

2024年度 授業概要

教科名	ビジネスマナー I			担当者	丹代 朋美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
学 年	1年				早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(60~64回)	
総時間数	76時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	36時間	0時間				
授業目的	<p>社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。</p>						
検定目標	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定試験 3級						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え (社会人としての心構えと資質、職場のマナー、職場の人間関係、会社組織の仕組み、多様な働き方、コンプライアンス遵守、情報セキュリティ) 2. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 3. ビジネスコミュニケーション(話の仕方、話の聞き方、指示の受け方、報告の仕方) 4. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語) 5. 電話対応(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践ロールプレイング 6. 来客対応(受付対応、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践ロールプレイング 7. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践ロールプレイング 8. ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識 9. 交際業務(慶事弔事のマナー)の基礎知識 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコース)の基礎知識 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理(資料管理・名刺整理)と伝達、情報の扱い方 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度 						

2024年度 授業概要

教科名	コミュニケーション技法 I			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27年	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	コミュニケーション・スキル	
学年	1年						
総時間数	8時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	8時間	0時間				
授業目的	業務を適切に遂行するために、正しく意思を伝達し、正確に聴いて意思の疎通を図る。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解するためのスキル(質問する、確認する) 2. 話を聞くためのスキル(傾聴する、観察する、共感する) 3. 情報を共有するためのスキル(説明する) 4. 仕事をスムーズに進めるためのスキル(報告する、連絡する、相談する) 5. 整理するためのスキル(関連付ける、優先順位をつける) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2024年度 授業概要

教科名	プレゼンテーション技法			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース						
学 年	1年						
総時間数	8時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	8時間	0時間				
授業目的	聴き手に知ってもらいたい情報を効果的に伝え、相手に理解してもらう説明と資料作成。 Microsoft PowerPointの利用活用						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションとは何か 2. プレゼンテーションを行う目的(誰に対して、何について、聞き手の望反応の想定) 3. 視覚でわかる資料作成(文字の大きさ、字体、色、1ページの情報量、アニメーション効果) 4. 画面編集(PowerPointのスライドマスターでの文字画面作成) 5. プレゼンテーション発表 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2024年度 授業概要

