

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉ビジネス科) 令和2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	112		△	○		○		○		
○			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	26		○	△		○		○		
○			医療事務 (医科算定)	診療報酬請求事務 (医科) に関する基礎知識の習得を目的とする。診療代の計算や保険請求について学ぶ。	1前	202		○	△		○		○		
○			医療事務 (医科法規)	診療報酬請求事務 (医科) に関する基礎知識の習得を目的とする。医療保険制度及び公費制度について学ぶ。	1前	19		○			○		○		
○			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	23			○		○		○		
○			PC実習 I (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通	60			○		○		○		
○			接遇 I	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	54		△	○		○		○		
○			秘書 I	応用的なビジネスマナーの修得を踏まえより実践的な技術を磨くことを目的とする。	1前	33		○	△		○		○		
○			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	44		△	○		○			○	
○			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	30		△	○		○			○	
○			商業簿記 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		○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉ビジネス科) 令和2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	
○			調剤事務	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通	84		○	△		○		○		
○			医事コンピュータ	レセプトコンピュータの操作技術の習得を目的とする。医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行の仕方を学ぶ。	1前	36		△	○		○		○		
○			ケア・コミュニケーション I	医療、福祉現場でのより良い関係作りの構築を目的とする。円滑な対人関係を実現させる為のコミュニケーションを学ぶ。	1通	24		○			○		○		
○			医療事務（歯科） I	診療報酬請求事務（歯科）に関する基礎知識の習得を目的とする。歯科医院での診療料の計算や保険請求について学ぶ。	1後	23		○	△		○		○		
○			診療報酬（医科）	保険請求事務についての応用力習得を目的とする。診療報酬請求事務能力認定試験の対策を通し技能向上を図る。	1通	123		○	△		○		○		
○			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	61		△	○		○		○		
合計			1年次 単位時間			998			時間						
○			総合学習 II	「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通	90		○			○		○		
○			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	28		○	△		○		○		
○			ケア・コミュニケーション II	医療・福祉現場での円滑なコミュニケーションの図り方の習得を目的とする。ケア・コミュニケーション検定の対策を通しより深い知識を習得する。	2前	23		○			○		○		
○			医療事務実習	病医院、歯科医院での外来受付やクラーク業務の実習を通し実践力を身に付けることを目的とする。	2前	165				○	○		○	○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉ビジネス科) 令和2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	
○			秘書Ⅱ	応用的なビジネスマナーの修得を踏まえより実践的な技術を磨くことを目的とする。	2前	48		△	○		○		○		
○			PC実習Ⅱ (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に関する実践的な知識について学ぶ。	2前	43		△	○		○		○		
○			華道	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通	14			○		○			○	
	○選5		医師事務 作業補助Ⅱ	医師の事務作業を補佐するために必要な医療文書の作成、医学、薬学、医療に関する法律、法令等の知識を修得する。	2前	87		○	△		○		○		
	○選6		医療事務 (歯科)Ⅱ	診療報酬請求事務(歯科)に関する基礎知識の習得を目的とする。歯科医院での診療料の計算や保険請求について学ぶ。	2前	87		○	△		○		○		
	○選7		介護事務	診療報酬請求事務(介護)に関する基礎知識の習得を目的とする。介護保険適応期間の利用料の計算や介護保険の仕組み、介護保険請求について学ぶ。	2前	79		○	△		○		○		
	○選7		PC実習Ⅱ (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。	2前	48		△	○		○		○		
	○選8		デンタルアテ ンダント	デンタルアテンダントの資格取得を目的に、患者接遇、器具の名称、印象材の練和、石膏模型の製作などの知識、技術を修得する。	2前	75		△	○		○		○		
	○選8		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。	2前	11			○		○		○		
	○選8		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。	2前	11		○			○		○		
	○選8		志学ⅡB	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	4		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉ビジネス科) 令和2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8		ケア・コミュニケーションⅡ	医療・福祉現場での円滑なコミュニケーションの図り方の習得を目的とする。ケア・コミュニケーション検定の対策を通しより深い知識を習得する。	2前	19		○			○		○		
	○選8		秘書Ⅱ	応用的なビジネスマナーの修得を踏まえより実践的な技術を磨くことを目的とする。	2前	7		△	○		○		○		
	○選9		総合学習Ⅱ	「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	66			○		○		○		
	○選9		医療事務実習事後指導(PowerPoint)	医療事務実習を終え、1年次(後輩)へ内容を報告する機会とする。、パワーポイントを利用しプレゼンテーションの基礎を学ぶ。	2後	24		△	○		○		○		
	○選9		PC実習Ⅱ(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に関する実践的な知識について学ぶ。	2後	48			○		○		○		
	○選9		秘書Ⅱ	ビジネス・シーンに必要な基本的マナーの学習を通してコミュニケーション力の向上を図るとともに、実社会で即戦力となりうる人材の育成を目指す。	2後	20		△	○		○		○		
	○選9		社会人基礎(語彙・読解力)	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	14			○		○		○		
	○選9		華道Ⅱ	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	8			○		○			○	
	○選10		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	180				○		○		○	○
合計			2年次 単位時間		805		時間								

※【選5】もしくは【選6】、【選7】もしくは【選8】、【選9】もしくは【選10】の何れかを選択

合計	41 科目	単位時間	1,803	時間	
----	-------	------	-------	----	--

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉ビジネス科) 令和2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>【履修評価】 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>【学業成績】 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>【卒業】 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。