

**2022年度**  
**メンタルオフィスビジネス科**  
**講義概要**

## 講義概要を利用するにあたって

この講義概要(シラバス)は、開講される科目名、授業の担当教員名、授業内容・方法、進行計画、テキスト・参考文献、単位認定条件等を詳細に示しています。

シラバスを活用して授業科目の内容を十分に理解して授業時間割を組み、授業に臨んでください。

1. シラバスは、メンタルオフィスビジネス科1年次科目・2年次科目の順で掲載されています。
2. 成績評価基準については基本的に試験と授業への参加態度、小テストなどを総合的に評価します。科目担当者によって異なるので各科目のシラバスを参照してください。

### 【 参 考 】

- 講 義 : 教員が学生に対し、当該科目の専門的な知識・内容などについて解説する  
授業形態
- 演 習 : 教員の講義とともに、学生も討議・研究発表等を行いつつ指導を受ける授業  
形態
- 実 習 : 学んだ知識をもとに実施について学習する授業形態



科目名	基礎経済学	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	新垣 安成	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>経済学的な考え方を理解し、卒業後の社会生活に活用できることを目標とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>経済に関する基礎知識を身につけるための科目です。経済が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、卒業後も経済に関する報道等の理解に役立ててください。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、経済の動向に関心をもつようにしておくこと。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	ガイダンス/経済とは①	16	身近な家計/お金の貸し借り、投資②
2	ガイダンス/経済とは②	17	企業の経済への影響/企業とは①
3	経済を知るスタートライン/経済のとらえ方①	18	企業の経済への影響/企業とは②
4	経済を知るスタートライン/経済のとらえ方②	19	企業の経済への影響/企業とお金①
5	通貨の役割と経済の動き/通貨の役目①	20	企業の経済への影響/企業とお金②
6	通貨の役割と経済の動き/通貨の役目②	21	政府・日本銀行と経済/政府の役割、政府と日銀①
7	通貨の役割と経済の動き/通貨と世界①	22	政府・日本銀行と経済/政府の役割、政府と日銀②
8	通貨の役割と経済の動き/通貨と世界②	23	政府・日本銀行と経済/金融政策①
9	物価と経済の関係/需要・供給と物価①	24	政府・日本銀行と経済/金融政策②
10	物価と経済の関係/需要・供給と物価②	25	世界の経済/米国、欧州、新興国、中東、アジア①
11	物価と経済の関係/インフレ・デフレと物価①	26	世界の経済/米国、欧州、新興国、中東、アジア②
12	物価と経済の関係/インフレ・デフレと物価②	27	世界の経済/貿易と通貨、人口問題①
13	身近な家計/経済主体と家計①	28	世界の経済/貿易と通貨、人口問題②
14	身近な家計/経済主体と家計②	29	補足とまとめ①
15	身近な家計/お金の貸し借り、投資①	30	補足とまとめ②
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『コンパクト経済学 第2版』市販本(新世社)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	ビジネス実務概論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	宮城 玲子	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

- ①ビジネスパーソンとして社会で働くうえで必要な会社組織を知り、企業の一員としての役割を理解できる。  
 ②ビジネスの場で信頼される職業人としての意識を持ち、仕事の基本と責任について理解できる。

<授業の概要>

企業で働く組織人として会社の組織を学び、職業意識を養い学生と社会人の違いや働くことの意味を理解する。また、仕事をするうえでの心構えや仕事の進め方について学び、信頼されるビジネスパーソンを目指す。テキストとプリントを使い授業を進める。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション(講義内容、資料、評価方法など)①	16	仕事をするうえでの心構え(規律の遵守・自己管理・守秘義務について)②
2	オリエンテーション(講義内容、資料、評価方法など)②	17	職業人に求められる能力(業務能力・対人能力・問題解決能力)①
3	職業意識(学生と社会人との違いについて考える)①	18	職業人に求められる能力(業務能力・対人能力・問題解決能力)②
4	職業意識(学生と社会人との違いについて考える)②	19	仕事に関する知識・技能①
5	職業意識(働く意味を考える)①	20	仕事に関する知識・技能②
6	職業意識(働く意味を考える)②	21	仕事の進め方(報告・連絡・相談の大切さ)①
7	職業意識(職業人としての心構え)①	22	仕事の進め方(報告・連絡・相談の大切さ)②
8	職業意識(職業人としての心構え)②	23	仕事の進め方(指示の受け方・報告の仕方)①
9	仕事の基本(仕事の進め方)①	24	仕事の進め方(指示の受け方・報告の仕方)②
10	仕事の基本(仕事の進め方)②	25	仕事の進め方(PDCAサイクルについて)①
11	仕事の基本(会社組織と役割)①	26	仕事の進め方(PDCAサイクルについて)②
12	仕事の基本(会社組織と役割)②	27	情報収集の活用①
13	仕事の基本(会議・会合)①	28	情報収集の活用②
14	仕事の基本(会議・会合)②	29	ファイリング(ファイリングの目的と方法)①
15	仕事をするうえでの心構え(規律の遵守・自己管理・守秘義務について)①	30	ファイリング(ファイリングの目的と方法)②

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%

<テキスト>

『ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～』市販本(樹村房)

<参考書・参考資料など>

配布したプリントは必ずファイルすること

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	人体生理学	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 林治	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

生きているしくみを説明できる。

<授業の概要>

人体生理学は、人体の生命活動とそのメカニズムを解明する学問である。本講義を通して、誰もが生きていれば体験する(であろう)様々な事案を人体生理学の視点から理解し、将来、医療人として従事する際、患者に対して、人体のしくみについて助言できることをねらいとする。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて、グループ毎に模造紙に内容をまとめ、プレゼンテーションを行う。事前学習として、テキスト内における授業計画の該当箇所をよく読み理解しておく。授業後は、授業内容をより深めるために復習をすることが重要である。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	人体生理学概論①	16	脳神経系②
2	人体生理学概論②	17	体温①
3	生きるしくみ①	18	体温②
4	生きるしくみ②	19	感覚器系①
5	循環器系①	20	感覚器系②
6	循環器系②	21	筋肉①
7	呼吸器系①	22	筋肉②
8	呼吸器系②	23	内分泌系①
9	消化器系①	24	内分泌系②
10	消化器系②	25	老化①
11	栄養と代謝①	26	老化②
12	栄養と代謝②	27	細胞・全身①
13	泌尿器系①	28	細胞・全身②
14	泌尿器系②	29	皮膚①
15	脳神経系①	30	皮膚②

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%

<テキスト>

『いちばんやさしい生理学の本』(秀和システム)

<参考書・参考資料など>

『標準生理学(第8版)』(医学書院)

実務経験の有無

有・無

科目名	情報機器	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	久保田 輝隆	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>パソコンシステムを構成する機器の詳細を理解することを目標とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>コンピュータは、中央処理装置(CPU)が処理の中心を担っていますが、中央処理装置だけでは実用ならず、キーボードやディスプレイ、更にはプリンタやデジタルカメラ等の周辺装置を組み合わせたシステムとして利用されません。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>最新の動向を調査することに注力して下さい。これには、インターネットや雑誌を活用するのがよいでしょう。また、実際に販売されているプリンタやデジタルカメラ等のカタログを入手し、スペック(仕様)表に記載されている各項目を細かく調べることも大変有効です。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	OA機器の定義・歴史	16	デジカメ/概要・原理
2	パソコンとコンピュータ/パソコンの定義	17	デジカメ/機能と操作
3	パソコンとコンピュータ/コンピュータの種類	18	プロジェクター/概要・原理
4	パソコン(PC)/分類・動作原理・構造	19	プロジェクター/機能と操作
5	パソコン(PC)/CPU	20	その他の機器/ビデオカメラ・タブレット・複写機・印刷機
6	パソコン(PC)/メモリ・ディスプレイ・ドライブ	21	その他の機器/FAX・電話機・ICレコーダー・録音機・無線LAN
7	パソコン(PC)/記憶メディア・キーボード・マウス	22	インターネット/インターネットの仕組み
8	スキャナ/概要	23	インターネット/ネットワーク・光ファイバー・ブロードバンド
9	スキャナ/原理・操作	24	インターネット/IP電話・ウィルス対策
10	プリンタ/概要	25	周辺機器とPCとの接続・設定実習/梱包を解いて接続
11	プリンタ/インクジェットプリンタの原理・機能	26	周辺機器とPCとの接続・設定実習/機器の調整・据付①
12	プリンタ/ビジネス用インクジェットプリンタ	27	周辺機器とPCとの接続・設定実習/機器の調整・据付②
13	プリンタ/レーザープリンタの原理・機能	28	周辺機器とPCとの接続・設定実習/ソフトウェアのインストール
14	プリンタ/レーザー複合機	29	周辺機器とPCとの接続・設定実習/インターネットからのインストール
15	デジカメ/概要・原理	30	PDFファイルの作成
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『OA機器』</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>「日経パソコン」や「日経ネットワーク」等の日経系雑誌、また「PC Online」等のホームページ等がおすすめです。</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無</p>			

科目名	簿記入門	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
担当者名	新垣 安成	授業形態	演習
		単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。

<授業の概要>

企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	簿記の基礎概念①	16	
2	簿記の基礎概念②	17	
3	簿記の基礎概念③	18	
4	簿記の基礎概念④	19	
5	取引と勘定記入①	20	
6	取引と勘定記入②	21	
7	仕訳と帳簿記入①	22	
8	仕訳と帳簿記入②	23	
9	仕訳と帳簿記入③	24	
10	仕訳と帳簿記入④	25	
11	試算表と精算表①	26	
12	試算表と精算表②	27	
13	決算手続①	28	
14	決算手続②	29	
15	現金預金	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト:50%

<テキスト>

『基礎簿記入門』(中央経済社)  
『最新段階式 簿記検定問題集全商3級改定版』(実教出版)

<参考書・参考資料など>

電卓(10桁以上のもの)

実務経験の有無

有 ・  無



科目名	簿記入門	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	新垣 安成	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;到達目標&gt;</p> <p>本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。</p>			
<p>&lt;授業内容&gt;</p> <p>企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。</p>			
<p>&lt;学生へのアドバイス&gt;</p> <p>事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。</p>			
時間	授業計画（1日目）	時間	授業計画（2日目）
1	現金預金①	1	商品売買⑥
2	現金預金②	2	掛取引の記帳①
3	現金預金③	3	掛取引の記帳②
4	商品売買①	4	手形取引の記帳①
5	商品売買②	5	手形取引の記帳②
6	商品売買③	6	手形取引の記帳③
7	商品売買④	7	手形取引の記帳④
8	商品売買⑤	8	テスト
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『基礎簿記入門』(中央経済社)</p> <p>『最新段階式 簿記検定問題集全商3級改定版』(実教出版)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>電卓(10桁以上のもの)</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	国語表現法	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
担当者名	仲尾次 知美	授業形態	講義
		単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>基本的な文章表現のルールを理解し、言葉を用いて豊かに表現したり、理解したりする能力を身につける。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>情報の整理や、取捨選択して読み手に情報を正確に伝える「情報発信力」、相手の気持ちを大切に、敬語を使いこなしたり、優しい対応や、時には厳しい対応といった言動・行動をする「コミュニケーション力」、素敵な文章構成や企画の提案、自身の適切な表現ができる「アピール力」等を学んでいきます。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>テキストをしっかりと読んで、自分なりの感覚を大切に、日本語の理解に努めてほしい。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション	16	
2	情報発信力／表現の基礎①	17	
3	情報発信力／表現の基礎②	18	
4	情報発信力／情報を整理して示す(メモ)	19	
5	情報発信力／情報を整理して示す(メニュー)	20	
6	情報発信力／情報を確実に伝える(注意書き)	21	
7	情報発信力／情報を正確に伝える(連絡・案内メール等)	22	
8	情報発信力／まとめ	23	
9	コミュニケーション力／表現の基礎①	24	
10	コミュニケーション力／表現の基礎②	25	
11	コミュニケーション力／相手に合わせて表現する(敬語)	26	
12	コミュニケーション力／配慮して伝える(行動を促す文章)	27	
13	コミュニケーション力／丁寧に伝える(手紙の書き方)	28	
14	コミュニケーション力／丁寧に伝える(メモの書き方等)	29	
15	コミュニケーション力／まとめ	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:50%、授業態度:20%、事後確認テスト30%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『グループワークで日本語表現力アップ』(ひつじ書房)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>適宜プリントを配布する</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無</p>			

科目名	国語表現法	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	仲尾次 知美	単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

基本的な文章表現のルールを理解し、言葉を用いて豊かに表現したり、理解したりする能力を身につける。

<授業内容>

情報の整理や、取捨選択して読み手に情報を正確に伝える「情報発信力」、相手の気持ちを大切に、敬語を使いこなしたり、優しい対応や、時には厳しい対応といった言動・行動をする「コミュニケーション力」、素敵な文章構成や企画の提案、自身の適切な表現ができる「アピール力」等を学んでいきます。

<学生へのアドバイス>

テキストをしっかりと読んで、自分なりの感覚を大切にして、日本語の理解に努めてほしい。

時間	授業計画（1日目）	時間	授業計画（2日目）
1	アピール力／表現の基礎①	1	アピール力／自己PRの書き方
2	アピール力／表現の基礎②	2	アピール力／自己PRの作成
3	アピール力／アカデミックな文章の書き方	3	アピール力／自己PRの発表
4	アピール力／課題や記述問題の書き方	4	レポート作成①
5	アピール力／レポートの書き方	5	レポート作成②
6	アピール力／企画の作成①	6	レポート作成③
7	アピール力／企画の作成②	7	レポート作成④
8	アピール力／企画の発表・まとめ	8	補足とまとめ