教科名	PCスキルI Word・Excel			担当者	後 藤 麻 希	テクニカルライター15年 営業事務実務経験10年 教育関係・パソコン教室講師実務経験15年 公立中学校情報支援員10年	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科			出版社	正式テキスト名		
コース	登録販売者 医療事務・メディカルスタッフ			使用教材	ウィネット	30時間でマスター Word2021 30時間でマスター Excel2021	
学 年	1 年			使用教材	ウィネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
総時間数	146時間			使用教材	ウィネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
開設している授業の種類	講義	演習	実習	使用教材	ウィネット	wa-d	
	80時間	66時間	0時間	使用教材	ウィネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
授業目的	Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行う知識と技術を身に付ける。 実践的技術を駆使し、業務処理を効率化することができるようにする。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>ねらい</p> <p>基礎から学び、Word、Excel共に、ビジネスの現場で必要とされる文書やデータを作成する能力を養う。</p> <p>詳細の指示がない書類を見ても、どの機能を使うと効果的に作成できるか判断できる能力を養う。</p> <p>授業終了時の達成課題(到達目標)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.より見やすく、わかりやすい文書や資料を作成するために必要な機能を自力で判断し、効率よく作成できる。 2.ビジネスの現場で必要とされる機能を戸惑うことなくスムーズに選び、使うことができる。 3.分かりやすいビジネス文書を作成することができる。 4.検定試験受験を通して、指定された時間内に、指示された機能を瞬時に判断し効率よく正確な文書や資料を作成できる。 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	情報モラル&セキュリティ			担当者	伊藤 雅章	実務経験なし	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				実教出版株式会社	2024 事例でわかる情報モラル&セキュリティ	
学年	1年				CG-ARTS	入門マルチメディア(第二版)	
総時間数	38時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	18時間	20時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネットモラル、情報セキュリティを学び、ネット社会における必要な知識を学ぶ。 ・ Web制作技術を学び、ブログやSNSで情報を発信する。 						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<p>1. 情報モラルとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モラルの必要性 ・ネット依存度チェック <p>2. 迷惑メッセージ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例の検証と対処法 <p>3. 情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルウェア ・ウイルスの侵入経路 ・セキュリティ対策 <p>4. 情報の信ぴょう性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報を得る手段 ・情報の真偽の判別 <p>5. 動画・画像の共有と発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動画共有サイト ・コンテンツ配信 ・知的財産権 <p>6. 個人情報とデータ活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の範囲 ・ビッグデータ <p>7. デジタル化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会を支えるデジタル技術 ・企業が進めるデジタル化 <p>8. ファイルの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ ・拡張子 <p>9. Webデザイン基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Webサイトの役割 ・Webサービスを活用したWebサイト制作 <p>10. ブログ・SNS配信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー設定 ・情報発信 <p>・Webサイト更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約と公開設定 ・ドメイン 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組み意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅰ 自己分析・書類作成			担当者	五十嵐 和美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				日本能率協会マネジメントセンター	専門学校生のための就職内定基本テキスト 改訂版	
学 年	1年				高橋書店	2026年度版 イツキに内定！ 面接&エントリーシート[一問一答]	
総時間数	38時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	18時間	0時間				
授業目的	・就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就職活動の流れ 2. 自己分析(自分のやる気と特色、自分の長所・短所、学生時代の振り返り) 3. 求人票の見方、会社概要について 4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について 5. 添え状の書き方・ポイント 6. 封筒の書き方・ポイント 7. メールの書き方・ポイント 8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー 9. 説明会の参加について 10. 面接、グループディスカッション対策 11. 作文について 12. 時事ニュースについて 13. オンライン面接について 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	就職対策 I 業界研究			担当者	五十嵐 和美	(実務経験27年)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ						
学 年	1年						
総時間数	19時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	19時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業界や業種への理解が深め、仕事に就く目標に向け、しっかりとしたビジョンを持つ。 ・ 自分の能力・適性を見極め、十分研究し就職活動に活かす。 						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業種職種について 2. 各業界を知る 3. 各職種を知る 4. 企業研究 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席率(85%以上) ・ 授業へ取り組む意欲 ・ 課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	就職対策 I 硬筆書写			担当者	工藤 美生子	日本教育書道会指導者経験	非常勤講師
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース						
学 年	1年						
総時間数	18時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	18時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 ・きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや「とめ、はね、はらい」など、文字をイメージをつかみバランスの良い文字を書く練習をする。 ・就職活動に必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。 						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ①ペンの持ち方・正しい姿勢・始筆・送筆・終筆について ②点と線について、止め・ハネ・払いについて、氏名の練習 2. ①氏名の整え方・基本点画について ②ひらがなに使われる線について 3. 筆順について、ひらがな練習 4. 漢字に使われる線について、漢字練習 5. 地名、漢字の偏旁について、地名練習 6. 数字、漢字の偏旁について、数字練習 7. カタカナ、アルファベット練習 8. のし袋、筆ペン練習 9. 封筒の宛名書き練習 10. 年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習 11. 履歴書・招待状の返事・伝言メモ・領収書の練習 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	医療事務Ⅰ 診療報酬(医科)			担当者	北川 美奈子	(実務経験なし)	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				ソラスト	医療事務講座マスターコース テキストVol. 2	
学 年	1年				ソラスト	医療事務講座マスターコース テキストVol. 3	
総時間数	156時間				ソラスト	医療事務講座マスターコース トレーニングブック	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		ソラスト	医療事務講座マスターコース レセプト記載ルール	
	56時間	100時間	0時間		ソラスト	医療事務講座マスターコース 資料ブック	
授業目的	・医療事務員として必要な、診療の算定、明細書の作成・点検ができるようになる。						
検定目標	一般財団法人 日本医療教育財団 医療事務技能審査試験 医科						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療機関の概要・医療保険のしくみ 2. 医療事務の基礎知識 3. 点数算定とレセプトの書き方 4. レセプト点検 5. 医療事務技能審査試験 医科 受験対策 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 						

