

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

EXCELの基本操作と表計算

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

サーティファイExcel表計算検定3級の合格

(5) 成績評価方法・基準

本試験結果／授業内テスト／授業態度／出席状況 による総合評価

(6) 使用教材・教具

問題集、補助プリント、ノートパソコン、プロジェクター

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	EXCELの基本操作	講義、演習
	2	EXCELの基本操作	講義、演習
	3	EXCELの基本操作	講義、演習
前期 2	4	関数の理解、表の作成	講義、演習
	5	関数の理解、表の作成	講義、演習
	6	関数の理解、表の作成	講義、演習
前期 3	7	関数の理解、表の作成	講義、演習
	8	関数の理解、表の作成	講義、演習
	9	関数の理解、表の作成	講義、演習
前期 4	10	関数の理解、表の作成	講義、演習
	11	関数の理解、表の作成	講義、演習
	12	関数の理解、表の作成	講義、演習
前期 5	13	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
	14	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
	15	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
前期 6	16	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
	17	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
	18	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
前期 7	19	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
	20	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
	21	問題演習	練習問題、完成度チェック、個別指導
前期 8	22	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック
	23	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック
	24	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック
	25	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック
	26	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック
	27	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック
前期 9	28	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック
	29	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック
	30	検定対策	過去問題の解答作成と完成度チェック

科目名 Excel実習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
POP広告実習	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木了 礼子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

POP広告クリエイター技能審査試験対策(POP書体の書き方、装飾文字、ショーカード、プライスカードの作成、チラシの作成、POP広告作成)
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

POP広告クリエイター技能審査試験合格、店舗によるPOP作成の技術の習得

(5) 成績評価方法・基準

検定結果および提出物

(6) 使用教材・教具

POP広告クリエイター試験合格学科テキスト、POP広告クリエイター試験実技ワークブック、マーカースセット、プライスカード
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 POP広告実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	学科試験対策	講義
	2	ストローク練習	実習
	3	ストローク練習	実習
前期 2	4	学科試験対策	講義
	5	角ゴシック・丸ゴシック	実習
	6	角ゴシック・丸ゴシック	実習
前期 3	7	学科試験対策	講義
	8	装飾文字	実習
	9	装飾文字	実習
前期 4	10	学科試験対策	講義
	11	ショーカード	実習
	12	ショーカード	実習
前期 5	13	学科試験対策	講義
	14	プライスカード	実習
	15	プライスカード	実習
前期 6	16	学科試験対策	講義
	17	プライスカード	実習
	18	プライスカード	実習
前期 7	19	学科試験対策	講義
	20	ポスター	実習
	21	ポスター	実習
前期 8	22	学科試験対策	講義
	23	ポスター	実習
	24	ポスター	実習
前期 10	25	学科試験対策	講義
	26	キャッチコピー	実習
	27	キャッチコピー	実習
前期 11	28	学科試験対策	講義
	29	キャッチコピー	実習
	30	キャッチコピー	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 POP広告実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 12	31	学科試験対策	講義
	32	ポスター	実習
	33	ポスター	実習
	34	学科試験対策	講義
	35	ポスター	実習
	36	ポスター	実習
前期 14	37	学科試験対策	講義
	38	ポスター	実習
	39	ポスター	実習
	40	模擬試験①	時間計測模擬試験
	41	模擬試験①	時間計測模擬試験
	42	模擬試験①	時間計測模擬試験
前期 15	43	模擬試験②	時間計測模擬試験
	44	模擬試験②	時間計測模擬試験
	45	模擬試験②	時間計測模擬試験
	46	模擬試験③	時間計測模擬試験
	47	模擬試験③	時間計測模擬試験
	48	模擬試験③	時間計測模擬試験
	49	模擬試験④	時間計測模擬試験
	50	模擬試験④	時間計測模擬試験
	51	模擬試験④	時間計測模擬試験
夏期 1	52	模擬試験⑤	時間計測模擬試験
	53	模擬試験⑤	時間計測模擬試験
	54	模擬試験⑤	時間計測模擬試験
	55	模擬試験⑥	時間計測模擬試験
	56	模擬試験⑥	時間計測模擬試験
	57	模擬試験⑥	時間計測模擬試験
	58	模擬試験⑦	時間計測模擬試験
	59	模擬試験⑦	時間計測模擬試験
	60	模擬試験⑦	時間計測模擬試験

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

・パソコンの基本操作、OSの操作方法 ・タッチタイピングの修得 ・基本的な社外文書の作成 ・Wordの基本操作と文書作成

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

サーティファイWord検定3級の合格

(5) 成績評価方法・基準

本試験結果／授業内テスト／授業態度／出席状況 による総合評価

(6) 使用教材・教具

問題集、補助プリント、ノートパソコン、プロジェクター

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	Office365のチェック	インストールの確認
	2	タイピング練習	ホームポジションの確認
	3	〃	タッチメソッドの練習方法
前期	4	タイピング練習	10分測定 データ提出
	5	Wordの基本操作①	ページ設定 フォント 配置 表作成など
	6	〃	基本的な機能の習得
前期	7	入力練習①	第84回入力
	8	Wordの基本操作②	インデント 均等割付 行間隔 など
	9	〃	〃
前期	10	入力練習②	プリント 500文字程度の文章①
	11	ビジネス文書の構成、作り方	ビジネス文書の構成、ルール確認 校正記号
	12	〃	〃
前期	13	入力練習③	プリント 500文字程度の文章②
	14	文書作成①	第84回文書作成
	15	文書作成②	第85回文書作成
前期	16	入力練習④	第85回入力
	17	文書作成③	第86回文書作成
	18	文書作成④	第87回文書作成
前期	19	入力練習⑤	第86回入力
	20	文書作成⑤	第88回文書作成
	21	文書作成⑥	第89回文書作成
後期	22	入力練習⑥	第87回入力
	23	文書作成⑦	第90回文書作成
	24	文書作成⑧	第91回文書作成
後期	25	入力練習⑦	第88回入力
	26	文書作成⑨	第92回文書作成
	27	文書作成⑩	練習問題集より文書作成
後期	28	入力練習⑧	第89回入力
	29	文書作成⑪	補助プリントで文書作成
	30	文書作成⑫	補助プリントで文書作成

科目名 Word実習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ラッピング実習	必修	28
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大沼 久子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
商品装飾展示技能士として25年	

(3) 授業概要

見本をもとにラッピングをする→提出→採点(毎時間後)
 基本～応用～梱包までを学ぶ
 手早く完成度を上げるために、後半にタイム計測→結果貼り出す

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

ラッピングの基本～応用
 梱包～風呂敷
 手早く正確に包めるように、就業時の即戦力を養う

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、課題の提出状況、ラッピング技術を総合的に評価。

(6) 使用教材・教具

ラッピング練習用ボックス、包装紙、ラッピング用リボン等

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ラッピング実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	斜め斜め掛け	基本の包み、基本の結び
	4	2 キャラメル①十文字 大・小	〃
前期	3	キャラメル①十文字 大・小	〃
	5	4 キャラメル②十文字	〃
前期	5	斜め斜め掛け	〃
	6	6 斜め斜め掛け	〃
前期	7	スクエア、リボン、カーリング	〃
	7	8 スクエア、リボン、カーリング	〃
前期	9	キャラメルカーリング	〃
	8	10 キャラメルカーリング	〃
前期	11	リボン結びの基本、紙袋	〃
	9	12 リボン結びの基本、紙袋	〃
前期	13	ネクタイBOX斜め包み、ウェーブボウ	カーリング、応用包み、リボンバリエ
	10	14 ネクタイBOX斜め包み、ウェーブボウ	カーリング、応用包み、リボンバリエ
前期	15	ボウの種類と表現	〃
	11	16 ボウの種類と表現	〃
前期	17	キャラメル② ポンポンボウ	〃
	12	18 キャラメル② ポンポンボウ	〃
前期	19	V字、タケノコ包み	〃
	13	20 円柱(筒)、ポンポン	〃
前期	21	リボン5種バリエ、ビニ袋	〃
	14	22 コンケイブ、重ねボウ	やわらかいもの
前期	23	2枚はぎ	やわらかい紙で包む
	15	24 ジャバラカーリング、紙袋2種	方向のある包装紙
前期	25	タオルでキャンディ包み(リボン、カーリング)	〃
	16	26 4枚はぎ、あみこみ	〃
前期	27	方向のある包装紙	〃
	17	28 立ち上げ包み、梱包(キャンドルホルダー)	梱包、風呂敷包み

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
リテールマーケティングⅠ	必修	162
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科・1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科・1年 / 医薬品・登録販売者学科・2年 / ビジネスライセンス学科・1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里 / 大滝 勇一	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車業界で販売経験9年／OA機器メーカー、販売会社にて、営業職・サービス促進業務経験 20年	

(3) 授業概要

テキストに沿って授業を進める。流通構造、チェーンストアの仕組み、マーチャンダイジング、店舗運営、マーケティング、販売に関する法規等、小売業従事者として必要な知識を総合的に身につける。講義と問題演習を交互に行い、暗記よりも理解に重点を置く。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

リテールマーケティング(販売士)検定3級合格 7月受験

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、確認テスト結果、検定結果を総合的に判断する。(検定不合格はB以下)

