

		学科	医療事務学科		
		学年	1年次		
科目名	医療 医療秘書概論		授業形態	講義	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数	2 単位
	佐藤 佳歩			授業回数	20 回
	高橋 美紀			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
大圖 由理					
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】 外来の診療報酬算定とレセプト記載の知識と機能を習得する。</p> <p>【到達目標】 基本的な医療関連知識を習得し、受付窓口関連業務から請求業務に対応できることを目標とする。</p>				
授業内容	回 01:日本の医療と現状 02:病院の組織とチーム医療 03:医療秘書の意義 04:病院組織の中の医療秘書 05:グループワーク I 06:これからの医療秘書 07:医療秘書の基本姿勢 08:基本的な素養と能力 09:医療秘書の適正 10:人間関係（コミュニケーション）を築く 11:医療サービスと接遇 12:グループワーク II 13:受付窓口における応対 14:尊敬語と謙譲語 15:敬語と接遇		回 16:電話接遇の重要性 17:電話応対の実際 18:グループワーク III 19:応接の基本 20:ビジネス文書と文書作成		
準備学習等	テキストの内容を確認する。				
テキスト 参考文献	株式会社メディカルエデュケーション『医療秘書・医療事務 実務教育講座 医療秘書』 大原出版『医療秘書実務 DRILL』				
備考					

		学科	医療事務学科	
		学年	1年次	
科目名	医療 病院管理論		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
			40 時間	
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	佐藤 佳歩			2 単位
	高橋 美紀			授業回数
	大圖 由理			20 回
			成績評価方法	試験 80%
				授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】医療機関の事務員として勤務するために必要な医学知識を学習し、医師や看護師などと円滑に業務を進められるようにする。</p> <p>【到達目標】病院内部のしくみ、診療部門ごとの仕事を理解し、チーム医療に必要な知識を身につける。</p>			
授業内容	回 01: 病院の目的と定義 02: 病院の機能 03: 病院の倫理 04: 診療部門の役割と機能 05: 診療部門の分類と位置づけ 06: チーム医療と診療のプロセス 07: 看護部門の役割と機能 08: チーム医療における看護部門の役割 09: 看護部門の組織 10: 診療プロセスとチーム医療 11: 副診療技術部門とは 12: 診療技術部門 13: 薬剤部門 14: 栄養・給食部門 15: 臨床試験センター		回 16: 「連携」を推し進める医療政策 17: 期待される人材像 18: 事務部門の特徴と職員の資質 19: 「医療支援系」事務部門の役割と機能 20: 「運営管理系」事務部門の役割と機能	
準備学習等	テキストの内容を確認する。			
テキスト 参考文献	建帛社 『新 医療秘書実務シリーズ 病院マネジメント』 大原出版 『医療秘書実務 DRILL』			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	1年次	
科目名	医療 基礎医学の知識		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
			50 時間	
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	佐藤 佳歩			2 単位
	高橋 美紀			授業回数
	大圖 由理			25 回
			成績評価方法	試験 80%
				授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】医療機関の事務員として勤務するために必要な医学知識を学習し、医師や看護師などと円滑に業務を進められるようにする。</p> <p>【到達目標】一般的な疾病の原因や症状、診断に必要な検査法、治療方法や予後を理解する。</p>			
授業内容	回 01:脳・神経系 02:脳・神経系 03:循環器系 04:循環器系 05:呼吸器系 06:呼吸器系 07:骨格・筋系 08:骨格・筋系 09:消化器系 10:消化器系 11:消化器系 12:消化器系 13:泌尿器系 14:泌尿器系 15:代謝・内分泌系	回 16:代謝・内分泌系 17:体液・血液系 18:体液・血液系 19:皮膚 20:皮膚 21:眼科 22:眼科 23:耳鼻咽喉科 24:耳鼻咽喉科 25:問題演習		
準備学習等	テキストの内容を確認する。			
テキスト 参考文献	株式会社薬ゼミ情報教育センター『DMT』 大原出版『医療秘書実務 DRILL』			
備考				