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加：50%、授業態度：20%、事後確認テスト30%

<テキスト>

『グループワークで日本語表現力アップ』（ひつじ書房）

<参考書・参考資料など>

適宜プリントを配布する

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	生活情報論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	新垣 安仁	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>情報処理や企業活動、プロジェクトマネジメントなどの知識を習得し、これからの情報社会で利活用できる能力を身に付ける。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>平成21年より新設された情報処理技術者試験の範囲を参考に、情報処理や企業活動、プロジェクトマネジメントなどの知識や技能について学習する。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>事前に教科書に目を通しておくこと。毎回練習問題を配布し解説するので、必ず後から自分で解きなしておくこと。授業で利用するLMSには適宜アクセスし、次回資料などに目を通しておき、指示された提出物はここから提出すること。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	ガイダンス①	16	
2	ガイダンス②	17	
3	コンピュータシステム(コンピュータの構成要素)①	18	
4	コンピュータシステム(コンピュータの構成要素)②	19	
5	コンピュータシステム(ソフトウェア)①	20	
6	コンピュータシステム(ソフトウェア)②	21	
7	コンピュータはどのようにして動くのか(コンピュータの考え方)①	22	
8	コンピュータはどのようにして動くのか(コンピュータの考え方)②	23	
9	コンピュータはどのようにして動くのか(統計の基礎)①	24	
10	コンピュータはどのようにして動くのか(統計の基礎)②	25	
11	コンピュータはどのようにして動くのか(アルゴリズムとプログラミング)①	26	
12	コンピュータはどのようにして動くのか(アルゴリズムとプログラミング)②	27	
13	PCを使うために必要な技術(マルチメディア)①	28	
14	PCを使うために必要な技術(マルチメディア)②	29	
15	PCを使うために必要な技術(データベース)	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『ITパスポート 出るとこマスター』(技術評論社)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無</p>			

科目名	生活情報論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	新垣 安仁	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;到達目標&gt;</p> <p>情報処理や企業活動、プロジェクトマネジメントなどの知識を習得し、これからの情報社会で利活用できる能力を身に付ける。</p>			
<p>&lt;授業内容&gt;</p> <p>平成21年より新設された情報処理技術者試験の範囲を参考に、情報処理や企業活動、プロジェクトマネジメントなどの知識や技能について学習する。</p>			
<p>&lt;学生へのアドバイス&gt;</p> <p>事前に教科書に目を通しておくこと。毎回練習問題を配布し解説するので、必ず後から自分で解きなしておくこと。授業で利用するLMSには適宜アクセスし、次回資料などに目を通しておき、指示された提出物はここから提出すること。</p>			
時間	授業計画（1日目）	時間	授業計画（2日目）
1	PCを使うために必要な技術(データベース)	1	システム開発とマネジメント②
2	PCを使うために必要な技術(コンピュータシステム)①	2	企業と法務①
3	PCを使うために必要な技術(コンピュータシステム)②	3	企業と法務②
4	PCを使うために必要な技術(ネットワーク)①	4	経営戦略その1①
5	PCを使うために必要な技術(ネットワーク)②	5	経営戦略その1②
6	PCを使うために必要な技術(セキュリティ)①	6	経営戦略その2①
7	PCを使うために必要な技術(セキュリティ)②	7	経営戦略その2②
8	システム開発とマネジメント①	8	まとめ
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『ITパスポート 出るとこマスター』(技術評論社)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	社会福祉概論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	末吉 重人	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>社会福祉制度について理解し、卒業後、社会福祉主事、ケアクラーク、介護職員として活躍できることを目標とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>社会福祉主事任用資格、ケアクラーク、介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。社会福祉に関する基礎知識を身につけ、各制度が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、専門科目の履修等に役立てて下さい。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようしておくこと</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	社会福祉の理念／現代社会と社会福祉①	16	社会福祉のしくみ／法体系②
2	社会福祉の理念／現代社会と社会福祉②	17	社会福祉のしくみ／行政・財政①
3	社会福祉の理念／社会福祉とは何か①	18	社会福祉のしくみ／行政・財政②
4	社会福祉の理念／社会福祉とは何か②	19	社会保障制度／生活と社会保障①
5	社会福祉の理念／ノーマライゼーション①	20	社会保障制度／生活と社会保障②
6	社会福祉の理念／ノーマライゼーション②	21	社会保障制度／医療保険①
7	社会福祉の理念／社会福祉と人権①	22	社会保障制度／医療保険②
8	社会福祉の理念／社会福祉と人権②	23	社会保障制度／後期高齢者医療制度①
9	社会福祉のあゆみ／戦前日本の社会福祉①	24	社会保障制度／後期高齢者医療制度②
10	社会福祉のあゆみ／戦前日本の社会福祉②	25	社会保障制度／介護保険制度①
11	社会福祉のあゆみ／戦後日本の社会福祉①	26	社会保障制度／介護保険制度②
12	社会福祉のあゆみ／戦後日本の社会福祉②	27	社会保障制度／福祉サービス①
13	社会福祉のあゆみ／欧米諸国の社会福祉①	28	社会保障制度／福祉サービス②
14	社会福祉のあゆみ／欧米諸国の社会福祉②	29	補足とまとめ①
15	社会福祉のしくみ／法体系①	30	補足とまとめ②
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	生活福祉論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	末吉 重人	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>社会のしくみと政策(社会保障・社会福祉)について理解し、卒業後の社会生活に活用できることを目標とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>社会福祉に関する基礎知識を身につけるための科目です。色んな制度が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、専門科目の履修等に役立ててください。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようしておくこと</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	社会福祉の理念①	16	社会保障の体系/介護保険制度②
2	社会福祉の理念②	17	社会保障の体系/年金制度①
3	社会福祉の歴史と発展①	18	社会保障の体系/年金制度②
4	社会福祉の歴史と発展②	19	社会保障の体系/社会保険制度①
5	社会福祉の動向①	20	社会保障の体系/社会保険制度②
6	社会福祉の動向②	21	社会福祉の担い手①
7	社会福祉と法制度①	22	社会福祉の担い手②
8	社会福祉と法制度②	23	地域福祉の概要①
9	社会福祉の運営組織と財政①	24	地域福祉の概要②
10	社会福祉の運営組織と財政②	25	高齢者福祉の概要①
11	社会保障の体系/医療制度①	26	高齢者福祉の概要②
12	社会保障の体系/医療制度②	27	障害者福祉の概要①
13	社会保障の体系/後期高齢者医療制度①	28	障害者福祉の概要②
14	社会保障の体系/後期高齢者医療制度②	29	補足とまとめ①
15	社会保障の体系/介護保険制度①	30	補足とまとめ②
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『生活福祉論』近畿大学九州短期大学通信教育部</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	住生活論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	久保田 輝隆	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

日本の住居の返還を知り、現代の住生活とのつながりを説明できる。生活の主体者として住要求を識別し、住要求を満たす住まいの形をイメージすることができる。ライフステージにあった住まいの選択をすることができる。健康で、安心・安全な住生活を送るための基礎基礎的な知識を身につけ、生活に生かすことができる。

<授業の概要>

日本の住まいの返還を学び、現在に続いている自分の生活を見つめる。また、ライフサイクルに対応したプランを概観することで、家族の形態や生活のスタイル、ライフステージ等による住要求の違いや、住要求をデザインとして表す手法を学ぶ。自分の生活を見つめ、生活環境に配慮した、安全で快適な住まいを創造するための基礎的知識と技術を身につける。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

事前配布資料に目を通しておくこと。

授業後に、各自や近隣の住まいにおける諸問題を理解し、問題解決の視点を探ること。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	住生活とは何か／住まいのイメージと気候風土①	16	住宅の選択と管理／住要求とプラン・図面を読む～若い世帯の住まい選び②
2	住生活とは何か／住まいのイメージと気候風土②	17	住宅の選択と管理／住要求とプラン・図面を読む～高齢者の住まい選び①
3	住居の返還と注意意識／竪穴式住居、寝殿造、書院造①	18	住宅の選択と管理／住要求とプラン・図面を読む～高齢者の住まい選び②
4	住居の返還と注意意識／竪穴式住居、寝殿造、書院造②	19	安全・安心と住まい／防災・減災と住まい①
5	住居の返還と注意意識／町家、農家①	20	安全・安心と住まい／防災・減災と住まい②
6	住居の返還と注意意識／町家、農家②	21	健康で快適な室内環境／温熱環境、光環境の調整①
7	住居の返還と注意意識／近大日本の住宅①	22	健康で快適な室内環境／温熱環境、光環境の調整②
8	住居の返還と注意意識／近大日本の住宅②	23	健康で快適な室内環境／音環境の調整①
9	生活様式と住居／現代の住文化と起居様式①	24	健康で快適な室内環境／音環境の調整②
10	生活様式と住居／現代の住文化と起居様式②	25	健康で快適な室内環境／空気環境の調整①
11	住宅の選択と管理／家族周期と住要求①	26	健康で快適な室内環境／空気環境の調整②
12	住宅の選択と管理／家族周期と住要求②	27	快適に暮らす住まい、掃除の科学①
13	住宅の選択と管理／住宅に関する情報①	28	快適に暮らす住まい、掃除の科学②
14	住宅の選択と管理／住宅に関する情報②	29	これからの住生活、まとめ①
15	住宅の選択と管理／住要求とプラン・図面を読む～若い世帯の住まい選び①	30	これからの住生活、まとめ②

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%

<テキスト>

『First Stege 精選住居学』(実教出版)

<参考書・参考資料など>

授業中に指示する

実務経験の有無

(有)・無



科目名	基礎法学	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	許田 洋子	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

現代社会で起こっている身近な出来事について考え、字ひ、どのように対処すればいいのかを考えることにより、「法」に対する基礎的な考え方を学ぶ。さらに日常生活の諸問題と「法」との関連を意識して行動することにより、思考力、判断力、表現力、バランス感覚を養い、現代の身近な生活の中にある「法」を学ぶことを目標とする。

<授業の概要>

現代社会では、日常生活を営む上で様々な法規制と関わりが多いことを学び、理解し、「日常の生活に結びついた法律」を学ぶことで論理的思考力を養います。そして、現代の法の背景や仕組みを概観し、さらに、家庭生活や市民生活での法律問題を学ぶことにより、法の基礎知識を理解していくことを目指します。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

理解できることと、そうでないことを自分自身で分析・チェックして、常に自分の習得度を確認して自己点検をする。新聞、テレビ、インターネット等のニュースをよく見聞きし、今日的な課題を考察し「その背景にある本質は何か」を自分で考えてみる。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	法を学ぶ意義(学習の目的)①	16	日本国憲法の原則・原理②
2	法を学ぶ意義(学習の目的)②	17	国民主権と象徴天皇①
3	法とは何か(法の本質的性格、法秩序)①	18	国民主権と象徴天皇②
4	法とは何か(法の本質的性格、法秩序)②	19	基本的人権と公共の福祉①
5	法と社会規範(法と道徳の関連性と相違性)①	20	基本的人権と公共の福祉②
6	法と社会規範(法と道徳の関連性と相違性)②	21	自由権から社会権①
7	法の存在形式(法源、成分法、不文法)①	22	自由権から社会権②
8	法の存在形式(法源、成分法、不文法)②	23	民法とは何か①
9	法の内容による分類(公法、私法、社会法)①	24	民法とは何か②
10	法の内容による分類(公法、私法、社会法)②	25	経済生活の法(物権、債権、不法行為)①
11	法の効力、適用(法の力はどの時間・人に及び作用するのか)①	26	経済生活の法(物権、債権、不法行為)②
12	法の効力、適用(法の力はどの時間・人に及び作用するのか)②	27	家庭生活の法(婚姻、離婚、親子、相続)①
13	憲法とは何か①	28	家庭生活の法(婚姻、離婚、親子、相続)②
14	憲法とは何か②	29	犯罪と刑罰の法(基本原則)①
15	日本国憲法の原則・原理①	30	犯罪と刑罰の法(基本原則)②

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%

<テキスト>

『基礎法学』近畿大学九州短期大学通信教育部

<参考書・参考資料など>

『講義ノート』授業の際にプリントを配布します

実務経験の有無

(有)・無

科目名	キャリアデザイン I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

- ①自己分析を行い、自分の特性や考えを自分の言葉で伝えることができる
- ②職業や産業、労働の世界に関する基礎的事項を理解する
- ③講義内容を理解し、レポートにまとめることができる

<授業の概要>

前半はキャリアデザイン(キャリア理論、自己分析、環境理解)について学び、後半は就職活動に向けて準備をします(筆記試験対策、応募書類作成、面接試験対策)。授業はワークシート、ペアワーク、グループ討議、文章表現等を含めて展開します。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

・毎回、授業の始めに前回の授業内容について、確認テストを行う。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション	16	
2	レポートの書き方	17	
3	コミュニケーション(傾聴)	18	
4	大学生活の目標を立てる	19	
5	キャリア理論を学ぶ①(キャリアアンカー理論)	20	
6	キャリア理論を学ぶ②(ブランドハプスタンス理論)	21	
7	自分を知る①(自分を知るための視点)	22	
8	自分を知る②(興味・関心を探る)	23	
9	自分を知る③(特性・持ち味を探る)	24	
10	自分を知る④(こだわりや価値観を探る)	25	
11	環境を理解する①(現代社会を知る)	26	
12	環境を理解する②(様々な働き方を知る)	27	
13	環境を理解する③(業種・職種を知る)	28	
14	環境を理解する④(インターンシップ参加の準備)	29	
15	夏季休暇の目標を立てる	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト:50%

