します。

《テキスト》

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

《参考図書》

日本教育カウンセラー協会 (編) 「ピアヘルパーワークブック」 (図書文化)

《授業の到達目標》

①ピアヘルピングの理念と、カウンセリングにおける基本的なコミュニケーション技法 (傾聴、共感など) を体系的に説明できる。 ②対人援助の場面において、相手を尊重し、受容的な態度で話を聴くための具体的なスキル (応答技法など) を活用できる。 ③ピアヘルパーとしての役割と倫理観を正しく認識し、専門家への「リファー (紹介・つなぎ)」が必要な境界線を適切に判断できる。

《授業時間外学修》

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

《成績評価の方法》

①試験 70%
 ②授業後の課題 30%
 《試験のフィードバックの方法》
 期末試験後、解説を行う (試験60分、解説30分)。課題については学習ポートフォリオを介してフィードバックする。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

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

《専門教育科目 総合科目》

科目名	環境と健康	ナンバリング	BP25-IS-04-2
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	○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

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

《テキスト》

市販テキストは使用しない。適宜プリントを配布する。

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

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

《授業時間外学修》

事後学修：配付資料の要点整理をしておくこと。(20分程度)

《成績評価の方法》

- ①中間試験 (30%)
 - ②期末試験 (50%)
 - ③演習への参加・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。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 中間試験	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	最近の環境問題と政策について学ぶ。
12	食と環境	食と環境の関わりについて学ぶ。
13	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。
14	環境問題に対し私たちは何をすべきか1	これまでの学びを通じて私たちが何をすべきかを演習する。
15	環境問題に対し私たちは何をすべきか2	これまでの学びを通じて私たちが何をすべきかを演習する。

科目名	医薬と検査（薬理学概論・臨床検査一般）		ナンバリング	PB26-MW-05-2	
担当者氏名	藤井 仁人、飯伏 義弘、三島 清司、小野寺 利恵、松村 直愛				
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		◎ A12-138（思考力・判断力・表現力）修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。			

《授業の概要》

- ①代表的な臨床検査の目的と関連する疾患を理解する。
- ②薬に関する基礎（種類、作用と副作用、体内での動態、相互作用など）を理解する。

《テキスト》

- ①林陸郎「看護学生のための臨床検査」メヂカルフレンド社。
- ②「系統看護学講座 薬理学」医学書院。

《参考図書》

適宜、紹介します。

《授業の到達目標》

- ①各種臨床検査の目的を理解している。
- ②薬に関する基礎を理解している。

《授業時間外学修》

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

《成績評価の方法》

- ①確認テストやレポートなどの平常点50%。
- ②期末試験 50%。（試験後に解説を行う。）

《備考》

授業計画1～7は実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	臨床検査とは 検査値の読み方	臨床検査の目的や必要性について 種々の血液検査の目的とその関連疾患を学ぶ。（三島）
2	検査値の読み方	種々の血液検査および尿検査の目的とその関連疾患を学ぶ。（三島）
3	呼吸器に関する検査 循環器に関する検査	呼吸器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。 循環器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。（松村）
4	血液・造血器・消化器に 関する検査	血液・造血器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。 消化器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。（三島）
5	腎・泌尿器・内分泌・代 謝に関する検査	腎・泌尿器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。 内分泌・代謝に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。（松村）
6	アレルギー・免疫・女性 生殖器などに関する検査	アレルギー・免疫に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。 および乳腺・女性生殖器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。（小野寺）
7	画像検査 悪性腫瘍に関する検査	代表的な画像検査の特徴とその有用性を学ぶ。 悪性腫瘍に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。（松村）
8	薬理学の基礎①	薬とは。薬の分類。薬が作用する仕組み。（藤井）
9	薬理学の基礎②	薬の体内動態。（藤井）
10	薬理学の基礎③	薬の相互作用。薬効の個人差。薬の有益性と危険性。（藤井）
11	薬理学各論①	抗感染症薬。（藤井）
12	薬理学各論②	抗がん薬。免疫治療薬。抗アレルギー薬。抗炎症薬。（藤井）
13	薬理学各論③	神経に作用する薬。循環器系薬。脂質代謝異常薬。（藤井）
14	薬理学各論④	呼吸器系薬。消化器系薬。糖尿病薬。皮膚科薬。眼科薬。漢方薬。（藤井）
15	消毒薬、輸液。	消毒薬の種類と対象。（藤井）

科目名	福祉論（生活介護論）	ナンバリング	PB26-MW-06-2
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	○ A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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レポート（30%）
 - 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》

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	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脳血管疾患と心疾患（プリント）
7	高齢化の現状と特徴①	高齢者の生活習慣と健康・高齢化の現状
8	高齢化の現状と特徴②	高齢者の心身の特徴／麻痺、視覚障害、聴覚障害
9	高齢者の生活課題①	高齢者の疾患と特徴／認知症
10	高齢者の生活課題②	高齢者の生活（仕事・収入・住居など）
11	高齢者の生活課題③	高齢者の生活課題／社会保障・介護保険・リハビリ等
12	高齢者の介護①	介護の基本①褥瘡予防・体位変換・歩行介助など
13	高齢者の介護②	介護の基本② 身体清潔／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③ 家庭介護（バイタルサイン・熱中症・脱水・骨折）救急や災害時の対応、
15	高齢者の生活支援と福祉	介護の基本④家庭介護（終末期の対応） DVD（介護）

科目名	画像処理・ウェブデザイン基礎		ナンバリング	PB26-IM-05-1	
担当者氏名	梅村 祥之				
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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネススマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。				