(6) 使用教材・教具

販売士ハンドブック(基礎編)、過去問題、担当教員作成のパワーポイント資料、補助プリント等

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 リテールマーケティング I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1W	1	①小売業の種類(第1章)流通における小売業の基本	講義、問題演習
	2	〃	〃
	3	〃	〃
	4	〃	〃
	5	〃	〃
	6	〃	〃
	7	①小売業の種類(第2章)組織形態別小売業の基本	〃
	8	〃	〃
	9	〃	〃
前期 2W	10	〃	〃
	11	〃	〃
	12	〃	〃
	13	①小売業の種類(第3章)店舗形態別小売業の基本的役割	〃
	14	〃	〃
	15	〃	〃
	16	〃	〃
	17	〃	〃
	18	〃	〃
	19	①小売業の種類(第4章)商業集積の基本	〃
	20	〃	〃
	21	〃	〃
	22	〃	〃
	23	〃	〃
	24	〃	〃
前期 3W	25	①小売業の種類 復習	問題演習、確認テスト
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	〃	〃
	29	〃	〃
	30	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 リテールマーケティング I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 3W	31	②マーチャンドアイジング(第1章)商品の基本	講義、問題演習
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	②マーチャンドアイジング(第2章)マーチャンドアイジングの基本	〃
	35	〃	〃
	36	〃	〃
	37	②マーチャンドアイジング(第3章)商品計画の基本	〃
	38	〃	〃
	39	〃	〃
前期 4W	40	②マーチャンドアイジング(第4章)販売計画および仕入計画などの基本	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
	43	②マーチャンドアイジング(第5章)在庫管理の基本	〃
	44	〃	〃
	45	〃	〃
	46	②マーチャンドアイジング(第6章)価格設定の基本	〃
	47	〃	〃
	48	〃	〃
	49	②マーチャンドアイジング(第7章)販売管理の基本	〃
	50	〃	〃
	51	〃	〃
	52	②マーチャンドアイジング 復習	問題演習、確認テスト
	53	〃	〃
	54	〃	〃
前期 5W	55	〃	〃
	56	〃	〃
	57	〃	〃
	58	③ストアオペレーション(第1章)ストアオペレーションの基本	講義、問題演習
	59	〃	〃
	60	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 リテールマーケティング I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 5W	61	③ストアオペレーション(第2章)包装技術の基本	講義、問題演習
	62	〃	〃
	63	〃	〃
	64	〃	〃
	65	〃	〃
	66	〃	〃
	67	③ストアオペレーション(第3章)ディスプレイの基本	講義、問題演習
	68	〃	〃
	69	〃	〃
前期 6W	70	〃	〃
	71	〃	〃
	72	〃	〃
	73	③ストアオペレーション(第4章)包装技術の基本	講義、問題演習
	74	〃	〃
	75	〃	〃
	76	〃	〃
	77	〃	〃
	78	〃	〃
	79	③ストアオペレーション 復習	問題演習、確認テスト
	80	〃	〃
	81	〃	〃
前期 7W	82	④マーケティング(第1章)小売業のマーケティングの基本	講義、問題演習
	83	〃	〃
	84	〃	〃
	85	〃	〃
	86	〃	〃
	87	〃	〃
	88	④マーケティング(第2章)顧客満足経営の基本	〃
	89	〃	〃
	90	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 リテールマーケティング I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 7W	91	④マーケティング(第3章)商圈の設定と出店の基本	講義、問題演習
	92	〃	〃
	93	〃	〃
	94	〃	〃
	95	〃	〃
	96	〃	〃
前期 8W	97	④マーケティング(第4章)リージョナルプロモーションの基本	〃
	98	〃	〃
	99	〃	〃
	100	〃	〃
	101	〃	〃
	102	〃	〃
	103	④マーケティング(第5章)顧客志向の売場づくりの基本	〃
	104	〃	〃
	105	〃	〃
前期 9W	106	〃	〃
	107	〃	〃
	108	〃	〃
	109	④マーケティング 復習	問題演習、確認テスト
	110	〃	〃
	111	〃	〃
	112	〃	〃
	113	〃	〃
	114	〃	〃
前期 10W	115	⑤販売・経営管理(第1章)販売員の役割の基本	講義、問題演習
	116	〃	〃
	117	〃	〃
	118	〃	〃
	119	〃	〃
	120	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 リテールマーケティング I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 10W	121	⑤販売・経営管理(第2章)販売員の法令知識	講義、問題演習
	122	〃	〃
	123	〃	〃
	124	〃	〃
	125	〃	〃
	126	〃	〃
前期 11W	127	⑤販売・経営管理(第3章)小売業の計数管理	〃
	128	〃	〃
	129	〃	〃
	130	〃	〃
	131	〃	〃
	132	〃	〃
	133	〃	〃
	134	⑤販売・経営管理(第4章)店舗管理の基本	〃
	135	〃	〃
	136	〃	〃
	137	〃	〃
	138	〃	〃
	139	〃	〃
前期 12W	140	⑤販売・経営管理 復習	問題演習、確認テスト
	141	〃	〃
	142	〃	〃
	143	〃	〃
	144	〃	〃
	145	〃	〃
	146	検定対策	答案練習
	147	〃	〃
	148	〃	〃
	149	〃	〃
	150	〃	〃

科目名 リテールマーケティングⅠ

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	54
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各海外研修コースの引率担当者	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

該当コースの中から学生が選択した都市への訪問が主目的となる。訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、滞在中の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。帰国後は振り返りを行い、その内容を発表する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題や発表の内容などを総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義(引率担当者による説明)
後2	2	国の概要調べ	グループワーク
後3	3	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後4	4	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後5	5	行動計画作成	グループワーク
後6	6	行動計画作成	グループワーク
後8	7	行動計画作成	グループワーク
後9	8	レンタル品、保険に関して	レンタル業者、保険代理店によるプレゼン
後10	9	会話の基礎	グループワーク
後11	10	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
後12	11	旅行会社担当者あいさつ・注意事項確認	旅行会社の添乗担当者による説明
後13	12	行動計画最終詰め、出発前最終確認	講義(引率担当者による説明)
海外 研修 週	13	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	14	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	15	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	16	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	17	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	18	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	19	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	20	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	21	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	22	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	23	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	24	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	25	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	26	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	27	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	28	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	29	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	30	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
海外 研修 週	31	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	32	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	33	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	34	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	35	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	36	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	37	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	38	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	39	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	40	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	41	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	42	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	43	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	44	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	45	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	46	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	47	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	48	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	49	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	50	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	51	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
後14	52	グループ発表の準備	グループワーク
後15	53	グループ発表の準備	グループワーク
後16	54	振り返り授業(グループ発表)	学生によるプレゼンテーション

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動 I	必修	45
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木了 礼子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅰ

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演
	2	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	3	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	4	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	5	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	6	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
前期4	7	避難訓練	避難経路、避難場所確認
前期 8	8	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
	9	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
	10	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
	11	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
	12	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
	13	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
	14	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
	15	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
	16	妙高研修	妙高にてアウトドア研修
前期 9	17	大運動会	トラック、フィールド競技
	18	大運動会	トラック、フィールド競技
	19	大運動会	トラック、フィールド競技
	20	大運動会	トラック、フィールド競技
	21	大運動会	トラック、フィールド競技
	22	大運動会	トラック、フィールド競技
調整	23	国内研修	県外施設にて研修
	24	国内研修	県外施設にて研修
	25	国内研修	県外施設にて研修
	26	国内研修	県外施設にて研修
	27	国内研修	県外施設にて研修
	28	国内研修	県外施設にて研修
	29	国内研修	県外施設にて研修
	30	国内研修	県外施設にて研修

科目名 課外研修活動Ⅰ

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木了礼子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語 I の範囲内では720レッスンあるが、どのレベルを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

グローバル社会という言葉が用いられてからしばらくが経過しているが日本人の英語力は世界水準よりも下回ったままである。そこで日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階としては一般的な日常表現や言い回しを理解し、自己紹介などのやりとりができるようになることを目標とする。次の段階では家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。

(8) その他

科目名 基礎英語 I

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎演習	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木了 礼子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

就活、内定後に活かせる一般常識を実施する。誤った箇所は解説を確認し、繰り返し解く。進捗状況を学年教員で把握し管理する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学生の基礎学力の習熟状況が様々であるため、専門学校等に入学後、専門知識修得が難しい学生存在する。こうした学生だけでなく、全入学生に対して、基礎問題に取り組ませることで、全学生の基礎学力を底上げし、専門知識を養う授業へとスムーズに移行することを目指す。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度：管理画面による進捗状況の把握で主体性・積極性などを評価する。また、期末にテストを行い成績評価の判断材料とする。

(6) 使用教材・教具

実教出版 一般常識&SPI、実況教育出版 SPI基礎から始める問題集

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎演習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	損益算	演習
	2	料金の割引	演習
	3	分割払い	演習
	4	代金の精算	演習
	5	方程式と不等式	演習
	6	長文の読み取り(英語)	演習
	7	英単語①	演習
	8	英単語②	演習
	9	漢字の読み書き	演習
	10	漢字の読み書き	演習
	11	慣用表現・単位・陰暦の呼称	演習
	12	受賞者・ベストセラーなど	演習
	13	日本地理	演習
	14	世界地理	演習
	15	日本の地形・県庁所在地・世界遺産・伝統工芸	演習
	16	世界の地形・主な国の首都	演習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I	必修	114
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木了 礼子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
メーカーでの一般事務、医療機関にて医療事務、診療介助、リハビリ介助	

(3) 授業概要

就職試験対策として、基礎学力の向上(全経社会人常識マナー検定対策) 就職活動開始に向けた心構え、活動方法などの伝授 自己分析、自己PRの作成、業界研究、希望業種・職種の絞り込み、面接練習など
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全経社会人常識マナー検定合格 求職登録面接の合格、面接スキル向上、業界理解の向上 企業受験の準備

(5) 成績評価方法・基準

出席、検定結果、授業への取り組み姿勢、各種提出物の内容、積極性などを総合的に評価
--

(6) 使用教材・教具

動画で学ぶ就活ナビ、全経社会人常識マナー検定テキスト、オリジナルプリント等

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	概要説明、各種説明、オリエンテーション	説明
	2	概要説明、各種説明、オリエンテーション	説明
	3	概要説明、各種説明、オリエンテーション	説明
	4	あいさつマナー	講義・実技
	5	自己分析	ワークシート
	6	自己分析	ワークシート
	7	自己分析	ワークシート
	8	業界研究	ワークシート
	9	業界研究	ワークシート
前期 2	10	自己PR	ワークシート
	11	自己PR	ワークシート
前期 3	12	自己PR	ワークシート
	13	自己PR	ワークシート
	14	自己PR	ワークシート
前期 4	15	履歴書	履歴書記入
	16	履歴書	履歴書記入
前期5	17	履歴書	履歴書記入
	18	履歴書	履歴書記入
前期 6	19	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	20	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
前期7	21	業界研究	ワークシート
前期8	22	業界研究	ワークシート
前期 9	23	自己PR	ワークシート
	24	自己PR	ワークシート
前期 10	25	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	26	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
前期11	27	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
前期 14	28	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	29	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	30	求職登録対策	求職票作成、面接練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 15	31	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	32	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	32	求職登録対策	求職票作成、面接練習
前期 16	34	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	35	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	36	求職登録対策	求職票作成、面接練習
前期 17	37	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	38	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	39	求職登録対策	求職票作成、面接練習
前期 18	40	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	41	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	42	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 1	43	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	44	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	45	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 3	46	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	47	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	48	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 4	49	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	50	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	51	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 5	52	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	53	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	54	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 6	55	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	56	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	57	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 7	58	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	59	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	60	求職登録対策	求職票作成、面接練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	61	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	62	求職登録対策	求職票作成、面接練習
		求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 9	64	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	65	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	66	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 10	67	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	68	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	69	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 11	70	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	71	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	72	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 12	73	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	74	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	75	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	76	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	77	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	78	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 13	79	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	80	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	81	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	82	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	83	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	84	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後期 14	85	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	86	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	87	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	88	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	89	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	90	求職登録対策	求職票作成、面接練習

科目名 就職実務Ⅰ

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
商業簿記	必修	90
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

・仕訳と転記 ・商品売買 ・現金(2)(現金過不足、小口現金) ・株式の発行	・決算の手続き(1) ・その他の収益と費用 ・現金(2)(現金過不足、小口現金) ・決算の手続き(2)	・現金(1)と当座預金(基本処理) ・手形の処理 ・税金・引当金 ・精算表	・その他の債権債務 ・有価証券、有形固定資産 ・伝票会計
---	--	--	--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

①小規模株式会社の経理担当者ないし管理者として、小売業や卸売業における管理のための基本的な帳簿を作成でき、かつ、照合機能を中心とした複式簿記の仕組みを理解し、家計と会社を分離する会計を認識し、会社の資産負債(実態勘定)の基本的決算整理ならびに、営業費用の決算整理(簡単な見越し繰延べの処理)ができ、これによる損益計算書と貸借対照表を作成できる。 ②全経簿記検定3級の合格

(5) 成績評価方法・基準

本試験結果／授業内テスト／授業態度／出席状況 による総合評価

(6) 使用教材・教具

全経公式テキスト3級、過去問題集3級

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 商業簿記

W	時間	授業内容	授業方法
後期 2	1	身の回りの簿記	資産、負債、純資産について(簿記のルール)
	2	身の回りの簿記	費用、収益について(簿記のルール)
	3	身の回りの簿記	B/S、P/Lの説明と作成
	4	仕訳と転記	仕訳とは何か?
	5	仕訳と転記	仕訳練習①
	6	仕訳と転記	仕訳練習②
後期 3	7	仕訳と転記	転記とは何か? 仕訳⇒転記の練習
	8	仕訳と転記	仕訳帳と総勘定元帳の書き方
	9	仕訳と転記	仕訳帳と総勘定元帳の記入練習
	10	決算の手続き(1)	決算とは 合計試算表の作成
	11	決算の手続き(1)	残高試算表、合計残高試算表の作成
	12	決算の手続き(1)	問題演習
後期 4	13	現金(1)と当座預金(基本の処理)	簿記上の現金とは
	14	現金(1)と当座預金(基本の処理)	現金取引の仕訳練習
	15	現金(1)と当座預金(基本の処理)	現金出納帳の作成
	16	現金(1)と当座預金(基本の処理)	当座預金とは
	17	現金(1)と当座預金(基本の処理)	当座取引の仕訳練習
	18	現金(1)と当座預金(基本の処理)	当座預金出納帳の作成
後期 5	19	商品売買	三分法による商品売買 仕訳練習
	20	商品売買	掛取引 仕訳練習
	21	商品売買	返品と値引き 仕訳練習
後期 6	22	商品売買	仕入帳と買掛金元帳の作成方法の説明
	23	商品売買	売上帳と売掛金元帳の作成方法の説明
	24	商品売買	練習問題
	25	商品売買	商品有高帳の作成方法の説明
	26	商品売買	練習問題
	27	商品売買	練習問題
	28	その他の費用と収益	費用の支払いと収益の受け取り
	29	約束手形	受取手形と支払手形 仕訳練習
	30	約束手形	手形貸付金と手形借入金 仕訳練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 商業簿記

