

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医薬品スペシャリスト科) 令和4年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			総合学習 I	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	1 通	82		△	○		○		○		
○			志学 I	周囲との協働を保ちつつ、使命感を持って行動できる”自立心”を育成し、与えられた人生に感謝しながら高い志をもって歩む力の必要性に気付く事を目的とする。	1 前	24		○	△		○		○		
○			薬学	一般用医薬品や医薬部外品、サプリメントなどの基本知識を学ぶ。また、薬学の医療用語や生活習慣病などの家庭医学的な分野を学ぶ。	1 前	69		○	△		○		○		
○			医薬品の基礎知識	医薬品の本質や効き目、安全性について理解を深める。また、薬害の歴史を理解し、過去に起きた薬害訴訟について学ぶ。	1 前	37		○	△		○		○		
○			人体の働き	消化管等の内臓器官や目や耳等の感覚器官、皮膚や骨等の運動器官について学ぶ。また、医薬品の体内における働きを学んで、主な副作用について理解を深める。	1 前	80		○	△		○		○		
○			主な医薬品とその作用	かぜ薬や解熱鎮痛薬などの医薬品の特徴について理解し、配合成分の働きについて学ぶ。	1 前	44		○	△		○		○		
○			薬事関係法規と制度	医薬品や医薬部外品などの取り扱いの違いを理解し、販売業の仕組みや情報提供に関する規定、行政庁の位置づけなどを学ぶ	1 後	37		○	△		○		○		
○			医薬品の適正使用・安全	添付文章の構成項目や記載内容、医薬品副作用被害救済制度の仕組み、過去に実施された一般用医薬品の主な安全対策の事例について学ぶ。	1 後	23		○	△		○		○		
○			登録販売者試験演習	第1章から第5章までの応用演習を行い、理解を深めていく。さらに、各都道府県の過去問題を通して問題の特徴を掴んでいく。	1 後	59		△	○		○		○		
○			化粧品基礎 I	美容皮膚科額、化粧品の基礎知識、法律など化粧品や美容に関する知識を学ぶ。	1 前	30		○			○		○		
○			PC実習 (Excel)	ビジネスに活用できるPC操作修得を目的とする。Microsoft Excelを用いた表計算の入力・作成の演習、表計算・図表に関する実用知識について学ぶ。	1 後	48		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医薬品スペシャリスト科) 令和4年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			電卓	電卓技能の向上を目的とする。電卓の機能、有効性、キータッチの方法、加減算、定数計算、累乗計算について演習を行う。	1通	35		○			○				
○			PC実習 (パソコンスピード)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習およびPCに関する基礎的な知識について学ぶ。	1前	40		○			○				
○			PC実習Ⅰ (日本語ワープロ)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。ワープロソフトを用いたビジネス文書作成の演習およびパソコンに関する基礎的な知識について学ぶ。	1通	67	△	○			○		○		
○			POP制作	広告物制作の技法・技術を学び、医療現場でPOP広告を施設側から来館者へのメッセージを的確に表現出来る広告物技術を修得する。	1通	27		○			○		○		
○			サービス接遇Ⅰ	サービス業務に対する心構え、対人心理などの理解、対応の技術、口の利き方、これらに伴う態度振る舞い、その在り方を学ぶ。	1通	40	△	○			○		○		
○			硬筆	硬筆書写一般の技能及び知識の習得を目的に楷書、行書の漢字を正しく書く事や常用漢字の字体、音訓、筆順、現代仮名遣い、符号などを学ぶ。	1通	62	△	○			○			○	
○			脳力開発	脳を活性化させ処理能力、イメージ力、直観力を高めることを目的とし、メンタル・ビジョン・右脳開発のトレーニングを行う。	1通	31	△	○			○			○	
○			簿記学Ⅰ	商企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	1通	44		○	△		○		○		
○			親学	「親としての学び」「教育者としての親」について学習する事で、自身のこれまでの成長に「感謝」と共に礼儀や日本人としての矜持・誇りについて学ぶ事を目的とする。	1後	15		○			○		○		
○			調剤事務Ⅰ	診療報酬請求事務(調剤)に関する基礎知識の習得を目的とする。調剤薬局での薬剤料、処方料などの計算や保険請求について学ぶ。	1後	57		○	△		○		○		
○			接遇	基本的なビジネスマナーを修得することを目的とする。社会人として求められる心構え及び来客対応、言葉遣い、電話応対等の演習を行う。	1通	74		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医薬品スペシャリスト科) 令和4年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
合計				1年次 単位時間		1,025		時間							
○			総合学習ⅡA	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	2前	73			○		○		○		
○			志学Ⅱ	やりがいを持てる社会人生活を送る為に社会との繋がりの中で自分自身の生きる姿勢を探求し、各ロールモデルの中から自身の「志」を具体化させていく事を目指します。	2前	18			○	△		○		○	
