

科目名	単位数	年間授業時間数									合計
		1年			2年			3年			
		前期	後期	年間	前期	後期	年間	前期	後期	年間	
ビジネスソフト基礎Ⅰ	4	34		34							34
ビジネスソフト基礎Ⅱ	4		34	34							34
ビジネスソフト基礎Ⅲ	4		34	34							34
情報処理Ⅰ	4	34		34							34
情報処理Ⅱ	6	51		51							51
アルゴリズムⅠ	5	42		42							42
アルゴリズムⅡ	3	25		25							25
アルゴリズムⅢ	4		34	34							34
情報セキュリティ・ネットワーク	2				17		17				17
システム開発	2					17	17				17
Visual BasicⅡ	2				17		17				17
ExcelVBA	2					17	17				17
ペン習字	2				17		17				17
セキュリティ実践スキル	2							17	17		17
ネットワーク・Windowsサーバ構築	4							34		34	34
ネットワーク・Linuxサーバ構築	4								34	34	34
合計時間数	54	186	102	288	51	34	85	34	51	85	458
合計単位数				34			10			10	54

科目名	単位数	年間授業時間数									合計
		1年			2年			3年			
		前期	後期	年間	前期	後期	年間	前期	後期	年間	
ビジネスソフト基礎Ⅰ	4	34		34							34
ビジネスソフト基礎Ⅱ	4		34	34							34
ビジネスソフト基礎Ⅲ	4		34	34							34
情報処理Ⅰ	4	34		34							34
情報処理Ⅱ	6	51		51							51
アルゴリズムⅠ	5	42		42							42
アルゴリズムⅡ	3	25		25							25
アルゴリズムⅢ	4		34	34							34
グラフィックデザイン演習Ⅰ	4				34		34				34
グラフィックデザイン演習Ⅱ	4					34	34				34
3DCG実習基礎	2					17	17				17
DTP基礎	2					17	17				17
映像編集基礎	2					17	17				17
ペン習字	2				17		17				17
3DCG実習応用	2							17		17	17
DTP演習	2							17		17	17
映像編集応用	2								17	17	17
グラフィックデザイン制作Ⅰ	4							34		34	34
グラフィックデザイン制作Ⅱ	4								34	34	34
合計時間数	64	186	102	288	51	85	136	68	51	119	543
合計単位数				34			16			14	64

科目名	単位数	年間授業時間数						合計
		1年			2年			
		前期	後期	年間	前期	後期	年間	
ビジネスソフト基礎Ⅰ	4	34		34				34
ビジネスソフト基礎Ⅱ	4		34	34				34
ビジネスソフト基礎Ⅲ	4		34	34				34
情報処理Ⅰ	4	34		34				34
情報処理Ⅱ	6	51		51				51
アルゴリズムⅠ	5	42		42				42
アルゴリズムⅡ	3	25		25				25
アルゴリズムⅢ	4		34	34				34
情報セキュリティ・ネットワーク	2				17		17	17
システム開発	2					17	17	17
Visual BasicⅡ	2				17		17	17
ExcelVBA	2					17	17	17
ペン習字	2				17		17	17
合計時間数	44	186	102	288	51	34	85	373
合計単位数				34			10	44

科目名	単位数	年間授業時間数						合計
		1年			2年			
		前期	後期	年間	前期	後期	年間	
ビジネスソフト基礎Ⅰ	4	34		34				34
ビジネスソフト基礎Ⅱ	4		34	34				34
ビジネスソフト基礎Ⅲ	4		34	34				34
情報処理Ⅰ	4	34		34				34
簿記Ⅱ	4	34		34				34
簿記Ⅲ	5	42		42				42
情報活用試験対策	3	25		25				25
ビジネスマナー	3	25		25				25
ホームページ作成演習	2					17	17	17
社会保険実務	2					17	17	17
給与計算	2					17	17	17
ペン習字	2				17		17	17
合計時間数	39	194	68	262	17	51	68	330
合計単位数				32			8	40

科目名	単位数	年間授業時間数						合計
		1年			2年			
		前期	後期	年間	前期	後期	年間	
医療事務医科Ⅰ	5	42		42				42
医療事務医科Ⅱ	5	42		42				42
調剤事務Ⅰ	4		34	34				34
調剤事務Ⅱ	6		51	51				51
医療コンシェルジュⅠ	2		17	17				17
パソコン実習Ⅰ	3	25		25				25
パソコン実習Ⅱ	4	34		34				34
パソコン実習Ⅲ	6		51	51				51
秘書検定対策	5	42		42				42
受付マナーロールプレイング	3	25		25				25
ペン習字Ⅰ	2		17	17				17
医療事務コンピュータ	1				8		8	8
医療コンシェルジュⅡ	2				17		17	17
医療コンシェルジュⅢ	4					34	34	34
社会保険実務	2					17	17	17
ペン習字Ⅱ	2					17	17	17
合計時間数	56	210	170	380	25	68	93	473
合計単位数				34			10	44