<テキスト>

授業中に適時プリントを配布します。

<参考書・参考資料など>

『学生のためのキャリアデザイン入門<第3版>』中央経済社

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	キャリアデザイン I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

- ①自己分析を行い、自分の特性や考えを自分の言葉で伝えることができる
- ②職業や産業、労働の世界に関する基礎的事項を理解する
- ③講義内容を理解し、レポートにまとめることができる

<授業内容>

前半はキャリアデザイン(キャリア理論、自己分析、環境理解)について学び、後半は就職活動に向けて準備をします(筆記試験対策、応募書類作成、面接試験対策)。授業はワークシート、ペアワーク、グループ討議、文章表現等を含めて展開します。

<学生へのアドバイス>

・毎回、授業の始めに前回の授業内容について、確認テストを行う。

時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	就職活動の流れを理解する	1	面接試験対策①(基本、マナー)
2	自己分析①(興味・能力・価値観を探る)	2	面接試験対策②(グループディスカッション:基礎)
3	自己分析②(過去の経験を振り返る)	3	面接試験対策③(グループディスカッション:実践)
4	企業研究①(身近な社会人から学ぶ)	4	面接試験対策④(個人面接)
5	企業研究②(企業選択の基準を探る)	5	面接試験対策⑤(集団面接:基礎)
6	筆記試験対策(SPI3対策)	6	面接試験対策⑥(集団面接:実践)
7	応募書類対策①(基本事項)	7	全体の振り返り
8	応募書類対策②(自己PR、志望動機)	8	試験

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト:50%

<テキスト>

授業中に適時プリントを配布します。

<参考書・参考資料など>

『学生のためのキャリアデザイン入門<第3版>』中央経済社

実務経験の有無

(有)・無

科目名	情報処理入門 I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	新垣 安仁	単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

インターネット(WWW、電子メール)を用いて、インターネット検索やメールの利活用ができる。また、事務系ソフトであるOffice(Word、PowerPoint)の基本操作とソフトを利用したビジネス文書作成、はがき作成や長文作成、およびプレゼンテーションによる発表、資料作成ができる。

<授業の概要>

パソコンの利活用能力は将来どのような職種に就いても要求されるスキルであるため、本授業は全学生が習得すべき一般教養科目として位置付ける。授業では、ウェブブラウザや電子メールの操作を通じ、インターネットの基礎的な利用方法を習得する。続いて代表的なオフィススイートであるWord、PowerPointの各事務系ソフトの基本的な利用方法を、演習を通して習得する。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

- ・タイピングの練習を行うこと。
- ・授業中に作成した課題の発展を考え、自身で作成できるように復習しておくこと。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	ガイダンス、タッチタイピング①	16	
2	ガイダンス、タッチタイピング②	17	
3	インターネットの利用法①	18	
4	インターネットの利用法②	19	
5	グループウェアの使い方、図書検索の方法①	20	
6	グループウェアの使い方、図書検索の方法②	21	
7	電子メールシステムの利用法①	22	
8	電子メールシステムの利用法②	23	
9	Wordの基本操作①	24	
10	Wordの基本操作②	25	
11	文書の装飾と体裁①	26	
12	文書の装飾と体裁②	27	
13	表の作成と利用①	28	
14	表の作成と利用②	29	
15	図形の作成と利用	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、提出課題:50%

<テキスト>

『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016』実教出版

<参考書・参考資料など>

適宜プリントまたは授業データファイル配布

実務経験の有無

(有)・無

科目名	情報処理入門Ⅰ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	新垣 安仁	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;到達目標&gt;  インターネット(WWW、電子メール)を用いて、インターネット検索やメールの利活用ができる。また、事務系ソフトであるOffice(Word、PowerPoint)の基本操作とソフトを利用したビジネス文書作成、はがき作成や長文作成、およびプレゼンテーションによる発表、資料作成ができる。</p>			
<p>&lt;授業内容&gt;  パソコンの利活用能力は将来どのような職種に就いても要求されるスキルであるため、本授業は全学生が習得すべき一般教養科目として位置付ける。授業では、ウェブブラウザや電子メールの操作を通じ、インターネットの基礎的な利用方法を習得する。続いて代表的なオフィススイートであるWord、PowerPointの各事務系ソフトの基本的な利用方法を、演習を通して習得する。</p>			
<p>&lt;学生へのアドバイス&gt;  ・タイピングの練習を行うこと。  ・授業中に作成した課題の発展を考え、自身で作成できるように復習しておくこと。</p>			
時間	授業計画(1日目)	時間	授業計画(2日目)
1	図形の作成と利用	1	日本語ワープロ検定対策(3級)②
2	ワードアートとクリップアートの利用①	2	日本語ワープロ検定対策(準2級)①
3	ワードアートとクリップアートの利用②	3	日本語ワープロ検定対策(準2級)②
4	レイアウト、テキストボックスの利用①	4	日本語ワープロ検定対策(模擬試験)①
5	レイアウト、テキストボックスの利用②	5	日本語ワープロ検定対策(模擬試験)②
6	ビジネス文書の作成①	6	はがき作成と差し込み印刷①
7	ビジネス文書の作成②	7	はがき作成と差し込み印刷②
8	日本語ワープロ検定対策(3級)①	8	まとめ
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;  授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、課題提出:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;  『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016』実教出版</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;  適宜プリントまたは授業データファイル配布</p>			
<p>実務経験の有無 (有)・無</p>			

科目名	表計算 I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
担当者名	新垣 安仁	授業形態	演習
		単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

情報処理技能検定3級合格レベルのスキル習得を目標とし、事務系表計算ソフトであるOffice (Excel) の基本操作とソフトウェアを利用した四則演算および表作成ができる。また、様々な書式設定を行い、実務に役に立つ基本的な関数を用いて表計算を行うことができる。

<授業の概要>

今や、事務処理や会計だけでなく、商品管理、顧客管理等、様々な分野において必要不可欠となっている表計算ソフト「Excel」の基礎を学習する。入力の基本からさまざまな表・計算の方法を学習し、基礎的な3関数を用いて、実務に必要な操作をマスターする。また、関数を組み合わせて、より多くの処理を行う方法を習得する。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

- ・四捨五入やパーセント等、基本的な数学の知識をマスターしておくこと。
- ・提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	Excel基本操作／文字入力・ファイル操作①	16	
2	Excel基本操作／文字入力・ファイル操作②	17	
3	Excel基本操作／文字およびセルの書式設定①	18	
4	Excel基本操作／文字およびセルの書式設定②	19	
5	表計算基礎／罫線の作成・オートフィル①	20	
6	表計算基礎／罫線の作成・オートフィル②	21	
7	表計算基礎／四則演算・セル参照・コピー・移動①	22	
8	表計算基礎／四則演算・セル参照・コピー・移動②	23	
9	表計算基礎／相対参照と絶対参照・構成比率の計算①	24	
10	表計算基礎／相対参照と絶対参照・構成比率の計算②	25	
11	関数基礎／関数のしくみ・操作方法・合計・平均・最大値・最小値①	26	
12	関数基礎／関数のしくみ・操作方法・合計・平均・最大値・最小値②	27	
13	関数基礎／順位・並べ替え①	28	
14	関数基礎／順位・並べ替え②	29	
15	関数基礎／四捨五入・切り上げ・切り捨て	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、提出課題:50%

<テキスト>

『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016』実教出版

<参考書・参考資料など>

適宜プリントまたは授業データファイル配布

実務経験の有無

(有)・無

科目名	表計算 I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	新垣 安仁	単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

情報処理技能検定3級合格レベルのスキル習得を目標とし、事務系表計算ソフトであるOffice(Excel)の基本操作とソフトウェアを利用した四則演算および表作成ができる。また、様々な書式設定を行い、実務に役に立つ基本的な関数を用いて表計算を行うことができる。

<授業内容>

今や、事務処理や会計だけでなく、商品管理、顧客管理等、様々な分野において必要不可欠となっている表計算ソフト「Excel」の基礎を学習する。入力の基本からさまざまな作表・計算の方法を学習し、基礎的な3関数を用いて、実務に必要な操作をマスターする。また、関数を組み合わせて、より多くの処理を行う方法を習得する。

<学生へのアドバイス>

- ・四捨五入やパーセント等、基本的な数学の知識をマスターしておくこと。
- ・提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。

時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	関数基礎／四捨五入・切り上げ・切り捨て	1	情報処理技能検定対策／答案方法および演習②
2	関数基礎／条件分岐①	2	情報処理技能検定対策／演習および解説①
3	関数基礎／条件分岐②	3	情報処理技能検定対策／演習および解説②
4	関数基礎／関数のネスト(入れ子)①	4	情報処理技能検定対策／出題傾向に沿った演習①
5	関数基礎／関数のネスト(入れ子)②	5	情報処理技能検定対策／出題傾向に沿った演習②
6	印刷の基本設定・さまざまな印刷方法①	6	条件付き書式の利用①
7	印刷の基本設定・さまざまな印刷方法②	7	条件付き書式の利用②
8	情報処理技能検定対策／答案方法および演習①	8	まとめ

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、課題提出:50%

<テキスト>

『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016』実教出版

<参考書・参考資料など>

適宜プリントまたは授業データファイル配布

実務経験の有無

(有)・無

科目名	コンピュータグラフィックス I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	新垣 安仁	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>画像編集ソフト「イラストレータ」の基礎的な機能を理解し、ポスターやフライヤーなどのグラフィックデザインを作成するスキル(技能)を身につける。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>デザインの現場で広く使われている画像編集ソフト「イラストレータ」の基本的な機能を理解します。毎回、課題を仕上げ、印刷物の提出を求めます。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>授業計画に掲げた課題について、事前にスケッチを作成するなど、課題作品について考えておくこと。毎授業の課題を作成し、次回授業前までに提出すること。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	イラストレータの起動、データの保存・印刷・提出について①	16	
2	イラストレータの起動、データの保存・印刷・提出について②	17	
3	ペンツール／塗りと線(犬、ヨット、家を描く)①	18	
4	ペンツール／塗りと線(犬、ヨット、家を描く)②	19	
5	ペンツール／曲線(顔、壊れたハートを描く)①	20	
6	ペンツール／曲線(顔、壊れたハートを描く)②	21	
7	ペンツール／曲線セグメント(コウモリを描く)①	22	
8	ペンツール／曲線セグメント(コウモリを描く)②	23	
9	多角形ツールと塗り／汽車、時計を描く①	24	
10	多角形ツールと塗り／汽車、時計を描く②	25	
11	アンカーポイントの修正／象、チョコキを描く①	26	
12	アンカーポイントの修正／象、チョコキを描く②	27	
13	パスへの塗りの設定／花壇を描く①	28	
14	パスへの塗りの設定／花壇を描く②	29	
15	イラスト風のパス／鯛を描く	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、提出課題:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>『イラストレータの教室』ソシム社</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			



科目名	コンピュータグラフィックスⅠ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
担当者名	新垣 安仁	授業形態	演習
		単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

画像編集ソフト「イラストレータ」の基礎的な機能を理解し、ポスターやフライヤーなどのグラフィックデザインを作成するスキル(技能)を身につける。

<授業内容>

デザインの現場で広く使われている画像編集ソフト「イラストレータ」の基本的な機能を理解します。毎回、課題を仕上げ、印刷物の提出を求めます。

<学生へのアドバイス>

授業計画に掲げた課題について、事前にスケッチを作成するなど、課題作品について考えておくこと。毎授業の課題を作成し、次回授業前までに提出すること。

時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	イラスト風のパス/網を描く	1	課題: 動物キャラクター/ペンギン②
2	オブジェクトの配置/スクーターを描く①	2	課題: 動物キャラクター/ティディベア①
3	オブジェクトの配置/スクーターを描く②	3	課題: 動物キャラクター/ティディベア②
4	オブジェクトの変形と合成/文房具を描く①	4	課題: 動物キャラクター/ひつじ①
5	オブジェクトの変形と合成/文房具を描く②	5	課題: 動物キャラクター/ひつじ②
6	不透明度や描画モードの設定/洗面台を描く①	6	課題: 自由課題①
7	不透明度や描画モードの設定/洗面台を描く②	7	課題: 自由課題②
8	課題: 動物キャラクター/ペンギン①	8	まとめ

