

# シラバス

---

2021年度 授業の概要と授業計画

## 医療事務科 1年、2年

学校法人 古河コア学園  
古河テクノビジネス専門学校

# カリキュラム

区分	科 目	1 年		2 年		
		前期	後期	前期	後期	
一 般 教 養	就職対策講座Ⅰ	●	●			
	就職対策講座Ⅱ			●	●	
	ビジネス検定対策講座Ⅰ	●	●			
	ビジネス検定対策講座Ⅱ			●	●	
	ビジネスマナーⅠ	●	●			
	ビジネスマナーⅡ			●	●	
	コミュニケーション技法			●	●	
	プレゼンテーション技法			●	●	
専 門 科 目	講 義 科 目	医療事務Ⅰ	●	●		
		医療事務Ⅱ			●	●
		秘書実務Ⅰ	●	●		
		秘書実務Ⅱ			●	●
		診療報酬事務			●	●
		介護事務			●	●
		簿記会計Ⅰ	●	●		
		簿記会計Ⅱ			●	●
	実 習 科 目	Word 実習	●	●		
		Excel 実習	●	●		
		Word 検定対策講座	●	●		
		Excel 検定対策講座	●	●		
		Web 作成実習	●	●		
		Access 実習	●	●		
		レセプトコンピュータ実習			●	●
		訪問介護員 2 級資格取得講座	●※	●※	●※	●※
		MOS 対策実習			●	●
		卒業研究			●	●
その他	ホームルーム	●	●	●	●	