《授業の概要》

お店の情報を見たり旅行の計画を立てたり、現代社会はWebサイトの利用なしには考えられない。人々に好まれるWebページの作成には、人の感じ方（視覚認知）を踏まえた、わかりやすく魅力的な画像を作ることが求められる。本科目ではパソコンを使って写真を加工するソフトの使い方を学ぶとともに視覚認知に関しても学ぶ。さらに、自分のWebサイトを開設する方法について、演習を通じて体験する。

《授業の到達目標》

1. 画像の加工（伸縮、トリミング、重ね合わせ）ができるようになる
2. 視覚、色覚、認知に関する基礎的事項を理解できるようになる
3. 作成した画像を用いたWebサイトを開設できるようになる

《成績評価の方法》

1. 演習で作成する作品の提出 24% 2. プレゼンテーション 30% 3. 期末試験 46% 《学生へのフィードバック方法》 作品提出は提出点のみで評価し、プレゼンテーションはスライド提出点とプレゼンテーション実施点で評価するので、自ら点数を計算できる。期末試験の点数はメールで各人にフィードバックする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	画像加工サービス Photopea入門	授業の概略を理解し、画像加工を行うWebサービスPhotopeaの概略を学ぶ
2	基本操作の解説	Photopeaの入門的な操作を学び、定番ソフトであるPhotoShopと類似の操作ができることを学ぶ
3	図形・文字描	四角、丸などの基本図形の作成と編集方法、文字の作成と属性の設定方法を演習を通して学ぶ
4	拡大・縮小・トリミング	画像の拡大、縮小とトリミング方法を演習を通して学ぶ
5	視覚特性、色彩学、画像処理	画像加工の主目的は見やすさの向上である。その基礎となる視覚特性と色覚特性および色彩学について学ぶ
6	レイヤー操作	透明なガラスに背景を描き、もう1枚のガラスに人物を描いて重ねると同様な操作がレイヤーである。その操作法を学ぶ
7	階調変換・色調変換	明るさ、コントラストの変換、色彩学に基づく彩度、色調の変換について実習を通じて学ぶ
8	対象物の抜き出し	Photopeaの高度な機能を使って、背景中の対象物を抜き出す方法を演習を通じて学ぶ
9	画像の重ね合わせ	前回の演習で抜き出した対象物を別の画像に重ね合わせる方法を演習を通じて学ぶ
10	高度な編集	背景と重ね合わせた対象物が違和感なく融合するための調整方法について演習を通じて学ぶ
11	画像加工に関する総合演習	これまで学んだ画像の加工方法を使って新たな画像に対して様々な加工を施す
12	認知特性とWebデザイン	認知特性に基づく視認性に配慮した わかりやすい情報提示の基礎を学ぶ
13	Webサイトの構造	前期の情報リテラシーで学んだWebサイトの構造に関する内容を復習する
14	Webサイトの作成と登録	学内サーバー、あるいは学外WebサーバーGitHubへ作成した画像を登録する方法を演習を通じて学ぶ
15	総合演習	テーマを決めて、Webサイトを作成し、Webサーバーに登録するまでの総合的な演習を行う

《テキスト》

なし（配布資料）

《参考図書》

梅村祥之、Rによる画像処理と画像認識、森北出版

《授業時間外学修》

事前学修：プレゼンを伴う回(11, 15回)の開始前までに準備を行う(90分)

事後学修：演習を伴う回(2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 14回)は提出物を完成させて提出する(90分)。座学の回(1, 5, 12, 13回)は、授業資料を読み返して再確認する(90分)

《備考》

パソコンを持参すること

《専門教育科目 情報》

科目名	データベース	ナンバリング	PB26-IM-06-2
担当者氏名	梅村 祥之		
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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

現在のパソコンには数百億文字に相当する情報を保存することができる。これは人間が休まず読み続けても数百年かかる量である。このような膨大なデータの中から必要な情報を素早く見つけ出し、整理して提示する仕組みがデータベースである。本科目では、画像ファイルを題材としたデータベースを実際に作成・検索する演習を通して、データベースの基本的な考え方と利用方法を体験的に学ぶ。

《授業の到達目標》

- ①データベースの必要性を理解している
- ②SQLの文法を理解し、SQL文を作成できる
- 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

《成績評価の方法》

①課題提出 30% ②プレゼンテーション 30% ③期末試験 40%
 《学生へのフィードバック方法》 課題提出は提出点のみで評価し、プレゼンテーションはスライド提出点とプレゼンテーション実施点で評価するので、自ら点数を計算できる。期末試験の点数はメールで各人にフィードバックする。

《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
2	ソフトの使い方	SQLiteとDB Browser for SQLiteの使い方
3	Excelの限界	Excelのデータベース機能でできないこと
4	DB設計	用途、列、主キーの定義
5	DB作成	CSVファイルの作成とデータベースへの読み込み
6	検索	select文の文法と使い方
7	検索の演習	select文の使い方の演習
8	参照テーブル	参照テーブル修正による列カテゴリの変更
9	プレゼンテーション	作成したデータベースに関するプレゼンテーション
10	パターン検索	ワイルドカード、部分文字列検索
11	出力形式	抽出結果のソートと複数キーの優先度つきソート
12	集計機能	総和、平均、抽出件数の算出
13	階層型データベース	JSON形式による階層構造の表現
14	プレゼン準備	プレゼンスライドの作成
15	プレゼンテーション	作成したデータベースに関するプレゼンテーション