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加: 30%、授業態度: 20%、課題提出: 50%

<テキスト>

<参考書・参考資料など>

『イラストレータの教室』ソシム社

実務経験の有無

有・無

科目名	医療福祉事務基礎Ⅰ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 るみ子	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>個人情報である保険の種類等の概要を把握する。 医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>診療カルテを使用し、患者情報の確認 医療における関連法規等の基礎知識の養成</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>事後学習(復習)は、授業終了後のプリント作成</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	医療保険制度について①	16	
2	医療保険制度について②	17	
3	医療保険の仕組みについて①	18	
4	医療保険の仕組みについて②	19	
5	医療保険の種類について①	20	
6	医療保険の種類について②	21	
7	医療給付の概要①	22	
8	医療給付の概要②	23	
9	公費負担医療制度について①	24	
10	公費負担医療制度について②	25	
11	保険医療機関の指定について①	26	
12	保険医療機関の指定について②	27	
13	特定療養費制度について①	28	
14	特定療養費制度について②	29	
15	療養担当規則の概要	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、定期試験:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	医療福祉事務基礎 I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 るみ子	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;到達目標&gt;</p> <p>個人情報である保険の種類等の概要を把握する。 医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。</p>			
<p>&lt;授業内容&gt;</p> <p>診療カルテを使用し、患者情報の確認 医療における関連法規等の基礎知識の養成</p>			
<p>&lt;学生へのアドバイス&gt;</p> <p>事後学習(復習)は、授業終了後のプリント作成</p>			
時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	療養担当規則の概要	1	医療法について②
2	診療報酬請求事務の実際①	2	医療従事者に関する法規について①
3	診療報酬請求事務の実際②	3	医療従事者に関する法規について②
4	医療関連法規①	4	投薬用語、分類と名称、規格と単位①
5	医療関連法規②	5	投薬用語、分類と名称、規格と単位②
6	医療機関について①	6	授業のまとめと評価①
7	医療機関について②	7	授業のまとめと評価②
8	医療法について①	8	授業のまとめと評価③
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、試験:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	医療福祉事務応用 I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
担当者名	島袋 るみ子	授業形態	講義
		単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。 医療従事者として、専門的な基礎技能の養成。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>診療カルテを使用し、日毎の会計処理、月毎の診療報酬の明細書(レセプト)作成 医療における基礎的な保険点数処理の養成</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>事後学習(復習)は、診療報酬明細書(レセプト)の作成と次回提出</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	患者情報(上書き)の記入方法①	16	
2	患者情報(上書き)の記入方法②	17	
3	初診料の算定方法①	18	
4	初診料の算定方法②	19	
5	再診料の算定方法①	20	
6	再診料の算定方法②	21	
7	初診料、再診料の記入方法①	22	
8	初診料、再診料の記入方法②	23	
9	医学管理(療養上の指導)の算定・記入方法①	24	
10	医学管理(療養上の指導)の算定・記入方法②	25	
11	在宅医療(往診)の算定・記入方法①	26	
12	在宅医療(往診)の算定・記入方法②	27	
13	投薬(内服薬・屯服薬・外用薬)の算定①	28	
14	投薬(内服薬・屯服薬・外用薬)の算定②	29	
15	投薬(内服薬・屯服薬・外用薬)の記入方法	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、定期試験:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会) 『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会) ※電卓を携行</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p>			
<p>実務経験の有無 (有)・無</p>			

科目名	医療福祉事務応用 I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 るみ子	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;到達目標&gt;</p> <p>医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。 医療従事者として、専門的な基礎技能の養成。</p>			
<p>&lt;授業内容&gt;</p> <p>診療カルテを使用し、日毎の会計処理、月毎の診療報酬の明細書(レセプト)作成 医療における基礎的な保険点数処理の養成</p>			
<p>&lt;学生へのアドバイス&gt;</p> <p>事後学習(復習)は、診療報酬明細書(レセプト)の作成と次回提出</p>			
時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	投薬(内服薬・屯服薬・外用薬)の記入方法	1	注射(皮下・筋肉、静脈・点滴注射)の記入②
2	投薬でのまとめ(レセプト作成)①	2	注射までのまとめ(レセプト作成)①
3	投薬でのまとめ(レセプト作成)②	3	注射までのまとめ(レセプト作成)②
4	注射(皮下・筋肉、静脈注射)の算定①	4	処置(一般処置)の算定・記入方法①
5	注射(皮下・筋肉、静脈注射)の算定②	5	処置(一般処置)の算定・記入方法②
6	注射(点滴注射)の算定①	6	授業のまとめと評価①
7	注射(点滴注射)の算定②	7	授業のまとめと評価②
8	注射(皮下・筋肉、静脈・点滴注射)の記入①	8	授業のまとめと評価③
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、試験:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会) 『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会) ※電卓を携行</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p>			
<p>実務経験の有無 (有)・無</p>			

科目名	医療福祉秘書学概論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 林治	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>①医療現場の特殊性を理解する ②医療秘書の仕事を理解し、上司の仕事の補佐業務について学ぶ</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>テキストやDVDを使いながら授業を進める。医療機関における上司(院長、事務長、医師)の本来の業務を理解し、秘書としての補佐業務について学ぶ。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション(講義内容、評価方法)①	16	医療スタッフの接遇マナー(DVD鑑賞)②
2	オリエンテーション(講義内容、評価方法)②	17	接遇マナーの基本(就業中のマナー)①
3	医療現場の特殊性について①	18	接遇マナーの基本(就業中のマナー)②
4	医療現場の特殊性について②	19	接遇の基本(医療機関のマナー)①
5	医療機関の種類と組織①	20	接遇の基本(医療機関のマナー)②
6	医療機関の種類と組織②	21	患者接遇(サービス業としての医療)①
7	医療秘書の種類と役割①	22	患者接遇(サービス業としての医療)②
8	医療秘書の種類と役割②	23	患者接遇(コミュニケーションの基本と応用)①
9	医療秘書の資質①	24	患者接遇(コミュニケーションの基本と応用)②
10	医療秘書の資質②	25	患者接遇(タイプ別患者の対応)①
11	個人秘書の業務①	26	患者接遇(タイプ別患者の対応)②
12	個人秘書の業務②	27	患者接遇(クレーム対応について)①
13	部門秘書の業務①	28	患者接遇(クレーム対応について)②
14	部門秘書の業務②	29	患者接遇(電話での問い合わせについて)①
15	医療スタッフの接遇マナー(DVD鑑賞)①	30	患者接遇(電話での問い合わせについて)②
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『メディカルシステム論』(一般社団法人医療教育協会)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>配布したプリントは必ずファイルすること</p>			
<p>実務経験の有無 (有)・無</p>			

科目名	病院実習 I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	実習
担当者名	宮城 玲子	単位数	2
		時間数	80

<授業の到達目標>

実習病院における職員の活動状況を見学することによって、病院の役割を学び、利用者の生活状況について理解することを目的とします。

<授業の概要>

講義、演習、学内実習で学んだ知識にもとづいて、病院等の利用者との人間的な関りを深め、利用者が求めているニーズに関する理解力、判断力を養います。グループごとに病院へ配属し、病院を必要とする人と直接かかわる実習を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

(1)事前訪問にて重要事項を確認すること (2)実習日誌をしっかりと記入すること (3)病院職員初任者研修の教材等にて復習すること

時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション／事前訪問	16	
2	オリエンテーション／施設の理解・実習計画作成	17	
3	病院実習／役割の理解	18	
4	病院実習／チームケア等の理解	19	
5	病院実習／他部署の理解	20	
6	病院実習／他部署との連携	21	
7	病院実習／振り返り	22	
8	病院実習／指導担当者と振り返り	23	
9	病院実習／利用者とのコミュニケーション	24	
10	病院実習／利用者の理解	25	
11	病院実習／個別ケアの理解	26	
12	病院実習／報告書立案	27	
13	病院実習／グループワーク	28	
14	病院実習／プレゼンテーション	29	
15	反省会／報告書作成	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

レポート:70%、実習日誌30%

<テキスト>

授業開始時に指定する

<参考書・参考資料など>

授業開始時に指定する

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	メンタル心理カウンセラーⅠ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	宮城 玲子	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>心理カウンセラーとしての知識・技術を学び、自身のセルフケア手段の習得、および「メンタル心理カウンセラー」の資格を取得することを到達目標とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>相手の声に耳を傾ける傾聴力、相手の言動やしぐさから課題を見抜ける分析力、相手の話を上手に引き出す質問力、人との信頼関係を築く人間力関係構築力、冷静で客観的な対応ができる感情コントロール力等を学び、身につけていきます。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>知識を機械的に覚えるのではなく、これからカウンセラーとして活躍する土台を作る気持ちを持って学びを深めることです。しっかり予習・復習して、知識を自分のものにしてってください。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	心理学基礎概論／理想のカウンセラーとは	16	カウンセリング理論／カウンセリングとは
2	心理学基礎概論／自己理解①	17	カウンセリング理論／注意事項
3	心理学基礎概論／自己理解②	18	カウンセリング理論／倫理
4	心理学基礎概論／心理学の起源	19	カウンセリング理論／クライアントの心・感情
5	心理学基礎概論／精神分析(フロイト)	20	カウンセリング理論／カウンセリング運営技術①
6	心理学基礎概論／分析心理学(ユング)	21	カウンセリング理論／カウンセリング運営技術②
7	心理学基礎概論／来談者中心療法(ロジャーズ)	22	カウンセリング理論／来談者中心療法①
8	心理学基礎概論／森田療法(森田正馬)	23	カウンセリング理論／来談者中心療法②
9	心理学基礎概論／内観療法(吉本伊信)	24	カウンセリング理論／来談者中心療法③
10	心理学基礎概論／自己実現理論(マズロー)	25	カウンセリング実践事例①
11	心理学基礎概論／親和動機・成功回避動機・達成動機	26	カウンセリング実践事例②
12	心理学基礎概論／記憶のメカニズム	27	カウンセリング実践事例③
13	心理学基礎概論／子どもの発達課題	28	ロールプレイと振り返り①
14	心理学基礎概論／大人の発達段階	29	ロールプレイと振り返り②
15	まとめ、確認テスト	30	まとめ、確認テスト
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無</p>			



科目名	調剤事務演習	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	島袋 るみ子	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

本講義においては、調剤薬局の基本的な考え方を理解した上で、調剤事務管理士(技能認定振興協会)に合格できる実力を備えることを到達目標とします。

<授業の概要>

処方せんの受付や会計、保険請求分のレセプト作成など、事務全般を学びます。患者様に対する接遇力とともに処方せんの内容をきちんと理解し、調剤に要した費用(調剤報酬)を計算する知識とレセプト作成のスキルが求められます。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業終了後にプリントを配布しますので、事後学習(復習)をしましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション	16	
2	受付業務①	17	
3	受付業務②	18	
4	受付業務③	19	
5	受付業務④	20	
6	処方せん・調剤録管理業務①	21	
7	処方せん・調剤録管理業務②	22	
8	会計業務①	23	
9	会計業務②	24	
10	レセプト業務①	25	
11	レセプト業務②	26	
12	レセプト業務③	27	
13	レセプト業務④	28	
14	レセプト業務⑤	29	
15	まとめと確認テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)

『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会)

※電卓を携行

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	検定対策(医科)	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 るみ子	単位数	4
		時間数	60

<授業の到達目標>

本講義においては、病院や診療所の基本的な考え方を理解した上で、医科医療事務管理士(技能認定振興協会)及び診療報酬請求事務能力試験(日本医療保険事務協会)に合格できる実力を備えることを到達目標とします。

<授業の概要>

検定試験に合格することを念頭に、医療機関内での患者受付、治療費の計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理など多岐に渡る医療事務の業務について、医療保険制度や診療報酬の算定の基本的知識の習得を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業終了後にプリントを配布しますので、事後学習(復習)をしましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	医科事務管理士／総合問題演習①	16	
2	医科事務管理士／総合問題演習②	17	
3	医科事務管理士／総合問題演習③	18	
4	医科事務管理士／総合問題演習④	19	
5	医科事務管理士／総合問題演習⑤	20	
6	医科事務管理士／総合問題演習⑥	21	
7	医科事務管理士／総合問題演習⑦	22	
8	医科事務管理士／総合問題演習⑧	23	
9	医科事務管理士／総合問題演習⑨	24	
10	医科事務管理士／総合問題演習⑩	25	
11	医科事務管理士／総合問題演習⑪	26	
12	医科事務管理士／総合問題演習⑫	27	
13	医科事務管理士／総合問題演習⑬	28	
14	医科事務管理士／総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)  
『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会) ※電卓を携行

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無 (有)・無

科目名	検定対策(診療)	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 るみ子	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

本講義においては、病院や診療所の基本的な考え方を理解した上で、医科医療事務管理士(技能認定振興協会)及び診療報酬請求事務能力試験(日本医療保険事務協会)に合格できる実力を備えることを到達目標とします。

<授業の概要>

検定試験に合格することを念頭に、医療機関内での患者受付、治療費の計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理など多岐に渡る医療事務の業務について、医療保険制度や診療報酬の算定の基本的知識の習得を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業終了後にプリントを配布しますので、事後学習(復習)をしましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習①	16	
2	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習②	17	
3	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習③	18	
4	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習④	19	
5	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑤	20	
6	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑥	21	
7	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑦	22	
8	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑧	23	
9	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑨	24	
10	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑩	25	
11	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑪	26	
12	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑫	27	
13	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑬	28	
14	診療報酬請求事務能力試験/総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)

『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会)

※電卓を携行

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無

(有)・無

科目名	検定対策(調剤)	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 るみ子	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

本講義においては、調剤薬局の基本的な考え方を理解した上で、調剤事務管理士(技能認定振興協会)に合格できる実力を備えることを到達目標とします。

<授業の概要>

検定試験に合格することを念頭に、調剤に要した費用(調剤報酬)を計算する知識とレセプト作成のスキルを習得していきます。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業終了後にプリントを配布しますので、事後学習(復習)をしましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	調剤事務管理士/総合問題演習①	16	
2	調剤事務管理士/総合問題演習②	17	
3	調剤事務管理士/総合問題演習③	18	
4	調剤事務管理士/総合問題演習④	19	
5	調剤事務管理士/総合問題演習⑤	20	
6	調剤事務管理士/総合問題演習⑥	21	
7	調剤事務管理士/総合問題演習⑦	22	
8	調剤事務管理士/総合問題演習⑧	23	
9	調剤事務管理士/総合問題演習⑨	24	
10	調剤事務管理士/総合問題演習⑩	25	
11	調剤事務管理士/総合問題演習⑪	26	
12	調剤事務管理士/総合問題演習⑫	27	
13	調剤事務管理士/総合問題演習⑬	28	
14	調剤事務管理士/総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)  
『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会) ※電卓を携行

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無  有 ・ 無

科目名	検定対策(ホスピタルコンシェルジュ)	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	宮城 玲子	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

