

科目番号：コア-101

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
I Tの職業と情報倫理		10			10
科目概要	<p>これからITを学習するにあたって必要となる基礎知識とリテラシーについて、様々な具体例を通して学習する。</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>取得すべき資格や将来について考えるとともに、ネット上の脅威から身を守り安心してサービスを利用する知識を身に付ける。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	ITと応用分野	16		
	2	ITの職業と資格	17		
	3	学生を狙う悪質商法	18		
	4	個人情報とパスワード	19		
	5	不当請求と迷惑メール	20		
	6	メールや掲示板のマナーと法律	21		
	7	著作権、していいことと悪いこと	22		
	8	逮捕されるネットユーザーたち	23		
	9	コンピュータウイルスと対策	24		
	10	科目試験	25		
	11		26		
	12		27		
	13		28		
	14		29		
	15		30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	I Tの職業と情報倫理	SCC		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
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		

科目番号：人力-101

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ヒューマンスキル			15		15
科目概要	社会人基礎力の3つの力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」について、ストーリーベースドラニング(SBL: Story Based Learning)方式でグループ討議を中心にした演習を通して社会人としての素養を習得する。				
学習到達目標	経済産業省が提唱する社会人基礎力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」をグループ演習で習得し、社会人としての振る舞いやチームワークを意識した行動を実践する力を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	オリエンテーション、グループ作り			
	2	クラスのルール			
	3	森さんからの相談事			
	4	広報スタッフの仕事			
	5	広報スタッフの段取り改善			
	6	スポーツフェスティバルの実行委員			
	7	森さんとリアル充実			
	8	突然の雨			
	9	社内でのマナー			
	10	川田さんと子猫1			
	11	川田さんと子猫2			
	12	学園祭の準備1			
	13	学園祭の準備2			
	14	まとめ			
	15	発表			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	ヒューマンスキル(学習ノート)	SCC		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	演習評価 別途定める評価シートに基づく		<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		

【評価基準（サンプル）】

評価項目	評価ポイント	配点
姿勢	人の意見を遮らずに聞いていたか	25
	自分と異なる意見でも尊重できていたか	
	発言していない人に発言を促す、大きな声で話すなど周囲の状況に気を配っていたか	
理解力	議論の流れに沿った発言ができていたか	25
	最終的な目標を理解した上で議論を展開できていたか	
	テーマに対する鋭い分析ができていたか	
主張力	根拠に基づき主張を展開できていたか	25
	簡潔にわかりやすい主張ができていたか	
	自分ならではのユニークな主張ができていたか	
統率力	問題を的確に理解し、議論を適切に進行できていたか	25
	横道にそれた議論を軌道修正できていたか	
	時間内に結論を出すべく進行できていたか	
	計	100

科目番号：ビジ-111

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ビジネスマナーと文書技法		15			15
科目概要	ビジネスマナーとeメールを含むビジネス文書について、講義とさまざまなケーススタディにおける接客対応の実例や確認問題を通して習得する。				
学習到達目標	基本的なビジネスルールを習得し、誤解や失礼のない定型的なビジネス文章が書けるようになることで、社会人として相応しい対応を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	コミュニケーション力とは			
	2	話すことと書くこと			
	3	効果的な話し方			
	4	敬語			
	5	職場のマナーと執務上のマナー			
	6	電話の受け方、掛け方			
	7	来客対応と席次			
	8	身だしなみ			
	9	効果的な書き方			
	10	電子メールの知識			
	11	電子メールの書き方、出し方			
	12	ビジネス文書の知識と構成			
	13	ビジネス文書の作成実践			
	14	まとめ			
	15	科目試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	表現技法～ビジネスマナーと文章技法～			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
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			