《テキスト》

なし (配布資料)

《参考図書》

なし (生成AIによる情報収集)

《授業時間外学修》

事前学修：なし
 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。第15回のプレゼンテーションに向けてデータベースの作成とプレゼン資料の作成を日頃から行う (90分)

《備考》

ノートPCを持参すること。

《専門教育科目 ビジネス》

科目名	文章表現とコミュニケーション		ナンバリング	PB26-BS-06-1□	
担当者氏名	梅本 昌子				
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	<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"/> A12-137 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input type="radio"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。				

《授業の概要》

コミュニケーションをテーマに、読む・書く・聴く・話す能力を身につけるための授業である。学校教育、企業内教育の場面で問題点として幾多指摘されている文章力不足を、実地に役立つ文書技能の習得により向上を目指し、非認知能力と言われているコミュニケーション能力を養う。

《テキスト》

武田秀子・岡田小夜子「状況対応能力 読む・書く・聞く・話す能力」早稲田教育出版
 石井典子・三村善美「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ビジネスにおける読む能力「書き手が書いた文章の要旨を短時間でつかみ取る」と、書く能力「内容を簡潔にし、相手が理解しやすい言葉で書くこと」を学ぶ。 ②ビジネスにおける聴く能力「相手の言うことを正確につかみ取る」と、話す能力「相手が内容を確実に理解出来るように話すこと」を学ぶ。 ③仕事におけるコミュニケーションの基本「ツウエイのコミュニケーション」について学ぶ。

《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. ビジネス文書表現技能・グループワーク・発表 40%
 2. 積極的参加度(ルーブリック評価)・小テスト 30%
 3. まとめテスト 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時間を設けます。

《備考》

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

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業内容について 文書表現の理解度チェックとアンケート
2	文書表現力のためのレッスン①	書き言葉と話し言葉の違いについて ペアワーク
3	文書表現力のためのレッスン②	社内文書と社外文書の基本的な知識 書き言葉の習得
4	読解力と表現力①	読む、書く、ための技術 正しい言葉遣いで文章を書く
5	読解力と表現力②	長文読解と要点のまとめ方 書くために必要な正しい表現方法の練習と実践
6	話す・聴く技術①	コミュニケーションの基本① 言葉遣いの知識とマナー ペアワーク
7	話す・聴く技術②	コミュニケーションの基本② 他者に伝える技術 ペアワーク
8	話す・聴く技術③	コミュニケーションの基本③ 報告・連絡・相談を中心に伝える技術の理解と実践
9	書く技術①	ビジネス文書作成 社内文書・社外文書の違いと理解
10	書く技術②	ビジネス文書作成 社外文書の書き方
11	書く技術③	一般の文書 ハガキ・封筒の書き方
12	資料作成	プレゼン資料の作成・発表
13	文章の書き方まとめ①	就活に必要な文書の作成① 履歴書・自己紹介文について
14	文章の書き方まとめ②	就活に必要な文書の作成② 自己アピール文の作成
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	ナンバリング	PB26-BS-05-1
担当者氏名	梅本 昌子		
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	<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"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

この授業は、世の中が機械化されている昨今、これからの社会で生きて行くうえで必要となる「気配り・心配り・思いやり」のマインドを育て、良い人間関係を構築し良い仕事をしていく上で重要となるビジネスマナーについて学びます。状況に応じた身だしなみ、立ち居振る舞い、基本的な言葉遣いなどをワークやロールプレイで身に付け、生き生きと輝いて働いていく事の出来る女性を目指します。

《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. マナーと表現技能・グループワーク・発表 50%
 - 2. 授業への参加度（ルーブリック評価）・小テスト 30%
 - 3. まとめてテスト 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》

プリント
 公益財団法人 実務技能検定協会編「サービス接客検定 3級公式テキスト」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「サービス接客検定 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、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	「マナー」とは何かを知る グループワーク
2	ビジネスマナーの意味と役割 2	身につけておきたい「6つの心構え」 グループワーク
3	ビジネスマナーの意味と役割 3	「第一印象」の大切さ グループワーク
4	好感を与える「3つの習慣」1	「さわやかな身だしなみ」の習慣 グループワーク
5	好感を与える「3つの習慣」2	「笑顔」で「挨拶」の習慣 グループワーク ロールプレイ
6	好感を与える「3つの習慣」3-①	「メリハリのある立ち居振る舞い」の習慣① グループワーク ロールプレイ
7	好感を与える「3つの習慣」3-②	「メリハリのある立ち居振る舞い」の習慣② グループワーク ロールプレイ
8	言葉遣い 1	敬意を感じさせる「言葉遣い」 ワーク
9	言葉遣い 2	敬意を感じさせる「言葉遣い」 ワーク
10	電話応対	「これで安心!」電話応対 グループワーク ロールプレイ
11	来客応対 1	「こんな時どうする?」来客応対 受付からご案内まで ロールプレイ
12	来客応対 2	「こんな時どうする?」上座・下座 名刺交換 ロールプレイ
13	コミュニケーション 1	コミュニケーションの目的 感じ良く話す・聴く
14	コミュニケーション 2	一方向性伝達と双方向性伝達 傾聴力
15	総合演習	総まとめ(学生、教師によるルーブリック評価)と小テスト

《専門教育科目 ビジネス》

科目名	秘書実務演習	ナンバリング	PB25-BS-02-3
担当者氏名	梅本 昌子		
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	<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"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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。
- ⑤検定資格取得

