

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科(1年制) 1年次)															
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	「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	78	2	△	○		○	△	○		
○			セルフケア	心身のセルフケア方法としてアロマオイル、お灸について学び、活用する力を身につける。またアロマオイル等を活用した環境づくりの提案ができる知識を身につける。	1通	28	1	△	○		○			○	
○			コミュニケーション演習	英会話、手話を使って他者を理解するための視点や、相互理解を促進するためのコミュニケーション技術を学びます。	1通	17	1	△	○		○		○		
○			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	1	○	△		○		○		
○			調剤事務 基礎	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前	50	3	○	△		○		○		
○			調剤事務 応用	「調剤事務 基礎」で得た知識を活かし、調剤報酬の算定方法とレセプト作成を学ぶ	1前	21	1	○	△		○		○		
○			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	51	2	△	○		○			○	
○			化粧品基礎	美容皮膚科学、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	2	○			○		○		
○			POP制作	広告物制作の技法・技術を学び、ドラッグストア等で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	34	1		○		○		○		
○			PC演習 (文章入力スピード)	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	32	1		○		○		○		
○			PC演習 (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	58	1		○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科(1年制) 1年次)															
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	
○			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	20	1	○	△		○			○	
○			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	20	1	○	△		○			○	
○			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後	30	2	○	△		○			○	
○			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前	20	1	○	△		○			○	
○			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	20	1	○	△		○			○	
○			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通	90	3		○		○			○	
○			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	44	2	△	○		○			○	
○			サービス接遇A	サービス接遇者に必要な話し方、態度、物腰が感じられる表現が出来るよう、模擬販売等のロールプレイングを通して学ぶ。	1前	30	2	△	○		○			○	
○			サービス接遇B	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後	64	3	○	△		○			○	
○			PC演習(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	42	2	△	○		○			○	
合計 21 科目				1年次 単位時間	803			時間			34		単位		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科(1年制) 1年次)														
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	
卒業要件及び履修方法					授業期間等									
【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。 【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 【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					1学年の学期区分					2期				
					1学期の授業期間					26週				

(留意事項)

- 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。
- 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。