		学科	医療事務学科		
		学年	1年次		
科目名	医療 臨床医学の知識		授業形態	講義	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	50 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数	2 単位
	佐藤 佳歩			授業回数	25 回
	高橋 美紀			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
大圖 由理					
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】医療機関の事務員として勤務するために必要な医学知識を学習し、医師や看護師などと円滑に業務を進められるようにする。</p> <p>【到達目標】一般的な疾病の原因や症状、診断に必要な検査法、治療方法や予後を理解する。</p>				
授業内容	回 01: 脳の臨床検査 02: 脳の疾病と治療 03: 脳の疾病と治療 04: 精神科領域の疾病と治療 05: 神経科領域の疾病と治療 06: 呼吸器系の疾病と治療 07: 呼吸器系の疾病と治療 08: 呼吸器系の臨床検査 09: 代謝系の疾病と治療 10: 循環器系の疾病と治療 11: 循環器系の臨床検査 12: 消化器系の疾病と治療 13: 消化器系の疾病と治療 14: 消化器系の臨床検査 15: 尿と便の検査		回 16: 血液検査 17: 免疫血清検査 18: 臨床化学検査 19: 臨床化学検査 20: 泌尿生殖器系の臨床検査 21: 体液・血液系の臨床検査 22: 体液・血液系の疾病と治療 23: 体液・血液系の疾病と治療 24: 免疫系の疾病と治療 25: 免疫系の疾病と治療		
準備学習等	テキストの内容を確認する。				
テキスト 参考文献	株式会社薬ゼミ情報教育センター『DMT』 大原出版『医療秘書実務 DRILL』				
備 考					

		学科	医療事務学科	
		学年	1年次	
科目名	医療 医療関連法規		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				50 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	佐藤 佳歩			授業回数
	高橋 美紀 大圖 由理			成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】医療機関の事務員として勤務するために必要な窓口関連業務を学習し、患者や医師、看護師などと円滑に業務を進められるようにする。</p> <p>【到達目標】基本的な医療関連知識を習得し、受付窓口関連業務に対応できる力を養う。</p>			
授業内容	回 01:健康保険法（健康保険法の総則） 02:健康保険法（保険者） 03:健康保険法（被保険者） 04:健康保険法（保険医療機関） 05:健康保険法（保険給付の種類） 06:健康保険法（療養の給付及び入院時食事療養費など） 07:健康保険法（保険外併用療養費及び療養費の支給） 08:健康保険法（保険給付の制限） 09:健康保険法（訪問看護療養費の支給） 10:健康保険法（診療費以外の保険給付） 11:健康保険法（日雇特例被保険者制度とは） 12:健康保険法（保険者と被保険者） 13:健康保険法（保険給付） 14:健康保険法以外の被用者保険法（法の概要、保険者と被保険者） 15:健康保険法以外の被用者保険法（保険給付の種類）	回 16:健康保険法以外の被用者保険（共済組合の種類と事業） 17:健康保険法以外の被用者保険 （共済組合の給付（短期給付と長期給付）） 18:国民健康保険法（国民健康保険の概要） 19:国民健康保険法（保険者と被保険者） 20:国民健康保険法（保険料と国民健康保険税） 21:国民健康保険法（療養の給付及び入院時食事療養費） 22:国民健康保険法（健康保険法と異なる点） 23:健康保険法（高額療養費支給制度） 24:問題演習① 25:問題演習②		
準備学習等	テキストの内容を確認する。			
テキスト 参考文献	建帛社『新 医療秘書実務シリーズ 医療関連法規』 大原出版『医療秘書実務 DRILL』			
備考				

		学科	医療事務学科		
		学年	1 年次		
科目名	医療 医療請求事務		授業形態	講義	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	320 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数	13 単位
	佐藤 佳歩 高橋 美紀			授業回数	160 回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、外来、入院レセプト作成技術(筆記による)を主に学習する。</p> <p>【到達目標】基礎から応用的な診療報酬の算定方法を理解できる。カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。外来、入院レセプトが作成できる。</p>				
授業内容	回 01～02：医療保険 03：初診料 04 再診料 05：外来管理加算 06：外来診療料 07：レセプト総合演習① 08～09：医学管理等 10～11：在宅医療 13：レセプト総合演習② 14～16：投薬料 17：レセプト総合演習③ 18～20：注射料 21～23：処置料 24～27：手術料 28～31：検査料	32：レセプト総合演習④ 33～34：画像診断料 35：リハビリテーション料 36：処方箋料 37：レセプト総合演習⑤ 38～42：基礎答練①～⑤ 43～47：直前答練①～⑤ 48～49：最終確認①～② 50：初診料 51～52：入院料 53：入院時食事療養費 54：短期滞在手術等基本料 55～57：投薬料 58～60：注射料 61：レセプト総合演習①	62～65：処置料 66～69：手術料 70：輸血料 71～72：麻酔料 73～76：検査料 77：レセプト総合演習② 78～80：画像診断料 81：医学管理等 82：リハビリテーション料 83：精神科専門療法料 84：放射線治療 85：処方箋料 86：公費負担医療制度 87～91：レセプト総合演習③～⑦	92～96：基礎答練①～⑤ 97～101：直前答練①～⑤ 102～103：最終確認①～② 104～105：医科個別 1～2 106～117：医科個別 3～14 118：確認テスト① 119～137：医科個別 15～33 138：確認テスト② 139～147：医科個別 34～42 148：確認テスト③ 149～153：基礎答練①～⑤ 154～158：直前答練①～⑤ 159～160：最終確認①～②	
準備学習等	テキストの内容を理解する。				
テキスト 参考文献	大原出版 『医療請求事務 2 級テキスト』『2 級問題集』『2 級解答集』 『医療請求事務 1 級テキスト』『1 級問題集』『1 級解答集』『医療請求事務 薬価表』 医学通信社 『診療点数早見表』				
備考					