科目番号：ビジ-102

科目名		時間数(90分)			
ビジネス概論		講義	演習	実習	合計
		15			15
科目概要	「経済」「金融」「企業活動と労働者の権利」について、講義と時事問題の実例を通して用語知識と労働者の権利を含むビジネス活動全般の基礎知識を習得する。				
学習到達目標	ビジネス活動に必要な基礎的な知識を習得して、財務諸表、経済ニュース、マーケティング、ビジネスモデル、法的義務などの見方と説明ができる力を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	会社とは			
	2	株式会社の設立			
	3	株式会社の組織			
	4	株式のしくみ			
	5	株式会社の財務会計			
	6	経営分析			
	7	株式会社の税務			
	8	会社の人事労務			
	9	経営戦略			
	10	マーケティング			
	11	景気の変動と為替相場			
	12	会社の法的責任			
	13	会社の倒産と会社更生			
	14	まとめと計算練習			
	15	科目試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	ビジネス概論	SCC		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ITストラテジとマネジメント		30			30
科目概要	企業におけるIT戦略で重要となる「システム戦略」「経営戦略」「企業と法務」「プロジェクトマネジメント」「サービスマネジメント」について、講義を通して用語知識を習得する。				
学習到達目標	企業の様々なプロジェクトに対し、IT化を推進する人材としてアドバイスできる基礎知識を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	システム戦略	17	法務(知的財産権、セキュリティ関連法規)	
	2	システム企画			
	3	経営戦略マネジメント (経営戦略手法、マーケティング)	18	法務(労働関連・取引関連法規、その他の法律・ガイドライン・技術者倫理)	
	4	経営戦略マネジメント (ビジネス戦略、経営管理、技術戦略マネジメント)	19	法務(標準化関連)	
	5	ビジネスインダストリ(ビジネスシステム、エンジニアシステム)	20	プロジェクト統合マネジメント	
			21	プロジェクト・スコープ・マネジメント	
	6	ビジネスインダストリ (e-ビジネス、民生機器、産業機器)	22	プロジェクト・タイム・マネジメント	
			23	プロジェクト・コスト・マネジメント	
	7	企業活動 (経営・組織論、会計・財務)	24	プロジェクト品質マネジメント	
	8	企業活動(経営環境の変化・課題)		プロジェクト人的資源マネジメント	
	9	企業活動(会計・財務)	25	プロジェクト・リスク・マネジメント	
	10	応用数学(事象と集合、論理演算と論理法則、命題、確率)		プロジェクト調達マネジメント	
	11	応用数学(統計、数値解析、グラフ理論、待ち行列理論)	26	サービスマネジメント	
	12	OR・IE(線形計画法、日程計画)	27	運用設計・ツール	
	13	OR・IE(在庫管理、ゲーム理論)		サービスサポート	
	14	OR・IE(IE分析技法、業務改善)	28	サービスデリバリ	
15	OR・IE(品質管理技法)	サービスマネジメント構築			
16	OR・IE(グラフ)	29	ファシリティマネジメント		
		30	システム監査		
			内部統制		
			科目試験		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	企業活動とITマネジメント 第2版	SCC		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	ITパスポート試験		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		

科目番号：ビジ-103

科目名		時間数(90分)			
簿記会計1		講義	演習	実習	合計
		15	30		45
科目概要	商業簿記の仕組みとその記帳方法について学習し、日商簿記検定3級範囲の知識と技能を習得する。				
学習到達目標	株式会社での日常取引の仕訳から決算整理手続きまでを理解し、会計処理ができるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 2 3 4 ～ 15	簿記の基礎 期中取引の仕訳	32 33 34 ～ 37 38	主要簿の締め切り 損益計算書と貸借対照表	
	16 17 18 19 ～ 27	株式会社の設立 剰余金の配当と処分 決算整理	39 40 41 42 43	伝票	
	28 ～ 31	精算表の作成	44 45	科目試験	
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	日商簿記ゼミ 3級 教本		実教出版	
	副教材	日商簿記ゼミ 3級 問題演習		実教出版	
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	日商簿記検定3級			日本商工会議所	
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		

科目番号：ビジ-104

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
MOS Excel 演習				30	30
科目概要	Microsoft Office Specialist Excel2016 の取得のために、Excel の基本機能から学習する。 なお、本科目は、IT 企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。				
学習到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 を取得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	ワークシートやブックの作成	16	模擬テスト1回	
	2	ワークシートやブックの書式設定	17		
	3	ワークシートやブックのオプション	18	模擬テスト2回	
	4	配布用のワークシートやブックの設定	19		
	5	セルやセル範囲のデータ挿入	20	模擬テスト3回	
	6	セルやセル範囲の書式設定	21		
	7	データの整理	22	模擬テスト4回	
	8	テーブル作成と管理	23		
	9	テーブルスタイル	24	模擬テスト5回	
	10	フィルターと並べ替え	25		
	11	関数を使用したデータ集計	26	実力判定テスト	
	12	関数を使用した条件付き計算	27		
	13	関数を使用した文字列の整形	28		
	14	グラフの作成と書式設定	29		
	15	オブジェクトの挿入と書式設定	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	MOS 攻略問題集 Excel2016	日経 BP 社		
実習環境	Microsoft Excel2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	Microsoft Office Specialist Excel2016		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	MOS 試験の得点 1000 点満点を 100 点満点に換算し評価 合格は良以上		<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：ビジ-106