科目コード 科目名	ビジネスソフト基礎Ⅰ			4単位	前期	30回		
クラス	1PG、1AP		担当教員	谷村 中島 尾崎				
使用教材	Word2019クイックマスター（基本編）、Excel2019クイックマスター（基本編） Excel2019クイックマスター（応用編）、Excel表計算技能認定3級 かんたんWindows11完全ガイドブック							
目標	Word2019クイックマスター（基礎編） および Excel2016クイックマスター（基礎編・応用編）の範囲を終了する。 Excel表計算技能認定3級の合格を目指す							
概要	Windows、Wordの基本、Excelの基本 操作を学習する 10～15分間タイピング練習 テキストに沿って授業を実施							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	15%	小テスト 課題提出	80%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験	Excel表計算処理技能認定 3級							
授業計画								
1回目	実習室使用にあたっての注意事項 パソコン電源ON・OFF、ログオン方法、Wordの起動と終了方法 Wordフォルダ、Excelフォルダ作成、ワープロフォルダ作成 Word・Excelテキストのデータをコピー（またはデータのショートカット）							
ブ レ期	Word2019クイックマスター基礎編 （ワープロと共同でChapter6まで進める ただし、Chapter4（印刷）5（入力オートフォーマットを後回しにする） Word基礎編と同時進行で、Excel2019クイックマスター基礎編 Excelクイックマスター基礎編終了次第 ⇒ Excel3級対策							
メイン期	Excel表計算技能認定3級 8月（夏休み前）受験 Excel2019クイックマスター応用編 Windowsの操作							
5月以降は各授業の開始 または 終了前にワープロ練習を10から15分程度行う。								

科目コード 科目名	ビジネスソフト基礎Ⅱ			4単位	後期	30回		
クラス	1PG、1AP		担当教員	谷村 掛川 中島 尾崎				
使用教材	Excel2019クイックマスター（応用編） Excel表計算技能認定1，2級 問題集							
目標	Excel表計算技能検定2級の合格を狙う							
概要	テキストに沿って授業を実施し、Excel表計算技能検定2級の問題により習得							
評価方法 (%)	期末試験	0%	授業態度	15%	小テスト 課題提出	80%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								

授業計画

9月上旬（特編まで）・・・文書デザインコンテスト、各種グリーティングカード作品制作
（ただし、基本情報受験対象者は国家試験対策）

特編期間後は以下の順で授業を進める
Excel2019クイックマスター応用編（10月）
11月～
Excel1・2級問題集
Word2019クイックマスター応用編
1月～
PowerPoint2019クイックマスター

12月下旬または1月 Excel2級受験予定 （3級未取得者は3級を受験）

科目コード 科目名	ビジネスソフト基礎Ⅲ			4単位	後期	30回		
クラス	1PG、1AP		担当教員	谷村 掛川 中島 尾崎				
使用教材	Excel2019クイックマスター（応用編） Excel表計算技能認定1，2級 問題集 PowerPoint2019クイックマスター							
目標	Excel表計算技能検定2級の合格を狙う PowerPointの基本操作が行える							
概要	テキストに沿って授業を実施し、Excel表計算技能検定2級の問題により習得							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	15%	小テスト 課題提出	20%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験	Excel表計算処理技能認定 2級							
授業計画								
<p>ビジネスソフト基礎Ⅱを引き継ぐ Excel2019クイックマスター応用編 Excel1・2級問題集 Word2019クイックマスター応用編 PowerPoint2019クイックマスター</p> <p>Windowsの基本</p> <p>12月下旬または1月 Excel2級受験予定 (3級未取得者は3級を受験)</p>								

科目名	情報処理 I			4単位	前期	30回		
クラス	1PG、1AP		担当教員	安部 和幸				
使用教材	基本情報技術者試験対策テキスト I [ベーステクノロジー編] TAC Ver. 4.1							
目標	<p>基本情報技術者試験及びITパスポート試験に出題されるテクノロジー系に関する知識を修得する。</p> <p>具体的な目標は次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2進数、基数変換など情報の基礎理論の修得 2. コンピュータの五大装置に関する基礎知識の修得 3. システムの処理形態、信頼性と稼働率などのシステム構成要素の修得 4. ソフトウェア、ハードウェアに関する基礎知識の修得 							
概要	テキストに沿って各分野の基礎知識を解説する。							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	30%	小テスト	70%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎理論 (6コマ) 2. コンピュータ構成要素 (4コマ) 3. システム構成要素 (3コマ) 4. ソフトウェア (5コマ) 5. ハードウェア (5コマ) 								