本講義においては、医療機関における正確な業務知識とより良い対応を理解した上で、ホスピタルコンシェルジュ3級検定試験(技能認定振興協会)に合格できる実力を備えることを到達目標とします。

<授業の概要>

情報社会の進展により、患者さまが病院を選ぶ時代となり、医療機関では医療の質のほかに、患者さまが満足する職員の対応が求められています。検定試験に合格することを念頭に、患者さまと接する際に求められるコミュニケーションスキル能力と患者さまからの質問にきちんと答えられる知識を習得していきます。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業終了後にプリントを配布しますので、事後学習(復習)をしましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習①	16	
2	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習②	17	
3	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習③	18	
4	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習④	19	
5	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑤	20	
6	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑥	21	
7	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑦	22	
8	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑧	23	
9	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑨	24	
10	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑩	25	
11	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑪	26	
12	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑫	27	
13	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑬	28	
14	ホスピタルコンシェルジュ/総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

『ホスピタルコンシェルジュ養成講座』(株式会社ソラスト)

<参考書・参考資料など>

『病院ではたらく人のマナー接遇』(水口医療システム研究所)

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	カウンターディスプレイⅠ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>カウンターディスプレイの方法を学び、実践させることにより、技術を習得すること目標とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>受付や会計レジのちょっとしたスペースや空きスペース等を活用して、商品や可愛い小物、お花などを置くことで、お客さまへの購買意欲の向上や清潔感・オシャレ感を演出するといった、視覚的アピール方法を学びます。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>日常で訪れるお店や施設のカウンターがどのような飾りつけをされているのかを意識し、観察するようにしていきましょう。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	カウンターディスプレイとは	16	
2	カウンターディスプレイ／家庭	17	
3	カウンターディスプレイ／一般企業	18	
4	カウンターディスプレイ／行政施設	19	
5	カウンターディスプレイ／商業施設①	20	
6	カウンターディスプレイ／商業施設②	21	
7	カウンターディスプレイ／工業施設	22	
8	カウンターディスプレイ／教育施設	23	
9	カウンターディスプレイ／病院施設	24	
10	カウンターディスプレイ／企画	25	
11	カウンターディスプレイ／準備	26	
12	カウンターディスプレイ／制作	27	
13	ロールプレイと振り返り①	28	
14	ロールプレイと振り返り②	29	
15	補足とまとめ	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	検定対策(簿記) I	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
担当者名	新垣 安成	授業形態	講義
		単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。

<授業の概要>

企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	日商簿記検定3級/総合問題演習①	16	
2	日商簿記検定3級/総合問題演習②	17	
3	日商簿記検定3級/総合問題演習③	18	
4	日商簿記検定3級/総合問題演習④	19	
5	日商簿記検定3級/総合問題演習⑤	20	
6	日商簿記検定3級/総合問題演習⑥	21	
7	日商簿記検定3級/総合問題演習⑦	22	
8	日商簿記検定3級/総合問題演習⑧	23	
9	日商簿記検定3級/総合問題演習⑨	24	
10	日商簿記検定3級/総合問題演習⑩	25	
11	日商簿記検定3級/総合問題演習⑪	26	
12	日商簿記検定3級/総合問題演習⑫	27	
13	日商簿記検定3級/総合問題演習⑬	28	
14	日商簿記検定3級/総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加: 30%、授業態度: 20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	ビジネスマナー演習	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>仕事ができても、ビジネスマナーを知らない人は信頼してもらえず、評価は上がりません。ビジネスマナー演習では信頼されるビジネスパーソンを育成することを目的とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>型を覚えるだけでなく、適切なタイミング、言葉遣い、態度、表情で実行する必要があります。そのため、行動に対して何故必要なのかを考えるグループワークを行い、一つ一つの行動を自分自身で判断できるよう学習していきます。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>日常における社会人と接する際に、その人がどのような行動をしているのかに興味を持ち、自分がやった場合の良いイメージトレーニングを行ってください。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	ビジネスマナーとは	16	
2	ビジネスマナー／身だしなみ	17	
3	ビジネスマナー／表情や態度	18	
4	ビジネスマナー／あいさつ	19	
5	ビジネスマナー／お辞儀	20	
6	ビジネスマナー／言葉遣い	21	
7	ビジネスマナー／聞く姿勢	22	
8	ビジネスマナー／名刺交換	23	
9	ビジネスマナー／電話応対	24	
10	ビジネスマナー／来客応対	25	
11	ビジネスマナー／お茶出し	26	
12	ビジネスマナー／訪問時	27	
13	ビジネスマナー／クレーム対応(電話対応)	28	
14	ビジネスマナー／クレーム対応(メール対応)	29	
15	テスト	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			



科目名	コミュニケーションスキル	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	演習
担当者名	高良 静香	単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

- ①人前で自分の意見を言うことができる
- ②他者と良好な人間関係を築くための「話す力」と「聞く力」を養う
- ③人前でプレゼンテーションができる社交文書が作成できる

<授業の概要>

ビジネス社会で他者と円滑なコミュニケーションをとるために、感じの良い話し方や敬語を学び、コミュニケーションスキルを身に付ける。就職試験で実施される面接、グループディスカッション、インタビューについてもグループワークで学ぶ。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

事前学習では配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	コミュニケーションについて考える	16	
2	言語・非言語コミュニケーションについて	17	
3	人前で話す(自己紹介)	18	
4	話し方1(感じの良い話し方とは)	19	
5	話し方2(挨拶と返事)	20	
6	話し方3(敬語表現)	21	
7	グループディスカッション	22	
8	インタビュー	23	
9	就職面接(集団面接での受け答え)	24	
10	就職面接(個人面接での受け答え)	25	
11	仕事をスムーズにするために(報告・連絡)	26	
12	プレゼンテーションスキル1(説明・説得)	27	
13	プレゼンテーションスキル2(発表)	28	
14	ビジネス電話1(用件を伝える)	29	
15	ビジネス電話2(伝言を聞く)	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト30%、発表20%

<テキスト>

授業開始時に指定する

<参考書・参考資料など>

配布したプリントは必ずファイルすること

実務経験の有無

有・無

科目名	LHR①	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	1年次
		授業形態	講義
担当者名	新垣 安成	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>入学から始まり、心身ともに健康に日々を過ごし、1年後に無事、メンタルオフィスビジネス科2年生へ進学できる事を目標とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>メンタルオフィスビジネス科1年生の教室内の掃除・整理整頓や授業準備、日々の連絡事項、自身の成績管理、授業での補足事項、面談等を行います。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>早寝早起き、朝ご飯はしっかり食べる、学校は遅刻しない・サボらない、授業中は集中して聞くなど、学生として基本的な事をしっかりとこなしていきましょう。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	教室内の管理・連絡事項・補足等	16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:70%、授業態度:30%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>適宜配布します。</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>適宜配布します。</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無</p>			

科目名	ビジネス実務演習	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	演習
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>①社会人としてのマナーを身につける  ②ビジネスマナーを身に付け、電話応対や来客応対、話し方などについて学ぶ</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>電話機を使った電話応対や応接室でのお茶の出し方、名刺交換などを学ぶ。慶弔のマナーでは実際に祝儀不祝儀袋を使い、表書きを学ぶ。演習には積極的に参加すること。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	社会人としての心構え(マナーとエチケットについて)①	16	
2	社会人としての心構え(マナーとエチケットについて)②	17	
3	第一印象(挨拶、返事、お辞儀について)①	18	
4	第一印象(挨拶、返事、お辞儀について)②	19	
5	第一印象(表情、態度、動作について)①	20	
6	第一印象(表情、態度、動作について)②	21	
7	話し方(感じの良い話し方)①	22	
8	話し方(感じの良い話し方)②	23	
9	言葉遣い(敬語について)①	24	
10	言葉遣い(敬語について)②	25	
11	言葉遣い(若者言葉や抜き言葉について考える)①	26	
12	言葉遣い(若者言葉や抜き言葉について考える)②	27	
13	言葉遣い(接遇用語について)①	28	
14	言葉遣い(接遇用語について)②	29	
15	電話応対(電話の掛け方)	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:50%、授業態度:20%、事後確認テスト:30%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～』(樹村房)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>配布したプリントは必ずファイルすること</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	ビジネス実務演習	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	演習
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;到達目標&gt;</p> <p>①社会人としてのマナーを身につける          ②ビジネスマナーを身に付け、電話応対や来客応対、話し方などについて学ぶ</p>			
<p>&lt;授業内容&gt;</p> <p>電話機を使った電話応対や応接室でのお茶の出し方、名刺交換などを学ぶ。慶弔のマナーでは実際に祝儀不祝儀袋を使い、表書きを学ぶ。演習には積極的に参加すること。</p>			
<p>&lt;学生へのアドバイス&gt;</p> <p>事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。</p>			
時間	授業計画（1日目）	時間	授業計画（2日目）
1	電話応対(電話の掛け方)	1	贈答のマナー②
2	電話応対(電話の受け方)①	2	ビジネス文書(社外文書の基本)①
3	電話応対(電話の受け方)②	3	ビジネス文書(社外文書の基本)②
4	来客応対と他社訪問(名刺の授受、お茶の出し方)①	4	ビジネス文書(社内文書の基本)①
5	来客応対と他社訪問(名刺の授受、お茶の出し方)②	5	ビジネス文書(社内文書の基本)②
6	慶弔のマナー(祝儀・不祝儀袋について)①	6	ビジネスメールの基本①
7	慶弔のマナー(祝儀・不祝儀袋について)②	7	ビジネスメールの基本②
8	贈答のマナー①	8	まとめ
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:50%、授業態度:20%、事後確認テスト:30%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～』(樹村房)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>配布したプリントは必ずファイルすること</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	人間関係論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	伊徳 清包	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

人が生活するにあたり人間関係は避けて通れないものである。本授業では人間関係に関する基礎的な知識を習得し、さらに単なる知識の習得にとどまらず、得られた知識をもとにこれまでの自身の経験を捉え直す主体的な学びを目指すものとする。このような主体的な学びにより、既成概念に寄らない個人の生きた知識を得ることをねらい、実際の人間関係の捉え方や向き合い方に還元されることを目標とする。

<授業の概要>

心理学的な観点から人間関係、対人コミュニケーションに関する講義を行う。講義という形態であるが、体験型のワークやレポートなどを課すことで受動的に知識を得るのみならず、能動的に考えることを求める授業を行う。また、毎授業で課す小レポートは次の授業でフィードバックし、双方向的な(相互コミュニケーションのある)学習の場とする。人間関係に関してこれまでに意識してこなかった事柄に目を向け、他者理解や自己理解を深める内容とする。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業中に説明する用語の暗記は基本的に必要はない。語句の暗記よりも得られた概念の応用能力を身につけてほしいため、机に向かって行う予習・復習よりも、実生活を送る中で人間関係について自分のところに引っかかる些細な事柄を敏感に捉えて意識化することを心がけること。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション①	16	家族関係の心理学:次世代形成と家族の問題について②
2	オリエンテーション②	17	職場における人間関係の心理学:日本社会の特徴と心性について①
3	自分を知る心理学:自分の「こころ」の構造①	18	職場における人間関係の心理学:日本社会の特徴と心性について②
4	自分を知る心理学:自分の「こころ」の構造②	19	職場における人間関係の心理学:パワーハラスメントの仕組みと対処①
5	自分を知る心理学:自分と向き合う①	20	職場における人間関係の心理学:パワーハラスメントの仕組みと対処②
6	自分を知る心理学:自分と向き合う②	21	人間関係とストレス:ストレスの仕組みについて①
7	友人関係の心理学:人間の成長における友人の役割①	22	人間関係とストレス:ストレスの仕組みについて②
8	友人関係の心理学:人間の成長における友人の役割②	23	人間関係とストレス:ストレスの対処法①
9	友人関係の心理学:友人関係とアイデンティティ①	24	人間関係とストレス:ストレスの対処法②
10	友人関係の心理学:友人関係とアイデンティティ②	25	人間関係とストレス:ストレス疾患について知る①
11	友人関係の心理学:友人関係の意義について①	26	人間関係とストレス:ストレス疾患について知る②
12	友人関係の心理学:友人関係の意義について②	27	実践・人間関係論:「話す」こと・「聴く」ことについて①
13	家族関係の心理学:人間の成長における家族の機能①	28	実践・人間関係論:「話す」こと・「聴く」ことについて②
14	家族関係の心理学:人間の成長における家族の機能②	29	実践・人間関係論:コミュニケーション・ギャップについて①
15	家族関係の心理学:次世代形成と家族の問題について①	30	実践・人間関係論:コミュニケーション・ギャップについて②