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
MOS Word 演習				30	30
科目概要	Microsoft Office Specialist Word2016 の取得のために、Word の基本機能から学習する。 なお、本科目は、IT 企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。				
学習到達目標	Microsoft Office Specialist Word2016 を取得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	文書の作成と管理	16	模擬テスト2回	
	2	文字、段落、セクションの書式設定	17		
	3	保存と印刷	18		
	4	表の作成と編集	19	模擬テスト3回	
	5	画像の挿入	20		
	6	長文作成機能	21		
	7	オブジェクトの挿入	22	模擬テスト4回	
	8	参考資料の作成	23		
	9	文書を配布するための準備	24		
	10	模擬練習問題	25	模擬テスト5回	
	11		26		
	12		27		
	13	模擬テスト1回	28	実力判定テスト	
	14		29		
15	30				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	MOS 攻略問題集 Word2016	日経 BP 社		
実習環境	Microsoft Word2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	Microsoft Office Specialist Word2016		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	MOS 試験の得点 1000 点満点を 100 点満点に換算し評価 合格は良以上		<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：ビジ-105

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
MOS PowerPoint 演習				15	15
科目概要	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 の取得のために、PowerPoint の基本機能から学習する。 なお、本科目は、IT 企業のビジネス業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。				
学習到達目標	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 を取得する。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	プレゼンテーションの作成と編集		16	
	2	テキスト、図形、画像挿入		17	
	3	グラフ、SmartArt、メディアの挿入		18	
	4	画面切り替えやアニメーションの適用		19	
	5	複数のプレゼンテーション管理		20	
	6	模擬練習問題		21	
	7			22	
	8	模擬テスト1回		23	
	9	模擬テスト2回		24	
	10	模擬テスト3回		25	
	11	模擬テスト4回		26	
	12	模擬テスト5回		27	
	13	実力判定テスト		28	
	14			29	
15	30				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	MOS 攻略問題集 PowerPoint2016		日経 BP 社	
実習環境	Microsoft PowerPoint2016				
目標資格	資格名		実施団体		
	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	MOS 試験の得点 1000 点満点を 100 点満点に換算し評価 合格は良以上		<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：ビジ-113

科目名		時間数(90分)			
Webデザイン実習1		講義	演習	実習	合計
		3		27	30
科目概要	Web ページで使用されている「HTML」および「CSS」について、実習課題を通してデザイン性のある Web ページの作成方法までを習得する。 なお、本科目はコンテンツ開発企業で Web サイト制作に携わった実務経験を持つ講師が、その知識と経験を活かして授業を行う。				
学習到達目標	Web デザイナーやコーダーとして活躍するために必要な基礎知識を学び、複数ページからなる Web サイトを作成することができるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	Web サイトの仕組み		16	CSS でレイアウト
2	HTML ファイルの基本		17		
3	コンテンツ・モデル		18		
4	テキストの表示		19		
5			20		
6	画像の表示とリンク		21	Web サイト課題作成	
7			22		
8	音楽や映像を表示		23		
9			24		
10	リストとテーブル		25		
11			26		
12	フォームの作成		27		
13			28		
14	CSS3 の基本		29		
15			30		
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	HTML 演習		SCC	
実習環境	・コードエディター (Adobe Dreamweaver または メモ帳)				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	課題提出			<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：ビジ-108

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
特別講座1 (B 検対策)		15			15	
科目概要	ビジネス能力検定3級の取得に必要なとなるビジネスマナーなどの知識を学習する。					
学習到達目標	ビジネス能力検定3級を取得する。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	キャリアと仕事へのアプローチ				
	2	仕事の基本となる8つの意識				
	3	コミュニケーションとビジネスマナー				
	4	指示の受け方と報告・連絡・相談				
	5	話し方と聞き方				
	6	来客応対と訪問マナー				
	7	ビジネス文書の基本				
	8	情報収集とメディア				
	9	経済の基本				
	10	過去問題				
	11					
	12					
	13					
	14					
15						
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	ビジネス能力検定3級公式テキスト		日本能率協会マネジメントセンター		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
	ビジネス能力検定3級			一般財団法人職業教育・キャリア教育財団		
成績評価方法	ビジネス能力検定の得点 合格は良以上			<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：ビジ-114