W	時間	授業内容	授業方法
後期 7	31	その他の債権債務	未収金と未払金 前払金と前受金
	32	その他の債権債務	仮払金と借受金 立替金と預り金
	33	その他の債権債務	仕訳練習
	34	現金(2)(現金過不足、小口現金)	現金過不足の処理
	35	現金(2)(現金過不足、小口現金)	小口現金の処理
	36	現金(2)(現金過不足、小口現金)	仕訳練習
	37	税金・引出金	消費税の処理(仮受消費税、仮払消費税)
	38	税金・引出金	引出金の処理、租税公課の処理
後期 8	39	税金・引出金	仕訳練習
	40	有価証券と有形固定資産	有価証券とは、株式や公社債の処理
	41	有価証券と有形固定資産	有形固定資産の処理、減価償却の説明
	42	有価証券と有形固定資産	仕訳練習
	43	株式の発行	株式会社の資本構成
	44	株式の発行	株式を発行した際の処理
	45	株式の発行	仕訳練習
	46	決算の手続き(2)	決算整理記入とは ①売上原価の計算
	47	決算の手続き(3)	②貸倒引当金の見積り ③減価償却費の処理
	48	決算の手続き(4)	④現金過不足の処理 ⑤費用の見越しと繰延べ
後期 9	49	精算表・財務諸表	決算整理仕訳の練習
	50	精算表・財務諸表	精算表の作成①
	51	精算表・財務諸表	精算表の作成②
	52	全経簿記3級(第2問対策)	Tフォームの穴埋め問題 解説と演習
	53	全経簿記3級(第2問対策)	資産・負債、売上、仕入データから求める方法 解説と演習
	54	全経簿記3級(第2問対策)	表形式の穴埋め問題 解説と演習
後期 10	55	全経簿記3級(第3問、第4問対策)	仕訳帳・仕入帳・買掛金元帳
	56	全経簿記3級(第3問、第4問対策)	売上帳・売掛金元帳
	57	全経簿記3級(第3問、第4問対策)	伝票⇒Tフォーム転記
	58	全経簿記3級 答案作成練習	①第197回、②第196回 3級過去問題
	59	全経簿記3級 答案作成練習	①第197回、②第196回 3級過去問題
	60	全経簿記3級 答案作成練習	①第197回、②第196回 3級過去問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 商業簿記

W	時間	授業内容	授業方法
後期 10	61	全経簿記3級 答案作成練習	①第195回、②第194回 3級過去問題
	62	全経簿記3級 答案作成練習	①第195回、②第194回 3級過去問題
	63	全経簿記3級 答案作成練習	①第195回、②第194回 3級過去問題
後期 11	64	全経簿記3級 答案作成練習	①第193回、②第192回 3級過去問題
	65	全経簿記3級 答案作成練習	①第193回、②第192回 3級過去問題
	66	全経簿記3級 答案作成練習	①第193回、②第192回 3級過去問題
	67	全経簿記3級 答案作成練習	①第191回、②第190回 3級過去問題
	68	全経簿記3級 答案作成練習	①第191回、②第190回 3級過去問題
	69	全経簿記3級 答案作成練習	①第191回、②第190回 3級過去問題
	70	全経簿記3級 答案作成練習	③第189回、④第188回 3級過去問題
	71	全経簿記3級 答案作成練習	③第189回、④第188回 3級過去問題
	72	全経簿記3級 答案作成練習	③第189回、④第188回 3級過去問題
後期 12	73	全経簿記3級 答案作成練習	⑤第187回、⑥第186回 3級過去問題
	74	全経簿記3級 答案作成練習	⑤第187回、⑥第186回 3級過去問題
	75	全経簿記3級 答案作成練習	⑤第187回、⑥第186回 3級過去問題
	76	全経簿記3級 答案作成練習	⑦第185回、⑧第184回 3級過去問題
	77	全経簿記3級 答案作成練習	⑦第185回、⑧第184回 3級過去問題
	78	全経簿記3級 答案作成練習	⑦第185回、⑧第184回 3級過去問題
	79	全経簿記3級 答案作成練習	⑨第183回、⑩第182回 3級過去問題
	80	全経簿記3級 答案作成練習	⑨第183回、⑩第182回 3級過去問題
	81	全経簿記3級 答案作成練習	⑨第183回、⑩第182回 3級過去問題
	82	全経簿記3級 答案作成練習	⑪第181回、⑫第180回 3級過去問題
	83	全経簿記3級 答案作成練習	⑪第181回、⑫第180回 3級過去問題
	84	全経簿記3級 答案作成練習	⑪第181回、⑫第180回 3級過去問題
	85	全経簿記3級 答案作成練習	⑬予想問題A－1、⑭予想問題B－1
	86	全経簿記3級 答案作成練習	⑬予想問題A－1、⑭予想問題B－1
	87	全経簿記3級 答案作成練習	⑬予想問題A－1、⑭予想問題B－1
	88	全経簿記3級 答案作成練習	⑮予想問題C－1、⑯予想問題C－2
	89	全経簿記3級 答案作成練習	⑮予想問題C－1、⑯予想問題C－2
	90	全経簿記3級 答案作成練習	⑮予想問題C－1、⑯予想問題C－2

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電卓計算	必修	48
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科1年 / 医薬品・登録販売者学科1年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科1年 / ビジネスライセンス学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
平馬 みどり	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

電卓検定対策

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全経電卓検定合格、電卓の基本操作の習得 44名

(5) 成績評価方法・基準

検定結果・授業態度

(6) 使用教材・教具

全経電卓検定過去問題

(7) 授業にあたっての留意点

学生のレベル差があるので個々のレベルに合わせて指導

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 電卓計算

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	検定説明、電卓機能説明、各計算方法	講義
17W	2	見取り算・伝票算	講義
	3	乗算・除算・複合算	実技練習
	4	乗算・除算・複合算	実技練習
	5	乗算・除算・複合算	実技練習
	6	見取り算・伝票算	実技練習
前期	7	乗算・除算・複合算	実技練習
18W	8	乗算・除算・複合算	実技練習
	9	乗算・除算・複合算	実技練習
	10	模擬問題132回	模擬試験時間計測
	11	模擬問題132回	模擬試験時間計測
	12	解き直し	実技練習
後期	13	模擬問題133回	模擬試験時間計測
1W	14	模擬問題133回	模擬試験時間計測
	15	解き直し	実技練習
	16	模擬問題134回	模擬試験時間計測
	17	模擬問題134回	模擬試験時間計測
	18	解き直し	実技練習
後期	19	模擬問題135回	模擬試験時間計測
2W	20	模擬問題135回	模擬試験時間計測
	21	解き直し	実技練習
	22	模擬問題136回	模擬試験時間計測
	23	模擬問題136回	模擬試験時間計測
	24	解き直し	実技練習
後期	25	模擬問題137回	模擬試験時間計測
3W	26	模擬問題137回	模擬試験時間計測
	27	解き直し	実技練習
	28	模擬問題138回	模擬試験時間計測
	29	模擬問題138回	模擬試験時間計測
	30	解き直し	実技練習

科目名 電卓計算

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
販売実習 I	選択	54
対象学科・学年	授業形態	
美容・スキンケアアドバイザー学科・1年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
化粧品販売店での教育担当者（学内担当者：木了礼子）	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
各店舗における販売員、ビューティアドバイザー	

(3) 授業概要

企業での実習（インターンシップ）。実習先の選定、事前指導、事後の振り返りも含む。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校での授業が実務の中でどのように活かされていくのかを、実務を通して経験する。現場実習を通して、接客スキルの向上を図る。また、社会人としての心構えを学ぶことも目的の一つである。

(5) 成績評価方法・基準

インターンシップレポートの企業評価、企業担当者からのヒアリング内容、事前指導や事後指導の取り組み姿勢を総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 販売実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	インターンシップの概要説明	講義
	12	2 インターンシップの概要説明	講義
前期	3	実習先検討、業界研究	講義、各自での企業研究
	12	4 実習先検討、業界研究	講義、各自での企業研究
前期	3	業界研究、自己紹介シート	書類作成指導、各自での企業研究
	14	4 業界研究、自己紹介シート	書類作成指導、各自での企業研究
前期	5	業界研究、自己紹介シート	書類作成指導、各自での企業研究
	16	6 企業概要シート	書類作成指導、各自での企業研究
後期	7	企業概要シート	書類作成指導、各自での企業研究
	1	8 企業概要シート	書類作成指導、各自での企業研究
後期	9	インターンシップマナー指導	書類作成指導、マナー実技
	6	10 インターンシップマナー指導	書類作成指導、マナー実技
後期	11	インターンシップ開始前最終調整	持ち物、時間、マナーの再確認
	13	12 インターンシップ開始前最終調整	持ち物、時間、マナーの再確認
調整	13	インターンシップ	企業での実習
	16	インターンシップ	企業での実習
	17	インターンシップ	企業での実習
	18	インターンシップ	企業での実習
	19	インターンシップ	企業での実習
	20	インターンシップ	企業での実習
	21	インターンシップ	企業での実習
	22	インターンシップ	企業での実習
	23	インターンシップ	企業での実習
	24	インターンシップ	企業での実習
	25	インターンシップ	企業での実習
	26	インターンシップ	企業での実習
	27	インターンシップ	企業での実習
	28	インターンシップ	企業での実習
	29	インターンシップ	企業での実習
	30	インターンシップ	企業での実習

科目名 販売実習Ⅰ

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
美容総合	必修	114
対象学科・学年	授業形態	
医薬品・登録販売者学科1年、2年/美容スキンケアアドバイザー学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
平馬 みどり	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
美容業界・販売・営業・インストラクター	

(3) 授業概要

美容に関する基礎知識(皮膚学・化粧品学・栄養学・カウンセリング理論)から技術を身に付ける 15名

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

肌状態からお手入れ、食事などトータルアドバイスができ メイク指導までできるようになる 日本化粧品検定 合格

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度

(6) 使用教材・教具

資料プリント、基礎化粧品、メイク製品

(7) 授業にあたっての留意点

接客を基本として学ぶ

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 美容総合

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1W	1	基礎化粧品体験	
	2	基礎化粧品体験	
	3	基礎化粧品体験	
2W	4	メイク体験	
	5	メイク体験	
	6	メイク体験	
3W	7	皮膚学	
	8	皮膚学	
	9	皮膚学	
4W	10	皮膚学	
	11	皮膚学	
	12	皮膚学	
5W	13	皮膚学	
	14	皮膚学	
	15	皮膚学	
6W	16	皮膚学	
	17	皮膚学	
	18	皮膚学	
7W	19	皮膚学	
	20	皮膚学	
	21	皮膚学	
8W	22	化粧品学	
	23	化粧品学	
	24	化粧品学	
9W	25	化粧品学	
	26	化粧品学	
	27	化粧品学	
	28	化粧品学	
	29	化粧品学	
	30	化粧品学	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 美容総合