		学科	医療事務学科	
		学年	1 年次	
科目名	医療 医療事務実習		授業形態	実習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
			80 時間	
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	佐藤 佳歩 高橋 美紀			3 単位
				授業回数
			40 回	
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】医療機関で現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身につける。</p> <p>【到達目標】ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇やカルテ管理、窓口業務を体験する。</p>			
授業内容	回 01:病院実習 1 02:病院実習 2 03:病院実習 3 04:病院実習 4 05:病院実習 5 06:病院実習 6 07:病院実習 7 08:病院実習 8 09:病院実習 9 10:病院実習 1 0 11:病院実習 1 1 12:病院実習 1 2 13:病院実習 1 3 14:病院実習 1 4 15:病院実習 1 5	回 16:病院実習 1 6 17:病院実習 1 7 18:病院実習 1 8 19:病院実習 1 9 20:病院実習 2 0 21:病院実習 2 1 22:病院実習 2 2 23:病院実習 2 3 24:病院実習 2 4 25:病院実習 2 5 26:病院実習 2 6 27:病院実習 2 7 28:病院実習 2 8 29:病院実習 2 9 30:病院実習 3 0	回 31:病院実習 3 1 32:病院実習 3 2 33:病院実習 3 3 34:病院実習 3 4 35:病院実習 3 5 36:病院実習 3 6 37:病院実習 3 7 38:病院実習 3 8 39:病院実習 3 9 40:病院実習 4 0	
準備学習等	実技演習			
テキスト 参考文献	なし。			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	1年次	
科目名	医療 接客マナー実践		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	佐藤 佳歩 高橋 美紀			2 単位
				授業回数
				30 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的	【授業目的】一般的な業務、医療機関の受付を行うために必要な知識、技能を学ぶ。			
到達目標	【到達目標】ビジネスマナー、接客マナーの知識を身につけ、実践できるようにする。			
授業内容	回		回	
	01:社会人としてのマナー(言葉遣い) 02:社会人としてのマナー(態度・表情・アイコンタクト) 03:社会人としてのマナー(挨拶・お辞儀) 04:立ち居振る舞い 05:初心受付の流れ 06:初心受付基本対応セリフ 07:確認テスト① 08:カルテの上書き 09:初心受付の一連の流れ 10:初心受付 演習① 11:初心受付 演習② 12:初心受付 効果測定① 13:初心受付 効果測定② 14:身だしなみ(服装・髪型・メイク) 15:挨拶		16:言葉遣い・話し方 17:訊く・質問・メモ 18:第一印象(好感度アップ) 19:指示アドバイスを受ける(ハウレンソウ) 20:電話対応(内線) 21:個人情報への配慮と守秘義務規定 22:医療機関での個人情報にあたる書類の確認 23:医療費の支払いに関する配慮 24:会計受付 ロールプレイング 25:確認テスト② 26:再診受付 ロールプレイング 27:再診・会計受付 演習① 28:再診・会計受付 演習② 29:再診受付 効果測定① 30:再診受付 効果測定②	
準備学習等	テキストの内容を理解する。			
テキスト 参考文献	医学通信社『ケーススタディで学ぶ患者接客パーフェクト・レッスン』			
備考				