2024年度 授業概要

教科名	医師事務作業補助 I 医師事務作業補助 I			担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				ソラスト	医師事務作業補助者 医療関連法規	
学 年	1年				ソラスト	医師事務作業補助者 テキスト1 基礎知識編	
総時間数	114時間				ソラスト	医師事務作業補助者 テキスト2 文書作成編	
開設している授業の種類	講義	演習	実習		ソラスト	医師事務作業補助者 理解度チェック課題	
	64時間	50時間	0時間				
授業目的	・保険の仕組み、医師事務作業補助者の役割・心構えを理解し、医師の事務作業に必要な専門知識を学ぶ						
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療保険制度、医療機関での日常業務、請求事務、医療機関と薬局、医療保険の種類、保険給付 2. 公費負担医療制度、労災保険、自賠責保険、介護保険 3. 医師事務作業補助者とは 4. 個人情報保護法 5. 療養担当規則 6. 電子カルテシステムについて 7. 医療機関の安全管理 8. 院内感染予防対策 9. 医療関連法規、法規の種類 10. 医療保険に関する法規(健康保険法、船員保険法、国家公務員共済組合法、国民健康保険法、高齢者医療確保法) 11. 社会福祉関連法規(生活保護法 等)、介護保険法 12. その他の医療関連法規(労働者災害補償保険法 等) 13. 予防衛生に関する法規(感染症法 等) 14. 医療施設に関する法規(医療法) 15. 保健衛生に関する法規(地域保険法 等) 16. 薬事関連法規(医薬品医療機器等法 等) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	基礎医学Ⅰ 基礎医学Ⅰ			担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				ソラスト	医師事務作業補助者 医学入門	
学 年	1年						
総時間数	43時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	23時間	20時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・体の構造と働き、各器官系の概要、主な検査、各疾患についてを理解する 						
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人間のからだ～全体像を知る～ 2. 細胞・組織 <ul style="list-style-type: none"> ・細胞、組織(上皮組織、支持組織、筋組織、神経組織) ・関連する主な疾患(悪性腫瘍、染色体異常、結合(組)織疾患) 3. 血液・リンパ・免疫 <ul style="list-style-type: none"> ・血液の組成、血液の働き、成分別機能、血液凝固の機構、主な検査、主な疾患 ・リンパの働きと免疫のしくみ、主な疾患 4. 骨格・筋系 <ul style="list-style-type: none"> ・骨の構造、骨の働き、人体の骨格、主な検査、主な疾患 ・骨格筋の構造骨格筋の働き、筋の補助、主な検査、主な疾患 5. 循環器系 <ul style="list-style-type: none"> ・心臓の仕組みと働き、冠状動脈(冠動脈)、心臓の神経 ・刺激伝達系、血液循環、血液循環の役割、脳血管、リンパ管系 主な検査、主な疾患 						