W	時間	授業内容	授業方法
10W	31	化粧品学	
	32	化粧品学	
	33	化粧品学	
	34	化粧品学	
	35	化粧品学	
	36	化粧品学	
11W	37	スキンケアテクニック セルフ	
	38	スキンケアテクニック セルフ	
	39	スキンケアテクニック セルフ	
	40	スキンケアテクニック セルフ	
	41	スキンケアテクニック セルフ	
	42	スキンケアテクニック セルフ	
12W	43	スキンケアテクニック 相モデル	
	44	スキンケアテクニック 相モデル	
	45	スキンケアテクニック 相モデル	
	46	スキンケアテクニック 相モデル	
	47	スキンケアテクニック 相モデル	
	48	スキンケアテクニック 相モデル	
13W	49	栄養学	
	50	栄養学	
	51	栄養学	
	52	栄養学	
	53	栄養学	
	54	栄養学	
14W	55	栄養学	
	56	栄養学	
	57	栄養学	
	58	栄養学	
	59	栄養学	
	60	栄養学	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 美容総合

W	時間	授業内容	授業方法
14W	61	カウンセリング理論	
	62	カウンセリング理論	
	63	カウンセリング理論	
	64	カウンセリング理論	
	65	カウンセリング理論	
	66	カウンセリング理論	
15W	67	カウンセリング理論	
	68	カウンセリング理論	
	69	カウンセリング理論	
	70	カウンセリング理論	
	71	カウンセリング理論	
	72	カウンセリング理論	
	73	カウンセリング理論	
	74	カウンセリング理論	
	75	カウンセリング理論	
	76	カウンセリング理論	
	77	カウンセリング理論	
	78	カウンセリング理論	
16W	79	カウンセリング実習	
	80	カウンセリング実習	
	81	カウンセリング実習	
	82	カウンセリング実習	
	83	カウンセリング実習	
	84	カウンセリング実習	
	85	カウンセリング実習	
	86	カウンセリング実習	
	87	カウンセリング実習	
	88	カウンセリング実習	
	89	カウンセリング実習	
	90	カウンセリング実習	

科目名 美容総合

W	時間	授業内容	授業方法
17W	91	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	92	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	93	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	94	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	95	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	96	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	97	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	98	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	99	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	100	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	101	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	102	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
18W	103	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	104	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	105	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	106	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	107	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	108	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	109	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	110	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	111	相モデル カウンセリングからスキンケア・メイクアドバイス	
	112	総復習	
	113	総復習	
	114	総復習	

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
カラーコーディネート	必修	39
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
関谷 友子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
アパレル業でパタンナー、商品企画経験7年。アパレル縫製業で生産管理、パタンナー経験11年。	

(3) 授業概要

色彩検定3級の知識に基づいて、講義、ワークシート、実習で授業を行う。色の組み合わせ、配色の技法を学び、実際にカラーコーディネートを体験して、様々な業界で店舗ディスプレイやコーディネート提案に役立つ力を身につける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

色彩検定3級取得を通して得た知識の活用方法を学ぶ。色の知識が社会でどのように役立つのかを体験し、実務において役立てられるレベルにまで高める。

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度、課題を合わせて総合的に評価。

(6) 使用教材・教具

配色カード

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 カラーコーディネート

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3	1	色彩3級の復習 色相とトーン	講義
	2	色彩3級の復習 色相とトーン	講義
	3	色彩3級の復習 色相とトーン	講義
後期 4	4	パーソナルカラー概論	講義
	5	パーソナルカラー概論	講義
	6	パーソナルカラー概論	講義
後期 5	7	パーソナルカラー概論	講義
	8	パーソナルカラー概論	講義
	9	パーソナルカラー概論	講義
後期 6	10	パーソナルカラー概論	講義
	11	パーソナルカラー概論	講義
	12	パーソナルカラー概論	講義
後期 7	13	パーソナルカラー概論	講義
	14	パーソナルカラー概論	講義
	15	パーソナルカラー概論	講義
後期 8	16	スプリングの解説	講義
	17	スプリングの解説	講義
	18	スプリングの解説	講義
後期 9	19	サマーの解説	講義
	20	サマーの解説	講義
	21	サマーの解説	講義
後期 10	22	オータムの解説	講義
	23	オータムの解説	講義
	24	オータムの解説	講義
後期 11	25	ウインターの解説	講義
	26	ウインターの解説	講義
	27	ウインターの解説	講義
後期 13	28	パーソナルカラー見極め方法	演習
	29	パーソナルカラー見極め方法	演習
	30	パーソナルカラー見極め方法	演習

科目名 カラーコーディネート

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
サービス接遇	必修	63
対象学科・学年	授業形態	
販売マーケティング学科2年 / 医薬品・登録販売者学科 調剤薬局コース2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
平馬 みどり	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
美容業界・販売・営業・インストラクター	

(3) 授業概要

サービス接遇実務について理解する。 サービス接遇担当者としての立ち居振る舞い、口頭表現を身に付ける
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

サービス接遇検定2級合格 検定日 11月5日(日)

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、確認テスト、検定実績にて判断

(6) 使用教材・教具

サービス接遇検定公式テキスト2級

(7) 授業にあたっての留意点

サービス接遇に必要な身だしなみ、立ち居振る舞い、気遣い、話し方を理解し活用できるよう目指す。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 サービス接遇

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	テキストP14～22	講義
	2	テキストP14～22	講義
	3	テキストP14～22	講義
17W	4	テキストP23～28	講義
	5	テキストP23～28	講義
	6	テキストP23～28	講義
18W	7	テキストP29～35	講義
	8	テキストP29～35	講義
	9	テキストP29～35	講義
後期	10	テキストP36～41	講義
	11	テキストP36～41	講義
	12	テキストP36～41	講義
1W	13	テキストP42～53	講義
	14	テキストP42～53	講義
	15	テキストP42～53	講義
2W	16	テキストP254～61	講義
	17	テキストP254～61	講義
	18	テキストP254～61	講義
3W	19	テキストP62～75	講義
	20	テキストP62～75	講義
	21	テキストP62～75	講義
4W	22	テキストP76～85	講義
	23	テキストP76～85	講義
	24	テキストP76～85	講義
5W	25	テキストP86～101	講義
	26	テキストP86～101	講義
	27	テキストP86～101	講義
6W	28	テキストP86～101	講義
	29	テキストP86～101	講義
	30	テキストP86～101	講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 サービス接遇

W	時間	授業内容	授業方法
8W	31	テキストP102～114	講義
	32	テキストP102～114	講義
	33	テキストP102～114	講義
	34	テキストP102～114	講義
	35	テキストP102～114	講義
	36	テキストP102～114	講義
9W	37	テキストP115～128	講義
	38	テキストP115～128	講義
	39	テキストP115～128	講義
	40	テキストP115～128	講義
	41	テキストP115～128	講義
	42	テキストP115～128	講義
10W	43	テキストP2129～149	講義
	44	テキストP2129～149	講義
	45	テキストP2129～149	講義
11W	46	検定対策問題対策 第52回	答案練習
	47	検定対策問題対策	答案練習
	48	検定対策問題対策	答案練習
12W	49	検定対策問題対策 第51回	答案練習
	50	検定対策問題対策	答案練習
	51	検定対策問題対策	答案練習
13W	52	検定対策問題対策 第50回	答案練習
	53	検定対策問題対策	答案練習
	54	検定対策問題対策	答案練習
14W	55	検定対策問題対策 第48回	答案練習
	56	検定対策問題対策	答案練習
	57	検定対策問題対策	答案練習
15W	58	検定対策問題対策 第47回	答案練習
	59	検定対策問題対策	答案練習
	60	検定対策問題対策	答案練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 サービス接遇

W	時間	授業内容	授業方法
16W	61	検定対策問題対策 第46回	答案練習
	62	検定対策問題対策	答案練習
	63	検定対策問題対策	答案練習
	64		
	65		
	66		
	67		
	68		
	69		
	70		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ディスプレイ実習	必修	72
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科2年 / 医薬品・登録販売者学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大沼 久子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
商品装飾展示技能士として25年	

(3) 授業概要

- ・立体・平面の基本→実技→企画～報告書の作成
- ・ハロウィン、クリスマス 企画立案～演出
- ・テーブルコーデ、カラー配分、VP,MD知識～演出(応用)

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・空間演出の基本～応用 就業時の即戦力
- ・イベントの演出方法～見せ方～表現方法の取得
- ・グループ演出時の協調性

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、課題の提出状況、グループ演出時の貢献度やセンスなどを総合的に評価。

(6) 使用教材・教具

VMDガイド、科目担当教員作成の資料、他

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ディスプレイ実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	52WMD	講義、演習
	2	〃	〃
	3	〃	〃
前期 17	4	〃	〃
	5	〃	〃
	6	〃	〃
前期 18	7	立体構成、コラージュ	企画書作成(立体)
	8	〃	〃
	9	〃	〃
後期 1	10	Halloween校内演出	市場調査、プランニング
	11	〃	〃
	12	〃	〃
後期 2	13	〃	〃
	14	〃	〃
	15	〃	〃
後期 3	16	〃	校内装飾作業
	17	〃	〃
	18	〃	〃
後期 4	19	〃	〃
	20	〃	〃
	21	〃	〃
	22	〃	〃
	23	〃	〃
	24	〃	〃
後期 5	25	〃	〃
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	〃	〃
	29	〃	〃
	30	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ディスプレイ実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 6	31	Halloween校内演出	校内装飾作業
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	Halloween撤去	片付け作業
	35	テーブルウェア知識	講義、演習
	36	テーブルコーディネート	講義、演習
後期 7	37	立体構成、実技	実技
	38	〃	〃
	39	〃	〃
後期 9	40	〃	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
後期 10	43	Christmas校内演出	企画、立案
	44	〃	〃
	45	〃	〃
後期 11	46	〃	企画内容プレゼン
	47	〃	企画決定
	48	〃	演出準備
	49	〃	校内装飾作業
	50	〃	〃
	51	〃	〃
後期 12	52	〃	〃
	53	〃	〃
	54	〃	〃
	55	〃	〃
	56	〃	〃
	57	〃	〃
後期 13	58	〃	〃
	59	〃	〃
	60	〃	〃

科目名 ディスプレイ実習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
パソコン実践	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
高井 和美	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

Word、Excelの応用的使用法をマスターし、高度なビジネス文書の作成、表計算によるデータ分析、計数管理などビジネスに必要なパソコン操作技術を身につける。
検定の受験は前提とせず、実務において使用頻度の高いスキルを優先的に学んでいく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