《成績評価の方法》

1. 演習課題の実践 (応対・マナー・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. 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》

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

《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」3級・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》

・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)応用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)応用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 ビジネス》

科目名	秘書実務総論		ナンバリング	PB26-BS-01-2□	
担当者氏名	梅本 昌子				
授業方法	講義	単位・必選	2・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		<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"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。			

《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。
- ⑤ 検定資格取得

《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：毎回実施する検定実技問題の添削箇所を確認し、復習する(15分程度)

《成績評価の方法》

1. 授業への積極的参加・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》

・授業実施方法は、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
2	秘書業務	秘書として必要とされる資質 職業人としての自覚と心構え・求められる能力
3	秘書業務	秘書の職務知識 機能・仕事の進め方
4	秘書業務	秘書に求められる一般知識 社会常識・経営知識
5	コミュニケーション1	マナー・接遇 挨拶と立ち居振る舞い
6	コミュニケーション2	正しい言葉遣い 敬語・話し方と聞き方の基本
7	応対業務	電話応対 受け方・かけ方・ロールプレイ
8	応対業務	来客応対1. 受付からご案内までの流れ 上座と下座・名刺交換
9	応対業務	来客応対2. 受付からご案内までの流れ ロールプレイ
10	交際業務	慶事・弔事の心得とマナー
11	交際業務	贈答のマナー のしの知識
12	ビジネス文書	社内文書・社外文書・グラフの特徴と作成の仕方
13	ビジネス文書	ビジネス文書の取り扱い 受信・発信業務 郵便知識
14	秘書業務	スケジュール管理と信頼される秘書業務の進め方とまとめ
15	まとめ	秘書の役割と業務についての総復習(教員によるルーブリック評価)と まとめ小テスト

科目名	ビジネス実務総論		ナンバリング	PB26-BS-03-2	
担当者氏名	梅本 昌子				
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"/> 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"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。			

《授業の概要》

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

《授業の到達目標》

- ①昨今のビジネス環境を理解し現場の概観を理解できている。
- ②ビジネス実務の基本、仕事の進め方、ビジネスとサービス活動、ビジネスと表現活動、ビジネスと情報活動、ビジネスと組織活動のからみなどの基本知識を理解している。
- ③ビジネス実務の活動、オペレーション活動、マーケティング活動を理解している。
- ④これからのビジネス実務の方向性を理解している。

《成績評価の方法》

1. 授業への積極的参加・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》

早稲田出版株式会社「秘書・オフィス実務テキストワークブック」武田秀子他著

《参考図書》

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

《授業時間外学修》

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

《備考》

1. 授業実施方法は、状況により変更する場合があります。
2. 日々変化している社会の出来事に関心を持つこと。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション ビジネスの定義	ビジネスとは何か、ビジネスの定義について理解する アンケート
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、仕事の基本を理解する ペアワーク
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の理解（敬語表現・言葉遣いのマナー） ケース別会話（お客様・上司・同僚） 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の理解 （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 グループワーク
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） グループワーク
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・社交文書） ビジネス文書の種類・ビジネス文書の表現方法
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、書類の保管・保存・破棄） ファイリングの流れ 業種の種類と並べ方 名刺のファイリング
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 会議の種類 会議用語 議事録・稟議書について
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 グループワーク
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 ビジネス》

科目名	ビジネス実務演習		ナンバリング	PB25-BS-04-3	
担当者氏名	梅本 昌子				
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"/> A11-96 (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"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。				

《授業の概要》

前期「ビジネス実務総論」に引き続き講座です。ビジネス現場での職業人としての業務を理解し、実践するための専門的スキルを深めます。単に知識習得のみならず、実践的行動を身に付けること、同時に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します。

《テキスト》

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」2級 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「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. 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

《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)

《成績評価の方法》

1. 文書表現技能・グループワーク・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》

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	企業実務(組織の機能の理解・知識習得)
8	ビジネス現場理解	企業実務(役割の理解・知識習得)
9	ビジネス実務資質	ビジネス実務上の人間関係対処について
10	ビジネス実務資質	ビジネス実務上の人間関係心理について
11	ビジネス実務資質	ビジネスマンとしての資質について
12	ビジネス実務資質	執務要件について
13	ビジネス実務総理解	知識・技能・理解度についての再確認①
14	ビジネス実務総理解	知識・技能・理解度についての再確認②
15	まとめ	総合演習問題 まとめ小テスト

科目名	診療情報管理論 I		ナンバリング	PB25-MW-19-2	
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	◎ A11-96 (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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。				

《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。
- ⑥ 診療内容の分類、ICDコーディングを理解する。

《成績評価の方法》

- ① 課題・提出物レポートなど (40%)
- ② 各テーマ毎の小テスト (30%)
- ③ 発表プレゼンテーション (30%)

《フィードバックの方法》講評が必要な場合は対面で対応し、提出物についてはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

「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》

「病院事務のための医療事務総論」 (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。(30分)

事後学修：前回の重点事項をノートにまとめる。(30分)

