

令和6年度 医薬福祉学科1年

講義・演習・実習概要

旭川福祉専門学校

医薬福祉学科

(1年講義概要目次)

No.	教科目名	授業形態	時間数	単位数	必修・選択	期間	P
1	薬学概論	講義	45	3	必修	前期	1
2	解剖生理学	講義	30	2	必修	前期	2
3	O T C 各論Ⅰ	講義	90	6	必修	通年	3
4	医薬品適正使用法	講義	30	2	必修	後期	4
5	医療関連法規	講義	30	2	必修	前期	5
6	薬学検定対策	演習	60	2	必修	通年	6
7	ドラッグストア実習指導	演習	30	1	必修	通年	7
8	ドラッグストア実習	実習	720	16	必修	通年	8
9	応対研究Ⅰ	演習	30	1	必修	通年	9
10	医療事務Ⅰ	講義	195	13	必修	前期	11
11	医療事務Ⅱ	演習	75	2.5	必修	後期	14
12	検定対策Ⅰ	演習	30	2	必修	後期	15
13	医事コンピューターⅠ	演習	45	1.5	必修	後期	16
14	医事コンピューターⅢ	演習	30	1	必修	後期	17
15	調剤薬局事務Ⅰ	演習	45	1.5	必修	後期	18
16	食生活学	講義	15	1	必修	後期	19
17	健康管理学	講義	30	2	必修	前期	20
18	メンタルヘルス	講義	15	1	必修	後期	21
19	病理・薬理学	講義	30	2	必修	後期	22
20	特別講義	講義	15		必修	前期	23
21	介護事務	演習	15	0.5	必修	後期	24
22	プレゼンテーション	演習	30	1	必修	後期	25
23	レクリエーション	演習	30	1	必修	前期	26
24	就職対策Ⅰ／一般教養	演習	45	1.5	必修	通年	27
25	就職対策Ⅱ／自己分析	演習	30	1	必修	通年	28
26	就職対策Ⅲ／面接実践	演習	15	0.5	必修	後期	29
27	ビジネスマナーⅠ	講義	30	2	必修	前期	30
28	ビジネス文書作成	演習	30	1	必修	後期	31

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 薬学概論		配当学年・時期 1年 前期		授業の種類 講 義	時間数(単位数) 45 (3)	授業の回数 23	必須・選択 必須
授業担当者 二階堂 巧		実務経験 有	実務経験の概要 ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、医薬品の基本的な知識を具体的な事例を交えて学習する。				
[授業の目的・ねらい] ・医薬品の本質、効き目や安全性に影響を与える要因などを理解する。 ・症状により医療機関への受診勧奨をするなど必要な助言を行う能力や薬害の歴史を理解し、医薬品の本質などを踏まえた適切な販売に努めるための能力を養う。							
[授業全体の概要] ・医薬品の定義や分類等の用語解説 ・副作用、相互作用、プラセボ効果、作用経路などの人体への影響 ・小児、妊婦、授乳婦、高齢者や通院中の方などに対する服用の注意点 ・薬害の歴史とその対策							
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 医薬品についての基本的な知識を習得し、副作用などの有害事象による人体への影響を理解する。 2 薬害の歴史をはじめ医薬品の使用に伴い、注意点や保管方法などを学び、適正使用に繋げる。							
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 医薬品の分類 取扱場所、効能、使用方法での分類 2 医薬品の投与経路と作用 医薬品が体内で作用する経過 3 医薬品の本質 医薬品は生命関連製品 4.5 副作用 医薬品には必ずある「副作用」 6.7 不適正な使用と有害事象 誤解や認識不足による不適切な使用 8.9 医薬品との相互作用 他の医薬品や食品との飲み合わせ 10.11 小児・高齢者への配慮 体質、内臓機能等の注意 12.13 妊婦・授乳婦への配慮 胎児・乳児への成分の移行、体調・体質変化への注意 14.15 栄養素と保健機能食品 体に必要な成分とそれを補うサプリメント 16.17 プラセボ効果・医薬品の品質 偽薬・暗示効果、医薬品の管理・保管方法 18.19 一般用医薬品の対処可能範囲 一般用医薬品での病気等の症状の対処可能範囲 20 販売時のコミュニケーション 医薬品使用者のセルフメディケーションと専門家の役割 21 薬害の歴史 過去の薬害を知り、安全性の確保に努めるためには 22 まとめ 23 科目終了試験							
[使用テキスト・参考文献] ・はじめてでもよくわかる！登録販売者実務サポートブック ・必要に応じてプリント配布				[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 30％ ②科目終了試験 70％ ①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可			
[その他]							