2024年度 授業概要

教科名	調剤事務 調剤報酬			担当者	北川 美奈子	(実務経験なし)	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ 登録販売者				株式会社ソラスト	調剤薬局事務 テキスト1 医療保障制度	
学 年	1年				株式会社ソラスト	調剤薬局事務 テキスト2 診療報酬の算定	
総時間数	78時間				株式会社ソラスト	調剤薬局事務 テキスト3 トレーニングブック	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		株式会社ソラスト	調剤薬局事務 資料ブック	
	30時間	48時間	0時間		株式会社ソラスト	調剤薬局事務 薬価表	
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や医療保険の知識をつける ・調剤報酬の算定が出来る ・調剤薬局で働くための知識をつける 						
検定目標	技能認定振興協会 調剤事務管理士						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薬局、院内処方と院外処方、院外処方の流れ、医薬分業の利点 2. 医療保険制度、医療保険による調剤、医療保険のしくみ、医療保険の種類、被保険者証 3. 保険給付の範囲と種類、給付割合と患者負担、高額療養費、保険外併用療養費 4. 公費負担医療制度の種類・制度のしくみ、労災保険、介護保険 5. 薬局と医薬品販売業、調剤業務の流れ、日常業務(受付業務、料金計算業務、会計業務、薬歴管理業務、調剤録管理業務)、請求業務(レセプト作成、レセプトの点検・総括、レセプトの提出、提出後の審査) 6. 処方せんの基礎知識、薬剤の基礎知識、算定の基礎知識、算定に必要な用語 7. 調剤基本料の算定、調剤基本料の加算、薬剤料(内服薬・内服用滴剤・屯服薬・外用薬・注射薬)の算定、 特定保健医療材料の算定、調剤料(内服薬・内服用滴剤・屯服薬・外用薬・注射薬)の算定、 調剤料の加算(麻薬・向精神薬・覚醒剤原料・毒薬・自家製剤・計量混合調剤・嚥下困難者用製剤・一包化・時間外・休日・深夜・夜間休日等) 8. レセプトの基礎知識、レセプトの記入方法、レセプトの点検 9. 医薬品の基礎知識、薬物治療の概要、薬の作用と適用 10. 第一印象のサービスマナー、ことばのサービスマナー、プラスαのサービスマナー 11. 算定・請求の電子化、事務スタッフの心構え 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 						

2024年度 授業概要

教科名	接遇Ⅰ 接遇Ⅰ			担当者	阿保 里美	医薬品販売 (実務経験10年)	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	登録販売者 医療事務・メディカルスタッフ				ウイネット	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション	
学 年	1年						
総時間数	76時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	48時間	28時間	0時間				
授業目的	医療機関を利用する患者様や家族、業者、または医療機関で働くスタッフとのコミュニケーションの考え方や、重要性を身に付け、実践できるようになる						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療事務の心構えとマナー 2. 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本 3. 電話対応 4. 来客対応 5. 受付・会計窓口での対応 6. 苦情・クレーム対応 7. チーム・コミュニケーション 8. 患者さまの状況に応じた対応 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	医療実務Ⅰ 医事コンピュータⅠ			担当者	北川 美奈子	(実務経験なし)	非常勤講師
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				ケアアンドコミュニケーションズ	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」	
学年	1年						
総時間数	19時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	19時間	0時間				
授業目的	・カルテを読み、医事コンピュータの操作、算定が出来るようになる						
検定目標	一般社団法人医療秘書全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医事NaviⅢの起動と終了、保存 2. 外来カルテ例題入力(患者情報の入力と検索、傷病名入力、診療情報入力) 3. 診療情報内容入力の詳細(診察料、医学管理料、往診料・在宅料、投薬料、注射料、処置料、手術料、検査料、画像診断料) 4. 窓口会計業務、月次一覧表表示 5. マスター等の操作方法(マスター保守画面の種類、診察行為マスターの登録) 6. 外来カルテ入力練習(診療所の診療日数、診療日付一致、診療月一致、病院の診療月一致、診療科別に診療月一致) 7. 入院カルテ入力練習(診療所、病院) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 						

2024年度 授業概要

教科名	医療実務Ⅰ 医療実務Ⅰ			担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ						
学 年	1年						
総時間数	57時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	57時間	0時間				
授業目的	・医療機関について知り、院内掲示物等の作成ができる。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1. 医療機関について 2. 保健だよりの作成 3. 医療関連文書の作成						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組み意欲 ・課題提出状況						

