

科目番号：BS010

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ビジネスマナー・文書演習		30			30
科目概要	就職後に使用できるビジネスマナーについて文書作成能力と、ビジネス文書検定3級合格に向けた知識を習得する。 なお、本科目はビジネスマナーを教授した経験を持つ講師が、実務経験で得た知識を活かして授業を行う。				
学習到達目標	書面での専門用語等を理解し、現場で管理・作成が行え、箇条書きや図表など、伝わりやすい文章を作成することができる。加えて、ビジネス文書検定3級に合格できるレベルの知識を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	ビジネス文書を理解するために	16	簡単な社内文書が書ける	
	2	文字は、正しく、丁寧に書く	17	簡単な業務文章が、例文をみて書ける	
	3	常用漢字と、ビジネス用語の漢字	18	文書の取り扱い	
	4	常用漢字表と仮名書きの違い	19	「秘」扱い文書の取り扱い	
	5	用事について理解する	20	郵便の知識	
	6	用語について理解する	21	用紙の大きさと紙質	
	7	書式について理解する	22	第I章 表記技能	
	8	正確な文章について理解する	23	第II章 表現技能	
	9	間違いやすい表現	24	第III章 事務技能	
	10	分かりやすい文章	25	ビジネス文書検定 過去問第1回	
	11	分かりやすくするための図表	26	ビジネス文書検定 過去問第2回	
	12	人を指す言葉・敬称を知っている	27	ビジネス文書検定 過去問第3回	
	13	礼儀正しい文章1	28	ビジネス文書検定 過去問第4回	
	14	礼儀正しい文書2	29	ビジネス文書検定 過去問第5回	
	15	手紙を書く上でのエチケットやしきたり	30	科目試験	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	ビジネス文書検定ガイド	早稲田教育出版		
	副教材	ビジネス文書実問題集 配布資料	早稲田教育出版		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	ビジネス文書検定3級		実務技能検定協会		
成績評価方法	<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可				

科目番号：BS015

科目名		時間数(90分)			
Access 演習		講義	演習	実習	合計
				30	30
科目概要	データベースの概念と利用方法に加え、代表的なソフトである Access の基礎から応用テクニックまでを学習する。 なお、本科目は Access での開発経験を持つ講師が、実務経験で得た設計ノウハウを活かして授業を行う。				
学習到達目標	データベースの概要と利用方法を理解したうえで、Access の機能を利用して簡単なシステムを構築することができる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	データベースとは	16	選択クエリ 抽出条件	Part. 1, 2, 3, 4
	2	Access の基本操作	17	抽出条件	Part. 5, 6, 7
	3	テーブル作成	18	並び替え	Part. 1, 2
	4	クエリ	19	集計クエリ クロス集計	
	5	フォーム	20	パラメータクエリ 演算フィールド	
	6	レポート	21	フォームの作成	Part. 1, 2, 3
	7	リレーションシップ	22	フォームのデザイン	Part. 1, 2
	8	クエリ/レポート応用	23	コントロールのプロパティ	Part. 1, 2, 3
	9	テーブルの作成 Part. 1, 2, 3	24	レポートの作成	Part. 1, 2, 3
	10	レコードの追加・削除・変更	25	グループ別集計レポート	
	11	インポート Part. 1, 2	26	宛名ラベルの印刷	
	12	エクスポート	27	リレーションシップの設定	Part. 1, 2
	13	データシート of 書式設定, 並び替え	28	ビジネスサービス技能認定試験	Part. 1
	14	フィルター Part. 1, 2	29	ビジネスサービス技能認定試験	Part. 2
	15	フィールドプロパティ	30	MOS 試験	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	Access 2013 テキスト 基礎編	ムゲンダイ出版		
	副教材	Access マスター演習問題集 2013 対応	ムゲンダイ出版		
実習環境	Microsoft Access20xx				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	実習課題で、評価する。		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：MW002