科目名		時間数(90分)			
特別講座1 (簿記検定対策)		講義	演習	実習	合計
		20	40		60
科目概要	日商簿記検定3級の取得に必要な商業簿記の知識を学習する。				
学習到達目標	日商簿記検定3級を取得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	簿記検定第1問対策 簿記検定第2問対策 簿記検定第3問対策 簿記検定第4問対策 簿記検定第5問対策	16 ~ 60	過去問題	
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	よくわかる簿記シリーズ 過去問題集日商簿記3級		TAC出版	
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
	日商簿記検定3級			日本商工会議所	
成績評価方法	簿記検定対策の得点 合格は良以上			<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：ビジ-109

科目名		時間数(90分)				
情報基礎		講義	演習	実習	合計	
		30			30	
科目概要	ビジネスパーソンとして必要な情報（IT）技術の基礎知識について、講義を通して基本的で普遍的な知識を習得する。					
学習到達目標	情報（IT）技術の知識を活用し、担当する業務の分析と解決およびシステム化の支援を行える人材になることができる。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	コンピュータの構成要素		16	マルチメディア	
	2	プロセッサとメインメモリ		17		
	3	補助記憶装置と記憶媒体		18	データベース	
	4	周辺装置と入出力インターフェース		19		
	5	ソフトウェア		20	コンピュータシステム	
	6			21		
	7	表計算ソフト		22		
	8	基数変換		23	ネットワーク	
	9			24		
	10	論理演算		25		
	11	統計の基礎		26	セキュリティ	
	12			27		
	13	アルゴリズムとプログラミング		28		
	14			29		
	15	マルチメディア		30	科目試験	
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	スピードマスターITパスポート試験		実教出版		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
	ITパスポート試験			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		

科目番号：ビジ-107

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
デザインツール演習				30	30	
科目概要	PhotoshopとIllustratorを用いて、印刷物の制作・編集やイラストなどのコンテンツ制作の技術を習得する。 なお、本科目はWeb開発企業で、画像処理やコンテンツ制作に携わった実務経験を持つ講師が、その知識と経験を活かして授業を行う。					
学習到達目標	画像処理やイラストなどの制作技術を習得し、印刷物やWebページのコンテンツ作成ができるようになる。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	Photoshopの基本操作		16	イラストの作成	
	2	ペイントツール		17	文字の作成と編集	
	3	選択範囲		18	ロゴやシンボルマークの作成	
	4			19	地図、グラフの作成	
	5	画像補正		20	Illustrator 総合演習	
	6	色調補正		21		
	7	画像合成		22	PhotoshopとIllustratorの 実践的活用	
	8	フィルター		23		
	9	ロゴ作成		24	課題作成	
	10	Photoshop 総合演習		25		
	11			26		
	12	Illustratorの基本操作		27		
	13	基本図形の描画とパスの作成		28		
	14	オブジェクトの編集		29		
15	オブジェクトの装飾		30			
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	CGリテラシー Photoshop&Illustrator		実教出版		
実習環境	Adobe Photoshop・Illustrator					
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	課題提出			<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)			
販売実務 1		講義	演習	実習	合計
		45			45
科目概要	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な知識を習得する。				
学習到達目標	小売業の役割や仕組みを理解し、接客や売場づくりなど販売担当として必要な知識を身につける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	小売業とは	24	店舗運営のための開店準備	
	2	小売業の構造と変化	25	発注の基本	
	3	生産者と消費者を結びつける流通業	26	補充の基本	
	4	組織小売業	27	包装	
	5	販売形態の種類と特徴	28		
	6	百貨店	29	ディスプレイ	
	7	総合品揃えスーパー	30		
	8	ホームセンター	31	ファッション衣料品業界のディスプレイ	
	9	ドラッグストア	32	ワークスケジューリング	
	10	コンビニエンスストア	33	マーケティングの基本知識	
	11	チェーンストア	34	顧客維持政策	
	12	商店街とショッピングセンター	35	F S P	
	13	商品とは	36	商圏	
	14	マーチャンダイジングの構成要素	37	出店	
	15	コンビニエンスストアの計画と管理	38	リージョナルプロモーション	
	16	棚割とディスプレイ	39	売場づくり	
	17	仕入の役割と情報	40	販売員としての心構え	
	18	小売業の物流の基本	41		
	19	在庫管理	42	小売業に関する法令	
	20		43		
	21	POSシステムの仕組み	44	計数管理	
	22	価格政策	45	科目試験	
	23				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	1回で合格！販売士検定3級	成美堂出版		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	リテールマーケティング（販売士）検定3級		日本商工会議所		
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		