2024年度 授業概要

教科名	実務実践			担当者	五十嵐 和美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				一ツ橋書店	事務能力検査	
学 年	1年						
総時間数	38時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	38時間	0時間				
授業目的	知識を様々な場面で適用する応用能力や適性を身につける						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務能力検査 2. 院内掲示物の作成 3. 青森県内の各市町村の医療給付について 4. 社会保険、国民健康保険の切り替え方法を知る 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出物 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	ビジネスマナーⅡ			担当者	村上 紋子	婚礼衣装店 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
学年	2年				新星出版社	新版 社会人の教科書1年生	
総時間数	35時間				ウイネット	知っておきたい ビジネスのマナー	
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	32時間	0時間	3時間				
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけでなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。						
検定目標	特になし						
校外実習	テーブルマナー(洋食:9月)						
授業概要	1. オフィス実務の基本(お辞儀と挨拶、職場での態度、言葉遣い、電話対応の基本、来客対応の基本、社会人としての自覚) 2. 変動する社会に求められること 3. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備) 4. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務) 5. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談) 6. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法) 7. オフィス実務の実際を学ぶ(電話応対応用:不在対応の問い合わせ、苦情処理) 8. オフィス実務の実際を学ぶ(来客応対応用:取り次ぎ、案内、不意の来客対応) 9. 復習 10. まとめ						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出物						

2024年度 授業概要

教科名	ビジネス実務PC活用			担当者	對馬文子 五十嵐和美 小山朱理	(実務経験27年)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
	総合ビジネス学科						
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	34時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	34時間	0時間				
授業目的	・ パソコンを使用した各種書類をExcelやWordなどの機能を利用し、体裁よく作成する。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. メールの作成、マナー、活用について (Zipファイルの作成、解凍等) 2. 文書の体裁 3. ビジネス文書の作成 4. 差し込み印刷 (封筒、ハガキ、タックシール) 5. 体裁の整った印刷について (両面印刷、手差し印刷) 6. PDFの活用について 7. 体裁の整った印刷について (両面印刷、手差し印刷) 8. Google活用 (フォーム、スプレッドシート、カレンダー、共有) 9. QRコードの作成について 10. ChatGPTについて 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	接客応対技法			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27年	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー	
学年	2年						
総時間数	30時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	30時間	0時間				
授業目的	社会で必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能の定着を図る。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話応対業務(アポイントを取る、在席取り次ぎ、不在対応、伝言メモの作成、報告) 2. 来客応対業務(予約対応、予約なし対応、取り次ぎ、案内、お茶の接待) 3. 企業訪問業務(受付マナー、応接室マナー、名刺交換のマナー) 4. 私宅訪問のマナー(玄関先、和室のマナー) 5. 指示・報告・連絡・相談 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	PCスキルⅡ			担当者	對馬文子	パソコン教室講師 (実務経験2年)	常勤
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	登録販売者・医療事務 ホテルブライダル・オフィスビジネス				ウイネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
学年	2年				ウイネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
総時間数	38時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	25時間	13時間	0時間				
授業目的	Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行う知識と技術を身に付ける。 実践的技能を身に付け、業務処理を効率化することができるようにする。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 1・2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 1・2級						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ショートカット 2. ファンクションキーの活用 3. IMEオプションの機能などを使い効率よく作業する 4. 掲示物・ビジネス文書の作成 5. 差し込み印刷(文書、タックシール、封筒、ハガキなど) 6. 書類作成:関数(IF、VLOOKUP、データベース関数など) 7. データベース・アプリケーションの活用 8. 検定対策(Word) 9. 検定対策(Excel) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題の状況 						

2024年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
	総合ビジネス学科						
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	68時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	63時間	0時間				
授業目的	・就職活動に必要な準備を行い、内定につなげる						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較 2. 応募書類作成 3. 面接練習 4. 内定者課題 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	医療事務Ⅱ 診療報酬Ⅱ(医科)			担当者	北川 美奈子	(実務経験なし)	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				医学通信社	診療点数早見表 2024年4月版	
学 年	2年				ソラスト	医療事務講座マスターコース 資料ブック	
総時間数	90時間				ソラスト	医療事務講座マスターコース 医科レセプト集	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		株式会社医学通信社	受験対策と予想問題集 2024年前期版	
	30時間	60時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務員として必要な、診療の算定、明細書の作成・点検ができるようになる。 ・公費のレセプト作成ができるようになる。 						
検定目標	日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験 医科						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入院、外来レセプト作成 2. 療養担当規則 3. 明細書記載要領 4. 公費レセプト作成 5. 診療報酬請求事務能力認定試験 医科 受験対策 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 						