《備考》

- 1. 授業実施方法は、状況により変更する場合がある。
 - 2. 日々変化している医療分野に関心を持つこと。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療情報管理の意義と役割	①用語の定義 ②診療記録の価値 ③診療情報管理の役割 ①診療記録のルーツ ②診療情報管理 ③わが国における診療情報管理
2	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
3	診療情報の提供の現状	診療情報の提供等に関する指針、現状 グループワーク
4	診療情報の分類、コード化	ICDコーディング、国際疾病分類の理解
5	診療情報の分類、コード化	ICDコーディング、国際疾病分類の理解
6	紙カルテの診療情報管理、英会話対応	ナンバリング、ファイリング、管理方法、パーキング、貸借管理 診療情報書類の受け渡し対応 (医療英会話を含む)
7	診療記録の記載方法 Medical Record	①POS ②フォーカスチャータリング(1) ③クリニカル・パス ①診療記録の記載 ②診療録の基本的な記載事項 ③英文医療記録
8	診療情報の記載-2 Medical Record	③診療記録の種類と作成 ③英文医療記録の理解と作成
9	診療情報の記載-3 Medical Record	④退院時要約記載基準の理解と作成 ④英文退院時記録の理解と作成
10	DPC/PDPS包括支払制度 がん登録実務	DPC/PDPS包括支払制度と診療情報管理業務の関わり がん登録実務と診療情報管理業務の関わり
11	診療情報管理と法規等	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 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
12	診療情報管理と法規等	医療事故に伴う法的責任 診療情報の守秘に関する法規 個人情報の保護に関する法律
13	纏め	診療情報管理に必要とされる知識・情報と技能 診療情報管理業務の学びと医療現場における役割の理解
14	医療機関の見学	医療現場における診療情報管理業務の現状を理解する
15	医療機関の見学	医療現場における診療情報管理業務の現状を理解する 診療情報管理業務の学びと医療現場における役割の理解

科目名	診療情報管理論Ⅱ	ナンバリング	PB25-MW-20-2
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	◎ A11-96 (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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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が理解できる。
- ② 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。
- ③ ICD・ICD-O と国際統計分類群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》

- ① レポート・課題提出 (40%) ② 各テーマ毎の小テスト (30%) ③ 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・テスト・発表について結果・講評、自己評価する授業を設ける、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	診療情報管理の目的 診療情報管理基本業務	① 診療情報管理制度 ② 診療情報管理の業務指針・内容
2	診療情報管理の基本業務	① 診療情報を体系的・一元的に管理 ② 診療情報を安全管理 ③ 診療情報の点検 ④ 診療情報の有効活用 ⑤ 診療情報を提供する グループワーク
3	紙カルテ運用における診療情報管理	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 ④ 診療情報の点検 ⑤ 診療情報の利活用 グループワーク
4	電子カルテに係る法的要件・診療情報管理	電子保存の3原則、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
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 ① 院内職員への情報提供 ② 院外への情報提供 ③ 医療機能情報の提供制度 ④ 患者への診療情報の提供
6	国際統計分類 (医学英語の理解)	国際統計分類ファミリー、国際疾病分類の理解 (基本・各章の疾病分類体系の理解、原因選択ルール、主要病態のコーディングルール)
7	国際統計分類 (医学英語の理解)	国際統計分類ファミリー、国際疾病分類の理解 (基本・各章の疾病分類体系の理解) DPC/PDPS 包括支払制度の診断群分類選択
8	がん登録 国際疾病分類腫瘍学	がん登録の種類と目的、がんの病態生理の理解、登録対象となる腫瘍の範囲、国際疾病分類腫瘍学 ICD-O コーディングルール、医学英語の理解
9	がん登録 国際疾病分類腫瘍学	院内がん登録の標準登録様式とその定義 全国がん登録 (地域がん登録) の届出票の理解と作成
10	がん登録 国際疾病分類腫瘍学	5大がん (胃癌、大腸癌、肺癌、乳癌、肝臓癌) と罹患の多いがんの病期分類と登録演習、医学英語の理解
11	がん登録 国際疾病分類腫瘍学	5大がん (胃癌、大腸癌、肺癌、乳癌、肝臓癌) と罹患の多いがんの病期分類と登録演習、医学英語の理解
12	医療機関が交付、作成する文書	文書の取り扱い、文書の作成 (SOAP形式代行入力)、演習 Medical Record 作成の理解、演習
13	医療機関が交付、作成する文書	文書の取り扱い、文書の作成 (SOAP形式代行入力)、演習 Medical Record 作成の理解、演習
14	医療機関見学	医療現場における診療情報管理業務の現状を理解する
15	医療機関見学	医療現場における診療情報管理業務の現状を理解する 診療情報管理業務の必要性和役割 (総括)

《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》

- 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)
- 「メディカル・ケース・ワーク講座」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・項目の意味調べ、ファイル入力、ノートなどを書いてくる。事後学修：(15分) 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》

授業実施方法は状況により変更することがある。
実務家教員による授業。

科目名	電子カルテシステム実務総論・演習		ナンバリング	PB25-MW-17-2□	
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・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。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-139 (主体性・多様性・協調性) 人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。				

《授業の概要》

本授業では、医療機関におけるICTの活用を中心に、電子カルテシステムの基本的な仕組みと操作方法を学習する。教育用電子カルテを用いて、患者情報の登録、診療情報の入力、診療記録の作成などを体験的に学び、医療現場で求められる情報処理能力とICT活用能力を身につける。また、医療情報管理や情報セキュリティの基礎について理解を深める。

《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)

《参考図書》

授業中に必要に応じて紹介

《授業の到達目標》

1. 医療機関におけるICT活用の役割を理解できる
2. 電子カルテシステムの基本構造を説明できる
3. 電子カルテの基本操作（患者登録、診療入力等）ができる
4. 医療情報の管理および情報セキュリティの基本を理解できる
5. 医療事務業務と電子カルテの関係を理解できる