# 講義要目（2021年度版）

## ■一般教養科目

### 1. 就職対策講座Ⅰ／Ⅱ

就職試験に出題される時事問題、一般教養問題を解く力を養成する。また、面接試験対策として、模擬面接をとおして指導します。

### 2. ビジネス能力検定対策講座Ⅰ／Ⅱ

社会人として身につける、社会常識、マナー、人間関係の基礎的能力を養う。また、「ビジネス能力検定（B検）2級・3級」の合格を目指します。

### 3. ビジネス実務Ⅰ／Ⅱ

社内文書、社外文書等のビジネス文書の簡潔で明瞭な書き方を学ぶ。また、「ビジネス能力検定（B検）2級・3級」の合格を目指します。

### 4. ビジネスマナーⅠ／Ⅱ

時代に即した社会人マナーを、事例／実習を通して学ぶ。就職活動や入社後の実践で即役立つ知識の習得と経験習熟を目指します。

### 5. コミュニケーション技法

企業において必要とされるコミュニケーション能力。その基本を理解し、豊富な事例演習を通して効果的な実践技術を身に付けます。

### 6. プレゼンテーション技法

プレゼンテーションを企画・実施する際の計画の立て方、準備、実施上の注意点を習得する。また、「PowerPoint」を使用しプレゼンテーションを実施します。

### 7. 情報リテラシー

情報機器やネットワークを活用して、情報やデータを取り扱う上で必要となる基本的な知識や能力を習得する。

## ■専門科目

### 8. 情報技術Ⅰ／Ⅱ／Ⅲ

コンピュータ（ハードウェア・ソフトウェア）やデータ通信に関する技術について学びます。

### 9. システム開発Ⅰ／Ⅱ

基幹業務システムの開発手法や、ユーザーによる EUD（エンドユーザデベロップメント）の技法や運用管理について学びます。

### 10. アルゴリズム

コンピュータを使ってある特定の目的を達成するための処理手順の考え方について学びます。

### 11. データベース

データ管理方式の一つであるリレーショナルデータベースについて学びます。

### 12. CG技術

コンピュータを使った画像を処理/生成する技術について学びます。また、「CG検定」の合格を目指します。

### 13. 情報セキュリティ

情報の機密性、完全性、可用性の維持について学びます。

### 14. 情報処理試験対策講座Ⅰ／Ⅱ

情報処理技術者試験（国家資格）の合格を目指す試験対策講座です。  
その一部として、情報活用／情報システム検定（J検）の合格も目指します。

#### 15. 医療事務Ⅰ／Ⅱ

医療事務の基礎知識の習得と演習を行うまた、「医療事務管理士技能認定試験」の合格を目指す試験対策講座です。

#### 16. 診療報酬事務

「診療報酬請求事務能力認定試験」の合格を目指す試験対策講座です。

#### 17. 介護事務

「介護事務管理士技能認定試験」の合格を目指す試験対策講座です。

#### 18. 簿記会計Ⅰ／Ⅱ

簿記の基礎から学習し、コンピュータ会計ソフトを利用した会計処理の知識を習得します。

#### 19. 秘書実務Ⅰ／Ⅱ

「秘書技能検定試験3級・2級・準1級」の合格を目指す試験対策講座です。

### ■実習科目

#### 20. Word 実習

ワープロソフト「Word」の基礎知識及び基本操作を習得します。

#### 21. Excel 実習

表計算ソフト「Excel」の基本操作を習得し、表・グラフ・データベース機能の技法を習得します。

#### 22. Word 検定対策講座

演習を通して情報化社会で必要とされる文書処理を理解し、「Word 文書処理技能認定試験3級・2級」の合格を目指します。

#### 23. Excel 検定対策講座

演習を通して情報化社会で必要とされる表計算処理を理解し、「Excel 表計算処理技能認定試験3級・2級」の合格を目指します。

#### 24. Access 実習

データベースソフトの「Access」の基本操作を習得します。

#### 25. Web 作成実習

Web ページ作成をとおして、インターネットと Web ページの概要を学習し、Web ページの作成方法を習得する。

#### 26. HTML 実習

ホームページを作成する際に使用する HTML の基礎を習得し、HTML でホームページを作成する技能を習得する。「Web クリエイター能力認定試験初級」の合格を目指します。

#### 27. Web デザイン実習

「Web クリエイター能力認定試験上級」の合格を目指します。

#### 28. DTP実習

パソコンを使った書籍や雑誌などの出版物を作成する技能を実習します。また、「DTP検定Ⅲ種・Ⅱ種」の合格を目指します。

#### 29. CAD 実習

CAD ソフトの基本操作から応用までを実習します。

#### 30. CG 実習Ⅰ／Ⅱ

ドロー系ソフトウェアの基本操作を習得する。個人作品または団体作品によるコンクールへの参加を実施します。

### 3 1. C 言語実習

C 言語の基礎知識からポインタや構造体を実習します。

### 3 2. Java 実習

Java の基礎知識からオブジェクト指向プログラミングを実習します。

### 3 3. Web プログラミング実習

PHP の基礎知識を学習し、他教科である SQL データベースと連携しながらサーバーアプリケーションの開発を実習します。

### 3 4. Web アニメーション実習

フラッシュアニメーション作成を通し、アニメーション作成やビデオ編集の基本概念を学習します。

### 3 5. サーバ構築実習

UNIX 系 OS の「Linux」の基礎知識と基本操作を習得する。また、「Linux」を利用したインターネットサーバの構築を実習します。

### 3 6. ネットワーク構築実習

ネットワークの仕組みや機器の役割について理解し、より良いネットワーク構築を実現するための技能を習得する。

### 3 7. SQL データベース構築実習

データベース構築においてデータベース言語の一つである SQL を使いデータベースの定義や操作などを実習します。

### 3 8. 病院実習

実際の院内のスタッフの方たちと接することで仕事の楽しさや難しさを実習します。

### 3 9. 訪問介護員 2 級資格取得講座

校内実習と施設実習を行い、取得資格を活かし介護現場での就職機会を広げます。

### 4 0. VBA 実習

Microsoft の Office ソフトに独自の機能拡張を施すためのマクロ言語を実習します。

### 4 1. MOS 対策実習

Microsoft Certified Application Specialist の資格取得を目指し、模擬試験実習を行います。

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	医療事務 I	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	3 0
授業方法	講義	時間数	6 0
教員名	亀田 由紀子	分類	具体的な実務経験の内容：療事務管理士の資格取得教育に長年携わり、多数の合格者を輩出
目標	医療事務に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療事務員として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。 併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1 ~ 1 1            第 1 章 診察に使われる基本用語</p> <p>                         I 診察過程と診療録の用語</p> <p>                         A 診療課程の用語</p> <p>                         B 診療録の用語</p> <p>                         II 診療内容を表す用語</p> <p>                         A 全身の症状・診察の用語</p> <p>                         B 身体各部の症状・診察の用語</p> <p>                         ①頭頸部の症状・診察の用語</p> <p>                         ②胸腹部の症状・診察の用語</p> <p>                         ③神経の症状・診察の用語</p> <p>                         ④周産期の症状・診察の用語</p> <p>                         ⑤皮膚の症状・診察の用語</p> <p>                         ⑥精神の症状・診察の用語</p> <p>1 2 ~ 2 1            第 2 章 公衆衛生・保健・福祉・介護に使われる基本用語</p> <p>                         A 医療保険制度の用語</p> <p>                         ①日本の診療報酬制度</p> <p>                         B 介護と介護保険制度の用語</p> <p>                         ①加齢と介護の関係</p> <p>                         C 医療職関連と医療機関関連法律の用語</p> <p>                         ①医療職関連</p> <p>                         ②医療関連</p> <p>                         D 年金・社会福祉の用語</p> <p>                         E 公衆衛生の用語</p> <p>2 2 ~ 3 0            体の表現に使われる基本用語</p>		
使用教材等	医療秘書講座 3    医療にかかわる用語    コミュニケーション論		
履修上の注意			