科目番号：ビジ-118

科目名		時間数(90分)			
コンピュータ会計		講義	演習	実習	合計
		5		10	15
科目概要	経理実務の日常処理を理解し、会計ソフトの基本操作を習得する。				
学習到達目標	日常の経理事務を行う上で必要となる基本的な知識を持ち、各種証ひょうから振替伝票を起票し、会計ソフトへの入力処理ができるようになる。また会計データを活用し、企業の経営判断に必要な資料を作成することができるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	企業活動と会計処理	8	会計データの入力と集計	
	2	会計処理の基本	9	会計情報の活用	
	3	会計データの入力と編集	10	会計データの集計活用	
	4	振替伝票による練習問題	11	月次決算会計処理	
	5		12	総合演習問題	
	6	企業の業務と会計処理	14		
	7	証ひょうに基づく入力練習	15	科目試験	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	コンピュータ会計 初級テキスト・問題集	実教出版		
実習環境	弥生会計ソフト				
目標資格	資格名		実施団体		
	日商簿記検定3級		日本商工会議所		
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		

科目番号：ビジ-117

科目名		時間数(90分)			
特別講座1 (販売士検定対策)		講義	演習	実習	合計
		10	20		30
科目概要	販売士検定3級の取得に必要な流通業界の知識を学習する。				
学習到達目標	販売士検定3級を取得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	小売業の種類対策 マーチャンドライジング対策 ストアオペレーション対策 マーケティング対策 販売・経営管理対策	16 ~ 30	過去問題	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	1回で合格！販売士検定3級過去問題集	成美堂出版		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	販売士検定3級		日本商工会議所		
成績評価方法	販売士検定の得点 合格は良以上		<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)			
医療事務		講義	演習	実習	合計
		35	5		40
科目概要	<p>「医療事務の基礎知識」「レセプトの作成手順」「各種保険制度の概要」について、講義と過去問題を通して、知識と技術を習得する。 なお、本科目は、医療機関等の医療事務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>病院（クリニック）や薬局等で、医療事務員として従事するために必要な知識と技術を身に付ける。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	病院の概要	21	注射	
	2	医療保険制度	22	注射（皮内・皮下・筋肉・静脈内）	
	3	老人保健制度	23	注射（その他）	
	4	保険給付	24	演習（注射まで）	
	5	請求事務の基本	25		
	6	レセプトの基礎知識	26	処置（一般処置・救急処置）	
	7	診察料（初診）	27	処置（皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科）	
	8	診察料（再診と外来診療）	28	処置（耳鼻咽喉科・整形外科的処置他）	
	9	診察料のレセプトの書き方	29	リハビリテーション	
	10	医学管理	30	演習（リハビリまで）	
	11		31		
	12	在宅医療（医師・看護師）	32	手術（K000 創傷～K090 ひょう疽手術）	
	13	在宅医療（自宅）	33	麻酔（主な麻酔料・神経ブロック）	
	14	投薬	34		
	15	内服薬・頓服薬	35	検査（生化学的検査）	
	16	外用薬・加算・調剤技術基本料	36	検査（免疫学的検査～微生物学的検査）	
	17	院外処方・在宅医療	37	検査（病理学的検査）	
	18	演習（投薬まで）	38	検査（呼吸循環器検査～脳波検査）	
	19		39	検査（負荷試験～内視鏡検査）	
	20		40	科目試験	
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	①テキスト1 医療保障制度 ②テキスト2 算定とレセプト（上） ③テキスト3 算定とレセプト（下） ④テキスト4 トレーニングブック ⑤テキスト5 サポートブック ⑥レセプト用紙（診療報酬明細書） ⑦薬価表 ⑧医科診療報酬点数表（社会保険研究所） ⑨医科試験問題集	株式会社ソラスト		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	医療事務管理士		JSMA（技能認定振興協会）		
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		