《授業時間外学修》

授業内容の復習および課題への取り組みを行う。
 各回の内容に関連する医療制度・診療報酬の資料を確認し、理解を深めること。

《成績評価の方法》

1. 期末試験 60%
2. 課題提出 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》

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）

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	医療事務の役割とICTの重要性を理解し授業の目的と内容を確認する
2	医療ICTの基礎	医療機関で利用される電子カルテや医療情報システムの概要を学ぶ
3	電子カルテの基礎	電子カルテの仕組みと紙カルテとの違い、導入の目的を理解する
4	電子カルテ操作①	教育用電子カルテを使用し患者基本情報の登録方法を学ぶ
5	電子カルテ操作②	診療内容や症状など診療情報の入力方法を実習する
6	電子カルテ操作③	診療記録の入力方法と正確な医療情報入力の重要性を理解する
7	電子カルテ操作④	検査・処方・処置等の入力方法と診療情報の確認方法を学ぶ
8	電子カルテ演習①	診療所を想定し受付から診療入力までの電子カルテ操作を体験する
9	電子カルテ演習②	病院外来を想定し複数診療科の電子カルテ入力を体験する
10	電子カルテ演習③	入院診療を想定し入院患者の診療記録入力を体験する
11	医療情報管理	医療情報の適切な管理方法と個人情報保護の重要性を理解する
12	医療情報セキュリティ	医療機関における情報漏洩防止と基本的なセキュリティ対策を学ぶ
13	地域医療連携	電子カルテを活用した地域医療連携と情報共有の仕組みを理解する
14	医療DX	オンライン資格確認や電子処方箋など医療DXの最新動向を学ぶ
15	まとめ	授業全体を振り返り電子カルテとICT活用の重要性を再確認する

科目名	医事コンピュータ実務		ナンバリング	PB26-MW-16-1	
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A11-96 (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。				

《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》

期末試験 60%

課題提出 40%

《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)
 コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」(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

《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～

科目名	子どもの福祉と子育て支援		ナンバリング	PB25-MW-07-3	
担当者氏名	中村 真和				
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"/> A12-137 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input checked="" type="radio"/> A13-139 (主体性・多様性・協調性)人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。			

《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》

一般社団法人 日本ソーシャルワーク教育学校連盟(編)「最新社会福祉士養成講座 3 児童・家庭福祉 第2版」(中央法規)

《参考図書》

《授業の到達目標》

- ①子ども家庭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子ども家庭福祉に関する法や制度を理解している。
- ④子ども家庭福祉に関わる専門職や支援サービスについて理解している。

《授業時間外学修》

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

《成績評価の方法》

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

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	子ども家庭福祉とは何か	子どもの権利に関する基本的な考えを学習する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	子どもと家庭・地域	家庭・保護者支援の重要性やウェルビーイングについて学ぶ。
3	子ども家庭福祉の歴史	今日の子ども家庭福祉に至る歴史的変遷を学ぶ。
4	子ども家庭を取り巻く現代社会	今日の子ども家庭を取り巻く社会環境について学ぶ。
5	子ども家庭福祉の法体系	子ども家庭福祉にかかわる法律や実施体制等について学ぶ。
6	子ども家庭福祉にかかわる関係機関、人材	子ども家庭福祉にかかわる関係機関・施設や専門職等について学ぶ。
7	子ども・子育て支援制度	子ども・子育て支援施策の概要を学ぶ。
8	母子保健・保育	母子保健や保育制度等の概要を学ぶ。
9	児童虐待と社会的養護	児童虐待にかかわる諸問題と社会的養護について学ぶ。
10	ひとり親家庭・女性支援	ひとり親家庭への支援や、DVへの対応、女性福祉等について学ぶ。
11	少年・若者支援	スクールソーシャルワーク、非行少年への支援、若者支援等の概要について学ぶ。
12	障がいのある子どもへの支援	障がいのある子どもや家庭への支援について学ぶ。
13	子ども家庭福祉におけるソーシャルワーク	子ども家庭福祉におけるソーシャルワークの概要を学ぶ。
14	子ども家庭福祉におけるアセスメント	子ども家庭福祉におけるアセスメントの概要を学ぶ。
15	子ども家庭福祉における実践	子ども家庭福祉の諸領域における実践事例について学ぶ

科目名	ビジネス英語	ナンバリング	PB25-BS-07-2
担当者氏名	福田 順		
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"/> A12-137 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input type="radio"/> A13-139 (主体性・多様性・協調性)人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

毎回の講義の前半では医療現場を舞台にしたstoryのDVDを視聴し、場面に応じて使用されるwordsやphraseを学んでいきます。講義後半では、storyに関連した設問に回答することによって理解度の確認を行います。これらの作業を通して自分の苦手な分野を自覚し、克服できるように学習していきます。

《テキスト》

テキストは使用せず、毎回講義資料（紙媒体）を配布します。

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業の到達目標》

- ①医療現場で使われる英単語が身近に感じられるようになる。
- ②医療現場で交わされる簡単な会話ができるようになる。
- ③人々は住む場所や文化によって、考え方やコミュニケーションが異なること、またその相違点について理解できる。