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 解剖生理学	配当学年・時期 1年 前期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 30 (2)	授業の回数 15	必須・選択 必須
授業担当者 小堀 文枝	実務経験 有	実務経験の概要 看護師として総合病院や診療所等での臨床経験から、解剖生理学の基本的知識について、医療事務管理士や薬学検定などの各種検定に関連付けながら実践的に学習する。			
[授業の目的・ねらい] 医学医療の基本である解剖生理学の基礎知識を理解する。 医療や薬業に関連する検定試験の準備を行う。					
[授業全体の概要] 解剖生理学の理解のため、わかりやすいイラストや表などを使用する。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 身体の構造・機能を理解できる。 2 医療事務管理士、薬学検定などの各種検定に合格を目指す。 3 医療機関などで活かせる医学の基礎知識を身につける。 4 医療に携わる者、社会人として、それを必要とする方への応対の場面で活用できる。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 生理学の基礎知識 2 細胞 3 運動器 4 神経系 5 神経系 6 感覚器 7 循環器 8 体液血液 9 呼吸器系 10 消化器系 11 栄養と代謝 12 腎臓・泌尿器 13 内分泌 14 生殖 15 科目終了試験					
[使用テキスト・参考文献] 生理学の基本がわかる事典 プリント			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10% ②レポートなどの課題提出物 40% ③科目終了試験 50% ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) OTC各論 I	配当学年・時期 1年 通年	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 90 (6)	授業の回数 45	必須・選択 必須(登録販売者専攻)
授業担当者 二階堂 巧	実務経験 有	実務経験の概要 ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、OTC医薬品の成分、効能・効果、注意点や副作用などの販売時の知識を具体的な事例を交えて学習する。			
[授業の目的・ねらい] 一般用医薬品において頻繁に使用される主な成分に関する基本的な効能・効果や特徴を理解し、販売時の注意点や副作用の知識を養う。					
[授業全体の概要] 登録販売者試験 第3章 I～VII					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 各医薬品を使用する適応症の理解とそれに使用する医薬品の概要を知る。 2 各医薬品の成分とそれに伴う注意点等を理解する。 3 各単元におけるポイントを押さえ、登録販売者試験第3章 I～VIIに対応できる知識の習得					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1. 精神神経系に作用する薬 1～5 1)かぜ薬 32,33 6～8 2)解熱鎮痛薬 34,35 9,10 3)眠気を促す薬 36,37 10,11 4)眠気を防ぐ薬 38 12,13 5)鎮暈薬 14,15 6)小児鎮静薬 2. 呼吸器官に作用する薬 16,17 1)咳止め・痰を出しやすくする薬(鎮咳去痰薬) 39 18,19 2)口腔咽喉薬、うがい薬(含嗽薬) 40 3. 胃腸に作用する薬 20～23 1)胃の薬(制酸薬、健胃薬、消化薬) 24～27 2)腸の薬(整腸薬、止瀉薬、瀉下薬) 43,44 28,29 3)胃腸鎮痛鎮痙薬 30,31 4)その他の消化器官用薬 45 4. 心臓などの器官や血液に作用する薬 1)強心薬 2)高コレステロール 3)貧血治療薬(鉄製剤) 4)その他循環器用薬 5. 排泄に関わる部位に作用する薬 1)痔の薬 2)その他泌尿器用薬 6. 婦人薬 7. 内服アレルギー用薬 科目終了試験					
[使用テキスト・参考文献] ・登録販売者試験 受験対策共通テキスト下巻 ・登録販売者試験過去問題集			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 30% ②科目終了試験 70% ①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 医薬品適正使用法	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 30 (2)	授業の回数 15	必須・選択 必須(登録販売者専攻)
授業担当者 二階堂 巧	実務経験 有	実務経験の概要 ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、医薬品添付文書、製品表示等について、記載内容を的確に理解し、購入者への適切な情報提供ができるように事例を交えて学習する。			
[授業の目的・ねらい] ・医薬品の添付文書・製品表示などについて、記載内容を的確に理解し、購入者への適切な情報提供や相談対応ができる。 ・副作用の各制度に関する基本的な知識の習得を目指す。					
[授業全体の概要] 登録販売者試験 第5章					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 医薬品の添付文書・製品表示の記載事項が理解できる。 2 医薬品の副作用に関する情報収集制度と被害救済制度について理解できる。 3 医薬品の適正使用について安全対策の経緯を把握し、今後の啓発活動の重要性を知る。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数					
1.医薬品の適正使用					
1～4	1)添付文書の読み方	13	4.啓発活動		
5	2)製品表示の読み方	14	添付文書の使用上の注意のまとめ		
6	3)安全性情報など、その他の情報	15	科目終了試験		
7	4)購入者に対する情報提供				
2.医薬品の安全対策					
8,9	1)医薬品の副作用情報の収集				
10,11	2)医薬品副作用被害救済制度				
12	3.医薬品の安全対策				
[使用テキスト・参考文献] ・登録販売者試験 受験対策共通テキスト上巻 ・登録販売者試験過去問題集			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 30％ ②科目終了試験 70％ ①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 医療関連法規	配当学年・時期 1年 前期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 30 (2)	授業の回数 15	必須・選択 必須
授業担当者 小堀 博文	実務経験	実務経験の概要			
[授業の目的・ねらい] ・医療関連業界の現場のルールを法律を通して理解し、習得する。 ・医療関連の検定試験の法律分野の対策を行う。					
[授業全体の概要] テキストと参考資料を中心に日本の医療制度・社会保障制度、医療施設関係法規、医療従事者関係各法、健康保険法などの仕組みについて理解を深める。また病院や薬局等の医療関連施設に関わる法律を学ぶ。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 医療従事者及び社会人に必須となる医療法や健康保険法などの基礎知識を身につける。 2 医療事務や調剤事務などの検定試験に関連する専門用語と基礎知識を理解する。 3					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 医療関連法規に関する基本用語と法の基礎知識 2 日本の社会保障制度および医療保障制度の概要 3 医療関連法規の分類と外用～医事、保険診療、社会福祉、労働など 4 医療施設関係法規～医療法の構成と内容(歴史、医療施設分類など) 5 医療施設関係法規～医療法の構成と内容(医療機関開設と、法人の設立基準) 6 医療従事者関係各法～医師法、薬剤師法、診療放射線技師法の資格と業務範囲 7 医療従事者関係各法～臨床検査技師などの関連法、作業療法士法などの資格と業務範囲 8 医療保険制度における健康保険法の位置づけ～総則、保険者、被保険者、保険給付の種類 9 健康保険法以外の被用者保険法～船員保険法、各種の共済組合法、自衛官の診療 10 国民健康保険法～国保の概要、保険者・被保険者と保険料の仕組み、保険給付の相違点 11 後期高齢者医療制度～制度の創設と背景、制度の内容(対象者、運営主体、患者負担等) 12 公費負担医療制度～法制度のあらまし、各種制度(公衆衛生、障害者の構成目的等) 13 医療保障制度の周辺～労災保険制度、年金、自動車損害賠償責任保険法の概要と種類 14 現代医療の課題～医療事故の対策・対応、医療従事者の確保と不足状況、終末期の医療 15 科目終了試験～評価テスト(基本用語、保障制度、医療法、医師法、健康保険法、国保等)					
[使用テキスト・参考文献] 新医療秘書実務シリーズ4 三訂 医療関連法規 テキスト1医療保障制度			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10％ ②レポートなどの課題提出物 20％ ③科目終了試験 70％ ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 薬学検定対策	配当学年・時期 1年 通年		授業の種類 演 習	時間数(単位数) 60 (2)	授業の回数 30	必須・選択 必須(登録販売者専攻)
授業担当者 小堀 博文	実務経験	実務経験の概要				
[授業の目的・ねらい] ・健康管理学・解剖生理学の知識を基に、日常生活で用いられるOTC・サプリメント等の基本的な知識を知り、薬学検定3級の出題範囲(A分野:一般用医薬品 B分野:医療用語 C分野:疾患の概略・予防)を学習し、検定合格を目指すと共に、2年次の登録販売者試験の範囲(2章人体の仕組み、3章医薬品)を学習する。						
[授業全体の概要] ・学習中/薬学検定3級の出題範囲(A分野:一般用医薬品 B分野:医療用語 C分野:疾患の概略・予防)を学習し、薬学検定3級合格を目指す。 ・学習後の発展/2年次の登録販売者試験の範囲(2章人体の仕組み・副作用、3章医薬品)を学習し、理解できる。						
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 日常生活で用いられるOTC・サプリメントなどの基本的な知識が分かる。 2 健康管理学・解剖生理学で得た知識を基に、薬学検定3級の出題範囲を学習し、合格を目指す。 3 2年次の登録販売者試験の学習につなげる。						
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 B分野 人体のしくみ(解剖生理学)消化器官 2 B分野 人体のしくみ(解剖生理学)目・耳・皮膚 3 B分野 栄養素(7大栄養素など) 4 B分野 栄養素 ビタミン・ミネラル 5 B分野 薬学概論 6 B分野 薬学概論アレルギー 7 B分野 B分野の例題プリントを学習 8 C分野 生活習慣病/糖尿病 9 C分野 生活習慣病/高血圧症、痛風、高脂血症 10 C分野 代表的な疾患の概略・予防① 11 C分野 代表的な疾患の概略・予防② 12 C分野 持病のある方 13 C分野 C分野の例題プリントを学習 14 A分野 解熱鎮痛薬 15 A分野 鎮咳去痰薬 16 A分野 鼻炎用薬・かぜ薬 17 A分野 胃腸薬(制酸)、胃腸薬(消化・健胃薬) 18 A分野 目薬・外用皮膚炎薬・下痢止め薬 19 A分野 例題プリントを解きながら知識を定着 20 B分野 保健機能食品(トクホ) 21 B分野 栄養機能食品 22 B分野 サプリメント 23 模擬問題を通して実施し弱点を補完 24 模擬問題を通して実施し弱点を補完 25 模擬問題を通して実施し弱点を補完 26 模擬問題を通して実施し弱点を補完 27 模擬問題を通して実施し弱点を補完 28 模擬問題を通して実施し弱点を補完 29 模擬問題を通して実施し弱点を補完 30 科目終了試験						
[使用テキスト・参考文献] 生理学の基本がわかる事典 健康管理能力検定2級、3級テキスト プリント			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10% ②レポートなどの課題提出物 30% ③科目修了試験 60% ①、②、③を総合して評価する。			
[その他]			100～80点	優	69～60点	可
			79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) ドラッグストア実習指導		配当学年・時期 1年 前期	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 30 (1)	授業の回数 15	必須・選択 必須(登録販売者専攻)
授業担当者 二階堂 巧		実務経験 有	実務経験の概要 ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、登録販売者の実際の業務を体験する店舗実習に向けて意識づけを行う。			
[授業の目的・ねらい] ・登録販売者とはどのような職務があるのか、また、そのために備えるべき資質を理解する。 ・店舗管理者になるための2年間の実務経験の内、1年間を経験させてもらうことへの意識作り ・ドラッグストアの存在意義を理解し、そのスタッフとして働くための準備を行う。						
[授業全体の概要] ・登録販売者の業務、ドラッグストアの業界・店舗の知識、接客業の心構えの理解 ・実習概要、実習中の注意点等の説明 ・配属店舗決定に向けての準備 ・実習日誌、出勤簿、シフト表等の提出物の確認						
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 ドラッグストアが地域住民の方々にとって、どのような役割を担っているのかを理解する。 2 接客業に必要となる資質を理解し、スタッフの一員となるために自分に不足している部分を把握する。 3 1年間の実習を通した目標を掲げると共に、実現に向けて取り組んでいく事柄を具体化する。						
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 1. 登録販売者について 9 6. 応募選抜指導 ①登録販売者とは(対人サービスとは) ①面談概略(留意点) ②薬店従業員に求められる資質、魅力 ②模擬面談 2 2. 実習概略説明 10 7. 応募選抜 ①実習目的や学生目標 ①実習先企業担当者との面談 ②実習期間、流れ、実習時間、実習保険関係 8. 企業側からの実習指導 ③実習先企業の概略 ①実習における不安・質問 3 3. 実習適性に関わる面談 ②礼儀・マナー等の事前指導 ①実務経験希望者の面談(適性確認) 11, 12 9. 日誌・時数管理・巡回 4～7 4. 実習心得 ①日誌記載方法 ①実習を行う上での留意点(礼儀・マナー・服装他) ②自己課題作成 ②ビデオ視聴(薬店従業員のイメージ) ③実習評価と評価時期 ③作業の進め方(品出し、前出し、陳列、クリンリネス等) ④時数管理 8 5. 実習先希望調査 ⑤教員実習巡回 ①ドラッグストア住所録配布 13, 14 10. 事前電話・訪問 ②調査表配布(第1希望～第3希望の調査) ①学生と店舗店長との打合せ 15 レポート考査試験						
[使用テキスト・参考文献] ・薬店実習実習要綱等プリント対応			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 50% ②レポート考査及び課題提出物 50%			
[その他]			①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可			