1年次に習得したWordやExcelの技術を実務レベルまで高める。
主に文書、広告、表などの作成などを行う。

(5) 成績評価方法・基準

授業内課題／授業態度／出席状況 による総合評価

(6) 使用教材・教具

授業内プリントを使用する。ノートパソコンは各自持参する。

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 パソコン実践

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	各個人用PCのチェック	Officeの動作確認 セキュリティソフトのチェック
	2	EXCELの習得度確認	各人のスキルチェック
	3	基礎的な関数の復習①	3級レベルの関数を再確認①
前期 2	4	基礎的な関数の復習②	3級レベルの関数を再確認②
	5	基礎的な関数の復習③	3級レベルの関数を再確認③
	6	基礎的な関数の復習④	3級レベルの関数を再確認④
前期 3	7	論理関数の基礎	IF関数など
	8	論理関数の応用 関数のネスト	〃
	9	論理関数の応用 関数のネスト	〃
前期 4	10	条件付きの関数	COUNTIF・AVERAGEIF・SUMIFなど
	11	条件付きの関数	〃
	12	検索／行列関数	VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX関数など
前期 5	13	検索／行列関数	〃
	14	統計関数	RANK.EG・RANK.AVGなど
	15	統計関数	〃
前期 7	16	日付／時刻関数	NOW・TODAY・DATE・WEEKDAY
	17	日付／時刻関数	〃
	18	文字列操作関数	FIND・SEARCH・SUBSTITUTEなど
前期 8	19	文字列操作関数	〃
	20	データベース関数	DSUM・DAVERAGE・DCOUNTなど
	21	データベース関数	〃
前期 9	22	財務関数	FV・PMTなど
	23	財務関数	〃
	24	データベース関数	DSUM・DAVERAGE・DCOUNTなど
前期 10	25	データベース関数	〃
	26	確認テスト①	学習の習熟度チェック
	27	確認テスト②	〃
前期 13	28	文書作成①	スキルチェック
	29	文書作成②	社内文書・社外文書
	30	文書作成③	〃

科目名 パソコン実践

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビューティアドバイザー	必修	114
対象学科・学年	授業形態	
医薬品・登録販売者学科2年/美容スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
平馬 みどり	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
美容業界・販売・営業・インストラクター	

(3) 授業概要

美容に関する基礎知識(皮膚学・化粧品学・栄養学・カウンセリング理論)から技術を身に付ける 15名

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

肌状態からお手入れ、食事などトータルアドバイスができ メイク指導までできるようになる 日本化粧品検定 合格

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度

(6) 使用教材・教具

資料プリント、基礎化粧品、メイク製品

(7) 授業にあたっての留意点

接客を基本として学ぶ

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビューティアドバイザー

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1W	1	基礎化粧品体験	
	2	基礎化粧品体験	
	3	基礎化粧品体験	
2W	4	メイク体験	
	5	メイク体験	
	6	メイク体験	
3W	7	皮膚学	
	8	皮膚学	
	9	皮膚学	
4W	10	皮膚学	
	11	皮膚学	
	12	皮膚学	
5W	13	皮膚学	
	14	皮膚学	
	15	皮膚学	
6W	16	皮膚学	
	17	皮膚学	
	18	皮膚学	
7W	19	皮膚学	
	20	皮膚学	
	21	皮膚学	
8W	22	化粧品学	
	23	化粧品学	
	24	化粧品学	
9W	25	化粧品学	
	26	化粧品学	
	27	化粧品学	
	28	化粧品学	
	29	化粧品学	
	30	化粧品学	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビューティアドバイザー

W	時間	授業内容	授業方法
10W	31	化粧品学	
	32	化粧品学	
	33	化粧品学	
	34	化粧品学	
	35	化粧品学	
	36	化粧品学	
11W	37	スキンケアテクニック セルフ	
	38	スキンケアテクニック セルフ	
	39	スキンケアテクニック セルフ	
	40	スキンケアテクニック セルフ	
	41	スキンケアテクニック セルフ	
	42	スキンケアテクニック セルフ	
12W	43	スキンケアテクニック 相モデル	
	44	スキンケアテクニック 相モデル	
	45	スキンケアテクニック 相モデル	
	46	スキンケアテクニック 相モデル	
	47	スキンケアテクニック 相モデル	
	48	スキンケアテクニック 相モデル	
13W	49	栄養学	
	50	栄養学	
	51	栄養学	
	52	栄養学	
	53	栄養学	
	54	栄養学	
14W	55	栄養学	
	56	栄養学	
	57	栄養学	
	58	栄養学	
	59	栄養学	
	60	栄養学	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビューティアドバイザー

W	時間	授業内容	授業方法
14W	61	カウンセリング理論	
	62	カウンセリング理論	
	63	カウンセリング理論	
	64	カウンセリング理論	
	65	カウンセリング理論	
	66	カウンセリング理論	
15W	67	カウンセリング理論	
	68	カウンセリング理論	
	69	カウンセリング理論	
	70	カウンセリング理論	
	71	カウンセリング理論	
	72	カウンセリング理論	
	73	カウンセリング理論	
	74	カウンセリング理論	
	75	カウンセリング理論	
	76	カウンセリング理論	
	77	カウンセリング理論	
	78	カウンセリング理論	
16W	79	カウンセリング実習	
	80	カウンセリング実習	
	81	カウンセリング実習	
	82	カウンセリング実習	
	83	カウンセリング実習	
	84	カウンセリング実習	
	85	カウンセリング実習	
	86	カウンセリング実習	
	87	カウンセリング実習	
	88	カウンセリング実習	
	89	カウンセリング実習	
	90	カウンセリング実習	

科目名 ビューティアドバイザー

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
プレゼンテーション	必須	33
対象学科・学年	授業形態	
販売マーケティング学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
平馬 みどり	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
美容業界・販売・営業・インストラクター	

(3) 授業概要

パワーポイントの基本的なスキルを学び、 プレゼンテーション力に必要な表現力、マナー、等を身に付ける
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

パワーポイントの操作方法、及び作成力を身に付け 効果的なプレゼンテーション能力を身に付ける
--

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度

(6) 使用教材・教具

プレゼンテーション+PowerPoint2019

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

授 業 計 画 書

科目名 プレゼンテーション

W	時間	授業内容	授業方法
前期 11W	1	プレゼンテーション概論	講義
	2	プレゼンテーション概論	講義
	3	プレゼンテーション概論	講義
12W	4	プレゼンテーション概論	講義
	5	プレゼンテーション概論	講義
	6	プレゼンテーション概論	講義
13W	7	PowerPoint操作基本	講義・演習
	8	PowerPoint操作基本	講義・演習
	9	PowerPoint操作基本	講義・演習
14W	10	課題決定	演習
	11	課題決定	演習
	12	課題決定	演習
15W	13	制作開始	実習
	14	制作開始	実習
	15	制作開始	実習
16W	16	制作開始	実習
	17	制作開始	実習
	18	制作開始	実習
17W	19	制作開始	実習
	20	制作開始	実習
	21	制作開始	実習
18W	22	プレゼンテーション練習	実習
	23	プレゼンテーション練習	実習
	24	プレゼンテーション練習	実習
後期 1W	25	プレゼンテーション練習	実習
	26	プレゼンテーション練習	実習
	27	プレゼンテーション練習	実習
2W	28	課題発表	発表
	29	課題発表	発表
	30	課題発表	発表

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 プレゼンテーション

W	時間	授業内容	授業方法
3W	31	課題発表	発表
	32	課題発表	発表
	33	課題発表	発表
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医科レセプト対策	必修	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間 綾、田上 若菜	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

1. 医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ)の合格を目指す。
2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。
3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ) 合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

医学通信社 診療点数早見表、ソラスト 資料ブック、
つちや出版 医療秘書技能検定実問題集 2級・3級(教員のみ)、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医科レセプト対策

W	時間	授業内容	授業方法
前期16	1	導入・試験説明	講義
	2	検体検査管理加算・画像診断管理加算問題	講義
	3	検体検査管理加算・画像診断管理加算問題解説	講義
前期17	4	検定試験レセプト解き方解説・外迅検問題解説	講義
	5	検定試験レセプト解き方解説	講義
	6	検定試験問題集 演習	演習
前期18	7	検定試験問題集 演習	演習
	8	検定試験問題集 演習	演習
	9	検定試験問題集 演習	演習
後期1	10	検定試験問題集 演習	演習
	11	検定試験問題集 演習	演習
	12	検定試験問題集 演習	演習
後期3	13	検定試験問題集 演習	演習
	14	検定試験問題集 演習	演習
	15	検定試験問題集 演習	演習
後期4	16	検定試験問題集 演習	演習
	17	検定試験問題集 演習	演習
	18	検定試験問題集 演習	演習
後期5	19	検定試験問題集 演習	演習
	20	検定試験問題集 演習	演習
	21	検定試験問題集 演習	演習
後期6	22	検定試験問題集 演習	演習
	23	検定試験問題集 演習	演習
	24	検定試験問題集 演習	演習
後期7	25	検定試験問題集 演習	演習
	26	検定試験問題集 演習	演習
	27	検定試験問題集 演習	演習
後期8	28	検定試験問題集 演習	演習
	29	検定試験問題集 演習	演習
	30	検定試験問題集 演習	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医科レセプト対策

W	時間	授業内容	授業方法
後期9	31	検定試験問題集 演習	演習
	32	検定試験問題集 演習	演習
	33	検定試験問題集 演習	演習
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医学知識	必修	66時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は医療秘書技能検定取得を目的とし、領域Ⅱ分野の知識を身につけるための授業である。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

・人体の解剖生理の基礎知識を理解できる ・頻度の高い疾病について理解できる ・検査及び画像診断の名称と一般的な医学略語を理解できる ・診療録、看護録の基本を理解できる
--

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する

(6) 使用教材・教具

基礎医学教科書、プリント、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
前期6	1	検定説明・総論～身体の方角・面・区分の表現方法	教科書と補助プリントを使用した講義
	2	総論～身体の方角・面・区分の表現方法	教科書と補助プリントを使用した講義
前期7	3	総論～人体の構成要素～	教科書と補助プリントを使用した講義
	4	総論～人体の構成要素～	教科書と補助プリントを使用した講義
前期8	5	神経系・感覚器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	6	神経系・感覚器系	教科書と補助プリントを使用した講義
前期9	7	神経系・感覚器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	8	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
前期10	9	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	10	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
前期11	11	循環器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	12	循環器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
前期12	13	血管・リンパ系	教科書と補助プリントを使用した講義
	14	血管・リンパ系と免疫	教科書と補助プリントを使用した講義
前期13	15	血液～体液の成分と役割～	教科書と補助プリントを使用した講義
	16	血液～血液の組織～	教科書と補助プリントを使用した講義
前期14	17	血液～血液の組織～	教科書と補助プリントを使用した講義
	18	血液系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
前期15	19	運動器系～骨格系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	20	運動器系～骨格系～	教科書と補助プリントを使用した講義
前期16	21	運動器系～運動を行う筋系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	22	運動器系～運動を行う筋系～	教科書と補助プリントを使用した講義
前期17	23	泌尿器系～腎臓・尿路の形態と機能～	教科書と補助プリントを使用した講義
	24	泌尿器系～腎臓・尿路の形態と機能～	教科書と補助プリントを使用した講義
	25	泌尿器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	26	泌尿器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
前期18	27	内分泌系～内分泌系の働き～	教科書と補助プリントを使用した講義
	28	内分泌系の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
	29	内分泌系臓器の分布と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
	30	内分泌系臓器の分布と機能	教科書と補助プリントを使用した講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
後期1	31	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	32	呼吸器系～呼吸器の解剖～	教科書と補助プリントを使用した講義
	33	呼吸器系～呼吸器の解剖～	教科書と補助プリントを使用した講義
	34	呼吸器系の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
後期2	35	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	36	消化器系の解剖と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
	37	消化器系の解剖と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
	38	消化管の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
後期3	39	消化管の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	40	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	41	生殖器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	42	生殖器系	教科書と補助プリントを使用した講義
後期4	43	生殖器系の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	44	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	45	感染症の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
	46	感染症の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
後期5	47	アレルギー疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	48	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	49	総論～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	50	神経系・感覚器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
後期6	51	循環器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	52	血液系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	53	運動器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	54	泌尿器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
後期7	55	内分泌系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	56	呼吸器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	57	消化器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	58	消化器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	59	医療用語と英略語～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	60	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
後期8	61	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	62	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
後期9	63	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	64	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	65	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	66	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療関連法規	必修	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