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	医療事務Ⅱ	期間	通年
対象	医療事務科 2 年	授業回数	3 0
授業方法	講義	時間数	6 0
教員名	富山 洋子	分類	具体的な実務経験の内容：医療事務管理士の資格取得教育に長年携わり、多数の合格者を輩出
目標	医療秘書に必要なコミュニケーション力を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接遇教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～3 第1章 コミュニケーションの重要性 I 人間関係を豊かにするコミュニケーションとは</p> <p>第2章 コミュニケーションの基本 I コミュニケーションの基礎知識 II より良い人間関係の構築に役立つ知識</p> <p>4～6 第3章 コミュニケーションが人間関係に与える影響 I 基本的コミュニケーション技術の活用と人間関係 II コミュニケーションに対する意識が人間関係に及ぼす影響 III 関係づくりを意識したコミュニケーションのあり方</p> <p>7～9 第4章 コミュニケーションの実際 I 医療機関の人間関係を良好にさせるコミュニケーション II 職場における効果的・効率的なコミュニケーション III チームアプローチを円滑にするコミュニケーションのあり方</p> <p>10～19 第5章 変容を促すコミュニケーション I 自己変容を促す内的コミュニケーション II 傾聴による変容 III 自己覚知による変容</p> <p>20～30 第6章 良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果 I 医療機関の良好なコミュニケーションが患者・家族に及ぼす効果 II 良好なコミュニケーションが職員や医療機関に及ぼす効果 III コミュニケーション能力の向上を目指した日常生活のあり方 IV 人間関係を良好にするために</p>		
使用教材等	医療事務講座 医療にかかわる用語 コミュニケーション論		
履修上の注意			

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	秘書実務Ⅱ	期間	通年
対象	医療事務科 2 年	授業回数	4 5
授業方法	講義	時間数	9 0
教員名	本谷 裕美子	分類	具体的な実務経験の内容：秘書実務に長年携わり、ビジネス検定系のエキスパート
目標	秘書に必要な基礎的な秘書知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。 併せて、医療機関の機能等について理解する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1 第 1 章 秘書について学ぶ 第 2 章 秘書の歴史 I 秘書の原型、 II 近代の秘書の出現 III アメリカにおける医療秘書の出現、 IV 日本における医療秘書</p> <p>2 第 3 章 企業機関とは I 企業機関の種類、 II 企業の種類 III 企業機関に関連する組織</p> <p>3 第 4 章 チーム医療・地域連携について I チーム医療とは何か、 II 地域の医療機関との連携 III 秘書と人的ネットワーク</p> <p>4～5 第 5 章 ビジネス実務 I ビジネス業務の流れ II 企業内、 III 対外</p> <p>6～7 第 6 章 情報システム管理 I システム管理（診療情報の管理） II 情報セキュリティー</p> <p>8 第 7 章 秘書の形態 I 個人秘書、 II 部門に所属する秘書</p> <p>9～28 第 8 章 秘書の業務 I 一般的秘書業務、 II 企業業務と秘書の業務の関連 III 定型・非定型業務、 IV 経歴、経験年数などによる変化</p> <p>29～39 第 9 章 秘書の資質・能力 I 秘書に求められる資質 II 医療秘書に必要な能力・技術</p> <p>40～44 第 10 章 秘書として働くうえでのマナー I 働くとはどういうことか：組織の一員として II 就業に関して、 III 仕事の進め方</p> <p>45 第 11 章 今後の秘書 I これからの秘書 II 事務作業補助者の登場と医療秘書 III 秘書の採用 IV 新しい秘書像を目指して</p>		
使用教材等	秘書講座 秘書概論・実務		
履修上の注意			