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) ドラッグストア実習	配当学年・時期 1年 通年	授業の種類 実 習	時間数(単位数) 720(16)	授業の回数 360	必須・選択 必須(登録販売者専攻)
授業担当者 二階堂 巧	実務経験 有	実務経験の概要 ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、登録販売者の実際の業務を体験する店舗実習において実践的な学習のサポートを行う。			
[授業の目的・ねらい] ・ドラッグストアの業務全体を理解しながら、地域における役割、基礎業務(商品管理・供給)、医薬品の知識などを習得し、業務上の倫理を理解すると同時に、実務経験を取得する。					
[授業全体の概要] ・店内業務の理解 ・接客応対の実践 ・指導者への報告・連絡・相談 ・スタッフ間のコミュニケーション ・接客業の資質向上 ・商品知識の習得 など					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 店舗で行う基本的な業務の意味とその実施方法を理解し、正確に行う事ができる。 2 接客応対で必要となるスキルを習得し、お客様に満足の提供ができる。 3 様々な場面でのコミュニケーション能力を身につけ、薬店スタッフとしての活躍の幅を広げる。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1ヶ月80時間以上 × 8ヶ月 (8月～3月) 1. 実習第一段階(8月～11月) (1)店舗の業務を理解する。 ①薬店の1日の流れを知る。 ②店頭での業務を体験し、内容を把握する。 ③各職種の役割と業務を知る。 (2)接客サービスの基本を理解する。 ①元気に返事・挨拶を行う。 ②敬語を正しく使うよう努力する。 ③来客に対して、丁寧に接するよう努める。 (3)実習生としての自覚を持つ。 ①店長の助言を素直に受け止める。 ②報告・連絡・相談を正しく行う。 ③指示された業務を正確に実行する。 2. 実習第二段階(12月～3月) (1)基本的な接遇を実践する。 ①来客に対し、丁寧に接する。 ②来客の立場を考えて接客するよう努める。 ③報告・連絡・相談を正しく行う。 (2)薬店従業員として必要な知識を理解できる。 ①店頭の商品について学習を深める。					
[使用テキスト・参考文献] 出勤簿、実習日誌			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出勤状況・日誌等の提出物 40％ ②実習先評価・取り組みの姿勢 60％		
[その他]			①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 応対研究 I	配当学年・時期 1年 通年		授業の種類 演 習	時間数(単位数) 30 (1)	授業の回数 15	必須・選択 必須(医療事務専攻)
授業担当者 猪狩 智子	実務経験 有	実務経験の概要 病院、クリニックでの医療事務職の実務経験から、医療機関における応対 接遇の基礎を実例を交えながらロールプレイングし、演習などで実践的に 学習する。				
[授業の目的・ねらい] ・応対接遇(メディカルマナー)の基礎知識を理解する。 ・基礎知識を行動で表現できる習慣を身につける。 ・他者とのコミュニケーションの基本姿勢の理解する。						
[授業全体の概要] ・ビジネスマナーを基礎に医療における応対接遇(メディカルマナー)の基礎知識を理解する。 ・応対接遇の実践演習、習慣化の練習 ・患者様、スタッフとのコミュニケーションの重要性の理解とロールプレイング演習						
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 接遇の基礎知識(笑顔、挨拶、身だしなみ、敬語、話し方、所作、硬筆)を理解し、使用できる。 2 場面による接遇(電話、ケース別対応、高齢者、認知症、障がい者の理解、 クレーム対応)を理解し、使用できる。 3 患者様、スタッフとの円滑なコミュニケーションを実践できる。						
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] ※かっこ()内の数字は実施コマ数 1 接遇の基本(患者様の心理の理解、医療機関のスタッフ関係の特徴の理解、接遇の心構え)(3) 2 接遇の基礎知識(笑顔、挨拶、身だしなみ、敬語、話し方、所作、硬筆)(4) 3 場面による接遇の理解(電話、ケース別対応、高齢者の理解、障がい者の理解 クレーム対応)と 実践(ロールプレイング)(4) 4 外国人の患者様への対応(日本に不慣れな方、英語以外の母国語で話す方の対応)ロールプレイング(2) 5 コミュニケーションスキル、心の伝え方の実践(傾聴、プラスのストローク、コーチング、 I メッセージとYouメッセージ)(3)						
[使用テキスト・参考文献] 患者接遇パーフェクトレッスン 応対接遇、メディカルマナーの対応プリント						
[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10% ②レポートなどの課題提出物 40% ③ロールプレイングなどの演習評価 50% ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可						
[その他]						

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 応対研究 I		配当学年・時期 1年 通年	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 30 (1)	授業の回数 15	必須・選択 必須(登録販売者専攻)
授業担当者 二階堂 巧		実務経験 有	実務経験の概要 ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、ドラッグストアにおける応対接客の基礎を実例を交えながらロールプレイングし、演習などで実践的に学習する。			
[授業の目的・ねらい] ・医薬演習室のドラッグストアスペースを使用し、登録販売者にとって必要となる応対スキルを身につける。 ・接客業で必要となる、表情・話し方・立ち振る舞いの基本を身につけ、電話応対などの応用にも活用する。 ・薬店実習の接客や業務での疑問や不安を共有し、解決策を考える事でサービスレベルの向上を目指す。						
[授業全体の概要] ・店舗で使う基本的な用語の活用 ・笑顔や声のトーン・大きさ、姿勢などの見直し ・店舗内で起こりうるケーススタディ ・包装、POP書き ・自分の考えを言葉にして表現し、伝える練習 ・薬店実習での疑問・不安の解消 ・お客様応対をする上で大切なことの確認						
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 実際の店舗業務でも、接客の基本を押さえた応対をすることができる。 2 少しの気遣いで相手に与える印象が変わることを理解し、実践できる。 3 学生同士で実習の悩みを共有し、一人ひとりのサービスレベルを向上させる。						
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1. 接客の基本 1,2 ①表情・言葉遣い・声の大きさやトーン 3 ②身だしなみ 4 ③「お客様第一」の意識とは 2. 業務の基本 5 ①誰のため・何のために作業は発生するのか 6 ②作業と仕事の違い 3. ロールプレイング 7 ①挨拶の実践(言葉遣い・表情・お辞儀など) 8,9 ②商品案内・応対引継ぎ・レジ応対などの実践 10,11 ③電話応対・報連相などの実践 4. 店内業務の体験 12 ①POP作成の実践 13 ②簡易包装の実践 5. 店舗実習の共有 14 ①各自の不安点や疑問点の共有と対策案 15 6. レポート審査試験						
[使用テキスト・参考文献] ・これだけで大丈夫！すぐ使える接客 1年生 ・随時必要に応じてプリント対応				[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 50% ②レポート審査及び課題提出物 50%		
[その他]				①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 医療事務Ⅰ	配当学年・時期 1年 前期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 195(13)	授業の回数 98	必須・選択 必須(医療事務専攻)
授業担当者 南 みどり	実務経験 有	実務経験の概要 病院、クリニックでの医療事務職の実務経験から、医療事務の基本的な理解を通し、点数算定とレセプトが作成でき、また医療事務管理士などの検定合格の力を養う。			