《授業時間外学修》

事前学修（30分）：毎回の講義終了時に、次回講義までに調べおくことを提示します。
 事後学修（20分）：印象に残った単語やフレーズを暗唱できるように練習する。

《成績評価の方法》

- 1. コメントシート 20%
- 2. 中間試験 30%
- 3. 期末試験 50%

《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》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス 医療現場での英語使用について	授業の進め方、勉強方法、成績評価について説明する。医療現場において、実際にどのような場面で英語が必要なのかを考えてみる。
2	DVD①前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
3	DVD①後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
4	DVD②前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
5	DVD②後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
6	DVD③前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
7	DVD③後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
8	中間試験	中間試験（筆記）と解説
9	DVD④前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
10	DVD④後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
11	DVD⑤前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
12	DVD⑤後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
13	DVD⑥前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
14	DVD⑥後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
15	医療現場で役立つ英単語やフレーズ	医療現場で役に立ちそうな英語表現について考え、discussionを行う。

科目名	医療英会話（医療英語・用語）	ナンバリング	PB25-MW-22-2
担当者氏名	福田 順		
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"/> A12-137（思考力・判断力・表現力）自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input type="radio"/> A13-139（主体性・多様性・協調性）人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。 <input type="radio"/> A13-140（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

医療現場のさまざまな場面で使われる英語表現を学び、アクティブラーニングとして教科書で学んだ英語表現を使って会話を作るグループワークを行う。教科書は毎回1ユニットずつ進み、語彙、リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングの演習をしながら英語の4技能を習得する。

《テキスト》

古閑博美「キュアとホスピタリティの英語Ⅰ」（鷹書房弓プレス）

《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。

《授業時間外学修》

1. 事前学修
 テキストを読んで、わからない単語の意味を調べ、テキスト付属のCDで発音を確認する。（20分程度）
2. 事後学修
 授業で習った単語を表現を覚える。（20分程度）

《成績評価の方法》

- 1. コメントシート 20%
- 2. 中間試験 30%
- 3. 期末試験 50%

《備考》

《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）

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス、Unit 1 自己紹介	授業の方法、評価方法についての説明 自己紹介の仕方、災害時の対応、通訳サービス利用について学ぶ。グループワーク
2	Unit 2 患者さんに質問しましょう	患者さんへ病歴・病状などについて問診する表現を学ぶ。 グループワーク
3	Unit 3 場所や方向は正しく教えましょう	病院内で利用者に場所や方向を尋ねられたときの答え方、交通案内・面会者の対応の表現を学ぶ。グループワーク
4	Unit 4 患者さんの具合を聞きましょう	病棟を巡回して患者さんに具合を聞く表現、医療職種、主な院内施設・設備・備品等を学ぶ。グループワーク
5	Unit 5 診察時に必要な言い方を覚える	順番に名前を呼び、診察室を案内し、衣服の着脱を指示するなど診察時の手順と表現を学ぶ。グループごとに診察時の会話を作る。
6	Unit 6 相手によく確認しましょう	名前の確認等初歩的な確認作業の表現を学び、医療・事務上のミスをなくす。 グループワーク
7	Unit 7 行為をうながす言葉をかける	患者が治療に積極的に取り組もうとするよう行為をうながす表現を学ぶ。 グループワーク
8	中間試験、身体の部位と症状を表す英語	中間試験 身体の部位の英語と症状を表す表現を学ぶ。
9	Unit 8 的確な指示や依頼をしましょう	患者に理由を説明しながら、的確な指示をする表現を学ぶ。 グループワーク
10	Unit 9 食べ物に関する言い方を覚える	調理法、アレルギー、マナーなど食物に関する表現を学ぶ。 グループワーク
11	Unit 10 薬に関する言い方を覚えましょう	薬の飲み方や薬局での薬に関する説明を説明する表現を学ぶ。 グループワーク
12	Unit 11 患者の要望に応えましょう	患者のさまざまな要望に対し、適切に対処する表現を学ぶ。 グループワーク
13	Unit 12 治療方針について説明しましょう	患者に治療方針を説明し、患者がそれを理解し納得したかどうか確認する表現を学ぶ。 グループワーク
14	Unit 13 患者の質問に答えましょう	患者からの質問に充分答えられるような表現を学ぶ。 グループワーク
15	Unit 14 退院後の生活指導をしましょう	退院する患者への予後の注意、通院が必要な人への生活指導を具体的に示す表現、次回予約で使う表現を学ぶ。グループワーク

科目名	カウセリング演習	ナンバリング	PB25-PC-06-3
担当者氏名	福田 友美		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A12-137 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input checked="" type="radio"/> A13-139 (主体性・多様性・協調性)人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

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

《授業の到達目標》

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

《成績評価の方法》

- ①アクティブラーニング 30% (ルーブリック評価)
 - ②提出カード 40% (ルーブリック評価)
 - ③期末試験 30%
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

適宜資料を配布

《参考図書》

日本教育カウンセラー協会(編)「ピアヘルパーハンドブック：友達をヘルプするカウセリング」図書文化(2023年)
 福原 眞知子(監修)マイクロカウセリング技法―事例場面から学ぶ(2007年)

《授業時間外学修》

事前学修(30分程度)：前回の資料を読み返し、理解する。
 事後学修(60分程度)：①授業の資料を読み返して大事な箇所に線を引いたりエクササイズの体験を振り返る。
 ②授業で練習したスキルを日常生活で用いてみる。
 ③「ピアヘルパー」の資格を取る人は、授業で得た体験をハンドブックの記述と結びつけて理解を深める。