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%

<テキスト>

なし

<参考書・参考資料など>

講義中に適宜紹介する

実務経験の有無

(有)・無

科目名	医療福祉管理学	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 林治	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療従事者としての役割及び病院の組織について説明できる。</li> <li>・医師法・医療法・医療保険・医療情報の内容について説明できる。</li> </ul>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>医療従事者として必要な知識を、法律を中心に講義を進める。組織人としての役割・責任等について解説し考察する。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>テキストを予め読んでおく。 医療事務の資格取得のために必要な内容であり、事後学習をして理解を深める。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	学習目標・評価・注意事項①	16	医療法Ⅱ／条文及び解説②
2	学習目標・評価・注意事項②	17	医師法Ⅰ／目的・沿革①
3	病院とは／病院管理・病院組織①	18	医師法Ⅰ／目的・沿革②
4	病院とは／病院管理・病院組織②	19	医師法Ⅱ／条文及び解説①
5	各部門の業務内容と役割／診療部門・看護部門①	20	医師法Ⅱ／条文及び解説②
6	各部門の業務内容と役割／診療部門・看護部門②	21	医療保険Ⅰ／国民医療費・保険の種類①
7	各部門の業務内容と役割／薬剤部・臨床検査部門①	22	医療保険Ⅰ／国民医療費・保険の種類②
8	各部門の業務内容と役割／薬剤部・臨床検査部門②	23	医療保険Ⅱ／医療保険制度①
9	各部門の業務内容と役割／放射線部門・手術部門①	24	医療保険Ⅱ／医療保険制度②
10	各部門の業務内容と役割／放射線部門・手術部門②	25	医療と情報Ⅰ／内容、活用・管理①
11	各部門の業務内容と役割／事務管理部門①	26	医療と情報Ⅰ／内容、活用・管理②
12	各部門の業務内容と役割／事務管理部門②	27	医療と情報Ⅱ／個人情報の保護①
13	医療法Ⅰ／目的・沿革①	28	医療と情報Ⅱ／個人情報の保護②
14	医療法Ⅰ／目的・沿革②	29	その他の関連法・資格試験の動向、まとめ①
15	医療法Ⅱ／条文及び解説①	30	その他の関連法・資格試験の動向、まとめ②
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『医療管理・事務総論』(樹村房)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	医療福祉秘書学演習	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	演習
担当者名	島袋 るみ子	単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

- ①患者の心理を理解し、「何かしてあげられるか」「患者は何を望んでいるか」を考えながら行動できる医療従事者を目指す。  
 ②医療秘書の仕事を理解し、上司の仕事の補佐業務についてを学ぶ。

<授業の概要>

テキストやプリントを使いながら授業を進める。医療機関での窓口業務について、ケースごとにロールプレイを通して学んでいく。チーム学習を基本とするので積極的に参加すること。ロールプレイは自己評価と他己評価を行う力を養う。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション(講義内容、評価方法、チーム分け)①	16	
2	オリエンテーション(講義内容、評価方法、チーム分け)②	17	
3	窓口業務の心構え①	18	
4	窓口業務の心構え②	19	
5	窓口業務(初診受付)①	20	
6	窓口業務(初診受付)②	21	
7	ロールプレイと振り返り①	22	
8	ロールプレイと振り返り②	23	
9	窓口業務(保険証忘れ)①	24	
10	窓口業務(保険証忘れ)②	25	
11	ロールプレイと振り返り①	26	
12	ロールプレイと振り返り②	27	
13	窓口業務(紹介状について)①	28	
14	窓口業務(紹介状について)②	29	
15	ロールプレイと振り返り	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:50%、授業態度:20%、事後確認テスト:30%

<テキスト>

『メディカルシステム論』(一般社団法人医療教育協会)

<参考書・参考資料など>

配布したプリントは必ずファイルすること  
 『現代医療秘書』役割と実務(西文社)

実務経験の有無

(有)・無

科目名	医療福祉秘書学演習	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	演習
担当者名	島袋 るみ子	単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

- ①患者の心理を理解し、「何かしてあげられるか」「患者は何を望んでいるか」を考えながら行動できる医療従事者をを目指す。  
 ②医療秘書の仕事を理解し、上司の仕事の補佐業務についてを学ぶ。

<授業内容>

テキストやプリントを使いながら授業を進める。医療機関での窓口業務について、ケースごとにロールプレイを通して学んでいく。チーム学習を基本とするので積極的に参加すること。ロールプレイは自己評価と他己評価を行う力を養う。

<学生へのアドバイス>

事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。

時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	ロールプレイと振り返り	1	ロールプレイと振り返り②
2	窓口業務(会計業務)①	2	電話対応業務(問い合わせに応じる)①
3	窓口業務(会計業務)②	3	電話対応業務(問い合わせに応じる)②
4	ロールプレイと振り返り①	4	電話対応業務(クレーム対応について)①
5	ロールプレイと振り返り②	5	電話対応業務(クレーム対応について)②
6	窓口業務(クレーム対応)①	6	ロールプレイの振り返りと復習①
7	窓口業務(クレーム対応)②	7	ロールプレイの振り返りと復習②
8	ロールプレイと振り返り①	8	まとめ

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:50%、授業態度:20%、事後確認テスト:30%

<テキスト>

『メディカルシステム論』(一般社団法人医療教育協会)

<参考書・参考資料など>

配布したプリントは必ずファイルすること  
 『現代医療秘書』役割と実務(西文社)

実務経験の有無

有・無



科目名	医療福祉事務総論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 林治	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

パワーポイントを使用し講義形式で行う。医療にかかわる従事者としての役割を理解し、最近の医療を取り巻く、福祉、医療費等の話題に興味を持ち、現代の医療環境の課題を考えることができる。医療に従事する者の倫理や態度を理解する。

<授業の概要>

医療の歴史の変遷を踏まえ、医療がどのように提供されているか、医療の機能、現在の医療を取り巻く環境を解説し、課題を共に考える。医療に従事する者の態度、役割を説明する。いくつかの講義中に必要な知識を調べ、知識を共有する作業を行う。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

現在の医療・福祉に関する話題を調べる。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	学習目標・評価の説明・医療福祉事務総論の概要①	16	医療従事者としての倫理・役割・責任④
2	学習目標・評価の説明・医療福祉事務総論の概要②	17	医療保険・介護保険概要①
3	医療の展開・医療とは①	18	医療保険・介護保険概要②
4	医療の展開・医療とは②	19	医療事務の業務①
5	医療を取り巻く環境①	20	医療事務の業務②
6	医療を取り巻く環境②	21	医療法・医師法・その他の関連法①
7	病院の社会的機能・病院の組織①	22	医療法・医師法・その他の関連法②
8	病院の社会的機能・病院の組織②	23	医療事故の実態・対応／医療安全①
9	病院の組織・病院の業務①	24	医療事故の実態・対応／医療安全②
10	病院の組織・病院の業務②	25	医療事故の実態・対応／医療安全③
11	医療の対象者の心理①	26	医療事故の実態・対応／医療安全④
12	医療の対象者の心理②	27	医療と情報・今後の医療・福祉について①
13	医療従事者としての倫理・役割・責任①	28	医療と情報・今後の医療・福祉について②
14	医療従事者としての倫理・役割・責任②	29	まとめ①
15	医療従事者としての倫理・役割・責任③	30	まとめ②

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%

<テキスト>

『メディカルシステム論』(一般社団法人医療教育協会)

<参考書・参考資料など>

適宜プリント  
『病院のすべてがわかる』コンパッソ税理士法人

実務経験の有無 (有)・無

科目名	衣生活論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	比屋根 彩野	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>1. 衣服及び被服についての機能や役割、素材やデザイン、着装や管理方法、消費、環境問題について理解できる。</p> <p>2. 衣服や被服についての知識を学生自身が生活の中で実践することができ、家族や知人に伝えることができる。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>衣服は『第二の皮ふ』とも言われ最も身近な環境である。しかし、身近ゆえに衣服の事を理解していないことが多い。そこで衣服についての基礎知識を日常での衣服について、生活の中での実例をあげながら解説する。また、講義内容を深めるために裁縫などの手作業を行う。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>予習復習として授業で配布したプリントを読むこと。配布プリントは各自ファイリングすること。課題・レポートは必ず提出すること。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	ガイダンス(授業の進め方、定期試験、成績評価など)	16	手縫いの基礎Ⅰ(玉結び、玉どめ、並縫い)②
2	衣服と被服の違い	17	手縫いの基礎Ⅱ(本返し縫い、半返し縫い)①
3	衣服の働き(被服の3つの機能)①	18	手縫いの基礎Ⅱ(本返し縫い、半返し縫い)②
4	衣服の働き(被服の3つの機能)②	19	手縫いの基礎Ⅲ(まつり縫い、千鳥がけ)①
5	T.P.O.と個性を踏まえた着こなし①	20	手縫いの基礎Ⅲ(まつり縫い、千鳥がけ)②
6	T.P.O.と個性を踏まえた着こなし②	21	衣服の留め具を知る(ボタン付け、スナップ付け)①
7	衣服の入手(既製服の購入、商品タグや洗濯絵表示などの見方)①	22	衣服の留め具を知る(ボタン付け、スナップ付け)②
8	衣服の入手(既製服の購入、商品タグや洗濯絵表示などの見方)②	23	衣服の製作の流れ①
9	既製服の素材を知る(繊維、糸、布)①	24	衣服の製作の流れ②
10	既製服の素材を知る(繊維、糸、布)②	25	快適な着装(衣服内気候)①
11	衣服の手入れⅠ(洗濯)①	26	快適な着装(衣服内気候)②
12	衣服の手入れⅠ(洗濯)②	27	環境問題と衣生活、定期試験の説明①
13	衣服の手入れⅡ(アイロンがけ、保管方法)①	28	環境問題と衣生活、定期試験の説明②
14	衣服の手入れⅡ(アイロンがけ、保管方法)②	29	授業総括①
15	手縫いの基礎Ⅰ(玉結び、玉どめ、並縫い)①	30	授業総括②
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>プリントを配布する。</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>『ビジュアル衣生活論』(建帛社)</p>			
<p>実務経験の有無 (有)・無</p>			

科目名	情報処理入門Ⅱ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	演習
担当者名	久保田 輝隆	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;  インターネット(WWW、電子メール)を用いて、インターネット検索やメールの利活用ができる。また、事務系ソフトであるOffice(Word、PowerPoint)の基本操作とソフトを利用したビジネス文書作成、はがき作成や長文作成、およびプレゼンテーションによる発表、資料作成ができる。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;  パソコンの利活用能力は将来どのような職種に就いても要求されるスキルであるため、本授業は全学生が習得すべき一般教養科目として位置付ける。授業では、ウェブブラウザや電子メールの操作を通じ、インターネットの基礎的な利用方法を習得する。続いて代表的なオフィススイートであるWord、PowerPointの各事務系ソフトの基本的な利用方法を、演習を通して習得する。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;  ・タイピングの練習を行うこと。  ・授業中に作成した課題の発展を考え、自身で作成できるように復習しておくこと。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	POPおよび案内状の作成①	16	
2	POPおよび案内状の作成②	17	
3	地図の作成①	18	
4	地図の作成②	19	
5	申込書、請求書の作成①	20	
6	申込書、請求書の作成②	21	
7	段組み、ドロップキャップ、ページ罫線①	22	
8	段組み、ドロップキャップ、ページ罫線②	23	
9	長文作成基礎、ヘッダーおよびフッターの利用①	24	
10	長文作成基礎、ヘッダーおよびフッターの利用②	25	
11	ページ数の設定、章節項の書式設定、目次設定①	26	
12	ページ数の設定、章節項の書式設定、目次設定②	27	
13	ページ数の設定、章節項の書式設定、目次設定③	28	
14	ページ数の設定、章節項の書式設定、目次設定④	29	
15	日本語ワープロ検定対策(準1級)	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;  授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、提出課題:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;  『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016』実教出版</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;  適宜プリントまたは授業データファイル配布</p>			
<p>実務経験の有無 (有)・無</p>			

科目名	情報処理入門Ⅱ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	久保田 輝隆	授業形態	演習
		単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;到達目標&gt;  インターネット(WWW、電子メール)を用いて、インターネット検索やメールの利活用ができる。また、事務系ソフトであるOffice(Word、PowerPoint)の基本操作とソフトを利用したビジネス文書作成、はがき作成や長文作成、およびプレゼンテーションによる発表、資料作成ができる。</p>			
<p>&lt;授業内容&gt;  パソコンの利活用能力は将来どのような職種に就いても要求されるスキルであるため、本授業は全学生が習得すべき一般教養科目として位置付ける。授業では、ウェブブラウザや電子メールの操作を通じ、インターネットの基礎的な利用方法を習得する。続いて代表的なオフィススイートであるWord、PowerPointの各事務系ソフトの基本的な利用方法を、演習を通して習得する。</p>			
<p>&lt;学生へのアドバイス&gt;  ・タイピングの練習を行うこと。  ・授業中に作成した課題の発展を考え、自身で作成できるように復習しておくこと。</p>			
時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	日本語ワープロ検定対策(準1級)	1	デザインの利用、表およびグラフの作成②
2	日本語ワープロ検定対策(模擬試験)①	2	SmartArt、アニメーションの利用①
3	日本語ワープロ検定対策(模擬試験)②	3	SmartArt、アニメーションの利用②
4	PowerPointの基本操作①	4	プレゼンテーション資料の作成①
5	PowerPointの基本操作②	5	プレゼンテーション資料の作成②
6	表紙、箇条書きコンテンツの作成①	6	発表時のPowerPointの使い方①
7	表紙、箇条書きコンテンツの作成②	7	発表時のPowerPointの使い方②
8	デザインの利用、表およびグラフの作成①	8	まとめ
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;  授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、提出課題:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;  『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016』実教出版</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;  適宜プリントまたは授業データファイル配布</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	表計算Ⅱ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	久保田 輝隆	授業形態	演習
		単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

情報処理技能検定2級合格レベルのスキル習得を目標とし、事務系表計算ソフトであるOffice(Excel)の応用操作とソフトウェアを利用した複雑な計算・表作成ができる。また、中難度の関数を用いて表計算や表検索、グラフ作成を行いデータの分析を行うことができる。

<授業の概要>

「表計算Ⅰ」で学んだ内容をもとに、より応用的な操作を取得する。複雑な条件を設定した並べ替え操作や複数の条件分岐、データの検索など、より高度な実務で利用できるスキルを習得する。また、データの比較・分析などで用いるグラフ(棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ等)の基本的操作や設定もここで学習する。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