[授業の目的・ねらい]

- ・医療費について興味を持ち、簡単な医療費の計算の能力を身につける。
- ・医療関連検定試験を意識したカルテの読解、診療報酬の算定、レセプトの作成に関する知識を養う。

[授業全体の概要]

- ・医療費について興味を持ち、簡単な医療費の計算の能力を身につけるために演習を行う。
- ・医療関連検定試験を意識したカルテの読解、診療報酬の算定、レセプトの作成に関する知識を養う演習を行う。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

- 1 医療機関、医療保険のしくみ等医療事務の基礎知識が理解できる。
- 2 点数算定とレセプト作成
- 3 医療事務管理士などの検定合格を目指す。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

- コマ数
- 医療機関の概要・医療保険のしくみ
- 1 医療機関と薬局…医療機関、薬局、医療機関と薬局の関係
 - 1 医療保障制度…医療保障制度の体系、医療保険制度、被保険者証
 - 1 保険給付…保険給付の範囲と種類、給付割合と患者負担、高額医療費、長期高額療養費
 - 1 医科・歯科医療事務の仕事…日常業務、請求業務
- その他の関連制度
- 1 公費負担医療…公費負担医療制度の概要、主な公費負担医療制度、その他助成制度、レセプトの記載
 - 1 その他の医療関係制度…労災保険、雇用保険
 - 1 算定・請求の電子化
 - 1 医療事務スタッフの心構え
- 医療事務の基礎知識
- 1 病院の組織… 病院の組織とスタッフ
 - 1 レセプトの基礎知識…レセプト作成のルール、記入上の注意点、レセプト各部の役割、上書きの書き方
 - 1 点数算定の原則…点数表の構成、基本診療料と特掲診療料、点数表の読み方

コマ数

点数算定とレセプト作成

- 1 初・再診料…初診料、再診料
医学管理等…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、情報提供等
- 1 在宅医療…在宅患者診察・指導料、在宅療養指導管理料
- 1 投薬…薬剤の基礎知識、院内処方、院外処方、在宅医療の薬剤料、レセプトの作成
- 1 注射…薬剤の基礎知識、注射料
処置…主な処置
- 1 リハビリテーション…疾患別リハビリテーション科、その他のリハビリテーション科
- 1 検査…検体検査料、生体検査料
- 1 病理診断…病理標本作成料、病理診断料・病理判断料
- 1 手術…手術料、輸血料
- 1 麻酔…麻酔料、神経ブロック料
- 1 画像診断…エックス線診断料、各医学診断料
- 1 精神科専門療法・放射線治療…精神科専門療法、放射線治療
- 1 入院料等…入院の費用、入院基本料、入院基本料等加算、入院時食事療養料、特殊な場合の入院料、
短期滞在手術等基本料、入院料以外の点数算定
- 2 レセプトの点検…事務的点検、内容点検

84 検定対策

1 科目修了試験

[使用テキスト・参考文献] 医科 医療事務テキスト1～4、資料ブック、理解度チェック 診療点数早見表 等 必要に応じてプリント配布 [その他] 医療事務管理士検定試験の結果をもとに単位を認定	[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10% ②レポートなどの課題提出物 70% ③科目終了試験 20% ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可
---	---