科目名	情報処理 II			6単位	前期	45回		
クラス	1PG	担当教員	富田 公治					
使用教材	基本情報技術者試験対策テキストII [システムの利用と開発編] T A C Ver. 4.1 基本情報技術者 午前問題集							
目標	<p>基本情報技術者試験及びITパスポート試験に出題されるテクノロジー系に関する分野の知識を修得する。</p> <p>具体的な目標は次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. データベースの設計、SQL、トランザクション処理に関する基礎知識の修得 2. ネットワークの方式、アーキテクチャ、通信プロトコルに関する基礎知識の修得 3. セキュリティの基本、攻撃手法、対策、実装技術に関する基礎知識の修得 4. システム開発技術の工程、開発手法に関する基礎知識の修得 							
概要	<p>テキストに沿って各分野の基礎知識を解説する。</p> <p>練習問題は基本情報技術者試験の午前問題を使用する。</p>							
評価方法 (%)	期末試験	70%	授業態度	30%	小テスト	%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<ol style="list-style-type: none"> 1. データベース (10コマ) 2. ネットワーク (10コマ) 3. セキュリティ (10コマ) 4. システム開発 (10コマ) 5. 基本情報技術者午前問題演習 (5コマ) 								

科目コード 科目名	アルゴリズムⅠ			5単位	前期	38回		
クラス	1PG		担当教員	安部 和幸				
使用教材	基本情報技術者試験対策テキストⅠ [ベーステクノロジー編] TAC Ver. 6.1 基本情報技術者試験対策テキストⅣ [アルゴリズム編] TAC Ver. 4.1							
目標	データ処理の基本的な処理方法とそのための処理手順の組立て方を理解する。							
概要	(1) プログラム流れ図の理解 (座学 以外同様) (2) 配列処理の理解 (3) 擬似言語の理解 (4) 探索処理の理解 (5) 文字列処理の理解							
評価方法 (%)	期末試験		授業態度	30%	小テスト	60%	出席	10%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
(1) プログラム流れ図 (2) 配列処理 (3) 擬似言語 (4) 探索処理 (5) 文字列処理								

科目コード 科目名	アルゴリズムⅡ			3単位	前期	23回		
クラス	1PG		担当教員	中島 史貴 安部 和幸				
使用教材	基本情報技術者試験対策テキストⅠ [ベーステクノロジー編] TAC Ver. 6.1 基本情報技術者試験対策テキストⅣ [アルゴリズム編] TAC Ver. 4.1							
目標	データ処理の基本的な処理方法とそのための処理手順の組立て方を理解する。							
概要	(1) データ構造(スタック、キュー、リスト、ハッシュ表、木)の理解(座学 以外同様) (2) 整列処理の理解 (3) オブジェクト指向の理解							
評価方法 (%)	期末試験	40%	授業態度	30%	小テスト	20%	出席	10%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
(1) データ構造(スタック、キュー、リスト、ハッシュ表、木) (2) 整列処理 (3) オブジェクト指向 (4) 基本情報技術者午前問題演習 (5) 基本情報技術者科目Bサンプル問題演習								

科目コード 科目名	アルゴリズムⅢ				4単位	後期	30回	
クラス	1PG		担当教員	安部 和幸				
使用教材	プリント資料							
目標	データ処理の応用的な処理方法とそのための処理手順の組立て方を理解する。							
概要	基本情報アルゴリズム問題の解析							
評価方法 (%)	期末試験	50%	授業態度	15%	小テスト	30%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
基本情報アルゴリズム問題								

科目コード 科目名	情報セキュリティ・ネットワーク			2単位	前期	15回		
クラス	2SC、2EC		担当教員	安部 和幸				
使用教材	セキュリティ技術の教科書 第3版(アイテック)							
目標	情報セキュリティ全般、特にネットワークにおいて利用されるセキュリティ技術、および、ネットワークの基礎について学ぶ。							
概要	講義							
評価方法 (%)	期末試験	50%	授業態度	15%	小テスト	30%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報セキュリティとサイバーセキュリティ 2. インターネット技術の基礎 3. セキュリティに対する脅威 4. 暗号技術・認証技術, PKI 5. 通信の制御とサイバー攻撃対策技術 6. Webシステムのセキュリティ 7. メールシステムのセキュリティ 8. DNSシステムのセキュリティ 9. セキュアプロトコルとVPN 10. システムセキュリティ 11. 情報セキュリティの開発・運用マネジメント 								

科目コード 科目名	システム開発				2単位	後期	15回	
クラス	2SC、2EC		担当教員	安部 和幸				
使用教材	プリント資料							
目標	応用情報技術者レベルの業務の内容を理解してシステム設計ができる。							
概要	事例をもとに業務分析を行い、システム設計を実習する。							
評価方法 (%)	期末試験	50%	授業態度	15%	小テスト	30%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
災害復旧対策 非機能要件 サーバ仮想化 処理の並列化 クラス図 シーケンス図 ユースケース図 ステートマシン図 状態遷移図								

科目名	VisualBasic II				2単位	前期	15回	
クラス	2SC、2EC		担当教員	片岡 陽子				
使用教材	オリジナル教材 ゼロからわかる Visual Basic超入門 [改訂2版] (技術評論社) VisualBasic I の続き							
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・クラスとオブジェクト (インスタンス) の理解 ・クラスの継承についての理解 ・基本的なデスクトップアプリの作成ができる。 							
概要	VisualBasic I (1年次科目) に続く科目 オリジナル教材をもとに本日の実習内容を説明。その後、各自でプログラミングを行い実行する。							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	10%	小テスト レポート	25%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								