実務経験のある教員等による授業科目

科目名	秘書実務 I	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	講義	時間数	9 0
教員名	本谷 裕美子	分類	具体的な実務経験の内容：秘書実務に長年携わり、ビジネス検定系のエキスパート
目標	秘書実務に必要な基礎的な秘書知識を身につける。 秘書検定 3 級に合格する。		
概要	医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成・管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学び、演習を通じて理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	<p>1～4 第 1 章 職場でのマナーとコミュニケーション 身だしなみ、挨拶、職場でのコミュニケーションと言葉遣い</p> <p>5～8 第 2 章 接遇 一般的な基礎知識、医療機関での応対、環境整備</p> <p>9～13 第 3 章 受付業務 受付業務の基本と特徴、一般的な受付業務の流れ、受付窓口での業務、学会会場における受付、慶弔関係における受付</p> <p>14～19 第 4 章 電話応対 電話応対の基本と特徴、電話の受け方とかけ方</p> <p>20～21 第 5 章 スケジュール管理（スケジュール、出張管理） スケジュール管理の特徴、医療秘書がスケジュールを管理する範囲、スケジュール表の種類、スケジュール作成にあたっての注意点、アポイントメントの取り方と受け方、出張管理</p> <p>22～23 第 6 章 会議 会議の準備、議事録の作成、会議の種類、会議開催の流れ</p> <p>24～25 第 7 章 文書作成 一般ビジネス文書、医療文書の作成</p> <p>26～27 第 8 章 通信業務 国内郵便、宅配便、国際郵便、e-mail</p> <p>28～29 第 9 章 文書管理 ファイリング、医療情報の管理</p> <p>30～45 秘書検定 3 級対策</p>		
使用教材等	秘書検定テキスト、プリント		
履修上の注意			

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	診療報酬事務	期間	通年
対象	医療事務科 2 年	授業回数	4 5
授業方法	講義	時間数	9 0
教員名	富山 洋子	分類	具体的な実務経験の内容：医療事務の実務だけでなく、資格認定団体での指導経験も併せ持つプロフェSSIONAL
目標	診療報酬事務能力合格に必要な基礎的な処理の知識や技能を身につける。		
概要	高度な医療事務員に求められる診療報酬事務能力試験対策について学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～3 第1章 診療報酬とは  I 医療と診療報酬  II 診療報酬の活用  III 診療報酬とガイドライン  IV 診療報酬</p> <p>4～14 第2章 診療録（カルテ）と診療報酬明細書（レセプト）  I 診療録（カルテ）  II 診療報酬明細書（レセプト）  III その他</p> <p>15～18 第3章 コンピュータとインターネットの基礎  I インターネットの基礎</p> <p>19～21 第4章 病院経営を支援するための情報スキルと常識  I 情報収集と保存  II 情報の加工</p> <p>22～24 第5章 情報化時代の診療報酬  I 情報化時代の本質的变化  II 知っておくべき診療報酬の情報</p> <p>25～45 第6章 試験対策  I 診療報酬事務能力試験対策</p>		
使用教材等	医療関係法規概論		
履修上の注意			

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	介護事務	期間	通年
対象	医療事務科2年	授業回数	45
授業方法	講義	時間数	90
教員名	亀田 由紀子	分類	具体的な実務経験の内容：介護事務管理士の資格取得教育に長年携わり、多数の合格者を輩出
目標	介護事務管理士合格に必要な基礎的な処理の知識や技能を身につける。		
概要	介護事務管理士に求められる介護事務管理能力試験対策について学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～3 第1章 介護事務管理士とは  I 介護と介護報酬  II 介護報酬の活用  III 介護報酬とガイドライン  IV 介護報酬</p> <p>4～14 第2章 診療録（カルテ）と介護報酬明細書（レセプト）  I 診療録（カルテ）  II 介護報酬明細書（レセプト）  III その他</p> <p>15～18 第3章 コンピュータとインターネットの基礎  I インターネットの基礎</p> <p>19～21 第4章 施設経営を支援するための情報スキルと常識  I 情報収集と保存  II 情報の加工</p> <p>22～24 第5章 情報化時代の介護報酬  I 情報化時代の本質的变化  II 知っておくべき介護報酬の情報</p> <p>25～45 第6章 試験対策  I 介護事務管理士試験対策</p>		
使用教材等	介護事務管理士試験対策		
履修上の注意			