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 医療事務 II	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 75 (2.5)	授業の回数 38	必須・選択 必須(医療事務専攻)
授業担当者 猪狩 智子	実務経験 有	実務経験の概要 病院、クリニックでの医療事務職の実務経験から、カルテの読み取り能力の向上を実践学習において養い、また医療行為を診療報酬に算定する実務能力を具体的な事例を交えて学習する。			
[授業の目的・ねらい] ・ 医療事務 I を発展させて、より深く医科診療報酬点数表による算定、医療法規と医療保険制度を理解する。 ・ 診療報酬請求事務能力認定試験対策を通して、カルテの読み取りと理解を深める。 ・ 更に医療事務業務を正確かつ迅速に行う知識と技量、自発的な研鑽の姿勢を身につける。					
[授業全体の概要] ・ 医療事務 I で使用したテキスト類に加えて、診療報酬請求事務能力認定試験対応のプリントで演習をする。 ・ 演習問題のカルテの読み取りを通して医療現場で実際に行われている医療行為の理解を深める。 ・ 医療行為を診療報酬に換算する実務能力と換算する職務の責任を学習する。 ・ 医療用語(日本語、英語、現場で使用される専門用語)の理解					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 医療保険制度の理解ができる。 2 医療六法の基本的理解ができる。 3 400床以上の規模の医療費の算定(外来、入院)の理解ができる。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] ※かつこ()内の数字は実施コマ数 1 医療保険制度、保険請求業務の理解(2) 2 医療六法による医療法規の理解(2) 3 診療報酬請求事務能力認定試験の過去問題の演習と解説(30) 4 医療用語の理解、演習(4)					
[使用テキスト・参考文献] 診療報酬請求事務能力認定受験対策と予想問題集 検定範囲を踏まえたプリント			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 30％ ②レポートなどの課題提出物 40％ ③科目修了試験 30％ ①、②、③を総合して評価する。		
[その他]			100～80点	優	69～60点 可
			79～70点	良	59点以下 不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 検定対策Ⅰ	配当学年・時期 1年 通年		授業の種類 講 義	時間数(単位数) 60 (4)	授業の回数 30	必須・選択 必須(医療事務専攻)
授業担当者 A	実務経験	実務経験の概要				
[授業の目的・ねらい] ・医療事務管理士検定の学科および実技の対策指導を主体に行う。 ・学科は医療関連法規や医療用語などの知識、実技は保険請求書類(レセプト)の作成方法を向上させる。						
[授業全体の概要] ・模擬問題集を主体に医療事務管理士検定の学科と実技試験への対策とポイントを説明する。 ・制限時間内での学科問題の攻略法や外来および入院カルテの算定とレセプト作成法を学ぶ。						
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 医療事務管理士検定の概要と留意事項の理解する。(学科10問、実技3問の内容と出題範囲) 2 学科試験対策として医療保険制度、医療用語、診療報酬算定の問題を行い基礎知識を向上させる。 3 実技試験対策としてレセプト点検、外来・入院レセプト作成の問題を行い問題攻略のポイントを掴ませる。						
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 医療事務管理士検定の学科、実技試験の要綱と留意事項の説明(基本問題の解答・解説) 2 医科試験問題Ⅰ～学科問題Ⅰ 3 医科試験問題Ⅰ～実技問題Ⅰ(NO1 レセプト点検) 4 医科試験問題Ⅰ～実技問題Ⅰ(NO2 外来レセプト作成) 5 医科試験問題Ⅰ～実技問題Ⅰ(NO3 入院レセプト作成) 6 医科試験問題Ⅱ～学科問題Ⅱ 7 医科試験問題Ⅱ～実技問題Ⅱ(NO1 レセプト点検) 8 医科試験問題Ⅱ～実技問題Ⅱ(NO2 外来レセプト作成) 9 医科試験問題Ⅱ～実技問題Ⅱ(NO3 入院レセプト作成) 10 医科試験問題Ⅲ～学科問題Ⅲ 11 医科試験問題Ⅲ～実技問題Ⅲ(NO1 レセプト点検) 12 医科試験問題Ⅲ～実技問題Ⅲ(NO2 外来レセプト作成) 13 医科試験問題Ⅲ～実技問題Ⅲ(NO3 入院レセプト作成) 14 医療事務管理士検定試験の解答・解説(学科試験の留意事項と重要ポイント) 15 医療事務管理士検定試験の解答・解説(実技試験の留意事項と重要ポイント)						
[使用テキスト・参考文献] 医科 医療事務テキスト1～4、資料ブック、理解度チェック 診療点数早見表 等			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10% ②レポートなどの課題提出物 20% ③単位認定(医事検定結果) 70% ①、②、③を総合して評価する。 医療事務管理士検定試験の結果をもとに単位を認定			
[その他] 医療事務管理士検定試験の結果をもとに単位を認定			100～80点	優	69～60点	可
			79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 医事コンピューターⅠ	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 45 (1.5)	授業の回数 23	必須・選択 必須(医療事務専攻)
授業担当者 南 みどり	実務経験 有	実務経験の概要 病院、クリニックでの医療事務職の実務経験を通して、医事コンピュータを用いた電子レセプトの実際について理解し、電子レセプトの作成ができる能力を実践的に養う。			
[授業の目的・ねらい] ・医事コンピューターの医療事務ソフト(医事NaveⅢ)を使用し、電子レセプトの作成ができる。 ・医事コンピュータ技能検定に関わる知識を身につける。					
[授業全体の概要] 医療事務ソフト(医事NaveⅢ)を使用し、コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」の課題を正確に入力する。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 簡単な算定をしながら、平均的な外来診療のカルテ及び伝票からレセプトを作成できる。 2 医事コンピュータ技能検定に関わる知識を身につけ、検定合格を目指す。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] ※かっこ()内の数字は実施コマ数 ・患者基本情報の基本的な入力 (2) ・傷病名の基本的な入力 (2) ・各診療部門の診療内容の基本的な入力 (11) ・カルテの基本的な読解 (2) ・診療伝票の基本的な読解 (3) ・診療報酬点数表についての基本的な知識と使用 (2) ・科目修了試験 (1)					
[使用テキスト・参考文献] 医療事務 実践対応ハンドブック コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10％ ②レポートなどの課題提出物 70％ ③科目修了試験 20％ ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 医事コンピューターⅢ	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 30 (1)	授業の回数 15	必須・選択 必須(医療事務専攻)
授業担当者 小堀 博文	実務経験 有	実務経験の概要 事務機販売メーカーで病院事務コンピュータシステム開発に携わった実務経験から、医事コンピュータの基本操作、電子レセプトの基礎を実務的に学習する。			
[授業の目的・ねらい] ・医事コンピュータ検定の合格を目指す。 ・医事コンピュータ検定は3つの分野①医療事務②コンピュータ関連知識③レセプト作成(外来・入院)が実技として出題され、②コンピュータ関連知識が本科目					
[授業全体の概要] 出題範囲の重要用語の説明を、写真・イラスト・実物で確認、さらに実習により内容の確認をする。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 医事コンピュータを使用する際の用語を知る。 2 医事コンピュータ検定の出題される用語が理解できる。 3 2年次医事コンピュータ検定の合格を目指す。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 医療診察の業務と医療事務の関わり、医療用語の理解① 2 レントゲン、CT,MRIなどの検査機器、医療用語の理解② 3 遠隔医療などと、医療用語の理解③ 4 実習により確認。拡張子によるファイルサイズの違い 5 実習により確認。PDFとは 6 3・2級用語・小テスト 7 実習により確認。CSVとは 8 2級用語・小テスト 9 実習により確認。HTMLとは 10 3・2級用語・小テスト 11 実習により確認。表計算ソフトの関数、ショートカットキーなど 12 3・2級用語・小テスト 13 実習により確認。ワープロソフトでの特徴 14 2級用語・小テスト 15 実習により確認。LAN、クラウドの特徴					
[使用テキスト・参考文献] プリント		[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10％ ②レポートなどの課題提出物 70％ ③小テストの結果 20％ ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可			
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 調剤薬局事務Ⅰ		配当学年・時期 1年 後期		授業の種類 演 習	時間数(単位数) 45 (1.5)	授業の回数 23	必須・選択 必須
授業担当者 A		実務経験	実務経験の概要				
[授業の目的・ねらい] ・医療保険制度の仕組みを理解し保険薬局、保険薬、処方箋の基礎知識を習得する。 ・調剤報酬の算定の仕方を理解し薬局での調剤報酬明細書の作成方法を学ぶ。							
[授業全体の概要] テキストと参考資料を中心に日本の医療保険制度に基づく調剤薬局での調剤報酬請求業務について理解を深める。また調剤報酬請求事務能力認定試験に必要な学科知識と実技技能を習得する。							
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 調剤事務員に必須となる医療保険制度や保険薬に関する基礎知識を身につける。 2 調剤事務検定試験の学科問題に関連する専門用語と基礎知識を理解する。 3 調剤事務検定試験の実技問題に対応し処方箋から調剤事務レセプトを作成する。							
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 医療保険制度の基礎知識～医療保険制度のしくみと種類 2.3 その他の主な制度～自賠責保険、労災保険、介護保険、公費負担医療制度 4.5 保険薬局の基礎知識～薬の販売業の種類、保険薬局の役割、保険調剤事務の実際 6 薬の基礎知識～薬の分類、規制医薬品、医薬品の形状と包装形態、薬の体内動態 7.8 処方箋の基礎知識～保険薬局が取り扱う処方箋、薬剤料、特定保険医療材料料 9.10 調剤報酬の算定のしかた～調剤報酬の全体の成り立ち、調剤技術料の見方、薬学管理料 11.12 調剤報酬明細書作成のしかた～調剤報酬明細書とは、調剤録・レセプトの書き方 13.14 調剤レセプト作成～練習問題 ケース1 内服・屯服・外用薬の調剤 15.16 調剤レセプト作成～練習問題 ケース2 緊急受付、計量混合調剤 17.18 調剤レセプト作成～練習問題 ケース3 向精神薬等の薬剤の調剤 19 調剤レセプト作成～練習問題 ケース4 一包化加算の調剤 20 調剤レセプト作成～練習問題 ケース5 緊急受付、一包化加算の調剤 21 調剤レセプト作成～練習問題 ケース6 ハイリスク薬に対する特定薬剤管理指導の調剤 22 調剤レセプト作成～練習問題 ケース7 同一患者の複数回数受付の調剤 23 科目終了試験～評価テスト(学科試験～医療保険制度、薬の基本用語等／実技試験～調剤レセプト作成・点検)							
[使用テキスト・参考文献] 調剤報酬事務&レセプト作例集				[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10％ ②レポートなどの課題提出物 20％ ③科目終了試験 70％ ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可			
[その他]							