授業計画

- 1 配列の考え方 (添え字の考え方)
- 2 SubプロシージャとFunctionプロシージャについて
- 3 Functionプロシージャの引数について
- 4 クラスとオブジェクト
- 5 クラスの利用
- 6 共有メンバーの利用
- 7 クラスの作成
プロパティの定義、メソッドの定義
- 8 コンストラクター
- 9 共有メンバーの定義
- 10 クラスの継承
- 11

科目コード 科目名	Excel VBA				2単位	後期	15回	
クラス	2SC、2EC		担当教員	久保 富子				
使用教材								
目標	<p>Excel マクロの開発用言語であるVBAの基礎的な文法及びプログラムの作成方法を修得する。</p> <p>具体的な目標は次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Excel VBAの開発環境の使い方を修得する 2. Excel VBAの基礎的な文法を修得する 3. Excel VBAのプログラム方法を修得する。 							
概要	<p>Excel VBAをプログラムを基本的な基本プログラム開発を進める。 開発環境はMicrosoft Excelを使う。</p>							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	5%	小テスト プレゼン 発表	30%	出席	5%
授業形態	<p>講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()</p>							
検定試験								
授業計画								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel VBA開発環境講義 2. Excel VBA基礎的な文法の講義 3. Excel VBAプログラム開発演習 								

科目コード 科目名	ペン習字			2単位	前期	15回		
クラス	2SC, 2GC, 2EC, 2BC		担当教員	西村 始玄雄				
使用教材	ペン習字教程							
目標	☆ 日常使用する字を正しく美しく書くことができるようにする ☆ ビジネスに於ける筆記力の向上及び日本語力の向上 ☆ 履歴書（左）の作成							
概要	徹底した書写訓練による、書く能力と、漢字能力の向上							
評価方法 （%）	期末試験	50%	授業態度	25%	小テスト レポート 提出物	20%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験								
授業計画								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 平易な漢字かなまじり文（ローマ字や数字の混じっているものを含む）を、正しく整えて書くことができる ・ くせ字を克服して字形に対するセンスを磨く ・ 履歴書の書き方などのビジネス用途の書法とテキストスタイルの訓練 ・ 履歴書の左半分を企業への提出用として2～3部作成し、提出する 								

科目コード 科目名	セキュリティ実践スキル			2単位	後期	15回		
クラス	3SC	担当教員	安部 和幸					
使用教材	プリント資料							
目標	セキュリティの実装や運用管理の業務を遂行する上で必須とされているスキルを学ぶ。							
概要	CompTIA Security+のテキストに掲載されているレベルの実践的知識を学習する。							
評価方法 (%)	期末試験	50%	授業態度	15%	小テスト	30%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
1. セキュリティ基礎 2. 暗号化 3. 認証 4. ネットワークセキュリティ 5. 脅威と対策 6. ホストセキュリティ								

科目名	ネットワーク・Windowsサーバ構築			4単位	前期	30回		
クラス	3SC	担当教員	臺野 晃大					
使用教材	ひと目でわかるWindowsServer2022							
目標	<p>Windows系サーバOSが存在するクライアントサーバ型のネットワーク構築に関する知識及び技術を修得する。</p> <p>具体的な目標は次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機器間のケーブル接続方法、ネットワーク設定方法の修得。 2. Windows系サーバOSのインストール、設定方法の修得 3. ドメインコントローラ機能の設定方法の修得。 							
概要	PC2台を使い、クライアントサーバ型のネットワーク構築を実習する。サーバOSにはWindows Server2016を使用し、ドメインコントローラ機能の設定を行う。							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	5%	小テスト	30%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<ol style="list-style-type: none"> 1. LANケーブルの自作 (2コマ) 2. ケーブル配線 (2コマ) 3. Windows Server2016のインストール・初期設定 (4コマ) 4. Active Directoryの構成と管理 (約10コマ) 5. ファイルサーバの構築 (10コマ) 6. 実技試験 (2コマ) 								

科目コード 科目名	ネットワーク・Linuxサーバ構築			4単位	後期	30回		
クラス	3SC		担当教員	浜田 佳輝				
使用教材	ゼロからはじめるLinuxサーバ構築・運用ガイド 動かしながら学ぶWebサーバの作り方							
目標	Linux系サーバOSが存在するクライアントサーバ型のネットワーク構築に関する知識及び技術を修得する。 具体的な目標は次のとおりである。 1. Linux系サーバOSのインストール、CUIでの操作、設定方法の修得 2. アプリケーションサーバの設定方法の修得							
概要	PC2台を使い、クライアントサーバ型のネットワーク構築を実習する。 サーバOSにはLinux系OSであるCentOSを使用する。							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	5%	小テスト	30%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								

授業計画

1. Linux概要講義 (2コマ)
2. CentOSのインストール (4コマ)
3. CentOSのネットワーク設定 (4コマ)
4. SSHサーバ構築 (2コマ)
4. Webサーバ構築 (2コマ)
5. DBサーバ構築 (2コマ)
6. WordPress構築 (10コマ)
7. 実技試験 (4コマ)