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	簿記会計 I	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	3 0
授業方法	講義	時間数	3 0
教員名	亀田 由紀子	分類	具体的な実務経験の内容：長年にわたり経理事務に従事しており、企業会計処理のエキスパート
目標	日本商工会議所主催 簿記検定 3 級の合格		
概要	簿記の基本となる、簿記の原理・取引の処理・帳簿記入・決算処理・伝票会計などを学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1～2 簿記の基礎、商品売買</p> <p>3 現金</p> <p>4～7 普通預金、定期預金、当座預金、当座借越</p> <p>8～10 小口現金、手形と電子記録債権（債務）</p> <p>11～13 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務</p> <p>14 その他の費用</p> <p>15～16 貸倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却</p> <p>17～18 株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税と消費税</p> <p>19～20 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳</p> <p>21～30 帳簿への記入</p>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	仕訳の基本やルールをしっかりとマスターすること。授業外でも繰り返し問題を解き理解すること。		

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	簿記会計Ⅱ	期間	通年
対象	医療事務科2年	授業回数	30
授業方法	講義	時間数	30
教員名	亀田 由紀子	分類	具体的な実務経験の内容：長年にわたり経理事務に従事しており、企業会計処理のエキスパート
目標	日本商工会議所主催 簿記検定2級の合格		
概要	簿記の基本となる、簿記の原理・取引の処理・帳簿記入・決算処理・伝票会計などを学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1～5 試算表</p> <p>6～7 伝票と仕訳日計表、諸表</p> <p>8～11 精算表と財務諸表</p> <p>12～13 帳簿の締め切り</p> <p>14～19 過去問題練習</p> <p>20～30 模擬試験問題練習</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30時間でマスター Excel2016（実教出版）</li> <li>・プリント</li> </ul>		
履修上の注意	毎回、宿題を課すので必ず提出すること。		

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	Word 実習	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	実習	時間数	4 5
教員名	水島誠	分類	具体的な実務経験の内容：システム開発会社において開発補助業務の傍ら、オフィスソフトを活用したOA業務を長年こなし資格取得指導に関してもエキスパート
目標	タッチタイピング技能を習得。文章作成ソフトの活用方法を身につける。		
概要	Word2016 の基本操作を習得し、実務に役立つビジネス文書や表・図などを取り入れた文書作成を身につける。ワープロ機能に関する基礎知識も覚えること。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価とする。		
授業計画	<p>1～ 2 Word 入門 Word2016 の画面構成、文字の入力、文章の入力、特殊な入力方法</p> <p>3 文書の作成 書式設定、保存と読み込み、文書の印刷</p> <p>4 文字の複写、削除、移動</p> <p>5～ 6 Word の活用 編集機能、表の作成と編集</p> <p>7 画像・テキストボックスの挿入</p> <p>8～ 9 画像の利用、ワードアート、図形描画</p> <p>10～14 スマートアート、段組み・ドロップキャップ・ページ罫線</p> <p>15～45 Word の応用 はがき作成 差し込み印刷 グラフの挿入</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 時間でマスター Word2016 (実教出版)</li> <li>・ 文書処理能力検定試験 最新過去問題集 (全国経理教育協会)</li> </ul>		
履修上の注意	文書の形に慣れ、文書処理に関する通常的な実務知識を理解する。 基本的なビジネス文書のルールを理解し (社内・社外) 文書に慣れること。		

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	Excel 実習	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	実習	時間数	4 5
教員名	水島誠	分類	具体的な実務経験の内容：システム開発会社において開発補助業務の傍ら、オフィスソフトを活用したOA業務を長年こなし資格取得指導に関してもエキスパート
目標	Excel2016 の基本機能を使いこなす力を身につける。		
概要	Excel2016 の基礎となる操作を学習する。 サーティファイ認定試験合格のための対策を行う。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、宿題提出状況、検定の可否などを総合的に評価する。		
授業計画	<p>1 Excel2016 の起動と終了、保存、各部の名称</p> <p>2－3 入力、数式</p> <p>4－5 セルに対する捜査</p> <p>6－7 SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA</p> <p>8 印刷設定</p> <p>9－19 ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN</p> <p>20－29 グラフ</p> <p>30－39 並べ替え、抽出</p> <p>40－45 RANK.EQ</p>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	関数の基本やルールをしっかりとマスターすること。		

