

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科(2年制) 2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	108	3	△	○	△	○	○	○	○	
○			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	△	○		○				○
○			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	53	2	△	○		○				○
○			秘書A	ビジネスマナーの基礎修得を踏まえ、基本的な技術を磨くことを目的とする。	1前	48	3	○	△		○			○	
○			秘書B	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通	50	3	○	△		○			○	
○			PC実習Ⅰ (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通	63	2		○		○			○	
○			商業簿記A	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	64	3	○	△		○				○
○			商業簿記B	商業簿記Aの知識に基づき、帳簿記録から財務諸表作成までの一連の演習を行う。会計帳簿への正確な記録法、記帳技能を学ぶ。	1後	68	3	○	△		○				○

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科(2年制) 2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	
○			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	20	1	△	○		○		○		
○			医療事務 (医科)基礎	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 通	78	4	○	△		○		○		
○			医療事務 (医科)応用	「医療事務(医科)基礎」で得た知識を活かし、診療報酬の算定方法とレセプト作成を学ぶ。	1 後	38	2	○	△		○		○		
○			医事コン ピュータ (orca)	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 後	30	2		○		○		○		
○			医師事務作業 補助者Ⅰ	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。	1 後	16	1	○	△		○		○		
○			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 後	8	0	○			○		○		
○			PC演習Ⅰ (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 17 科目			1年次 単位時間			809			時間		37		単位		
○			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	80	2		○		○		○		
○			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究し、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	26	1	○	△		○		○		
○			医療事務(歯 科)	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	40	2	○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科(2年制) 2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	
○			医師事務作業 補助者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	53	3	○	△		○		○		
○			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	61	4	△		○	○		○		
○			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	50	3	○			○		○		
○			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	38	2		○		○		○		
○			接遇Ⅱ	ビジネスマナーの応用編。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。	2 前	24	1	△	○		○		○		
○			医療事務実務 研修	病医院、歯科医院、調剤薬局での受付や会計業 務等の実務を通し実践力を身に付けること を目的とする。	2 前	150	4			○		○		○	○
	○ 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	153	4		○		○		○		
	○ 選 1		総合学習ⅡC	活字離れや語彙不足、コミュニケーション力の低 下を新聞記事等を題材としたビジネススキルの基 礎力向上のほか、就職にも活用できるよう学ぶ。	2 後	36	2		○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科(2年制) 2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	
	○ 選 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。	2 後	16	1	△	○		○		○		
	○ 選 1		医療事務実習事後指導(PP)	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	19	1		○		○		○		
	○ 選 1		化粧品基礎	美容皮膚科学を中心に、スキンケア、メイクアップ、生活習慣美容、マッサージなどのトータルビューティを学びます。	2 後	16	1	○			○		○		
	○ 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	30	2		○		○		○		
	○ 選 1		PC実習ⅡC(PowerPoint)	Microsoft PowerPointを用いたプレゼンテーションファイル作成および演習、PCに関する実践的な知識を学ぶ。	2 後	42	2		○		○		○		
	○ 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	312	4			○	○		○	○	
合計 17 科目				2年次 単位時間	1,146			時間			39		単位		

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科(2年制) 2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	

(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。