科目コード 科目名	グラフィックデザイン演習Ⅰ			4単位	前期	30回		
クラス	2GC		担当教員	河村 正子				
使用教材	Illustratorクイックマスター CC Photoshopクイックマスター CC							
目標	Illustrator、Photoshopの操作習得。 人に伝えるためのデザインであることを理解し、さまざま視点で制作過程での努力、工夫ができ、時間内にオリジナル作品を複数案提出できる。							
概要	指定ソフト習得のための実習。 具体的テーマに基づきプランニングの学習と課題制作実習。 また、作品の制作また、コンテストへの参加							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	15%	小テスト レポート 提出物	80%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<p>指定ソフト習得のための実習。 文字、画像、配色などを使用し、情報、メッセージ、イメージ等をビジュアルにして、人に伝えるためのデザインを課題テーマを基に制作する実習。 ＜各種コンテスト等予定＞ Spring & Summer Tシャツデザインコンテスト コア学園 オリジナルカレンダー (CORE Academy Diary) 表紙のデザイン</p>								

科目コード 科目名	グラフィックデザイン演習Ⅱ			4単位	後期	30回		
クラス	2GC		担当教員	河村 正子				
使用教材	Illustratorクイックマスター CC Photoshopクイックマスター CC							
目標	Illustrator、Photoshopの操作習得。 人に伝えるためのデザインであることを理解し、さまざま視点で制作過程での努力、工夫ができ、時間内にオリジナル作品を複数案提出できる。							
概要	指定ソフト習得のための実習。 具体的テーマに基づきプランニングの学習と課題制作実習。 また、作品の制作また、コンテストへの参加							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	15%	小テスト レポート 提出物	80%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<p>指定ソフト習得のための実習。 文字、画像、配色などを使用し、情報、メッセージ、イメージ等をビジュアルにして、人に伝えるためのデザインを課題テーマを基に制作する実習。 〈各種コンテスト等予定〉 Spring & Summer Tシャツデザインコンテスト コア学園 オリジナルカレンダー (CORE Academy Diary) 表紙のデザイン</p>								

科目コード 科目名	3DCG実習基礎				2単位	後期	15回	
クラス	2GC		担当教員	佐村 和亮				
使用教材	Blender、Blenderプラグイン、Metasequoia（予備）							
目標	Blenderを使用して、3DCGの基本的なモデリング方法を学び、自分でイメージしたモデルを制作できるようになります。							
概要	<p>簡単なものから徐々に複雑な物へステップアップしながら課題をこなすことによって無理なくモデリング能力を身につけられるように指導します。（ポリゴンモデリング）</p> <p>Blenderでのモデリングからレンダリングまでの流れを身につけます。</p> <p>最終的に自分が考えた静止画シーンを制作します。（自由課題）</p>							
評価方法 （%）	期末試験	%	授業態度	45%	小テスト レポート 提出物	50%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験								
授業計画								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 3DCGについての概要 ・ 各種ソフトウェアについて ・ Blenderモデリングチュートリアル ・ マテリアル、テクスチャ ・ レンダリング設定 <p>その他、必要に応じてスカルプトモデリング、キットバッシュ、3DPrinterでの出力等についても紹介いたします。</p>								

科目コード 科目名	D T P 基礎			2単位	後期	15回		
クラス	2GC		担当教員	河合 章夫				
使用教材								
目標	DTPのワークフローを知り、DTPデザイナー・DTPオペレーターとしての仕事の進め方、考え方を身につける。 「基礎」課程での具体的な目標は以下のとおりである。 ①DTPの歴史、印刷の基礎知識を学ぶ。 ②DTPに必要なソフトウェア・ハードウェアを知る。 ③色の基本とカラーマネージメント（CMS）を学ぶ。 ④グラフィックデータの基礎を学び、基本的な調整方法を身につける。							
概要	目標①、②、③に関しては座学による概要説明とする。 目標④に関しては主にAdobe Photoshopを使用し、様々な例題をこなしていくことにより、フォトタッチの基本を身につける。							
評価方法 （%）	期末試験	60%	授業態度	5%	小テスト レポート 提出物	20%	出席	5%
授業形態	(講義) ・ 演習 ・ (実習) ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
§ DTPとは <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷の種類としくみ ・ DTPのワークフロー ・ Adobe PhotoshopとIllustrator 								
§ デジタル画像の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ ビットマップ（ペイント）画像とドロー（ベクトル）画像 ・ 画像の階調（色深度）について ・ 解像度と画像サイズ ・ 解像度とスクリーン線数 ・ カラーモデルの基本 RGBとCMYK ・ おもな画像ファイル形式 								
§ フォトタッチの基本（Adobe Photoshop使用） <ul style="list-style-type: none"> ・ ヒストグラムとトーンカーブ ・ レイヤーとレイヤーマスク、アルファチャンネル ・ 実践レタッチ [実習] ・ 応用レタッチ [実習] 								
§ パスについて <ul style="list-style-type: none"> ・ ペンツールによるベジェ曲線の描画 ・ 実践トレース&切り抜き [実習] ・ クリッピングパスの製作 [実習] 								