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	Word 検定対策講座	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	実習	時間数	4 5
教員名	水島誠	分類	具体的な実務経験の内容：システム開発会社において開発補助業務の傍ら、オフィスソフトを活用したOA業務を長年こなし資格取得指導に関してもエキスパート
目標	全国経理教育協会主催 文書処理能力検定試験 1・2 級、MOS の合格をめざす。		
概要	Word2016 の試験対策を行い、過去問および模試によるトレーニングを行う。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価とする。		
授業計画	<p>1～20 文書処理能力検定試験対策                      ビジネス文書作成、図形を挿入した文書作成                      ワードプロ機能基礎知識、国語力                      入力（10 分間 500 字～700 字）</p> <p>21～45 MOS 試験対策                      MOS 試験概要                      模試トレーニング</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 時間でマスター Word2016（実教出版）</li> <li>・ 文書処理能力検定試験 最新過去問題集（全国経理教育協会）</li> </ul>		
履修上の注意	資格合格に向けての反復トレーニングを徹底する事		



実務経験のある教員等による授業科目

科目名	Excel 検定対策講座	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	実習	時間数	4 5
教員名	水島誠	分類	具体的な実務経験の内容：システム開発会社において開発補助業務の傍ら、オフィスソフトを活用したOA業務を長年こなし資格取得指導に関してもエキスパート
目標	サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級、MOS に合格する。		
概要	Excel2016 の試験対策を行い、過去問および模試によるトレーニングを行う。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、宿題提出状況、検定の合否などを総合的に評価する。		
授業計画	<p>1～20 表計算処理技能認定試験対策 表計算機能基礎知識 関数活用</p> <p>21～45 MOS 試験対策 MOS 試験概要 模試トレーニング</p>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	資格合格に向けての反復トレーニングを徹底する事		

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	access 実習	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	実習	時間数	4 5
教員名	水島誠	分類	具体的な実務経験の内容：システム開発会社において開発補助業務の傍ら、オフィスソフトを活用したOA業務を長年こなし資格取得指導に関してもエキスパート
目標	access2016 の基本機能を使いこなす力を身につける。		
概要	access2016 の基礎となる操作を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、宿題提出状況、検定の可否などを総合的に評価する。		
授業計画	1 access2016 の起動と終了、保存、各部の名称 2－3 テーブル、デザイン 4－5 クエリー 6－14 SQL構文 15－20 帳票デザイン 21－24 インポート・エクスポート 25－30 データ更新 31－45 VBAによるシステム化		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	データベースの基礎を理解し、業務に活用できる知識を身につける。		

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	レセプトコンピュータ実習	期間	通年
対象	医療事務科 2 年	授業回数	4 5
授業方法	実習	時間数	9 0
教員名	亀田由紀子	分類	具体的な実務経験の内容：医療事務の知識とともにレセプトコンピュータの導入経験もあり、運用教育に関する知識が豊富
目標	レセプトコンピュータ実習を通して、実際の業務知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	実際の運用を想定したレセプトコンピュータ実習を行う。		
評価方法	出席状況、実習態度、提出物、実習先の評価などの総合評価		
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>1            レセプトコンピュータ基礎知識</li> <li>2－3       システム起動・終了</li> <li>4－10      レセプト処理Ⅰ</li> <li>11－20    レセプト処理Ⅱ</li> <li>21－25    点検業務</li> <li>26－27    システムアップデートとバックアップ</li> <li>28－30    帳票出力</li> <li>31－45    月次処理</li> </ul>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	即戦力となるために実際のレセプトコンピュータの操作を習熟する		

実務経験のある教員等による授業科目

科目名	MOS 対策実習	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	実習	時間数	4 5
教員名	水島誠	分類	具体的な実務経験の内容：システム開発会社において開発補助業務の傍ら、オフィスソフトを活用したOA業務を長年こなし資格取得指導に関してもエキスパート
目標	マイクロソフトオフィススペシャリスト3種の合格を目指す。		
概要	Word2016、Excel2016、Outlook2016 のMOS対策を行い、3種類の資格合格のための対策を行う。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、宿題提出状況、検定の可否などを総合的に評価する。		
授業計画	<p>1～25 MOS Excel2016 試験対策 模試トレーニング</p> <p>26～30 MOS Word2016 試験対策 模試トレーニング</p> <p>31～45 MOS Outlook2016 試験対策 Outlook2016 概要 メール設定 スケジュール設定 模試トレーニング</p>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	オフィスアプリケーション連動を意識して学習する		