- ・基本的な数学の知識および「表計算Ⅰ」の内容をマスターしておくこと。
- ・提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	並べ替え応用・複数フィールドの並べ替え①	16	
2	並べ替え応用・複数フィールドの並べ替え②	17	
3	日付や時刻の表示および計算・数値の文字列化①	18	
4	日付や時刻の表示および計算・数値の文字列化②	19	
5	関数応用／複数の条件分岐・AND関数・OR関数①	20	
6	関数応用／複数の条件分岐・AND関数・OR関数②	21	
7	関数応用／データの検索①	22	
8	関数応用／データの検索②	23	
9	関数応用／表検索関数の応用①	24	
10	関数応用／表検索関数の応用②	25	
11	グラフ／棒グラフ①	26	
12	グラフ／棒グラフ②	27	
13	グラフ／折れ線グラフ①	28	
14	グラフ／折れ線グラフ②	29	
15	グラフ／円グラフ	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、提出課題:50%

<テキスト>

『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016』実教出版

<参考書・参考資料など>

適宜プリントまたは授業データファイル配布

実務経験の有無

有・無

科目名	表計算Ⅱ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	久保田 輝隆	授業形態	演習
		単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

情報処理技能検定2級合格レベルのスキル習得を目標とし、事務系表計算ソフトであるOffice(Excel)の応用操作とソフトウェアを利用した複雑な計算・表作成ができる。また、中難度の関数を用いて表計算や表検索、グラフ作成を行いデータの分析を行うことができる。

<授業内容>

「表計算Ⅰ」で学んだ内容をもとに、より応用的な操作を取得する。複雑な条件を設定した並べ替え操作や複数の条件分岐、データの検索など、より高度な実務で利用できるスキルを習得する。また、データの比較・分析などで用いるグラフ(棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ等)の基本的操作や設定もここで学習する。

<学生へのアドバイス>

- ・基本的な数学の知識および「表計算Ⅰ」の内容をマスターしておくこと。
- ・提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。

時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	グラフ/円グラフ	1	情報処理技能検定対策/出題傾向に沿った演習②
2	印刷の応用設定①	2	実務用操作演習/条件付き書式①
3	印刷の応用設定②	3	実務用操作演習/条件付き書式②
4	情報処理技能検定対策/答案方法および演習①	4	実務用操作演習/オートフィルタと集計①
5	情報処理技能検定対策/答案方法および演習②	5	実務用操作演習/オートフィルタと集計②
6	情報処理技能検定対策/演習および解説①	6	実務用操作演習/ピボットテーブル①
7	情報処理技能検定対策/演習および解説②	7	実務用操作演習/ピボットテーブル②
8	情報処理技能検定対策/出題傾向に沿った演習①	8	まとめ

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、提出課題:50%

<テキスト>

『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016』実教出版

<参考書・参考資料など>

適宜プリントまたは授業データファイル配布

実務経験の有無

(有)・無

科目名	医学一般	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 林治	単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

からだのしくみとからだの部位ごとに起こる病気について説明できる。

<授業の概要>

医学とは、人体の構造や機能、病気について研究し、病気を治療および予防する方法を開発する学問である。本講義を通して、身体の構造や機能を学び、さらに身体の部位別に起こり得る病気やその病気の予防方法を学ぶことで、将来、医療人として従事する際、患者の身体のどの部位でどのような異変が起きているか理解できることをねらいとする。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて選択者全員で意見交換を行う。また、テーマによってはプレゼンテーションを行う。事前学習として、授業計画の内容をテキストや参考書を活用して予習しておく。授業後は授業内容をより深めるために復習をすることが重要である。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	医学概論①	16	
2	医学概論②	17	
3	骨①	18	
4	骨②	19	
5	筋肉①	20	
6	筋肉②	21	
7	心臓①	22	
8	心臓②	23	
9	肺①	24	
10	肺②	25	
11	胃①	26	
12	胃②	27	
13	腸①	28	
14	腸②	29	
15	肝臓	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト:50%

<テキスト>

『医学一般 3版』(一般社団法人医療教育協会)

<参考書・参考資料など>

『医学概論:医学のコンセプトと医療のエッセンス』(南江堂)

『新版 からだの地図帳』(講談社)

『からだの地図帳 解剖学用語』(講談社)

『新版 病気の地図帳』(講談社)

『慶應義塾大学病院の医師100人と学ぶ病気の予習帳』(講談社)

実務経験の有無

有・無

科目名	医学一般	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 林治	単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

からだのしくみとからだの部位ごとに起こる病気について説明できる。

<授業内容>

医学とは、人体の構造や機能、病気について研究し、病気を治療および予防する方法を開発する学問である。本講義を通して、身体の構造や機能を学び、さらに身体の部位別に起こり得る病気やその病気の予防方法を学ぶことで、将来、医療人として従事する際、患者の身体のどの部位でどのような異変が起きているか理解できることをねらいとする。

<学生へのアドバイス>

本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて選択者全員で意見交換を行う。また、テーマによってはプレゼンテーションを行う。事前学習として、授業計画の内容をテキストや参考書を活用して予習しておく。授業後は授業内容をより深めるために復習をすることが重要である。

時間	授業計画（1日目）	時間	授業計画（2日目）
1	肝臓	1	内分泌②
2	脾臓①	2	脳・神経①
3	脾臓②	3	脳・神経②
4	泌尿器①	4	薬①
5	泌尿器②	5	薬②
6	生殖器①	6	検査①
7	生殖器②	7	検査②
8	内分泌①	8	まとめ

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト:50%

<テキスト>

『医学一般 3版』(一般社団法人医療教育協会)

<参考書・参考資料など>

『医学概論:医学のコンセプトと医療のエッセンス』(南江堂)

『新版 からだの地図帳』(講談社)

『からだの地図帳 解剖学用語』(講談社)

『新版 病気の地図帳』(講談社)

『慶應義塾大学病院の医師100人と学ぶ病気の予習帳』(講談社)

実務経験の有無

有・無



科目名	食生活論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	比屋根 彩野	単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

- ・自分の食生活を振り返りながら、食の歴史や現代の食生活の現状と問題を説明することができる。
- ・食事の意義を理解し、食品を選択できる知識と能力を習得する。
- ・健康な食生活を送るための知識と能力を習得する。

<授業の概要>

食事の意義を理解するためにも食と文化や食と食生活、食と環境など、食そのものについて幅広く問題を提起しながら学ぶ。食の歴史や伝統を通して、食事の機能や和食の良さを考え、様々な食事形式や料理が存在する理由を理解し、将来に向けてどのような食生活を送ればよいかを考える。講義を中心にすすめるが、ビデオや課題により食に関する問題をとらえ、自分の考えをまとめていく。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

- ・新聞やテレビ、雑誌から食に関する内容に関心を高めておくこと。
- ・授業後に振り返り、食を身近な内容として把握しておくこと。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	自分の食生活を振り返る①	16	食品の評価方法②
2	自分の食生活を振り返る②	17	食品の規格と鑑別①
3	食事をする理由①	18	食品の規格と鑑別②
4	食事をする理由②	19	植物性食品①
5	和食と食生活①	20	植物性食品②
6	和食と食生活②	21	動物性食品①
7	郷土の食①	22	動物性食品②
8	郷土の食②	23	食品の流通と消費①
9	行事食～正月料理①	24	食品の流通と消費②
10	行事食～正月料理②	25	食中毒について①
11	食事摂取基準①	26	食中毒について②
12	食事摂取基準②	27	食品の扱い方①
13	五大栄養素①	28	食品の扱い方②
14	五大栄養素②	29	食品の管理方法①
15	食品の評価方法①	30	食品の管理方法②

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%

<テキスト>

プリントと資料を配布します。

<参考書・参考資料など>

『新ビジュアル食品成分表 新訂第二版』(大修館書店)

実務経験の有無

(有)・無

科目名	簿記演習	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	新垣 安成	授業形態	演習
		単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。

<授業の概要>

企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	手形取引の記帳①	16	
2	手形取引の記帳②	17	
3	その他の債権・債務の記帳①	18	
4	その他の債権・債務の記帳①	19	
5	有価証券の記帳①	20	
6	有価証券の記帳②	21	
7	固定資産の記帳①	22	
8	固定資産の記帳②	23	
9	固定資産の記帳③	24	
10	固定資産の記帳④	25	
11	資本の記帳・個人の税金の記帳①	26	
12	資本の記帳・個人の税金の記帳②	27	
13	決算と決算整理①	28	
14	決算と決算整理②	29	
15	精算表の作成	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト:50%

<テキスト>

『基礎簿記入門』(中央経済社)  
『最新段階式 簿記検定問題集全商3級改定版』(実教出版)

<参考書・参考資料など>

電卓(10桁以上のもの)

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	簿記演習	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	新垣 安成	授業形態	演習
		単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。

<授業内容>

企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。

<学生へのアドバイス>

事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。

時間	授業計画 (1日目)	時間	授業計画 (2日目)
1	精算表の作成	1	株式会社社会計/社債②
2	帳簿の締め切りと財務諸表作成①	2	株式会社社会計/税金①
3	帳簿の締め切りと財務諸表作成②	3	株式会社社会計/税金②
4	株式会社社会計/基本①	4	総合問題演習①
5	株式会社社会計/基本②	5	総合問題演習②
6	株式会社社会計/余剰金の処分①	6	総合問題演習③
7	株式会社社会計/余剰金の処分②	7	総合問題演習④
8	株式会社社会計/社債①	8	テスト

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト:50%

<テキスト>

『基礎簿記入門』(中央経済社)  
『最新段階式 簿記検定問題集全商3級改定版』(実教出版)

<参考書・参考資料など>

電卓(10桁以上のもの)

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	キャリアデザインⅡ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

- ①自分の特性を活かした職業選択ができる。
- ②主体的な就職活動をするために、社会人として求められるコミュニケーションスキルを身につける。
- ③職場定着のために、社会人として必要なマナーや仕事の進め方を身につける。

<授業の概要>

前半は就職活動の本番で自分らしさを表現できるよう実践型就職指導を行います。後半は就職後に役立つビジネスマナーを実践的に学びます。授業はワークシート、ペアワーク、ロールプレイングを中心に進めます。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

・毎回、授業の初めに前回の授業内容について、確認テストを行う。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション	16	
2	就職環境の理解	17	
3	就職活動に必要な情報の集め方	18	
4	就職活動のマナー	19	
5	学校求人の見方	20	
6	ハローワーク求人の見方	21	
7	応募書類の作成	22	
8	応募書類の添削	23	
9	面接試験対策(マナー)	24	
10	面接試験対策(自己紹介)	25	
11	面接試験対策(自己PR)	26	
12	面接試験対策(志望動機)	27	
13	模擬面接(集団面接)	28	
14	模擬面接(個人面接)	29	
15	夏季休暇中の就職活動について	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:50%、授業態度:20%、事後確認テスト:30%

<テキスト>

授業中に適時プリントを配布します。

<参考書・参考資料など>

『学生のためのキャリアデザイン入門<第3版>』(中央経済社)  
『<改訂3版>自信がつくビジネスマナー(よくわかる)』(FOM出版)

実務経験の有無

有・無

科目名	キャリアデザインⅡ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15

<到達目標>

- ①自分の特性を活かした職業選択ができる。
- ②主体的な就職活動をするために、社会人として求められるコミュニケーションスキルを身につける。
- ③職場定着のために、社会人として必要なマナーや仕事の進め方を身につける。

<授業内容>

前半は就職活動の本番で自分らしさを表現できるよう実践型就職指導を行います。後半は就職後に役立つビジネスマナーを実践的に学びます。授業はワークシート、ペアワーク、ロールプレイングを中心に進めます。

<学生へのアドバイス>

・毎回、授業の初めに前回の授業内容について、確認テストを行う。

時間	授業計画（1日目）	時間	授業計画（2日目）
1	卒業までの過ごし方を考える	1	社会人準備(指示の受け方、報告の仕方)
2	社会人基礎力とは	2	社会人準備(仕事の進め方)
3	社会人準備(マナー、第一印象)	3	社会人準備(会議の進め方)
4	社会人準備(身だしなみ、態度)	4	社会人準備(スピーチ、プレゼンテーション)
5	社会人準備(話し方、聴き方)	5	ストレス対処の仕方
6	社会人準備(言葉遣い)	6	将来を考える
7	社会人準備(電話応対)	7	全体の振り返り
8	社会人準備(手紙、メール、SNSのマナー)	8	確認テスト

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:50%、授業態度:20%、事後確認テスト:30%

<テキスト>

授業中に適時プリントを配布します。

<参考書・参考資料など>

『学生のためのキャリアデザイン入門<第3版>』(中央経済社)  
『<改訂3版>自信がつくビジネスマナー(よくわかる)』(FOM出版)