科目コード 科目名	映像編集基礎			2単位	後期	15回		
クラス	2GC、2EC		担当教員	佐村 和亮				
使用教材	CG&映像しくみ事典、PowerPoint、Premiere、Aftereffects、その他映像素材							
目標	<p>身近な映像メディアのしくみを理解し、簡単な映像作品を制作できる能力を身につける。</p> <p>①映像メディアに関連する技術の理解 テレビ放送について、映像制作機材の種類や特徴、映像制作のワークフローを理解する。</p> <p>②映像制作実習 本校の紹介映像（CM）、もしくは自分の紹介映像を制作します。</p>							
概要	<p>「CG&映像しくみ辞典」を元に身近な映像の規格、映像制作機材やワークフローについての紹介をします。 絵コンテやプリビズを用いた作品の構成ができるような実習をします。</p> <p>就職活動もより自己アピールのための工夫が必要になってきており、その中で動画の活用も重要視されてきています。 課題制作として自分の就活アピール動画を制作する予定です。（もしくは短い作品）</p>							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	15%	小テスト レポート 提出物	20%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験								
授業計画								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 映像の歴史 ・ 映像作品の種類 ・ 映像編集概論 ・ プリプロダクション ・ プロダクション ・ ポストプロダクション ・ 企画 ・ 撮影 ・ 編集 ・ 作品発表 								

科目コード 科目名	3DCG実習応用			2単位	前期	15回		
クラス	3GC	担当教員	佐村 和亮					
使用教材	Blender、Blenderプラグイン、Metasequoia（予備）、Aftereffects							
目標	<p>Blenderを使用してオリジナルの3DCG動画を制作できるように指導いたします。 卒業制作で3Dアニメーションを希望する学生には作品制作と平行して重点的に指導をおこないます。</p> <p>自分で作ったモデル等でアニメーション映像を出力できるようになることを目指します。</p>							
概要	<p>Blenderのチュートリアルを書籍や映像を中心に説明を行います。 Blenderでのアニメーション制作に関する部分の実習をおこない、自分で3DCG映像作品が作れるようになることを目指します。 また、Aftereffects等と組み合わせた作業についても紹介します。</p>							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	45%	小テスト レポート 提出物	50%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
<p style="text-align: center;">授業計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Blenderでのアニメーション基礎 ・ 映像出力までの流れ ・ Aftereffectsでの動画加工 ・ 課題制作 ・ 制作発表 								

科目コード 科目名	DTP演習			2単位	前期	15回		
クラス	3GC	担当教員	河合 章夫					
使用教材								
目標	DTPのワークフローを知り、DTPデザイナー・DTPオペレーターとしての仕事の進め方、考え方を身につける。 「演習」課程での具体的な目標は以下のとおりである。 ①DTPにおける組版とレイアウトの基本を学ぶ。 ②文字組みとフォントに関する基礎知識を身につける。 ③各種印刷データ制作の実際と入稿のルールを知る。							
概要	目標①、②、③に関しては主にAdobe Illustratorを使用し、様々な例題をこなしていくことにより、印刷データ制作の基本を身につける。							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	5%	小テスト レポート 提出物	20%	出席	5%
授業形態	(講義) ・ 演習 ・ (実習) ・ その他 ()							
検定試験								

授業計画

§ カラーマネジメントについて

- ・ カラーマネジメント (CMS) の必要性
- ・ カラーマネジメントの基本と運用
- ・ マルチユースを視野に入れた色管理

§ 印刷データ制作の基礎

- ・ 紙面の設計 用紙サイズと仕上サイズ
- ・ トンボの役割

§ フォントと文字組み

- ・ フォントの種類と特徴
- ・ TrueTypeフォント、PostScriptフォント、OpenTypeフォント
- ・ 行揃えと文字間隔 (ツメ)
- ・ 禁則処理について
- ・ 段組について

§ Illustratorによる原稿製作

- ・ テキスト入力
- ・ テキストボックスの操作
- ・ 画像の配置とクリッピングマスク
- ・ 製作1 書籍の表紙 (仮) [実習]
- ・ 製作2 雑誌のページレイアウト (仮) [実習]
- ・ 製作3 食品パッケージ (仮) [実習]

科目コード 科目名	映像編集応用			2単位	後期	15回		
クラス	3GC	担当教員	佐村 和亮					
使用教材	CG&映像しくみ事典、PowerPoint、Premiere、Aftereffects、その他映像素材							
目標	<p>撮影・出力された「映像素材」をより活用することができるように、Aftereffectsを用いた加工・合成について学びます。</p> <p>①Aftereffectsの基本的な使い方 Aftereffectsでどのようなことができるのか、特色とインターフェース、ワークフローについて理解します。</p> <p>②目的に応じた加工操作 チュートリアルを通して映像の加工・合成の方法を理解し、活用できるようになります。</p>							
概要	PowerPointスライドやチュートリアル動画を中心に解説をおこないます。 必要に応じて、サンプルファイルなどを用意します。							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	45%	小テスト レポート 提出物	50%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<ul style="list-style-type: none"> ・ Aftereffectsの基本操作 ・ 素材の加工 ・ アニメーション ・ 特殊効果 ・ 映像の合成 ・ レンダリング 等								