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 食生活論	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 講義	時間数(単位数) 15 (1)	授業の回数 8	必須・選択 必須
授業担当者 南 みどり	実務経験 有	実務経験の概要 旭川食生活改善協議会で、食生活についての普及活動を行っている			
[授業の目的・ねらい] 健康状態や栄養状態に基づき、適正な食物選択ができる能力を身に付けることを目的とする					
[授業全体の概要] ・ 食生活が人体の健康におよぼす影響は非常に大きく、人々が健康に生きるためにはバランスの良い食事の摂取が重要である。人々が心身ともに健康な生活を営むために必要な食生活における基本的知識を習得する ・ 個人ワークとグループワークを取り入れる					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 栄養素とその代謝について理解する 2 年代別食生活と疾病を予防するための食生活について理解する 3 食品の機能性と安全性について理解する					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 栄養素とその代謝 2 健康づくりと食生活 3 食事バランスガイドの活用と私たちの食生活 4 病人食の栄養価「お粥を作ってみよう」 5 健康と調理のサイエンス 6 年代別の食生活と健康 7 食生活と安全 8 若者世代の食事・調理実習					
[使用テキスト・参考文献] 大学で学ぶ食生活と健康のきほん(化学同人) 看護学入門第2巻栄養(メヂカルフレンド社)			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 50% ②レポートなどの課題提出物 50% ①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 健康管理学	配当学年・時期 1年 前期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 30 (2)	授業の回数 15	必須・選択 必須
授業担当者 小堀 博文	実務経験	実務経験の概要			
[授業の目的・ねらい] 1.医療事務・登録販売者両専攻の医療に携わる者、社会人として、常識・必要となる用語(人体の仕組み、疾病・予防、用語)について関連科目の解剖生理学を参考にして知ることができる。 2.健康管理能力検定2級および3級の合格を目指す。 3.各専攻で基礎知識・用語を理解することで、その後の学習を容易に進め、日常生活に役立てられる。					
[授業全体の概要] 体内リズム、特にホメオスタシス(生体恒常性ともいい、心と体をいつも同じような状態を保つこと)や四季折々の暮らし方、ライフステージを知り、検定合格を目指すと共に、日常生活に役立てることができる。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 医療に携わる者・社会人として、常識・必要となる用語(人体の仕組み、疾病・予防、用語)について知る。 2 健康管理能力検定2級および3級の合格を目指す。 3 各専攻で基礎知識・用語を理解することで、その後の学習を容易に進めることができる。 4 この知識を日常生活で活用できる。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1「3級」1体内リズム 人体イラストから各臓器の名称・働きを記入する。 2「3級」2ホメオスタシス 3「3級」3活動的に過ごすための1日のリズム 4「3級」4体内リズムと四季折々の暮らし方 5「3級」5ライフステージと体内リズム 6 3級範囲試験 7「2級」1消化管のリズム 8「2級」1消化管のリズム 9「2級」2心臓と血液・リンパのリズム 10「2級」3呼吸のリズム 4睡眠のリズム 11「2級」5ホルモンのリズム 6肌のリズム 12「2級」7毛髪のリズム 8骨と歯のリズム 13「2級」9運動のリズム・10心のリズム 14「2級」11体のリズムと生活習慣病・12東洋医学からの体のリズム 15 2級範囲試験					
[使用テキスト・参考文献] 健康管理能力検定2級テキスト 健康管理能力検定3級テキスト			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10％ ②レポートなどの課題提出物 50％ ③科目試験 40％ ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) メンタルヘルス	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 15 (1)	授業の回数 8	必須・選択 必須
授業担当者 平間 千絵	実務経験 有	実務経験の概要 精神神経科で臨床心理士として5年間業務に従事し、本校においても学生相談室における心理相談業務に携わる。			
[授業の目的・ねらい] ストレスとそれに関係する疾患について理解し、自己や周囲の人のくらしに活用できるようにする。					
[授業全体の概要] 日常生活や実習場面で接する機会のある、心の病をもつ人や発達障害の人についての理解とその対応に必要な知識を理論から学ぶ。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 自身の「心」と向き合い、「健康な心」について考察する。 2 ストレスと病の関連を理解できる。 3 ストレスを抱える人の支援に必要な知識を習得する。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 オリエンテーション…自分の「心」と向き合う 2 ストレスとは何か、ストレスと体の関係 3 ストレスが引き起こす心の病、体の病① 4 ストレスが引き起こす心の病、体の病② 5 ストレスが引き起こす心の病、体の病③ 6 発達障害について 7 心の病のアセスメント 8 心の病を治療するために					
[使用テキスト・参考文献] プリント			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況 20% ②授業の理解度 80%		
[その他]			①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 病理・薬理学	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 30 (2)	授業の回数 15	必須・選択 必須
授業担当者 小堀 文枝	実務経験 有	実務経験の概要 看護師として総合病院や診療所等での臨床経験から、病理学や薬理学の基本的知識について、医療事務管理士や薬学検定などの各種検定に関連付けながら実践的に学習する。			
[授業の目的・ねらい] ・疾病や薬の基礎知識について理解ができ、各種検定の学習に活用できる。 ・医療機関などで活かせる疾病や薬の基礎知識を身につける。 ・医療に携わる者、社会人として、それを必要とする方への対応の場面で活用できる。					
[授業全体の概要] ・疾病や薬の理解のため、わかりやすいイラストや表などを使用する。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 疾病や薬の基礎知識について理解ができる。 2 各種検定の学習に活用できる。 3 医療機関などで活かせる疾病や薬の基礎知識を身につける。 4 医療に携わる者、社会人として、それを必要とする方への対応の場面で活用できる。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 薬が作用するしくみ、自律神経 2 アレルギー 3 炎症 4 血液 5 輸液・循環器 6 循環器・呼吸器 7 消化器 8 代謝 9 内分泌 10 中枢神経系 11 麻酔 12 抗菌薬 13 抗がん薬 14 特殊な薬・薬の処方と管理・与薬エラー 15 科目修了試験					
[使用テキスト・参考文献] 新医療秘書実務シリーズ5 検査薬理学			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10％ ②レポートなどの課題提出物 40％ ③科目修了試験 50％ ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 特別講義	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 15 (1)	授業の回数 8	必須・選択 必須
授業担当者 外部講師	実務経験	実務経験の概要			
[授業の目的・ねらい] 各分野の専門家である外部講師の方を招き、内容の特化した講義をしていただくことで、学生の視野を広げ、考え方の幅を育てる。 [授業全体の概要] ・就職講話(ハローワーク旭川) ・食育活動(旭川食生活改善協議会) ・人権について(人権擁護委員会) [授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 外部講師に対するマナー(挨拶・聞く姿勢等)を理解し、行動できる。 2 講義の内容を自分のこととして捉え、今後の生活の中で活かす。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1.就職講話 1 1)外部講師による講義 2 2)振り返り(レポート) 2.食育活動 3～5 1)外部講師による講義・調理実習 6 2)振り返り(レポート) 3.人権について(パワハラ・デートDV等) 7 1)外部講師による講義 8 2)振り返り(レポート)					
[使用テキスト・参考文献] 必要に応じ随時プリント・テキスト対応 [その他]			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 70% ②レポートなどの課題提出物 30% ①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 介護事務	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 15 (0.5)	授業の回数 8	必須・選択 必須	
授業担当者 黒田 英敏	実務経験 有	実務経験の概要 介護保険事業所にてケアマネジャーとしての実務経験を活かし、介護報酬算定の実際について事例を交えながら具体的に学習する。				
[授業の目的・ねらい] 1.介護事務(介護保険サービス提供に伴う介護報酬請求事務)が理解でき、科目全体を学習することで介護事務の一連の業務ができる実践力を養成する。 2.本授業(8回分)では上記の基礎力として介護保険制度自体を理解する。						
[授業全体の概要] 1.介護事務の基礎として社会保障制度としての介護保険制度を理解する。 2.特に、サービス提供の流れとしての要介護認定と、介護保険サービスの種類について詳細に理解する。						
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1.介護保険制度の仕組みを理解し、介護報酬算定までの運用の流れを把握する。 2.各種介護保険サービスの概要とその特徴を理解できる。						
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 介護保険制度の特徴と理念 ・高齢社会の到来(人口高齢化、社会経済及び家族構成の変動等)と介護保険制度誕生の経緯 2 介護保険制度の仕組み① ・社会保険方式としての保険者、被保険者、 3 介護保険制度の仕組み② ・財源、サービス提供機関、利用料等の考え方 4 サービス提供の流れ ～要介護認定、ケアプランの作成と契約～ ・申請、要介護・要支援認定、ケアプラン作成、利用者負担契約等 5 介護給付・予防給付サービスの種類① ～居宅サービスについて～ ・訪問系、通所系、短期入所、その他のサービス 6 介護給付・予防給付サービスの種類② ～支援・地域密着型サービスについて～ ・居宅支援サービス、地域密着型居宅サービス、地域密着型施設サービス 7 介護給付・予防給付サービスの種類③ ～施設サービスについて～ ・介護福祉施設、介護保険施設、介護療養施設、介護医療院 8 サービスの提供機関の種類 ・指定居宅サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、施設サービス提供機関、地域密着型サービス事業者						
[使用テキスト・参考文献] 介護事務講座 テキスト 1			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) 科目終了試験と授業ごとのレポート課題、平常点(出席点、学習態度等)を総合し評価する。 尚、その配分は5:3:2を基準とする。			
[その他]			100～80点	優	69～60点	可
			79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) プレゼンテーション	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 30 (1)	授業の回数 15	必須・選択 必須
授業担当者 小堀 博文	実務経験 有	実務経験の概要 事務機器販売メーカーでエンドユーザーのコンピュータシステム開発に携わった実務経験から、医療機関従事者及びドラッグストア従業員が必要とするパソコンの基本操作を実務的に学習する。			
[授業の目的・ねらい] ・単にテキストの課題作成ではなく、お互いに発表を行うことで、他人の良さや改善点、自分の良さや改善点に気づき、これからの学校生活や就職活動、さまざまな機会に活用できる能力を身につける。 ・資料作成方法・まとめ方、発表方法					
[授業全体の概要] ・課題作成(Plan)のみではなく、実際にクラス内で発表(Do)、他の学生から評価(Check)、改善(Action)を行い、次回に備える。つまり、計画(Plan)実施(Do)評価(Check)改善(Action)の流れを実体験する。 ・資料作成方法は、1番目にもっとも伝えたいこと(本論)から考え、次に導入やまとめを考え作成する。 ・発表方法は、他の学生の前で、堂々と分かりやすく発表できる。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 発表時の資料の調べ方・まとめ方が理解できる。 2 発表を通じて、就職活動時に積極的な発言力などを身につける。 3 課題を通じ自分の専攻の就職活動の準備・受験方法・内容、注意事項、日程などを知り、就職活動の備えができる。 4 課題を通じ自分の専攻で必要なスキル、他の職種との違い、1日の流れを知り、理解を深める。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 良いプレゼンテーションとは、PowerPointの使い方 2 課題①「各専攻の就職活動(準備、受験方法、項目、内容、日程、注意点など)」 作成①回目 3 作成②回目 4 作成③回目 5 発表①回目 6 発表②回目 7 スライドを見やすくする方法…文字数、文字の大きさ、テキスト表示方法など 8 課題②「各専攻で必要になるスキル、他の職種との違い、1日の仕事の流れ」 作成①回目 9 作成②回目 10 作成③回目 11 発表①回目 12 発表②回目 13 課題③ 作成①回目 14 作成②回目・発表①回目 15 発表②回目 ただし、人数により発表回数は異なる。					
[使用テキスト・参考文献] 30時間でマスタープレゼンテーション+PowerPoint2013 課題プリント			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10% ②レポートなどの課題提出物 10% ③発表評価 80% ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) レクリエーション	配当学年・時期 1年 前期	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 30 (1)	授業の回数 15	必須・選択 必須
授業担当者 外部講師	実務経験	実務経験の概要			
[授業の目的・ねらい] ・生涯を通してスポーツに親しみ、安全で健康な生活を営むことができるような指導力と技能を身につける。 ・レクリエーション活動の意義を理解し、様々なレクリエーションを習得する。 ・利用者の目的を理解し、意欲的に取り組むことができるような計画・実践・評価能力の向上を図る。 [授業全体の概要] ・スポーツの社会的意義と取り組み方及び指導上の心得 ・ニュースポーツを中心とした実践的な指導方法の習得 ・レクリエーション活動の意義と基本概念 ・レクリエーション活動の計画づくりから実践 [授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 スポーツの社会的意義と取り組み方及び指導上の心得を知る。 2 ニュースポーツを中心とした実践的な指導方法の習得					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1 ニュースポーツ活動とその指導法(ソフトバレーボール) 2 ニュースポーツ活動とその指導法(ソフトバレーボール) 3 ニュースポーツ活動とその指導法(ソフトバレーボール) 4 ペアによるニュースポーツ活動の実践(羽球) 5 突発的な事故への対応(救急法一般講習) 6 突発的な事故への対応(救急法一般講習) 7 ペアによるニュースポーツ活動の実践(羽球) 8 地域レクリエーション施設活用(キトウシパークゴルフ場) 9 地域レクリエーション施設活用(キトウシパークゴルフ場) 10 集団的なニュースポーツ活動の実践(フロアーカーリング) 11 集団的なニュースポーツ活動の実践(フロアーカーリング) 12 集団的なニュースポーツ活動の実践(ポッチャ) 13 集団的なニュースポーツ活動の実践(ポッチャ) 14 集団的なニュースポーツ活動の実践(キンボール) 15 集団的なニュースポーツ活動の実践(キンボール)					
[使用テキスト・参考文献] 必要に応じてプリント配布		[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席点……………10% ②関心・意欲・態度の評価………20% ③社会性の評価……………10% ④知識・レポート・技能の評価…60%の総合評価			
[その他]		100～80点	優	69～60点	可
		79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 就職対策Ⅰ/一般教養		配当学年・時期 1年 通年		授業の種類 演 習	時間数(単位数) 45 (1.5)	授業の回数 23	必須・選択 必須																																
授業担当者 小堀 博文		実務経験	実務経験の概要																																				
[授業の目的・ねらい] 「SPI」は企業の採用試験で最も利用されているテストの名称。試験内容は性格検査・言語分野・非言語分野の3つに分かれている。特に重要視される非言語分野を重点的に学習・演習により解法を理解し就職活動の筆記・Web適性試験の合格を目指す。																																							
[授業全体の概要] 試験内容は3つに分かれている。性格検査では、実際に検査を行い、そこから知ることができる性格・特徴を仕事選びや就職活動にどのように活用すればよいかについて学ぶ。言語分野の13種類の問題形式の対策・演習については具体的な解法を理解し覚えるよう演習を行う。非言語分野では最頻出問題形式について概要と対策を学び、その後の就職試験対策を効率的に進める素地を養う。																																							
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 「非言語分野」が理解できる。 2 「言語分野」が理解できる。 3 就職活動時の筆記・Web適性試験に合格を目指す。																																							
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] <table><tr><td>コマ数</td><td>コマ数</td></tr><tr><td>1 「言語分野」[23].同意語・反意語[24].2語の関係</td><td>16 「非言語分野」[13].確率</td></tr><tr><td>2 「言語分野」漢字のグループ・語句の並び替え</td><td>17 「非言語分野」[14].集合</td></tr><tr><td>3 「非言語分野」 プリント 数学の復習</td><td>18 「非言語分野」[26].基数</td></tr><tr><td>4 「非言語分野」[6].ものの値段と個数</td><td>19 「非言語分野」[17].ブラックボックス</td></tr><tr><td>5 「非言語分野」小数点以下数値、百分率、割分厘の関係</td><td>20 「非言語分野」[29].アルファベット</td></tr><tr><td>6 「非言語分野」[7].定価・原価・利益</td><td>21 「非言語分野」[18].グラフ領域①直線</td></tr><tr><td>7 「非言語分野」(プリント)分数の計算[8].割合と値段</td><td>22 「非言語分野」[19].グラフ領域②面積</td></tr><tr><td>8 「非言語分野」[9].仕事量</td><td>23 科目試験②</td></tr><tr><td>9 「非言語分野」[10].表の読み取り</td><td></td></tr><tr><td>10 「非言語分野」[11].資料の読み取り/応用</td><td></td></tr><tr><td>11 科目試験①</td><td></td></tr><tr><td>12 「非言語分野」 プリント 図形基礎</td><td></td></tr><tr><td>13 「非言語分野」 プリント 展開図/回転図</td><td></td></tr><tr><td>14 「非言語分野」 プリント 立方体の数</td><td></td></tr><tr><td>15 「非言語分野」[12].順列・組み合わせ</td><td></td></tr></table>								コマ数	コマ数	1 「言語分野」[23].同意語・反意語[24].2語の関係	16 「非言語分野」[13].確率	2 「言語分野」漢字のグループ・語句の並び替え	17 「非言語分野」[14].集合	3 「非言語分野」 プリント 数学の復習	18 「非言語分野」[26].基数	4 「非言語分野」[6].ものの値段と個数	19 「非言語分野」[17].ブラックボックス	5 「非言語分野」小数点以下数値、百分率、割分厘の関係	20 「非言語分野」[29].アルファベット	6 「非言語分野」[7].定価・原価・利益	21 「非言語分野」[18].グラフ領域①直線	7 「非言語分野」(プリント)分数の計算[8].割合と値段	22 「非言語分野」[19].グラフ領域②面積	8 「非言語分野」[9].仕事量	23 科目試験②	9 「非言語分野」[10].表の読み取り		10 「非言語分野」[11].資料の読み取り/応用		11 科目試験①		12 「非言語分野」 プリント 図形基礎		13 「非言語分野」 プリント 展開図/回転図		14 「非言語分野」 プリント 立方体の数		15 「非言語分野」[12].順列・組み合わせ	
コマ数	コマ数																																						
1 「言語分野」[23].同意語・反意語[24].2語の関係	16 「非言語分野」[13].確率																																						
2 「言語分野」漢字のグループ・語句の並び替え	17 「非言語分野」[14].集合																																						
3 「非言語分野」 プリント 数学の復習	18 「非言語分野」[26].基数																																						
4 「非言語分野」[6].ものの値段と個数	19 「非言語分野」[17].ブラックボックス																																						
5 「非言語分野」小数点以下数値、百分率、割分厘の関係	20 「非言語分野」[29].アルファベット																																						
6 「非言語分野」[7].定価・原価・利益	21 「非言語分野」[18].グラフ領域①直線																																						
7 「非言語分野」(プリント)分数の計算[8].割合と値段	22 「非言語分野」[19].グラフ領域②面積																																						
8 「非言語分野」[9].仕事量	23 科目試験②																																						
9 「非言語分野」[10].表の読み取り																																							
10 「非言語分野」[11].資料の読み取り/応用																																							
11 科目試験①																																							
12 「非言語分野」 プリント 図形基礎																																							
13 「非言語分野」 プリント 展開図/回転図																																							
14 「非言語分野」 プリント 立方体の数																																							
15 「非言語分野」[12].順列・組み合わせ																																							
[使用テキスト・参考文献] ドリル式SPI問題集 図解&書き込み式 課題プリント				[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10% ②レポートなどの課題提出物 30% ③科目試験 60% ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可																																			
[その他]																																							