《備考》

実務家教員による授業。
 実技練習に重きを置いていますので、なるべく欠席をしないようにしてください。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	基礎スキル1 自己表現と他者受容	授業のオリエンテーション/グループワーク(安全なやり方で自己表現をする・他者の表現を受容する)
2	基礎スキル2 ストレスマネジメント	ストレスに関する基礎知識を学ぶ/個人ワーク(ストレスチェック・コーピングスタイルのチェック)/実習(リラクゼーション技法)
3	基礎スキル3 気持ちの言語化	自己や他者の感覚や気持ちを言語化する意義を学ぶ/グループワーク(感覚的体験を言語化し、傾聴しあう)
4	基礎スキル4 アサーション	アサーションの概念やアサーティブな自己表現の方法を学ぶ/個人ワーク(自己表現のパターンに気づく)/グループワーク(アサーティブな言い方を考える)
5	応答スキル1 リレーション・傾聴	信頼関係を築くための心がまえや傾聴姿勢の基本を学ぶ/グループワーク(他者の発言を傾聴しながら協力して情報集約をし、問題解決を体験する)
6	応答スキル2 受容・繰り返し	受容の技法と視点の切り替えについて学ぶ/グループワーク(1つの出来事を複数の視点から理解する)/ロールプレイ(自己開示と受容)
7	応答スキル3 共感	共感の技法を学ぶ/個人ワーク(紙上応答練習)/ロールプレイ(相手の声の調子から感情のニュアンスを読み取る・自己開示と共感)
8	応答スキル4 質問	開かれた質問・閉ざされた質問の技法を学ぶ/個人ワーク(紙上応答練習)/ロールプレイ(自己開示と質問・共感)
9	応答スキル5 明確化	明確化の技法を学ぶ/個人ワーク(応答分類練習・言い換え練習・紙上応答練習)/グループワーク(適切な言い換え表現を考える)
10	応答スキル6 要約	要約の技法を学ぶ/個人ワーク(応答分類練習)/ロールプレイ・プレゼンテーション(基本的傾聴技法を用いてインタビューを行い、要約して発表する)
11	応答スキル7 支持・助言	支持・助言の技法を学ぶ/個人ワーク(応答分類練習・カウセリング場面の観察)/ロールプレイ(支持・助言)
12	実践スキル1 リフレーミング	リソース・リフレーミングを学ぶ/個人ワーク(リソースを見つける)/グループワーク(他者の短所をリフレーミングし、肯定的なメッセージを伝える)
13	実践スキル2 緊急支援	グループワーク(心理的な危機に陥っている人への具体的な対応方法を考える)/トラウマ・うつ・自殺のリスクがある人への対応を学ぶ
14	実践スキル3 リファーマ	リファーマや社会資源の基礎知識について学ぶ/個人ワーク(適切な相談先を考える)/ディスカッション(仮想事例で相談機関をどのように利用するか)
15	実践スキル4 構成的グループエンカウンター	グループワーク(構成的グループエンカウンター：仲間とのつながりの中で、自身のリソースを発揮しながら協働するイメージを広げる)

科目名	医療事務演習 I	ナンバリング	PB26-MW-10-2□
担当者氏名	藤本 理恵		
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"/> A11-96 (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"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

医療機関で使われる診療報酬の仕組みを基礎から学ぶ。診療行為や薬、医療材料にどのように点数がつくのかを理解し、レセプト(診療報酬明細書)の作成と点検に必要な力を身につけることを目指す。医療事務として働くための基本的な知識を習得し、学外研修を通して医療事務職の役割への理解を深める。

《テキスト》

「診療報酬の算定ルール」「レセプト点検」「スタディブック」「医科診療報酬点数表」「医療事務ハンドブック」「受験対策問題集」ニチイ学館

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介

《授業の到達目標》

- ①診療報酬点数の算定条件および方法を理解する。
- ②薬剤料・特定保険医療材料(酸素等)の算定ができる。
- ③診区ごとのレセプトの記載要領を理解する。
- ④レセプトを迅速かつ正確に点検し、適切に訂正できる。
- ⑤学外研修を通して医療事務職への理解を深める。

《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。(20分程度)

《成績評価の方法》

- ①平常点(小テスト70%、主体的な学習への取り組み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(20分)
 レポート：講評の時間を設ける

《備考》

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	診療報酬請求事務について 医療事務技能審査試験の概要説明
2	初診 再診 医学管理等	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
3	在宅医療 投薬	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
4	注射 処置1	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
5	処置2 リハビリテーション	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
6	精神科専門療法 放射線治療 手術	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
7	輸血 麻酔	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
8	検体検査1	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
9	検体検査2	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
10	生体検査1	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
11	生体検査2	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
12	病理診断 入院	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
13	画像診断	算定条件・方法、明細書の記載要領、点検および練習問題
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)

科目名	手話	ナンバリング	PB25-MW-08-1
担当者氏名	野地 智子、宥免 千英子		
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	◎ A13-139 (主体性・多様性・協調性)人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う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へ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. レポート (30%)
 3. 手話実技 (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

《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 ~旅行の話をしてみましょう
11	手話の地域性・国際性	実習: 手話で話そう ~学校のことを話しましょう
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 ビジネス》

科目名	簿記基礎	ナンバリング	PB26-BS-09-1
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	○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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いますが、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 (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. 15.0」(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. 15.0」(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

《授業計画》

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

《専門教育科目 ビジネス》

科目名	電子会計実務基礎	ナンバリング	PB25-BS-11-2
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	○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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(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「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「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「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

《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 ビジネス》

科目名	簿記応用	ナンバリング	PB26-BS-10-2
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	○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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いますが、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(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. 15.0」(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. 15.0」(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復習すること。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	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 ビジネス》

科目名	電子会計実務応用	ナンバリング	PB25-BS-12-3
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	○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《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(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「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「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「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「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

《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