「健康保険法」を中心とした医療関連法規の概要を学び、特にわが国の医療保険制度に関する理解を深める。医療事務員として必要となる法令を理解する。また、医療秘書検定領域Ⅰの出題範囲の内容として合格に向けた答案練習を実施する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・医療保険制度の仕組み、概要を理解し、覚え、医療事務員として仕事をする際に保険証から保険の種類が読み取れるようになる。
- ・健康保険法を中心とした保険制度の内容について、大まかには窓口で患者様に説明ができる。
- ・医療秘書検定領域Ⅰの出題内容を理解し、合格する。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①医療秘書検定の可否②授業内で実施するチェックテストの結果③授業態度 を4:3:3の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

「医療関連法規」テキスト、プリント教材、医療秘書検定過去問題、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療関連法規

W	時間	授業内容	授業方法
前期10	1	医療秘書検定出題範囲の説明	講義
	2	医療保険制度の復習	補助プリントを使用しての講義
	3	医療保険制度の復習	補助プリントを使用しての講義
前期12	4	医療保険制度の復習	チェックテスト実施
	5	健康保険法 総則	テキスト解説、補助プリントを使用
	6	保険者、被保険者	テキスト解説、補助プリントを使用
前期14	7	健康保険法総則、保険者、被保険者	チェックテスト実施
	8	保険医療機関、保険医	テキスト解説、補助プリントを使用
	9	保険給付	テキスト解説、補助プリントを使用
前期15	10	保険外併用療養費	テキスト解説、補助プリントを使用
	11	保険医療機関、保険医、保険給付、保険外併用療養費	チェックテスト実施
	12	診療費以外の保険給付	テキスト解説、補助プリントを使用
前期17	13	高額療養費	テキスト解説、補助プリントを使用
	14	日雇い特例被保険者	テキスト解説、補助プリントを使用
	15	診療費以外の保険給付、高額療養費、日雇い特例被保険者	チェックテスト実施
後期2	16	健康保険法以外の被用者保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	17	船員保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	18	共済組合	テキスト解説、補助プリントを使用
後期4	19	国民健康保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	20	後期高齢者医療制度	テキスト解説、補助プリントを使用
	21	労災保険	テキスト解説、補助プリントを使用
後期6	22	医療秘書検定領域Ⅰ対策練習問題実施	補助プリント
	23	医療秘書検定領域Ⅰ対策練習問題実施	補助プリント
	24	医療秘書検定領域Ⅰ対策練習問題実施	補助プリント
後期7	25	模擬試験	検定試験問題集を使用
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用
後期8	28	模擬試験	検定試験問題集を使用
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療関連法規

W	時間	授業内容	授業方法
後期9	31	模擬試験	検定試験問題集を使用
	32	模擬試験	検定試験問題集を使用
	33	模擬試験	検定試験問題集を使用
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療秘書実務	必修	18時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

本授業は、医療秘書全国協議会 医療秘書技能認定試験2級、3級の取得に向け、医療秘書の職務と役割の理解、業務能力、情報処理の知識・能力、倫理観について演習と講義を通して身に付ける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

3級

- (1) 医療秘書の初歩的な業務を、指示通り確実に実行することができる。
- (2) 医療従事者の守秘義務の重要性について、理解している。
- (3) 医療秘書の、職務と役割を理解し、マナー・接遇の基本を心得ている。
- (4) 医療機関における受付業務に関する知識と技能を持ち、基本的な応対ができる。

2級

- (1) 医療秘書の職務と役割をよく理解した上で、指示通り確実に実行する能力があり、状況に応じた判断力、行動力がある。
- (2) 医療秘書に求められるコミュニケーション能力を十分に理解している。
- (3) 医療秘書の定型的業務は勿論のこと、やや複雑な業務を遂行する能力がある。
- (4) 院内・院外文書の作成と取り扱いができ、ファイリングに対する基礎知識がある。
- (5) 医療従事者の職業倫理を理解している。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

医療秘書技能検定試験実問題集、実践ビジネスマナー、ipad、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療秘書実務

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	動機づけ、授業の進め方	講義
	16	2 医療秘書の心構え、資質	講義と演習
前期	3	医療秘書の身だしなみ	講義と演習
	17	4 指示と報告、挨拶とおじぎ	講義と演習
前期	5	医療秘書と企業秘書の違い	講義と演習
	18	6 敬語、言葉遣い、電話応対、患者サービス、院内文書	講義と演習
後期	7	宛名の敬称、名刺	講義と演習
	1	8 医療秘書の人間関係、医師・患者とのコミュニケーション	講義と演習
後期	9	病棟クラークの役割、患者の心理、患者サービス	講義と演習
	2	10 院内の環境整備、医事業務	講義と演習
後期	11	院内会議準備、カンファレンスの心得	講義と演習
	3	12 電子メールの扱い、グラフ、封筒の書き方	講義と演習
後期	13	返信はがきの書き方、ファイリング	講義と演習
	4	14 スケジュール管理、患者クレーム対応	講義と演習
後期	15	守秘義務、個人情報保護法	講義と演習
	5	16 医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説
後期	17	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説
	6	18 医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療保険事務	必修	186時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音、田上 若菜	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

1. 医療事務管理士技能認定試験 医科の合格を目指す。 ①外来レセプト作成 ②入院レセプト作成 ③レセプト点検 ④医療保険制度の知識 2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。 3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。 4. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療事務管理士技能認定試験 医科 合格率90%以上

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

ソラスト テキスト1～5・診療報酬明細書、医学通信社 診療点数早見表、電卓、筆記用具 ソラスト 学習レポート集(教員のみ)、医学通信社 診療報酬完全マスタードリル(教員のみ)
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期1	1～3	テキスト1 第1章 医療保険のしくみ	講義と演習
	4～6	テキスト1 第1章 医療保険のしくみ	講義と演習
	7～9	テキスト1 第2章 保険給付のしくみ	講義と演習
	10～12	テキスト1 第2章 保険給付のしくみ	講義と演習
	13～15	確認テスト	講義と演習
	16～18	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
前期2	19～21	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	22～24	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	25～27	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	28～30	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
	31～33	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
	34～36	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
前期3	37～39	確認テスト	講義と演習
	40～42	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	43～45	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	46～48	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	49～51	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
	52～54	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
前期4	55～57	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
	58～60	確認テスト	講義と演習
	61～63	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	64～66	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	67～69	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	70～72	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
前期5	73～75	確認テスト	講義と演習
	76～78	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	79～81	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	82～84	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	85～87	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	88～90	確認テスト	講義と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期6	91～93	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	94～96	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	97～99	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	100～102	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	103～105	テキスト2 第8章 リハビリ	講義と演習
	106～108	確認テスト	講義と演習
	109～111	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
前期7	112～114	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
	115～117	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
	118～120	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
	121～123	テキスト3 第2章 手術	講義と演習
	124～126	テキスト3 第2章 手術	講義と演習
	127～129	テキスト3 第2章 麻酔	講義と演習
	130～132	確認テスト	講義と演習
前期8	133～135	テキスト3 第4章 画像診断	講義と演習
	136～138	テキスト3 第4章 画像診断	講義と演習
	139～141	テキスト3 第4章 画像診断	講義と演習
	142～144	テキスト3 第5章 精神科専門療法／放射線治療	講義と演習
	145～147	確認テスト	講義と演習
	148～150	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	151～153	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
前期9	154～156	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	157～159	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	160～162	確認テスト	講義と演習
	163～165	テキスト3 第7章 レセプトの点検	講義と演習
	166～168	テキスト3 第7章 レセプトの点検	講義と演習
	169～171	テキスト3 第7章 レセプトの点検	講義と演習
前期10	172～174	検定試験問題集 演習	講義と演習
	175～177	検定試験問題集 演習	講義と演習
	178～180	検定試験問題集 演習	講義と演習

科目名 医療保険事務

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅱ	必修	45
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科2年 / 医薬品・登録販売者学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

2年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	2	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	3	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
前期4	4	避難訓練	避難経路、避難場所確認
前期	5	NSG大運動会	トラック、フィールド競技
	6	NSG大運動会	トラック、フィールド競技
	7	NSG大運動会	トラック、フィールド競技
	8	NSG大運動会	トラック、フィールド競技
	9	NSG大運動会	トラック、フィールド競技
	10	NSG大運動会	トラック、フィールド競技
	11	NSG大運動会	トラック、フィールド競技
前期	12	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	13	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	14	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	15	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	16	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	17	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	18	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	19	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	20	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	21	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	22	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	23	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	24	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	25	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	26	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
	27	国内研修(長野)	ショッピングモール視察
調整	28	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	29	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	30	スポーツ大会	球技、チームスポーツ

科目名 課外研修活動Ⅱ

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語Ⅱ	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科・2年/医薬品・登録販売者学科・2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階として基礎英語Ⅰの内容を踏まえ、家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。次の段階では仕事、学校、レジャーでの話題や個人の関心事について、脈絡のある文を作りながらやりとりができることを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	自分のこれまでの人生や性格、趣味などについて相手に紹介することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	議論の途中で、相手に疑問を投げかけることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	初対面の相手と会話し、連絡先を交換することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	(医者に)自分の症状を説明し、処置を求めることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	映画館で映画・座席を決めて、チケットを買うことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	レストランで店員とやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	電話を取り次いだり、具体的な要件を聞き取ることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	支払い方法など、会計にまつわるやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	写真撮影を頼んだり、撮影の仕方について注文したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	自分自身の意思や想いを、明確に相手に述べる ことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	海外の文化と日本の文化の違いを具体例を挙げて説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	行程表を見ながら、旅行の計画について、詳しく説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	簡単な日本料理の作り方について説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	自分の経歴や、認識している自分の強みと弱みについて、周りに話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	友人と話し合っ、ゴールまでのロードマップを検討したり、示したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	自分が成長した点について、以前の自分と比較して話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
級別演習	選択	36時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香・榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

1. 診療報酬の具体的な診療行為について全体を把握し、個々の診療行為・薬剤等を点数表と薬価表に従って正確なレセプトを作成できるようにする。 2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。 3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

1. 前期に学習した内容を復習する。 2. 診療報酬請求事務能力認定試験に出題される診療行為について理解・算定ができる。
--

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、授業への貢献度30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。
--

(6) 使用教材・教具

医学通信社 診療点数早見表、ソラスト 資料ブック、診療報酬請求事務能力認定試験用「最新問題と受験対策」(教員のみ)、筆記用具、電卓、補助プリント
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	医学管理料(外来)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
	2	医学管理料(外来)点数算定	
	3	医学管理料(入院)点数算定	
前期 17	4	投薬料(一般名処方)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
	5	投薬料(一般名処方)点数算定	
	6	投薬料(入院)点数算定	
前期 18	7	処置料(入院・外来)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
	8	処置料(入院・外来)点数算定	
	9	処置料点数算定	
後期 1	10	確認テスト(医学管理・投薬・処置料)	補助プリントを使用
	11	確認テスト(医学管理・投薬・処置料)	補助プリントを使用
	12	手術料点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
後期 2	13	手術料点数算定	
	14	手術料点数算定	
後期 3	15	麻酔料(閉鎖循環式全身麻酔)点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
	16	麻酔料(閉鎖循環式全身麻酔)点数算定	補助プリントを使用して演習
	17	麻酔料点数算定	
後期 4	18	確認テスト(処置・手術・麻酔)	補助プリントを使用
	19	輸血料点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
	20	輸血料点数算定	
後期 5	21	確認テスト(手術・麻酔・輸血料)	補助プリントを使用
	22	リハビリテーション料(外来・入院)点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
	23	リハビリテーション料(外来・入院)点数算定	
後期 6	24	検査料・病理診断料点数算定	
	25	検査料・病理診断料点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
後期 7	26	画像診断料点数算定	資料ブック及び補助プリントを使用して講義
	27	確認テスト(リハビリテーション・画像診断料)	補助プリントを使用
	28	確認テスト(検査料・画像診断料)	補助プリントを使用
後期 7	29	入院料(食事料)	資料ブック及び補助プリントを使用して講義
	30	確認テスト(入院料)	補助プリントを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	32	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	33	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
後期 9	34	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	35	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	36	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務Ⅱ	必修	88
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科2年 / 医薬品・登録販売者学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車業界で販売経験9年	