2024年度 授業概要

教科名	医療事務Ⅱ 診療報酬(歯科)		担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤	
学 科	総合ビジネス学科		使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	医療事務・メディカルスタッフ			株式会社ソラスト	歯科医療事務 テキスト2		
学 年	2年			株式会社ソラスト	歯科医療事務 資料ブック		
総時間数	96時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	40時間	56時間		0時間			
授業目的	・歯についての基礎的な知識と算定の方法を理解し、レセプト作成ができるようになる						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歯の構造、歯の種類と口腔の名称、歯式と歯の方向用語、歯根の数と根管の数 2. 基本診療料(初診料、再診料、入院料)と特掲診療料(医学管理料等、在宅医療、投薬、注射、検査、画像診断、リハビリテーション、処置及び手術、麻酔)の算定の 3. 歯冠修復の方法、歯冠修復の手順、算定の原則、充填による歯冠修復の算定、金属歯冠修復－インレー－の算定、金属歯冠修復－金属冠－の算定、非金属歯冠修復－レジンインレー－の算定、非金属歯冠修復－硬質レジン人ジャケット冠－の算定、非金属歯冠修復－CAD/CAM冠－の算定、乳歯冠による歯冠修復 歯冠修復物の除去 4. 傷病による治療と算定(う蝕症、象牙質知覚過敏症、その他の硬組織疾患、歯髄炎、根尖性歯周炎、軟組織疾患、歯肉炎、歯周炎、咬合性外傷、歯肉膿瘍、歯槽膿瘍、智歯周囲炎、歯根嚢胞) 5. 義歯の種類・算定の原則、ブリッジの算定方法、有床義歯の算定方法 6. 修理、再装着、未来院請求など 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	医師事務作業補助者Ⅱ 医師事務作業補助者Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				株式会社ソラスト	医師事務作業補助養成講座 テキスト1	
学 年	2年				株式会社ソラスト	医師事務作業補助養成講座 テキスト2	
総時間数	48時間				株式会社ソラスト	医師事務 精解 医師事務作業補助者検定試験問題集	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		株式会社ソラスト	JASMA公認 医師事務作業補助者検定試験 過去問題集(3回分)	
	8時間	40時間	0時間				
授業目的	・保険の仕組み、医師事務作業補助者の役割・心構えを理解し、医師の事務作業に必要な専門知識を学ぶ						
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1. 処方箋の記載について</p> <p>2. 各種文書の記載方法について(入院診療計画書、診療情報提供書、健康診断書、一般診断書、生命保険診断書、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院計画書、診療情報提供書、健康診断書、一般診断書、生命保険診断書、損害保険診断書 ・死亡診断書、出生証明書おむつ使用証明書、傷病手当金支給申請書、出産手当金支給申請書 ・医療要否意見書、自賠責診断書、労災支給申請書、主治医意見書、退院時要約、出産育児一時金申請書、臨床調査個人票) <p>3. 医師事務作業補助者試験の検定対策</p> <p>4. 薬事関連法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医薬品医療機器等法 等 <p>5. 環境衛生法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境基本法 等 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	医師事務作業補助者Ⅱ 電子カルテ演習			担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				ケアアンドコミュニケーション株式会社	電子カルテシステムの理解と演習	
学 年	2年				ケアアンドコミュニケーション株式会社	C&C電子カルテシステムⅡ「操作テキスト」	
総時間数	49時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	39時間	0時間				
授業目的	・電子カルテシステムを理解し、カルテ・文書の代行入力を身につける。						