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
解剖生理学		26	4	0	30	
科目概要	全身の臓器の構造や働きと、その異常について、またはそれに関連する疾患について学び、職業人として又は生活面でも役立てる知識を習得する なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら臓器の構造や働きについて講義する。					
学習到達目標	医療秘書検定3級合格に向けて、基礎医学、身体の仕組み、正常と異常を理解、知識を身に着ける					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	循環器系の解剖 心臓の仕組み		16	心電図の波形と疾患との関係	
	2	循環器系の解剖 刺激電動系		17	循環器特有の検査と見方	
	3	循環器系の解剖 血圧と血管		18	血圧の正常と異常、疾患	
	4	循環器系の解剖 検査と疾患		19	肺がん	
	5	呼吸器系の解剖 肺の仕組み		20	血液の成分と役割	
	6	呼吸器系の解剖 心臓との関係		21	腎不全と透析	
	7	呼吸器系の解剖 検査と疾患		22	免疫系とホメオスタシス	
	8	血液系の解剖 血管の種類と仕組み		23	白血球の役割 種類	
	9	血液系の解剖 動脈・静脈の違い		24	遺伝と先天異常 染色体の疾患	
	10	泌尿器系の解剖 腎臓の仕組み		25	遺伝の疾患 年齢、性別による異常	
	11	泌尿器系の解剖 検査と疾患		26	感染による先天異常	
	12	免疫系の解剖 血液と細胞の仕組み		27	トレーニング問題1	
	13	細胞 検査と疾患		28	トレーニング問題2	
	14	遺伝について 染色体と疾患		29	トレーニング問題3	
	15	婦人科系の解剖とホルモン 生殖医療		30	科目修了試験	
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	からだのしくみ事典		成美堂出版		
	副教材	その他補助資料				
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
	なし					
成績評価方法	科目修了試験にて評価する			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医薬知識		45			45
科目概要	登録販売者の資格試験で出題される内容を中心に、医薬品を販売する上で必要な内容を学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら医薬品について講義する				
学習到達目標	登録販売者の資格試験に合格できるレベルの医薬知識を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	医薬品概論 1	24	皮膚に用いる薬	
	2	医薬品概論 2	25	歯や口中に用いる薬	
	3	医薬品の効き目に影響を与える要因	26	禁煙補助剤	
	4	医薬品の安全性に影響を与える要因	27	滋養強壮保健薬	
	5	適切な医薬品選択と受診推奨	28	漢方処方製剤	
	6	薬害の歴史	29	公衆衛生用薬	
	7	内臓器官について	30	一般用検査薬	
	8	感覚器官について	31	医薬品の品質、安全性に関する法律	
	9	運動器官について	32	医薬品の分類・取扱い 1	
	10	脳や神経系の働き	33	医薬品の分類・取扱い 2	
	11	薬が働く仕組み	34	医薬品の販売業の許可 1	
	12	全身的な副作用	35	医薬品の販売業の許可 2	
	13	精神神経系に現れる副作用	36	医薬品販売に関する法令遵守 1	
	14	体の局所に現れる副作用	37	医薬品販売に関する法令遵守 2	
	15	精神神経に作用する薬	38	医薬品の適正使用情報 1	
	16	呼吸器官に作用する薬	39	医薬品の適正使用情報 2	
	17	胃腸に作用する薬	40	医薬品の安全対策	
	18	心臓などの器官や血液に作用する薬	41	医薬品の副作用による健康被害	
	19	排泄に関わる部分に作用する薬	42	一般用医薬品に関する主な安全対策	
	20	婦人薬	43	医薬品の適正使用のための啓発活動	
	21	内服アレルギー用薬	44	まとめ(復習)	
	22	鼻炎用点鼻薬	45	科目試験	
	23	眼科用薬			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	医薬品登録販売者試験合格テキスト	中央法規		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	登録販売者		都道府県(国家試験)		
成績評価方法	小テストの経過・出欠記録 科目修了試験		<評価基準> 100~90点: 秀 89~80点: 優 79~70点: 良 69~60点: 可 59点以下: 不可		

科目番号：BS025

科目名		時間数(90分)				
POP制作		講義	演習	実習	合計	
		2	3	10	15	
科目概要	デザイン制作について、その事例や演習・実習を通して、基本的な知識と技術を学習する。 なお本科目はデザイン制作の実務経験をもつ講師が、知識と経験を活かして授業を行う。					
学習到達目標	デザインについての基本的な知識と技術を学び、一般企業においての資料や広告など、見やすく伝わりやすいものを作成出来る力を身につける。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	デザインについて		16		
	2	挨拶状の作成(1)実習		17		
	3	挨拶状の作成(2)課題制作		18		
	4	案内状の作成(1)実習		19		
	5	案内状の作成(2)課題制作		20		
	6	告知チラシの作成(1)実習		21		
	7	告知チラシの作成(2)実習		22		
	8	告知チラシの作成(2)課題制作		23		
	9	画像の加工・修正(1)実習		24		
	10	画像の加工・修正(2)実習		25		
	11	画像の加工・修正(2)課題制作		26		
	12	POPとは		27		
	13	POP制作(2)演習		28		
	14	POP制作(3)課題制作		29		
	15	POP制作(4)課題制作		30		
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材					
	副教材					
実習環境	Microsoft Word GIMP					
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	実習提出物で評価する			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：MW013