		学科	医療事務学科		
		学年	1年次		
科目名	計算実務(電卓)		授業形態	実技	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	60時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数	2単位
	佐藤 佳歩 高橋 美紀			授業回数	30回
				成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【到達目標】日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験1・2級合格				
授業内容	回 01:電卓基本知識 キータッチの練習 02:加減法の基本 03:見取算 04:乗除算 05:伝票算 06~30:問題演習				
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 問題演習で出題された範囲の見直し、復習				
テキスト 参考文献	大原簿記学校 教材開発部『電卓マスター講座』 大原出版『電卓技能検定試験問題集1・2級』 『電卓技能検定試験1・2級伝票算問題』				
備考					

		学科	医療事務学科		
		学年	1 年次		
科目名	パソコン実習		授業形態	実技	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		有		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数	1 単位
	佐野 留美子	同左		授業回数	20 回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>株式会社の IT 事業部において、パソコン教室のインストラクターとしてパソコン教室の教室運営業務に従事した。 その経験を活かし、より実践的な指導・解説を行っている。</p>				
授業目的	【授業目的】 Word の基本操作に関する知識を身につける。				
到達目標	【到達目標】 Word の効果測定に合格する。				
授業内容	<p>回 01: タイピング・Word の基本操作 02~10 : ブラインドタッチ入力練習 11~15 : 教科書入力練習 16~20: 直前答練問題演習</p>				
準備学習等	特になし。				
テキスト	大原出版『WORD PROCESSOR 筆記テキスト』				
参考文献	大原出版『WORD PROCESSOR 入力問題集』				
備考					

		学科	医療事務学科		
		学年	1年次		
科目名	ビジネス文書		授業形態	実技	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	20時間
科目教員	教員名		実務経験教員		
	佐藤 佳歩 高橋 美紀		単位数	1単位	
			授業回数	10回	
				成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	【授業目的】医療機関就職における提出書類の作成方法を身につける。 【到達目標】医療機関就職の提出書類完成				
授業内容	回 01～02:履歴書の書き方 03～04:エントリーシートの書き方 05～07:履歴書作成 08～10:エントリーシート作成				
準備学習等	採用試験提出の書類は必ず提出前に担当教員より添削を受けること。				
テキスト 参考文献	大原出版『就職ガイドブック』 大原出版『就職ノートブック』				
備考					

	学科	医療事務学科		
	学年	1年次		
科目名	漢 字		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	佐藤 佳歩 高橋 美紀		授業回数	20 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】基礎授業、答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【到達目標】日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験 1 級合格			
授業内容	回 01:訓読み・送り仮名・熟語 02:同音異義・異字同訓 03:誤字訂正 04:類義語・反対語 05:漢字の意味・漢字の使い方 06:ことわざ・故事成語・慣用句 07:特殊な漢字の読み書き 08~20:答案練習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	日本ビジネス技能検定協会 『漢字能力検定試験対策問題集』 答案練習問題			
備 考				