検定目標	一般社団法人医療秘書全国協議会 電子カルテ実技検定試験						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 電子カルテシステムの理解(電子カルテシステムとは、電子カルテの定義、機能等、電子カルテシステムの関連知識) 電子カルテの操作方法について(診療所(外来)、病院(外来)、病院(入院)、保守メンテ、文書作成) 医師事務作業補助者に求められる電子カルテ・文書の代行入力 <ul style="list-style-type: none"> ・SOAPの記載方法、電子カルテ代行入力、文書作成の代行入力 電子カルテ実技検定試験対策 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	基礎医学Ⅱ 基礎医学Ⅱ		担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤	
学 科	総合ビジネス学科		使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	医療事務・メディカルスタッフ			ソラスト	医師事務作業補助養成講座 医学入門		
学 年	2年						
総時間数	68時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	43時間	25時間		0時間			
授業目的	・体の構造と働き、各器官系の概要、主な検査、各疾患についてを理解する						
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 循環器系(心臓の仕組みと働き、冠状動脈(冠動脈)、心臓の神経、刺激伝達系、血液循環、血液循環の役割、脳血管、リンパ管系主な検査、主な疾患) 2. 消化器系(消化器系の概要、消化器系の構造と働き(口腔、咽頭、食道、胃、小腸、肝臓、胆道、膵臓、大腸、肛門)、主な疾患) 3. 呼吸器系(呼吸器系の構造(外鼻、鼻腔、副鼻腔、咽頭、喉頭、気管・気管支、肺)、 主な症状(せき、たん、呼吸の異常、吸困難、チアノーゼ、胸痛)、主な検査、主な疾患) 4. 泌尿器系(腎臓(尿の一般性状、腎臓の働き、腎臓の構成)、主な疾患) 5. 神経系(神経の役割、神経系の区分と働き(中枢神経、末梢神経)、刺激伝達のしくみ、主な疾患) 6. 感覚器系(皮膚(皮膚の役割、皮膚の構造と働き、主な疾患、主な皮膚病変)、眼(眼の役割、眼の構造と働き、主な疾患)、 耳(耳の役割、耳の構造と働き、主な疾患)、鼻(鼻の役割、鼻の構造と働き、主な疾患)、舌(舌の役割、舌の構造と働き、主な疾患)) 7. 感染症(感染症の概要(病原微生物の種類、感染の分類、伝染経路)感染症の予防、主な検査、主な疾患) 8. 精神疾患(精神疾患の分類、主な疾患) 9. 生殖器系(男性の生殖器、主な疾患、女性の生殖器、主な疾患) 10. 内分泌系(主な疾患) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	介護事務 介護報酬		担当者	北川 美奈子	(実務経験なし)	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科		使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	医療事務・メディカルスタッフ			株式会社ソラスト	介護事務 テキスト1 介護保険の仕組みとサービス	
学 年	2年			株式会社ソラスト	介護事務 テキスト2 介護報酬の算定のしかた	
総時間数	42時間			株式会社ソラスト	介護事務 レセプト記載ルール	
開設している 授業の種類	講義	演習		実習	株式会社ソラスト	介護事務 資料ブック
	22時間	20時間	0時間			
授業目的	・介護保険制度の仕組みを知り、介護報酬の算定、レセプトの作成ができるようになる。					
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 介護事務管理士					
校外実習	なし					
授業概要	<p>1. 介護保険制度のしくみ(介護保険の特徴と目的、制度のしくみ、サービス提供の流れ、利用者との契約、サービスの種類と内容、サービスの提供機関、支給限度のしくみ、給付管理業務のあらまし、介護予防ケアプラン作成、請求と支払のしくみ、電子請求利用者負担の種類、利用者負担の徴収方法、利用者負担の軽減策、消費税の取扱いについて、医療保険との関係、公費負担医療との関係介護従事者の心構え、主治医意見書作成)</p> <p>2. 介護報酬の算定方法(介護報酬の特徴と原則、居宅サービスの算定(訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与)、支援サービスの算定、施設サービスの算定、地域密着型サービスの算定(定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護))</p> <p>3. 介護レセプトの書き方(介護レセプトの基本知識、居宅サービスの介護レセプト、支援サービスの介護レセプト、施設サービスの介護レセプト、請求書の書き方)</p>					
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 					