科目コード 科目名	グラフィックデザイン制作Ⅰ				4単位	前期	30回	
クラス	3GC		担当教員	河村 正子				
使用教材	Illustratorクイックマスター CC Photoshopクイックマスター CC							
目標	Illustrator、Photoshopの操作習得。 人に伝えるためのデザインであることを理解し、さまざま視点で制作過程での努力、工夫ができ、時間内にオリジナル作品を複数案提出できる。							
概要	指定ソフト習得のための実習。 具体的テーマに基づくプランニングの学習と課題制作実習。 また、作品の制作また、コンテストへの参加							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	15%	小テスト レポート 提出物	80%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<p>指定ソフト習得のための実習。 文字、画像、配色などを使用し、情報、メッセージ、イメージ等をビジュアルにして、人に伝えるためのデザインを課題テーマを基に制作する実習。 ＜各種コンテスト等予定＞ Spring & Summer Tシャツデザインコンテスト コア学園 オリジナルカレンダー (CORE Academy Diary) 表紙のデザイン</p>								

科目コード 科目名	グラフィックデザイン制作 II				4単位	後期	30回	
クラス	3GC		担当教員	河村 正子				
使用教材	Illustratorクイックマスター CC Photoshopクイックマスター CC							
目標	Illustrator、Photoshopの操作習得。 人に伝えるためのデザインであることを理解し、さまざま視点で制作過程での努力、工夫ができ、時間内にオリジナル作品を複数案提出できる。							
概要	指定ソフト習得のための実習。 具体的テーマに基づきプランニングの学習と課題制作実習。 また、作品の制作また、コンテストへの参加							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	15%	小テスト レポート 提出物	80%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<p>指定ソフト習得のための実習。 文字、画像、配色などを使用し、情報、メッセージ、イメージ等をビジュアルにして、人に伝えるためのデザインを課題テーマを基に制作する実習。 ＜各種コンテスト等予定＞ Spring & Summer Tシャツデザインコンテスト コア学園 オリジナルカレンダー (CORE Academy Diary) 表紙のデザイン</p>								

科目コード 科目名	簿記Ⅱ			4単位	前期	30回		
クラス	1AP	担当教員	藤井 隆					
使用教材	簿記入門 テキスト TAC出版							
目標	企業において日常発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算に至る簿記の基本的な仕組み(簿記原理)について理解し、その記帳技術を習得する。全経簿記3級、日商簿記3級合格を目標とする。							
概要	テキストに沿って要点を説明し、基本問題により理解する。問題集により基本問題、応用問題、検定問題を解き知識の定着を図る。小テストを適宜行い理解度を確認する。最後に模擬試験問題、過去問題の演習を行い検定対策を行う。							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	20%	小テスト 検定試験	80%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								

授業計画

- 1 簿記の基礎
- 2 仕訳と転記
- 3 試算表と財務諸表
- 4 商品売買取引
- 5 現金・預金取引
- 6 信用取引
- 7 手形取引
- 8 有価証券・固定資産
- 9 資本取引と税金取引
- 10 伝票
- 11 決算・計算問題

7月11日(日) 全経簿記 3級商業簿記

科目コード 科目名	簿記Ⅲ			5単位	前期	38回		
クラス	1AP	担当教員	藤井 隆					
使用教材	簿記入門 テキスト TAC出版							
目標	企業において日常発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算に至る簿記の基本的な仕組み(簿記原理)について理解し、その記帳技術を習得する。全経簿記3級、日商簿記3級合格を目標とする。							
概要	テキストに沿って要点を説明し、基本問題により理解する。問題集により基本問題、応用問題、検定問題を解き知識の定着を図る。小テストを適宜行い理解度を確認する。最後に模擬試験問題、過去問題の演習を行い検定対策を行う。							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	5%	小テスト 検定試験	35%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験	7月9日(日) 全経簿記 3級商業簿記							

授業計画

- 1 簿記の基礎
- 2 仕訳と転記
- 3 試算表と財務諸表
- 4 商品売買取引
- 5 現金・預金取引
- 6 信用取引
- 7 手形取引
- 8 有価証券・固定資産
- 9 資本取引と税金取引
- 10 伝票
- 11 決算・計算問題