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	生活デザイン論	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	久保田 輝隆	単位数	2
		時間数	30
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>「デザインとは何か」という問いに対し、人間の視覚や認知システム、デザインとイメージの関係性など多面的に捉え、デザインの意味を考えることができる。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>現代社会において、私たちは様々な製品に囲まれている。それぞれの製品はデザインされており、特に意識しなくても美しいデザインに触れて生きている。視覚や認知システム、色と形がどのようなイメージを作り出すか、言語イメージを利用した数値化など多面的に考えを深めていきます。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>授業計画に掲げた課題について、事前に図書やインターネットを活用して検索しておくこと。毎回、授業後にレポートを作成し、次回授業前までに提出すること。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	デザインを理解するために①	16	色彩心理／色の視覚効果②
2	デザインを理解するために②	17	色彩心理／色の知覚的效果①
3	色のはたらき①	18	色彩心理／色の知覚的效果②
4	色のはたらき②	19	色彩調和／配色の基本①
5	光と色①	20	色彩調和／配色の基本②
6	光と色②	21	色彩調和／配色の基本的な技法①
7	色の表示(色の分類と三属性)①	22	色彩調和／配色の基本的な技法②
8	色の表示(色の分類と三属性)②	23	色彩効果①
9	色の表示(PCCS)①	24	色彩効果②
10	色の表示(PCCS)②	25	色彩と生活①
11	言葉による色表示①	26	色彩と生活②
12	言葉による色表示②	27	ファッションと色彩①
13	色彩心理／色の心理的效果①	28	ファッションと色彩②
14	色彩心理／色の心理的效果②	29	インテリア①
15	色彩心理／色の視覚効果①	30	インテリア②
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート:50%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>『色彩検定3級 本試験対策』(学研プラス)</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			

科目名	病院実習Ⅱ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	実習
担当者名	宮城 玲子	単位数	4
		時間数	160
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>実習先の病院や調剤薬局における職員の活動状況を見学することによって、その役割を学び、利用者の生活状況について理解することを目的とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>講義、演習、学内実習で学んだ知識にもとづいて、病院等の利用者との人間的な関りを深め、利用者が求めているニーズに関する理解力、判断力を養います。グループごとに病院へ配属し、病院を必要とする人と直接かかわる実習を行います。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>(1)事前訪問にて重要事項を確認すること (2)実習日誌をしっかりと記入すること (3)病院職員初任者研修の教材等にて復習すること</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション／事前訪問	16	
2	オリエンテーション／施設の理解・実習計画作成	17	
3	病院実習／役割の理解	18	
4	病院実習／チームケア等の理解	19	
5	病院実習／他部署の理解	20	
6	病院実習／他部署との連携	21	
7	病院実習／振り返り	22	
8	病院実習／指導担当者と振り返り	23	
9	病院実習／利用者とのコミュニケーション	24	
10	病院実習／利用者の理解	25	
11	病院実習／個別ケアの理解	26	
12	病院実習／報告書立案	27	
13	病院実習／グループワーク	28	
14	病院実習／プレゼンテーション	29	
15	反省会／報告書作成	30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>レポート:70%、実習日誌30%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>授業開始時に指定する</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無</p>			

科目名	病院実習Ⅲ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	宮城 玲子	授業形態	実習
		単位数	4
		時間数	160

<授業の到達目標>

就職先として意識した病院や調剤薬局等、学生自ら実習先としてアプローチし、その実習先における職員の活動状況を見学することによって、その役割を学び、利用者の生活状況について理解することを目的とします。

<授業の概要>

講義、演習、学内実習で学んだ知識にもとづいて、病院等の利用者との人間的な関りを深め、利用者が求めているニーズに関する理解力、判断力を養います。グループごとに病院へ配属し、病院を必要とする人と直接かかわる実習を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

(1)事前訪問にて重要事項を確認すること (2)実習日誌をしっかりと記入すること (3)病院職員初任者研修の教材等にて復習すること

時間	授業計画	時間	授業計画
1	オリエンテーション／事前訪問	16	
2	オリエンテーション／施設の理解・実習計画作成	17	
3	病院実習／役割の理解	18	
4	病院実習／チームケア等の理解	19	
5	病院実習／他部署の理解	20	
6	病院実習／他部署との連携	21	
7	病院実習／振り返り	22	
8	病院実習／指導担当者と振り返り	23	
9	病院実習／利用者とのコミュニケーション	24	
10	病院実習／利用者の理解	25	
11	病院実習／個別ケアの理解	26	
12	病院実習／報告書立案	27	
13	病院実習／グループワーク	28	
14	病院実習／プレゼンテーション	29	
15	反省会／報告書作成	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

レポート：70%、実習日誌30%

<テキスト>

授業開始時に指定する

<参考書・参考資料など>

授業開始時に指定する

実務経験の有無

有・無



科目名	メンタル心理カウンセラーⅡ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	宮城 玲子	授業形態	講義
		単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

心理カウンセラーとしての知識・技術を学び、自身のセルフケア手段の習得、および「メンタル心理カウンセラー」の資格を取得することを到達目標とします。

<授業の概要>

相手の声に耳を傾ける傾聴力、相手の言動やしぐさから課題を見抜ける分析力、相手の話を上手に引き出す質問力、人との信頼関係を築く人間力関係構築力、冷静で客観的な対応ができる感情コントロール力等を学び、身につけていきます。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

知識を機械的に覚えるのではなく、これからカウンセラーとして活躍する土台を作る気持ちを持って学びを深めることです。しっかり予習・復習して、知識を自分のものにしてってください。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	カウンセリング実践事例①	16	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習①
2	カウンセリング実践事例②	17	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習②
3	カウンセリング実践事例③	18	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習③
4	ロールプレイと振り返り①	19	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習④
5	ロールプレイと振り返り②	20	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑤
6	カウンセリング実践事例④	21	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑥
7	カウンセリング実践事例⑤	22	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑦
8	カウンセリング実践事例⑥	23	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑧
9	ロールプレイと振り返り①	24	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑨
10	ロールプレイと振り返り②	25	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑩
11	開業サポート①	26	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑪
12	開業サポート②	27	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑫
13	ロールプレイと振り返り①	28	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑬
14	ロールプレイと振り返り②	29	メンタル心理カウンセラー／総合問題演習⑭
15	まとめ、確認テスト	30	まとめ、確認テスト

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

授業開始時に指定する

<参考書・参考資料など>

授業開始時に指定する

実務経験の有無

有 ・ 無

科目名	検定対策(医師事務作業補助者)	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	島袋 るみ子	授業形態	講義
		単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

本講義においては、病院の基本的な考え方を理解した上で、医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト(技能認定振興協会))に合格できる実力を備えることを到達目標とします。

<授業の概要>

病院勤務医の絶対数不足と過重労働が、大きな問題となっています。医師事務作業補助者は、勤務医の負担を軽減すべく、事務作業を補佐するサポート役として、主に医師が行っていた診断書や処方せんなどの文書作成や検査予約など学習していきます。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業終了後にプリントを配布しますので、事後学習(復習)をしましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	医師事務作業補助者／総合問題演習①	16	
2	医師事務作業補助者／総合問題演習②	17	
3	医師事務作業補助者／総合問題演習③	18	
4	医師事務作業補助者／総合問題演習④	19	
5	医師事務作業補助者／総合問題演習⑤	20	
6	医師事務作業補助者／総合問題演習⑥	21	
7	医師事務作業補助者／総合問題演習⑦	22	
8	医師事務作業補助者／総合問題演習⑧	23	
9	医師事務作業補助者／総合問題演習⑨	24	
10	医師事務作業補助者／総合問題演習⑩	25	
11	医師事務作業補助者／総合問題演習⑪	26	
12	医師事務作業補助者／総合問題演習⑫	27	
13	医師事務作業補助者／総合問題演習⑬	28	
14	医師事務作業補助者／総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)  
『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会) ※電卓を携行

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無 (有)・無

科目名	検定対策(歯科)	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	島袋 るみ子	授業形態	講義
		単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

本講義においては、歯科医院の基本的な考え方を理解した上で、歯科医療事務管理士(技能認定振興協会)に合格できる実力を備えることを到達目標とします。

<授業の概要>

検定試験に合格することを念頭に、歯科医院での患者受付、治療費の計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理など多岐に渡る医療事務の業務について、医療保険制度や診療報酬の算定の基本的知識の習得を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業終了後にプリントを配布しますので、事後学習(復習)をしましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	歯科医療事務管理士/総合問題演習①	16	
2	歯科医療事務管理士/総合問題演習②	17	
3	歯科医療事務管理士/総合問題演習③	18	
4	歯科医療事務管理士/総合問題演習④	19	
5	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑤	20	
6	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑥	21	
7	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑦	22	
8	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑧	23	
9	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑨	24	
10	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑩	25	
11	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑪	26	
12	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑫	27	
13	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑬	28	
14	歯科医療事務管理士/総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)

『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会)

※電卓を携行

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無

(有)・無

科目名	検定対策(介護)	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	島袋 林治	単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

本講義においては、介護施設の基本的な考え方を理解した上で、介護事務管理士(技能認定振興協会)に合格できる実力を備えることを到達目標とします。

<授業の概要>

検定試験に合格することを念頭に、介護施設での患者受付、治療費の計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理など多岐に渡る医療事務の業務について、医療保険制度や診療報酬の算定の基本的知識の習得を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

授業終了後にプリントを配布しますので、事後学習(復習)をしましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	介護事務管理士／総合問題演習①	16	
2	介護事務管理士／総合問題演習②	17	
3	介護事務管理士／総合問題演習③	18	
4	介護事務管理士／総合問題演習④	19	
5	介護事務管理士／総合問題演習⑤	20	
6	介護事務管理士／総合問題演習⑥	21	
7	介護事務管理士／総合問題演習⑦	22	
8	介護事務管理士／総合問題演習⑧	23	
9	介護事務管理士／総合問題演習⑨	24	
10	介護事務管理士／総合問題演習⑩	25	
11	介護事務管理士／総合問題演習⑪	26	
12	介護事務管理士／総合問題演習⑫	27	
13	介護事務管理士／総合問題演習⑬	28	
14	介護事務管理士／総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

『診療報酬請求の実務』(一般社団法人医療教育協会)  
『診療報酬請求演習』(一般社団法人医療教育協会) ※電卓を携行

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無 (有)・無

科目名	検定対策(簿記)Ⅱ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
担当者名	新垣 安成	授業形態	講義
		単位数	2
		時間数	30

<授業の到達目標>

本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。

<授業の概要>

企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	日商簿記検定3級／総合問題演習①	16	
2	日商簿記検定3級／総合問題演習②	17	
3	日商簿記検定3級／総合問題演習③	18	
4	日商簿記検定3級／総合問題演習④	19	
5	日商簿記検定3級／総合問題演習⑤	20	
6	日商簿記検定3級／総合問題演習⑥	21	
7	日商簿記検定3級／総合問題演習⑦	22	
8	日商簿記検定3級／総合問題演習⑧	23	
9	日商簿記検定3級／総合問題演習⑨	24	
10	日商簿記検定3級／総合問題演習⑩	25	
11	日商簿記検定3級／総合問題演習⑪	26	
12	日商簿記検定3級／総合問題演習⑫	27	
13	日商簿記検定3級／総合問題演習⑬	28	
14	日商簿記検定3級／総合問題演習⑭	29	
15	テスト	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、事後確認テスト50%

<テキスト>

<参考書・参考資料など>

実務経験の有無

有 ・  無

科目名	カウンターディスプレイⅡ	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	演習
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15

<授業の到達目標>

カウンターディスプレイの方法を学び、実践させることにより、技術を習得すること目標とします。

<授業の概要>

受付や会計レジのちょっとしたスペースや空きスペース等を活用して、商品や可愛い小物、お花などを置くことで、お客さまへの購買意欲の向上や清潔感・オシャレ感を演出するといった、視覚的アピール方法を学びます。

<事前学習及び事後学習>・<学生へのアドバイス>・<レポート作成上のアドバイス>

日常で訪れるお店や施設のカウンターがどのような飾りつけをされているのかを意識し、観察するようにしていきましょう。

時間	授業計画	時間	授業計画
1	カウンターディスプレイとは	16	
2	カウンターディスプレイ／家庭	17	
3	カウンターディスプレイ／一般企業	18	
4	カウンターディスプレイ／行政施設	19	
5	カウンターディスプレイ／商業施設①	20	
6	カウンターディスプレイ／商業施設②	21	
7	カウンターディスプレイ／工業施設	22	
8	カウンターディスプレイ／教育施設	23	
9	カウンターディスプレイ／病院施設	24	
10	カウンターディスプレイ／企画	25	
11	カウンターディスプレイ／準備	26	
12	カウンターディスプレイ／制作	27	
13	ロールプレイと振り返り①	28	
14	ロールプレイと振り返り②	29	
15	補足とまとめ	30	

<評価の基準・単位認定の基準>

授業への積極的参加:30%、授業態度:20%、レポート50%

<テキスト>

授業開始時に指定する

<参考書・参考資料など>

授業開始時に指定する

実務経験の有無

(有)・無

科目名	LHR②	学科名	メンタルオフィスビジネス科
		開講時期	2年次
		授業形態	講義
担当者名	宮城 玲子	単位数	1
		時間数	15
<p>&lt;授業の到達目標&gt;</p> <p>始業式から始まり、心身ともに健康に日々を過ごし、1年後に無事、メンタルオフィスビジネス科を卒業することを目標とします。</p>			
<p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>メンタルオフィスビジネス科2年生の教室内の掃除・整理整頓や授業準備、日々の連絡事項、自身の成績管理、授業での補足事項、面談等を行います。</p>			
<p>&lt;事前学習及び事後学習&gt;・&lt;学生へのアドバイス&gt;・&lt;レポート作成上のアドバイス&gt;</p> <p>早寝早起き、朝ご飯はしっかり食べる、学校は遅刻しない・サボらない、授業中は集中して聞くなど、学生として基本的な事をしっかりとこなしていきましょう。</p>			
時間	授業計画	時間	授業計画
1	教室内の管理・連絡事項・補足等	16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
<p>&lt;評価の基準・単位認定の基準&gt;</p> <p>授業への積極的参加:70%、授業態度:30%</p>			
<p>&lt;テキスト&gt;</p> <p>適宜配布します。</p>			
<p>&lt;参考書・参考資料など&gt;</p> <p>適宜配布します。</p>			
<p>実務経験の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無</p>			