2024年度 授業概要

教科名	接遇Ⅱ 接遇Ⅱ			担当者	丹代 朋美	実務経験なし	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				一般財団法人 日本医療教育財団	技能審査問題集【実技Ⅰ対応】	
学 年	2年						
総時間数	98時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	68時間	30時間				
授業目的	・病院、調剤薬局における、患者様の受付業務、会計業務の対応を身につける						
検定目標	なし						
校外実習	病院、調剤薬局実習						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初診受付(患者登録含む) 2. 会計受付 3. 電話対応(診療予約、予約変更など) 4. クレーム対応 5. 受付時、算定に関わる質問対応 6. 取引先・業者関連の電話対応、来客対応、接待など 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験(実技) ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	医療実務Ⅱ 医事コンピュータⅡ(1)			担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				つちや書店	2024年度版 医事コンピュータ技能検定問題集3級(2) 医療事務・実技(オペレーション)	
学 年	2年						
総時間数	54時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	54時間	0時間				
授業目的	・カルテを読み、医事コンピュータの操作、算定が出来るようになる。						
検定目標	一般社団法人医療秘書全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	1. 外来カルテ入力練習 2. 入院カルテ入力練習 3. 医事コンピュータ技能検定試験2級検定対策(学科・実技問題)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	医療実務Ⅱ 医事コンピュータⅡ(2)			担当者	古山 頌大	(医療実務経験 なし)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	医療事務・メディカルスタッフ				株式会社建帛社	医事コンピュータ技能テキスト 三訂 医事コンピュータ関連知識	
学 年	2年				つちや書店	2024年度版 医事コンピュータ技能検定問題集3級(1)コンピュータ関連知識	
総時間数	16時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	6時間	0時間				
授業目的	・カルテを読み、医事コンピュータの操作、算定が出来るようになる。						
検定目標	一般社団法人医療秘書全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	1. コンピュータと情報表現 2. コンピュータの仕組みと動作 3. ソフトウェア						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	医療実務Ⅱ 医療実務		担当者	五十嵐 和美	(医療実務経験 なし)	常勤	
学 科	総合ビジネス学科		使用教材	出版社	正式テキスト名		
コ ー ス	医療事務・メディカルスタッフ						
学 年	2年						
総時間数	88時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	0時間	88時間		0時間			
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> 院内掲示物を作成することができる。 各市町村の医療給付や給付割合の説明、高齢受給者証などの仕組みがどのようになっているかを知り、他の人に伝えることができる。 						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 保健だよりの作成 医療関連文書の作成 青森県内の各市町村の医療給付について調べる 高齢受給者証の仕組みを調べる 社会保険、国民健康保険の切り替え方法を調べる 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> 出席率(85%以上) 授業へ取り組む意欲 課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	企業会計 企業会計		担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
学 科	総合ビジネス学科		使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	登録販売者					
	医療事務・メディカルスタッフ					
	ホテル・ブライダル					
学 年	2年					
総時間数	30時間					
開設している 授業の種類	講義	演習	実習			
	10時間	20時間	0時間			
授業目的	・ 基本的な取引の流れを理解し、書類の作成を行う					
検定目標	特になし					
校外実習	特になし					
授業概要	1. 企業の取引について 2. ビジネスで発行される証票、印鑑について ・ 見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書 3. 仕訳、勘定科目について 4. 伝票について					
成績評価の 方法と基準	・ 出席率(85%以上) ・ 定期試験 ・ 授業へ取り組む意欲 ・ 課題提出状況					