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 就職対策Ⅱ/自己分析	配当学年・時期 1年 通年	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 30 (1)	授業の回数 15	必須・選択 必須
授業担当者 A	実務経験	実務経験の概要			
[授業の目的・ねらい] ドラッグストア等の薬業業界や医療機関への就職に向けての準備を行い、就職に対する意識を高め、履歴書や面接等の技能を身につける。					
[授業全体の概要] テキストと参考資料を中心に履歴書や面接に必要な自己分析法について学びシートを作成する。					
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 就職し働くことの意義を理解し就職意識の向上を図る。 2 自己分析を行い職業への適性診断を行い正しい職業選択を行う。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 職業の選択と働く意味の理解～産業、業種、職種の分類と就労目的の意味 2 自己分析について～自己分析の方法、why思考とhow思考 3 自己分析シート～ワークシートの狙い、ワークシートの使い方の基本説明 4 自己分析シートの作成～今まで好きだったもの、熱中したものはありますか 5 自己分析シートの作成～あなたの好きな言葉を挙げてください、あなたの好きな番組 6 自己分析シートの作成～あなたは表彰されたことがありますか？資格を取得していますか？ 7 自己分析シートの作成～あなたの尊敬する人、サークル活動で何をしましたか？ 8 自己分析シートの作成～あなたの短所、希望する仕事、強みは何ですか？ 9 他己分析シートの作成～友人からみた自分への評価コメントとは 10 企業研究について～自分に合った企業を見つける「企業探シート」 11 企業研究について～徹底的に志望企業を調べる「企業研究シート」 12 履歴書・エントリーシートについて～履歴書・エントリーシートと基本的な書き方 13 履歴書・エントリーシートについて～自己PR作成シート、志望動機確認シートの活用 14 履歴書・エントリーシートについて～履歴書(自己紹介書)作成シートの活用 15 履歴書・エントリーシートについて～内定を確実にする「最終確認シート」の活用					
[使用テキスト・参考文献] 2023年版 簡単面接練習帳			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10％ ②レポートなどの課題提出物 90％ ①、②を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 就職対策Ⅲ/面接実践	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 15 (0.5)	授業の回数 8	必須・選択 必須								
授業担当者 A	実務経験	実務経験の概要											
[授業の目的・ねらい] ドラッグストア等の薬業業界や医療機関への就職に向けての面接準備を行い、就職に対する心構えと、履歴書作成や面接等における応対技能を身につける。 [授業全体の概要] テキストと参考資料を中心に履歴書の作成や面接に必要な質疑応答対策を身につける。 [授業終了時の達成課題(達成目標)] 1 就職面接試験での質疑応答に関し応対スキルを学ぶ。 2 面接攻略に必要な基本知識と準備を行う。 [授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 面接に受かるために～面接官が知りたいこと、面接に受かるポイントまとめ 2 面接に受かるために～質疑応答対策(志望動機に関する質問) 3 面接に受かるために～質疑応答対策(あなたの能力を問う質問) 4 面接に受かるために～質疑応答対策(あなたの熱意や価値観を問う質問) 5 面接攻略法～基本知識と準備(グループディスカッション対策) 6 面接攻略法～当日のマナー(面接での服装と身だしなみ、面接室での基本動作等) 7 面接攻略法～当日のマナー(面接室での話し方、面接当日の注意事項) 8 面接総合演習～当日の入退室作法から質疑応答対策の模擬演習 [使用テキスト・参考文献] 2023年版 簡単面接練習帳 [単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 10% ②レポートなどの課題提出物 90% [その他] ①、②を総合して評価する。 <table><tr><td>100～80点</td><td>優</td><td>69～60点</td><td>可</td></tr><tr><td>79～70点</td><td>良</td><td>59点以下</td><td>不可</td></tr></table>						100～80点	優	69～60点	可	79～70点	良	59点以下	不可
100～80点	優	69～60点	可										
79～70点	良	59点以下	不可										