○			調剤事務Ⅱ	診療報酬請求事務（調剤）に関する基礎知識の習得を目的とする。調剤薬局での薬剤料、処方料などの計算や保険請求について学ぶ。	2前	94			○	△		○		○	
○			登録販売者インターンシップA	薬局やドラッグストアでの実習を通して、座学で学んだ知識を、現場の体験を通し実践力を身に付けると共に主任登録販売者の資格取得を目指す。	2前	260					○		○		○
○			PC実習ⅡA（日本語ワープロ）	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習およびPCに関する実践的な知識について学ぶ。	2前	41			△	○		○		○	
○			華道A	華道を通し心身の健康を育みパーソナリティーの向上を図ることを目的とする。小原流（初等科）の花木の生け方を学び技能（基礎）を習得する。	2前	8					○		○		○
○			簿記学Ⅱ	商企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	2前	72			○	△		○		○	
○			サービス接遇Ⅱ	サービス業務に対する心構え、対人心理などの理解、対応の技術、口の利き方、これらに伴う態度振る舞い、その在り方を学ぶ。	2前	26					○		○		○
○			企業研究A	病院やクリニック、調剤薬局や歯科医院について研究することで「患者さんに出来る事」を考える。また、学んだことを復習することで知識の理解を深める。	2前	46					○			○	
○			語彙読解力A	活字離れや語彙不足、コミュニケーション力の低下を新聞記事を題材としたビジネススキルの基礎力向上のほか、進学や就職にも活用できるようにする。	2前	36			○					○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医薬品スペシャリスト科) 令和4年度																
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携	
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任		
	○	選1	総合学習ⅡB	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	2後	44		○			○		○			
	○	選1	PC実習ⅡB (日本語ワープロ)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習およびPCに関する実践的な知識について学ぶ。	2後	35		△	○		○		○			
	○	選1	華道B	華道を通し心身の健康を育みパーソナリティーの向上を図ることを目的とする。小原流(初等科)の花木の生け方を学び技能(応用)を習得する。	2後	18			○		○				○	
	○	選1	企業研究B	病院やクリニック、調剤薬局や歯科医院について研究することで「患者さんに出来る事」を考える。また、学んだことを復習することで知識の理解を深める。	2後	46			○	△				○		
	○	選1	語彙読解力B	活字離れや語彙不足、コミュニケーション力の低下を新聞記事を題材としたビジネススキルの基礎力向上のほか、進学や就職にも活用できるようにする。	2後	41			○					○		
	○	選2	企業研修	講義等で得た知識を実践の場で体験を行う事を目的とする。社会人としての自己課題を明確にし、解決法を思考する機会とする。	2後	184				○		○			○	○
合計			2年次 単位時間		858		時間									

※【選1】もしくは【選2】の何れかを選択

合計	32	科目	単位時間	1,883	時間	
----	----	----	------	-------	----	--

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医薬品スペシャリスト科) 令和4年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p><b>【履修評価】</b>                      1. 評価は原則として科目ごとにその前期・後期終了時で其々の評価をする。                      2. 評価は、平日の授業態度、確認テスト、出席率、ホームワーク状況、期末試験等によって行い、原則として絶対評価とする。</p> <p><b>【学業成績】</b>                      学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優、良、可評価をもって履修とする。                      優：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が著しく優秀な者                      良：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が良好な者                      可：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況がやや劣る者                      不可：科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p><b>【卒業】</b>                      本校に在学し、全ての科目において「可」以上の成績を修め、各学科設定の基準検定等を取得し、かつ総授業時間数の90%以上の履修を得た者に、卒業証書を授与する</p>	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	2 6 週

**(留意事項)**

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。