(3) 授業概要

就職内定のための活動。授業は全体指導と個別指導の併用。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

就職内定

(5) 成績評価方法・基準

内定状況、授業態度、就職活動状況等の総合評価(申請や必要書類の提出状況も含む)

(6) 使用教材・教具

補助資料、プリント、各自PC

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	春休みの活動状況確認、エントリー	状況確認、エントリー
	2	春休みの活動状況確認、エントリー	状況確認、エントリー
	3	春休みの活動状況確認、エントリー	状況確認、エントリー
	4	企業受験報告書作成	資料作成
	5	企業受験報告書作成	資料作成
	6	企業受験報告書作成	資料作成
前期 2	7	面接時所作確認	入退室練習
	8	面接時所作確認	入退室練習
	9	面接時所作確認	入退室練習
	10	就職活動マナー(電話、メール、訪問時)	PCにてメール作成
	11	就職活動マナー(電話、メール、訪問時)	PCにてメール作成
	12	就職活動マナー(電話、メール、訪問時)	PCにてメール作成
前期 3	13	履歴書作成	履歴書記入
	14	履歴書作成	履歴書記入
	15	履歴書作成	履歴書記入
前期 4	16	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	17	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	18	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	19	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	20	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	21	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期 5	22	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	23	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	24	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	25	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	26	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	27	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期 6	28	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	29	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	30	各自活動	面接練習、エントリーシート作成

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期 6	31	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	32	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	33	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期 7	34	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	35	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	36	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	37	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	38	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	39	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期 7	40	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	41	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	42	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	43	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	44	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	45	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期 8	46	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	47	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	48	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	49	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	50	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	51	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期 9	52	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	53	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	54	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期 10	55	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	56	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	57	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期 11	58	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	59	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	60	各自活動	面接練習、エントリーシート作成

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期	61	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	62	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	63	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期	64	実践行動学	講義とグループワーク
	65	実践行動学	講義とグループワーク
	66	実践行動学	講義とグループワーク
前期	67	実践行動学	講義とグループワーク
	68	実践行動学	講義とグループワーク
	69	実践行動学	講義とグループワーク
前期	70	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	71	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
	72	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期16	73	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期17	74	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
前期18	75	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期1	76	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期2	77	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期3	78	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期4	79	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期5	80	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期6	81	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期7	82	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期8	83	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期9	84	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期10	85	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期11	86	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期12	87	各自活動	面接練習、エントリーシート作成
後期13	88	各自活動	面接練習、エントリーシート作成

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
色彩学	必修	78
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
平馬 みどり	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
美容業界・販売・営業・インストラクター	

(3) 授業概要

色のはたらきを始め光、色の表示、色の心理、調和を学び 実践としての活用方法を学ぶ 40名 検定日6月25日(日)
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

色彩能力検定3級取得

(5) 成績評価方法・基準

課題、小テスト、授業態度

(6) 使用教材・教具

色彩検定公式テスト、色彩検定本試験対策問題

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 色彩学

W	時間	授業内容	授業方法
1W	1	テキスト 6-18	解説
	2		解説
	3		解説
	4	テキスト 19-38	解説
	5		解説
	6		解説
2W	7	テキスト 39-67 明度・彩度小テスト トーンの概念図小テスト	解説
	8		解説
	9		解説
	10		解説
	11		解説
	12		解説
3W	13	模擬問題	小テスト
	14	模擬問題	小テスト
	15	模擬問題	小テスト
	16	模擬問題	小テスト
	17	模擬問題	小テスト
	18	PCCSカラーダイヤル作成	演習
4W	19	テキスト 68-85	講義・演習
	20	テキスト 68-85	講義・演習
	21	テキスト 68-85	講義・演習
	22	テキスト 68-85	講義・演習
	23	テキスト 68-85	講義・演習
	24	テキスト 68-85	講義・演習
5W	25	テキスト 85-97	講義・演習
	26	テキスト 85-97	講義・演習
	27	テキスト 85-97	講義・演習
	28	テキスト 85-97	講義・演習
	29	テキスト 85-97	講義・演習
	30	テキスト 85-97	講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 色彩学

W	時間	授業内容	授業方法
6W	31	課題の答え合わせ	
	32	テキスト 104-115	講義
	33	テキスト 104-115	講義
	34	テキスト 104-115	講義
	35	テキスト 104-115	講義
	36	テキスト 104-115	講義
7W	37	テキスト 118-125	講義
	38	テキスト 118-125	講義
	39	テキスト 118-125	講義
	40	テキスト 118-125	講義
	41	テキスト 118-125	講義
	42	試験対策問題	答案練習
	43	試験対策問題	答案練習
	44	試験対策問題	答案練習
	45	試験対策問題	答案練習
	46	試験対策問題	答案練習
	47	試験対策問題	答案練習
	48	試験対策問題	答案練習
8W	49	配色カード切り貼り	答案練習
	50		答案練習
	51		答案練習
	52	試験対策問題	答案練習
	53	試験対策問題	答案練習
	54	試験対策問題	答案練習
	55	試験対策問題	答案練習
	56	試験対策問題	答案練習
	57	試験対策問題	答案練習
	58	試験対策問題	答案練習
	59	試験対策問題	答案練習
	60	試験対策問題	答案練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 色彩学

W	時間	授業内容	授業方法
9w	61	試験対策問題	答案練習
	62	試験対策問題	答案練習
	63	試験対策問題	答案練習
	64	練習問題＋見直し	答案練習
	65	練習問題＋見直し	答案練習
	66	練習問題＋見直し	答案練習
10w	67	練習問題＋見直し	答案練習
	68	練習問題＋見直し	答案練習
	69	練習問題＋見直し	答案練習
	70	練習問題＋見直し	答案練習
	71	練習問題＋見直し	答案練習
	72	練習問題＋見直し	答案練習
	73	練習問題＋見直し	答案練習
	74	練習問題＋見直し	答案練習
	75	練習問題＋見直し	答案練習
	76	練習問題＋見直し	答案練習
	77	練習問題＋見直し	答案練習
	78	練習問題＋見直し	答案練習
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
診療報酬算定演習	必修	108時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音、田上 若菜	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

1. 医療秘書技能検定試験 2級・3級の合格を目指す。 ①外来レセプト作成 ②入院レセプト作成 ③医療保険制度の知識 2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。 3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。 4. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

①外来レセプトを手書きで作成できる ②入院レセプトを手書きで作成できる ③医療保険制度の知識が十分にある

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

ソラスト テキスト5(資料ブック)、医学通信社 診療点数早見表、電卓、筆記用具 医学通信社 診療報酬完全マスタードリル、 医学通信社 診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 診療報酬算定演習

W	時間	授業内容	授業方法
前期11	1～3	レセプト作成演習(初再診)	講義と演習
	4～6	レセプト作成演習(医学管理)	講義と演習
	7～9	レセプト作成演習(在宅)	講義と演習
	10～12	レセプト作成演習(投薬)	講義と演習
前期12	13～15	レセプト作成演習(注射)	講義と演習
	16～18	レセプト作成演習(処置)	講義と演習
	19～21	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
	22～24	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
前期13	25～27	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
	28～30	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
	31～33	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
	34～36	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
前期14	37～39	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	40～42	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	43～45	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	46～48	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
前期15	49～51	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
	52～54	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
	55～57	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	58～60	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
前期16	61～63	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
前期17	64～66	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
前期18	67～69	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
後期1	70～72	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
後期2	73～75	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
後期3	76～78	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
後期4	79～81	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
後期5	82～84	レセプト作成演習(外来)	講義と演習
後期6	85～87	レセプト作成演習(外来)	講義と演習
後期7	88～90	レセプト作成演習(外来)	講義と演習

科目名 診療報酬算定演習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
接客英会話	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
グレゴリー ザンベリ	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

英会話における最低限の文法や決まり文句の習得に始まり、話すことに重点を置いた授業を行う。訪日した外国人が接客業の人に尋ねそうな場面、内容を検討して設定し、ロールプレイングやフィールドワークを通して会話力を高める。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

接客の場面で想定される英会話を一通り身につける。

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、テストの結果を総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

講師が所属するアートリンガル外語学院作成のオリジナル教材

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 接客英会話

W	時間	授業内容	授業方法
前期 11	1	文法の基礎①	講義、演習
	2	文法の基礎①	講義、演習
	3	文法の基礎①	講義、演習
前期 12	4	文法の基礎②	講義、演習
	5	文法の基礎②	講義、演習
	6	文法の基礎②	講義、演習
前期 13	7	文法の基礎③	講義、演習
	8	文法の基礎③	講義、演習
	9	文法の基礎③	講義、演習
前期 14	10	文法の基礎④	講義、演習
	11	文法の基礎④	講義、演習
	12	文法の基礎④	講義、演習
前期 15	13	道案内	講義、演習
	14	道案内	講義、演習
	15	道案内	講義、演習
前期 17	16	道案内	講義、演習
	17	道案内	講義、演習
	18	道案内	講義、演習
前期 18	19	デジタルコミュニケーション	講義、演習
	20	デジタルコミュニケーション	講義、演習
	21	デジタルコミュニケーション	講義、演習
後期 1	22	デジタルコミュニケーション	講義、演習
	23	デジタルコミュニケーション	講義、演習
	24	デジタルコミュニケーション	講義、演習
後期 2	25	小売業	講義、演習
	26	小売業	講義、演習
	27	小売業	講義、演習
後期 3	28	小売業	講義、演習
	29	小売業	講義、演習
	30	小売業	講義、演習

科目名 接客英会話

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
接遇実習	必修	32時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

1. 医療機関での正しい患者対応の基礎を身につける。 2. 社会人としての正しい姿勢、お辞儀、挨拶、言葉づかいを身につける。 3. 電話対応、受付対応、ご案内、お茶出しのマナーを身につける。 4. 病院実習における医療機関スタッフとしての心構えを学び、実習の準備を整える。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書技能検定試験の医療秘書実務分野の基礎を理解する。 医療従事者としての心構えを理解する。 正確な電話応対ができる。 患者様の目線に立った、窓口応対ができる。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、授業態度30%、提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

ウイネット 社会でいきる実践ビジネスマナー、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 接客実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	身だしなみ(髪・ヒール:3cm以内・足組禁等)	テキストを使用し説明、実践
	2	立つ姿勢・お辞儀・椅子の立ち座り(動き)	テキストを使用し説明、実践
前期	3	【実習室】接客とは・歩き方	テキストを使用し説明、実践
	4	【実習室】接客とは・歩き方	ロールプレイ
前期	5	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	テキストを使用し説明、実践
	6	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	ロールプレイ
前期	7	【実習室】言葉遣いの基本	テキストを使用し説明、実践
	8	【実習室】言葉遣いの基本	ロールプレイ
前期	9	【実習室】受付対応の流れ	テキストを使用し説明、実践
	10	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
前期	11	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
	15	12 【実習室】取り次ぎの仕方	テキストを使用し説明、実践
前期	13	【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
	16	14 【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
前期	15	【実習室】案内の要領	テキストを使用し説明、実践
	18	16 【実習室】案内の要領	ロールプレイ
後期	17	【実習室】案内の要領	ロールプレイ
	1	18 席次、お茶の出し方	テキストを使用し説明、実践
後期	19	席次、お茶の出し方	ロールプレイ
	4	20 受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ
後期	21	受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ
	6	22 【実習室】電話対応	テキストを使用し説明、実践
後期	23	【実習室】電話対応	ロールプレイ
	9	24 電話対応練習	テキストを使用し説明、実践
後期	25	電話対応練習	ロールプレイ
	10	26 実技テスト説明、練習	ロールプレイ
後期	27	練習	ロールプレイ
	11	28 訪問の仕方	理論
後期	29	予約の断り方	理論
	12	30 実技テスト	テスト
後期	31	実技テスト	テスト
	13	32 実技テスト	テスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
卒業研究(SDGs)	必修	34
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科2年 / 医薬品・登録販売者学科2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木了 礼子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