科目名		時間数(90分)				
調剤事務		講義	演習	実習	合計	
		28	32		60	
科目概要	調剤薬局における医療事務の仕事内容について学習し、調剤事務の知識を習得する。なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら調剤事務のレセプト作成のノウハウを活かして講義する。					
学習到達目標	調剤薬局等で仕事に役に立つ知識を身に付ける。また、調剤事務管理士検定に合格できるレベルの知識を身に付ける。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	調剤薬局での事務の仕事 日常業務		31	薬の作用と適用	
	2	受付業務		32	トレーニングブック レセプト作成	
	3	料金計算業務		33	トレーニングブック レセプト作成	
	4	会計業務		34	トレーニングブック レセプト作成	
	5	薬歴管理業務		35	トレーニングブック レセプト作成	
	6	調剤録管理業務		36	トレーニングブック レセプト作成	
	7	請求事務 レセプトの作成		37	トレーニングブック レセプト作成	
	8	レセプトの点検・総括		38	トレーニングブック レセプト作成	
	9	レセプトの提出		39	トレーニングブック レセプト作成	
	10	レセプト提出後の審査		40	トレーニングブック レセプト作成	
	11	医療保険制度		41	トレーニングブック レセプト作成	
	12	公費負担医療 その他の関連法規		42	レセプト点検問題	
	13	学科 過去問題演習		43	レセプト点検問題	
	14	学科 過去問題演習		44	レセプト点検問題	
	15	学科 過去問題演習		45	レセプト点検問題	
	16	処方箋の基礎知識		46	レセプト点検問題	
	17	薬剤の基礎知識		47	レセプト点検問題	
	18	算定の基礎知識		48	レセプト点検問題	
	19	算定に必要な用語		49	レセプト点検問題	
	20	調剤報酬の算定 調剤基本料		50	過去問題演習 1	
	21	調剤報酬の算定 薬剤料		51	過去問題演習 2	
	22	調剤報酬の算定 特定保険医療材料料		52	過去問題演習 3	
	23	調剤報酬の算定 調剤料		53	過去問題演習 4	
	24	調剤報酬の算定 調剤料の加算		54	過去問題演習 5	
	25	調剤報酬の算定 薬学管理料		55	過去問題演習 6	
	26	レセプトの基礎知識		56	過去問題演習 7	
	27	レセプトの記入方法		57	過去問題演習 8	
	28	レセプトの点検		58	過去問題演習 9	
	29	医薬品の基礎知識		59	過去問題演習 10	
	30	薬物治療の概要		60	科目修了試験	
使用教材	書籍名		出版社			
	主教材	調剤薬局事務講座No.1～5	株式会社 ソラスト			
	副教材	その他補助資料				
実習環境						
目標資格	資格名		実施団体			
	調剤事務管理士検定		JSMA 技能認定振興協会			
成績評価方法	科目修了試験にて評価する		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可			

科目番号：PN002

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
セキュリティ応用		15			15
科目概要	<p>情報セキュリティ管理や情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) など情報セキュリティの実践的な知識や技術について、講義と過去問題を通して身に付ける。</p> <p>なお、本科目は IT 企業でネットワークとセキュリティについて研究した実務経験を持つ講師が、幅広い知識と研究成果を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>情報セキュリティ分野の高度な知識や技術を理解するとともに、企業のセキュリティ部署において活躍できる基礎力を身に付ける。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	情報セキュリティの重要性と機密管理	16		
	2	ISMS と情報セキュリティポリシー	17		
	3	リスク分析と評価	18		
	4	セキュリティ技術評価	19		
	5	情報セキュリティ技術	20		
	6	パスワード管理と認証技術	21		
	7	電子証明書と PKI	22		
	8	ソーシャルエンジニアリング	23		
	9	DoS 攻撃とマルウェア	24		
	10	技術的セキュリティ対策	25		
	11		26		
	12	アプリケーションセキュリティ	27		
	13	物理的・人的セキュリティ対策	28		
	14	まとめ	29		
	15	科目試験	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	セキュリティ応用 (学習ノート)			
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	応用情報技術者試験		IPA 独立法人情報処理推進機構		
成績評価方法	科目試験		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		