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) ビジネスマナーⅠ	配当学年・時期 1年 前期	授業の種類 講 義	時間数(単位数) 30 (2)	授業の回数 15	必須・選択 必須
授業担当者 田仲 亨	実務経験	実務経験の概要			
[授業の目的・ねらい] ・社会人として必要な、ビジネスにおけるマナー・理論および実践能力を身につける。 ・秘書検定資格の取得を目指す。 ・医療秘書関連項目が多いので、医療事務員の基礎素養育成に結びつける。 [授業全体の概要] ・原則としてテキストによる講義形式、必要に応じてプリント配付の上説明を加える。 ・習得單元ごとに秘書検定の過去問題を見極めとして演習し理解度を確認する。 [授業終了時の達成課題(達成目標)] 社会人として必要な素養が理論として理解できており、実践としての基本的所作が身についている。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1.授業を進める上での理解確認事項 社会とは何か・2種類の社会人・福祉の意味・ノートとメモ 社会人としての基本的心構え 2.人柄・身だしなみ・機密事項 3.要求される能力・人柄 4.秘書の機能と役割・上司との関係 5.職務上の心得と仕事の進め方 6.職場での話し方・聞き方 7.人間関係と敬語 8.電話対応の基本 9.接遇の要領とマナー 10.会議 11.文書作成の基本知識 12.文書作成上の敬語 13.文書の取扱と郵便業務 14.資料整理とオフィス管理 15.日程管理・科目修了試験					
[使用テキスト・参考文献] 秘書検定 集中講義3級			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 20％ ②レポートなどの課題提出物 30％ ③科目修了試験 50％ ①、②、③を総合して評価する。 100～80点 優 69～60点 可 79～70点 良 59点以下 不可		
[その他]					

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) ビジネス文書作成	配当学年・時期 1年 後期	授業の種類 演 習	時間数(単位数) 30 (1)	授業の回数 15	必須・選択 必須	
授業担当者 田 仲 亨	実務経験	実務経験の概要				
[授業の目的・ねらい] ・就職活動としての履歴書作成 ・履歴書のための、文書作成における訴求力を養成						
[授業全体の概要] 履歴書記入項目の、書くべき内容とその意図を理解し、実際の就職活動で直接利用できる履歴書を作成する。						
[授業終了時の達成課題(達成目標)] 履歴書を悩み淀むことなく作成することができる。						
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1.履歴書の重要性、各記入項目の説明、記載の手順説明と基本小演習 2.事実の記載1／住所・学歴・資格・職歴について、事実の調査・確認 3.事実の記載2／住所・学歴・資格・職歴について、記載演習 4.熱意の記載1／趣味特技・自己PRについて、小演習 5.熱意の記載2／自己PR 記載のための調査・文章構成小演習 6.熱意の記載3／自己PR 作成演習・添削・清書 7.熱意の記載4／志望動機 記載のための調査・文章構成小演習 8.熱意の記載5／志望動機 作成演習・添削・清書 9.作成総合演習／添削・推敲 10.作成総合演習／添削・推敲 11.作成総合演習／添削・推敲 12.作成総合演習／添削・推敲 13.作成総合演習／添削・推敲 14.作成総合演習／添削・推敲 15.清書・提出						
[使用テキスト・参考文献] 秘書検定3級実問題集			[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など) ①出席状況・授業への取り組み 20％ ②レポートなどの課題提出物 80％ ①、②を総合して評価する。			
[その他]			100～80点	優	69～60点	可
			79～70点	良	59点以下	不可