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医療事務演習		5	35		40
科目概要	<p>「医療事務」の後続科目として「入院」、「公費負担医療・その他」について、講義と過去問題を通して、知識と技術を習得する。</p> <p>なお、本科目は、医療機関等の医療事務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>病院（クリニック）や薬局等で、医療事務員として従事するために必要な知識と技術を身に付けるとともに、医療事務の資格取得を目指す。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	画像診断 エックス線診断（単純撮影以外） 核医学診断 コンピュータ断層撮影診断 精神科専門療法、放射線治療 演習（精神・放射線まで） 入院 入院（入院基本料等加算、入院時食事療養費、外泊、再入院） 入院（特定入院料、短期滞在手術基本料） 公費負担医療 労災保険、介護保険制度 点検・医事担当者として 演習（入院まで）	16 ～ 38	医科試験問題（入院） 医科試験問題（外来1） 医科試験問題（外来2）	
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15		39	科目試験	
		40			
使用教材			出版社		
	主教材	①テキスト1 医療保障制度	株式会社ソラスト		
		②テキスト2 算定とレセプト（上）			
		③テキスト3 算定とレセプト（下）			
		④テキスト4 トレーニングブック			
		⑤テキスト5 サポートブック			
		⑥レセプト用紙（診療報酬明細書）			
		⑦薬価表			
		⑧医科診療報酬点数表（社会保険研究所）			
		⑨医科試験問題集			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	医療事務管理士		JSMA（技能認定振興協会）		
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		

科目番号：医療-103

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医学・医療		15			15
科目概要	先行科目「医療事務」で学んだ医学医療の基本や医療制度について、講義を通して用語知識を習得する。				
学習到達目標	医学医療の基本や医療制度について深く習得し、医療事務員・医師事務作業補助者・医療情報技師として活躍する基礎知識を得る。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	社会と医療の関わり の歴史 健康の定義 (WHO) わが国の医療と医療情報システムの展望	8	病院管理・指標 地域医療連携、遠隔医療	
2	2	医の倫理の変遷 患者が参画する医療 医療の評価とは	9	医療安全対策 医療安全部門 ME 管理部門	
	3	日本の社会保障制度と医療 保険診療報酬制度の仕組み	10	医薬品の体系 医薬品の取扱い	
4	4	保険診療報酬制度の仕組み (DPC 等) 療行為と医療専門職の責務	11	薬物治療に関する基本知識 臨床看護 先進医療	
	5	保険・医療・福祉に関する行政組織	12	治療法の種類、処置・治療 リハビリテーション 精神専門療法 放射線治療	
6	6	社会医学の概要 社会的な指標 健康維持増進	13	診療録およびその他の医療記録 診療ガイドライン	
	7	社会のリスクマネジメントと医療	14	まとめ	
7	7	病院における診療体系と業務の機能分 担	15	科目試験	
	使用教材		書籍名	出版社	
主教材		医療情報「医学・医療編」	篠原出版新社		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	医療情報基礎知識検定試験		医療情報学会		
		医療情報技師能力検定試験		医療情報学会	
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		

科目番号：医療-104

科目名		時間数(90分)			
臨床医学		講義	演習	実習	合計
		15			15
科目概要	先行科目「医療事務」で学んだ「人体の構造」「臓器の構造と疾病」「臨床看護」「先進医療」「臨床検査」について、講義を通して用語知識を習得する。				
学習到達目標	人体構造の基本や臨床医学について深く習得し、医療事務員・医師事務作業補助者・医療情報技師として活躍する基礎知識を得る。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	人体の構成要素、臓器の分類、体軸と体平面			
	2	骨格系と筋系 疾病の原因と病変			
	3	脳・神経系			
	4	循環器系			
	5	呼吸器系			
	6	消化器系(1)			
	7	消化器系(2)			
	8	代謝・内分泌、血液、免疫			
	9	筋骨格系(運動器)、皮膚、耳鼻咽喉、眼			
	10	眼泌尿器、生殖器、新生児、			
	11	小児科、精神科、口腔、救急災害医療			
	12	臨床検査(1)			
	13	臨床検査(2)			
	14	医療画像診断			
	15	科目試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	医療情報「医学・医療編」		篠原出版新社	
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
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		

科目番号：ビジ-115

科目名		時間数(90分)			
就職対策1		講義	演習	実習	合計
		15	15		30
科目概要	就職についての講義や演習を通し、就職活動に必要な知識やマナーを習得する。				
学習到達目標	自己分析を通し就職先選択や履歴書作成、面接への対応など、就職活動に必要な知識やマナーを身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	学生から社会人へ	16	作文・論文	
2	自己分析	17			
3		18	面接試験		
4		19	内定後		
5		20	履歴書作成		
6	21				
7	22	面接対策			
8	23				
9	職種研究・業種研究	24	面接対策		
10	企業研究・企業選択	25			
11	提出書類	26			
12		27			
13	会社訪問の心構え	28			
14	筆記試験	29			
15		30			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	就職対策	SCC		
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	課題提出		<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		