社会の一員としてSDGsに関心を持ち、就職する業界における課題を探り、具体的な取り組みを企画する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

SDGsに関心を持ち、課題解決に向けたアイデアが出せる。研究内容を他者へプレゼンできる。

(5) 成績評価方法・基準

発表、および授業態度

(6) 使用教材・教具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 卒業研究 (SDGs)

W	時間	授業内容	授業方法
前4	1	動機づけ、SDGsとは	講義
	2	授業の進め方、社会の状況の把握	講義
前5	3	各自研究	研究、資料作成
	4	各自研究	研究、資料作成
前6	5	各自研究	研究、資料作成
	6	各自研究	研究、資料作成
前7	7	各自研究	研究、資料作成
	8	各自研究	研究、資料作成
前8	9	各自研究	研究、資料作成
	10	各自研究	研究、資料作成
前9	11	各自研究	研究、資料作成
	12	各自研究	研究、資料作成
前10	13	各自研究	研究、資料作成
	14	各自研究	研究、資料作成
前11	15	各自研究	研究、資料作成
	16	各自研究	研究、資料作成
前12	17	各自研究	研究、資料作成
	18	各自研究	研究、資料作成
	19	各自研究	研究、資料作成
前13	20	各自研究	研究、資料作成
	21	各自研究	研究、資料作成
	22	各自研究	研究、資料作成
前14	23	研究発表	発表および聴講
	24	研究発表	発表および聴講
	25	研究発表	発表および聴講
	26	研究発表	発表および聴講
	27	研究発表	発表および聴講
	28	研究発表	発表および聴講
前15	29	研究発表	発表および聴講
	30	研究発表	発表および聴講

科目名 卒業研究(SDGs)

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電子カルテ演習	必修	30時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎祐香 本間綾	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

医療機関で働く医療事務従事者にとって必要である、医事コンピュータの仕組みと操作のルールについて理解すること。
 医療機関に普及しつつある電子カルテの仕組みと操作のルール(SOAP)について理解すること。
 医師と患者の問答形式の問題を見ながら早く正確なカルテを作成する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

次年度の電子カルテ実技検定の合格と、電子カルテシステムを理解する。並行して、他部門との連携やデータの共有についての知識を深める。
 現実には医師・患者間の情報入力のため、入力定義に沿ってすばやく内容を判断できること。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

パソコン(学校のPCルーム) 医科資料ブック
 カルテ例題集2023年度版 筆記用具
 電子カルテシステムの理解と演習 2023年度版 C&C電子カルテシステムⅡ/操作テキスト 2023年度版

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 電子カルテ演習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 12	1	動機づけ、試験説明、 操作方法について理解する	講義
	2	電子カルテ検定について動機づけ、試験説明、 操作方法について理解する	操作については補助プリントを使用しての演習
	3	カルテ例題集より外来問題の入力 病院処置までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	4	カルテ例題集より外来問題の入力 病院処置までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	5	カルテ例題集より外来問題の入力 検査までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	6	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～6才	問題集を使用しての講義と演習
後期 13	7	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～7才	問題集を使用しての講義と演習
	8	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～8才	問題集を使用しての講義と演習
	9	カルテ例題集より外来問題の入力 麻酔までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	10	カルテ例題集より外来問題の入力 手術までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	11	カルテ例題集より外来問題の入力 手術までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	12	カルテ例題集より外来問題の入力 画像診断までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
後期 14	13	カルテ例題集より外来問題の入力 画像診断までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	14	11号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	15	11号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 15	16	12号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	17	12号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	18	13号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 16	19	13号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	20	14号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	21	14号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 17	22	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	23	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	24	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 18	25	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	26	評価テスト	入力テスト
	27	評価テスト	入力テスト
	28	評価テスト	入力テスト
	29	評価テスト	入力テスト
	30	評価テスト	入力テスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
販売実習Ⅱ	選択	161
対象学科・学年	授業形態	
販売・マーケティング学科・2年 / 美容・スキンケアアドバイザー学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車業界で販売経験9年	

(3) 授業概要

デュアル実習(長期、有償型インターンシップ)

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

これまでに学んできたことの集大成として、有償という責任がある環境下で実践し、短期間の実習では身につかないスキルを身につける。

(5) 成績評価方法・基準

企業からの評価、出勤時間、報告状況などから判断

(6) 使用教材・教具

無し

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 販売実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	事前指導	講義、実習先検討、準備等
11	2	〃	〃
前期	3	〃	〃
14	4	〃	〃
前期	5	〃	〃
16	6	〃	〃
前期	7	〃	〃
18	8	〃	〃
後期	9	企業実習	インターンシップ
3～17	10	〃	〃
	11	〃	〃
	12	〃	〃
	13	〃	〃
	14	〃	〃
	15	〃	〃
	16	〃	〃
	17	〃	〃
	18	〃	〃
	19	〃	〃
	20	〃	〃
	21	〃	〃
	22	〃	〃
	23	〃	〃
	24	〃	〃
	25	〃	〃
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	〃	〃
	29	〃	〃
	30	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 販売実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3～17	31	企業実習	インターンシップ
	32	〃	〃
	33	〃	〃
	34	〃	〃
	35	〃	〃
	36	〃	〃
	37	〃	〃
	38	〃	〃
	39	〃	〃
	40	〃	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
	43	〃	〃
	44	〃	〃
	45	〃	〃
	46	〃	〃
	47	〃	〃
	48	〃	〃
	49	〃	〃
	50	〃	〃
	51	〃	〃
	52	〃	〃
	53	〃	〃
	54	〃	〃
	55	〃	〃
	56	〃	〃
	57	〃	〃
	58	〃	〃
	59	〃	〃
	60	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 販売実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3～17	61	企業実習	インターンシップ
	62	〃	〃
	63	〃	〃
	64	〃	〃
	65	〃	〃
	66	〃	〃
	67	〃	〃
	68	〃	〃
	69	〃	〃
	70	〃	〃
	71	〃	〃
	72	〃	〃
	73	〃	〃
	74	〃	〃
	75	〃	〃
	76	〃	〃
	77	〃	〃
	78	〃	〃
	79	〃	〃
	80	〃	〃
	81	〃	〃
	82	〃	〃
	83	〃	〃
	84	〃	〃
	85	〃	〃
	86	〃	〃
	87	〃	〃
	88	〃	〃
	89	〃	〃
	90	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 販売実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3～17	91	企業実習	インターンシップ
	92	〃	〃
	93	〃	〃
	94	〃	〃
	95	〃	〃
	96	〃	〃
	97	〃	〃
	98	〃	〃
	99	〃	〃
	100	〃	〃
	101	〃	〃
	102	〃	〃
	103	〃	〃
	104	〃	〃
	105	〃	〃
	106	〃	〃
	107	〃	〃
	108	〃	〃
	109	〃	〃
	110	〃	〃
	111	〃	〃
	112	〃	〃
	113	〃	〃
	114	〃	〃
	115	〃	〃
	116	〃	〃
	117	〃	〃
	118	〃	〃
	119	〃	〃
	120	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 販売実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3～17	121	企業実習	インターンシップ
	122	〃	〃
	123	〃	〃
	124	〃	〃
	125	〃	〃
	126	〃	〃
	127	〃	〃
	128	〃	〃
	129	〃	〃
	130	〃	〃
	131	〃	〃
	132	〃	〃
	133	〃	〃
	134	〃	〃
	135	〃	〃
	136	〃	〃
	137	〃	〃
	138	〃	〃
	139	〃	〃
	140	〃	〃
	141	〃	〃
	142	〃	〃
	143	〃	〃
	144	〃	〃
	145	〃	〃
	146	〃	〃
	147	〃	〃
	148	〃	〃
	149	〃	〃
	150	〃	〃

科目名 販売実習Ⅱ

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病院マネジメント	必修	45時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
田上 若菜	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

1. 医療秘書技能検定試験の合格を目指す。 2. 医療事務員として働くにあたり、日本の医療機関の歴史と特徴を理解する。 3. 社会人として働くにあたり、組織の在り方と仕組みを理解する。 4. 医療保険の歴史や諸外国との違いと、医療保険制度の仕組みを理解する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書検定3級(領域Ⅰ)全員合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

建帛社 病院のマネジメント、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院マネジメント

W	時間	授業内容	授業方法
前期11	1	導入・検定説明	講義
	2	病院の沿革	講義
	3	病院の沿革	講義
前期12	4	確認テスト①	講義と演習
	5	病院の目的と機能	講義
	6	病院の目的と機能	講義
前期13	7	確認テスト②	講義と演習
	8	診療部門	講義
	9	診療部門	講義
前期14	10	診療部門	講義
	11	確認テスト③	講義と演習
	12	看護部門	講義
前期15	13	看護部門	講義
	14	看護部門	講義
	15	看護部門	講義
前期16	16	看護部門	講義
	17	確認テスト④	講義と演習
	18	副診療技術部門	講義
	19	副診療技術部門	講義
前期17	20	副診療技術部門	講義
	21	副診療技術部門	講義
	22	事務部門	講義
前期18	23	事務部門	講義
	24	事務部門	講義
後期1	25	施設管理・環境整備部門	講義
	26	確認テスト⑤	講義と演習
	27	病院管理	講義
後期3	28	病院管理	講義
	29	病院管理の方法	講義
	30	病院管理の方法	講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院マネジメント

W	時間	授業内容	授業方法
後期3	31	病院の組織	講義
	32	病院の組織	講義
	33	確認テスト⑥	講義と演習
後期4	34	病院会計 病院における人間関係のマネジメント	講義
	35	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	36	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
後期5	37	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	38	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	39	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
後期6	40	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	41	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	42	確認テスト⑦	講義と演習
後期7	43	検定試験問題集 演習	演習
	44	検定試験問題集 演習	演習
	45	検定試験問題集 演習	演習
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病理学	選択	27時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)/美容・スキンケアアドバイザー学科2年(医療コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は医療秘書技能検定2級取得を目的とし、
領域Ⅱ分野の知識を身につけるための授業である。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・一般的な疾病について臓器、組織障害にかかわる原因、症状についての理解できる
- ・診療、検査と治療学を関連付けることができる
- ・医学英語、看護用語について理解できる
- ・医薬品に対する一般的な知識を理解できる

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する

(6) 使用教材・教具

プリント・筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病理学

W	時間	授業内容	授業方法
前期 17	1	細胞の障害	プリントを使用しての講義
	2	炎症	プリントを使用しての講義
	3	循環障害の種類	プリントを使用しての講義
前期 18	4	循環障害の種類	プリントを使用しての講義
	5	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	6	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
後期 1	7	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	8	先天性異常疾患	プリントを使用しての講義
	9	先天性異常疾患	プリントを使用しての講義
後期 2	10	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	11	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	12	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
後期 4	13	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	14	栄養素と疾患	プリントを使用しての講義
	15	栄養素と疾患	プリントを使用しての講義
後期 5	16	検査の知識	プリントを使用しての講義
	17	検査の知識	プリントを使用しての講義
	18	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 6	19	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	20	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	21	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 7	22	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	23	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	24	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 8	25	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	26	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	27	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	28		
	29		
	30		