		学科	医療事務学科	
		学年	1年次	
科目名	一般教養(国語・数学)		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				30 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	佐藤 佳歩 高橋 美紀			1 単位
				授業回数
				15 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【到達目標】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>漢字の読み書きなどの演習ができています。</li> <li>慣用句やことわざなどについて理解している。</li> <li>基本的な計算問題の解法を理解している。</li> <li>文章問題の解法を理解している。</li> </ol>			
授業内容	回 01:四字熟語 1 02:四字熟語 2 03:慣用句 1 04:慣用句 2 05:ことわざ 06:故事成語 07:同音異義語 08:四則演算		09:還元算・鶴亀算・年齢算 10:相当算・仕事算・速度算 11:旅人算・通過算 12:濃度算 13:集合算 14:倍数算 15:期末テスト	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト	大原学園『国語』			
参考文献	大原学園『数学』			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	1年次	
科目名	自己啓発		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
			20時間	
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	佐藤 佳歩 高橋 美紀			1単位
				授業回数
			10回	
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】自己啓発授業・講演会を通じた社会人マナー、社会人基礎力の養成 【到達目標】就職活動までに社会人基礎力を身につける。			
授業内容	回 01～03:自己啓発授業 04～10:講演会			
準備学習等	講演会終了後にレポートを作成し、提出する。			
テキスト 参考文献	資料を随時配布。			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	1年次	
科目名	一般教養（SPI）		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	佐藤 佳歩 高橋 美紀			1 単位
				授業回数
				20 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】 就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【到達目標】 1. 漢字の読み書きなどの演習ができている。 2. 慣用句やことわざなどについて理解している。 3. 基本的な計算問題の解法を理解している。 4. 文章問題の解法を理解している。</p>			
授業内容	回 01:2011 年度就職能力試験 02:2012 年度就職能力試験 03:2013 年度就職能力試験 04:2014 年度就職能力試験 05:2015 年度就職能力試験 06:2016 年度就職能力試験 07:2017 年度就職能力試験 08:模擬試験対策 1 09:模擬試験対策 2 10:模擬試験対策 3	回 11:模擬試験対策 4 12:模擬試験対策 5 13:模擬試験対策 6 14:模擬試験対策 7 15:模擬試験対策 8 16:模擬試験対策 9 17:模擬試験対策 10 18:模擬試験対策 11 19:模擬試験対策 12 20:模擬試験対策 13		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『国語』 大原出版『数学』			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	1年次	
科目名	面接試験対策		授業形態	講義
			必選の別	選択必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	医療担当者全員			授業回数
	就職担当者全員			30 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】就職試験における面接試験の傾向と対策を学ぶ。</p> <p>【到達目標】自己分析を行い、自己PRを中心とした基本的な面接質問事項の対応を身につける。</p>			
授業内容	回 01:自己PR対策① 02:自己PR対策② 03:長所・短所対策① 04:長所・短所対策② 05:趣味対策 06:得意科目不得意科目 07:学生時代力を入れたこと対策 08:入退室対策① 09:入退室対策② 10:入退室対策③ 11:個別面接対策① 12:個別面接対策② 13:個別面接対策③ 14:集団面接対策① 15:集団面接対策②	回 16:集団面接対策③ 17:グループディスカッション対策① 18:グループディスカッション対策② 19:グループディスカッション対策③ 20:グループディスカッション対策④ 21:総合演習① 22:総合演習② 23:総合演習③ 24:総合演習④ 25:総合演習⑤ 26:総合演習⑥ 27:総合演習⑦ 28:総合演習⑧ 29:総合演習⑨ 30:総合演習⑩		
準備学習等	授業開始前に課される自己分析の課題を十分に準備すること。			
テキスト 参考文献	特になし。			
備考				

		学科	医療事務学科		
		学年	1年次		
科目名	情報処理基礎		授業形態	講義	
			必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	40時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数	2単位
	原田 明 武田 亮一			授業回数	20回
				成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	【授業目的】システムエンジニアの業務遂行に必要な基本的な技能を身につける。 【到達目標】授業を通して基本情報技術者試験の合格を目指す。				
授業内容	回 01:基本理論・データ構造 02:アルゴリズム・プログラミング 03:プログラム言語 04:コンピュータ構成要素 05:システム構成要素 06:ソフトウェア・ハードウェア 07:ヒューマンインタフェース 08:マルチメディア 09:データベース 10:ネットワーク		回 11:セキュリティ 12:システム開発技術 13:ソフトウェア開発管理技術 14:プロジェクトマネジメント 15:サービスマネジメント 16:システム監査・戦略・企画 17:経営戦略マネジメント 18:技術戦略マネジメント 19:企業活動 20:法務		
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。				
テキスト 参考文献	大原学園『午前対策テキスト』				
備考					

		学科	医療事務学科		
		学年	1 年次		
科目名	情報処理応用		授業形態	講義	
			必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	60 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数	3 単位
	原田 明 武田 亮一			授業回数	30 回
				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	【授業目的】システムエンジニアの業務遂行に必要な応用的な技能を身につける。 【到達目標】授業を通して基本情報技術者試験の合格を目指す。				
授業内容	回 01:数値の表現 02:画像・音声の表現 03:データの圧縮 04:処理装置 05:記憶装置と媒体 06:入出力装置 07:命令実行方式 08:システム構成 09:OS 10:ファイルシステム 11:言語処理ツール 12:ソフトウェア品質 13:データベース言語 (SQL) 14:データの正規化 15:DBMS		回 16:ネットワーク構成 17:プロトコル 18:データ通信 19:情報セキュリティマネジメント 20:ネットワークセキュリティ 21:アプリケーションセキュリティ 22:マルウェア対策 23:暗号 24:認証 25:利用者確認 26 アクセス管理 27:物理的セキュリティ 28:ソフトウェア設計の手順 29:構造化設計 30:ファイル処理・UML		
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。				
テキスト 参考文献	大原学園『午後対策テキスト』				
備 考					