科目コード 科目名	情報活用試験対策			3単位	前期	23回		
クラス	1AP	担当教員	久保 富子					
使用教材	情報活用試験3級テキスト・問題集 (実教出版)							
目標	<p>日常生活や職業生活において必要とされるICT能力を身につける。</p> <p>具体的な目標は次のとおりである。</p> <p>①情報化に対応するための基礎的な知識を学習</p> <p>②パソコン操作・利用および情報モラルなどに関する基礎を理解</p> <p>③情報活用試験3級相当の知識を身につける</p>							
概要	情報活用試験3級の出題範囲をもとに、情報を扱うために必要な知識を解説する。試験対策として、過去問の模擬試験を複数回行う。							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	5%	小テスト プレゼン 発表	30%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験	情報活用試験 3級							

授業計画

1 出題範囲の解説

- ・ パソコンの基礎
- ・ インターネット
- ・ アプリケーションソフトの利用
- ・ 情報社会とコンピュータ
- ・ 情報モラル

2 試験対策

- ・ 過去問の解説
- ・ 模擬試験

科目コード 科目名	ビジネスマナー			3単位	前期	23回		
クラス	1AP		担当教員	藤井 隆				
使用教材	ビジネス能力検定3級テキスト ビジネス能力検定3級試験問題集： 日本能率協会マネジメントセンター							
目標	新入社員として必要とされる社会常識やマナー、ビジネス基礎能力を身につける ビジネス能力検定3級、ビジネス文書検定3級の合格を目標とする ※ PG系は内容Ⅱまでを学習する							
概要	教科書により要点の説明、プリントにより実習を行い知識の定着を図る。							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	5%	小テスト 検定試験	35%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験	7月 2日 (日) ビジネス文書検定 7月 26日 (水) ビジネス能力検定							
授業計画								
I ビジネスマナーの基本 1. ビジネスパーソンとマナー 2. 自己表現する 3. ビジネスの言葉遣い 4. 自己分析 II ビジネスマナーの応用 1. ビジネスの会話 III ビジネスとコミュニケーションの基本 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の基本 4. 支持の受け方と報告、連絡、相談 5. 話し方と聞き方のポイント 6. 来客対応と訪問の基本マナー 7. 会社関係での付き合い IV 仕事の実践とビジネスツール 1. 仕事への取り組み方 2. ビジネス文書の基本 3. 電話対応 4. 統計・データの読み方・まとめ方 5. 情報収集とメディアの活用 6. 会社を取り巻く環境と経済の基本								

科目コード 科目名	ホームページ作成演習				2単位	後期	15回	
クラス	2BC		担当教員	尾崎 恵子				
使用教材	いちばんやさしいWordPressの教本(インプレス)							
目標	<p>ホームページに関する基礎知識及び簡易的な作成方法を修得する。</p> <p>具体的な目標は次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ホームページに関する基礎知識の理解 2. ホームページ簡易作成ソフトウェアのWordPressの操作方法の修得 3. ホームページの企画、作成方法の修得 							
概要	<p>テキストに沿ってWordPressを使い、Webブラウザ上でホームページを作成する。</p> <p>テキストのサンプルホームページを作成した後、自作のホームページの企画及び作成を行う。</p>							
評価方法 (%)	期末試験	0%	授業態度	30%	課題	70%	出席	0%
授業形態	<p>講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()</p>							
検定試験								
授業計画								
<ol style="list-style-type: none"> 1. ホームページ基礎知識 (2コマ) 2. WordPressによるホームページ作成演習 (5コマ) 3. 自作ホームページの作成 (5コマ) 4. 自作ホームページの発表 (1コマ) 5. 練習問題 (2コマ) 								

科目コード 科目名	社会保険実務			2単位	後期	15回		
クラス	2BC		担当教員	武田 剛				
使用教材	1. オリジナル教材：「社会保険・労働保険の事務手続」(サブテキスト) 2. 市販教材：「社会保険の事務手続」							
目標	☆ 社会保険・労働保険の概要を理解する。 ☆ 社会保険・労働保険の加入・脱退・納付の手続書類が作成できる。 ☆ ケースにより、可能性のある保険給付が分かる。 (以上の内容については、主に一般企業に関するものとする)							
概要	講義と演習							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	15%	小テスト レポート	20%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会保険の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の基礎用語 ・社会保険の保険事故による分類 ・社会保険の給付体系 ・適用事業所の労働者等加入区分 ・被保険者の種類 ・保険料負担・納付義務者・納付方法・納付額 ・公的年金制度の構造 2. 採用の手続き <ul style="list-style-type: none"> ・必要書類 ・シミュレーションによる書類作成演習 3. 退職手続き <ul style="list-style-type: none"> ・必要書類 ・シミュレーションによる書類作成演習 4. 社会保険の徴収と納付 <ul style="list-style-type: none"> ・保険料の算出方法 ・標準報酬月額資格取得時決定・定時決定・随時改定 ・シミュレーションによる書類作成演習 5. 労働保険の徴収と納付 <ul style="list-style-type: none"> ・概算・確定保険料の算出方法 ・シミュレーションによる書類作成演習 6. 保険給付について <ul style="list-style-type: none"> ・年金保険の給付 ・各保険制度の給付 ・ケース別による、給付確認 <p>(※以上の内容については、主に一般企業に関するもの)</p>								

科目コード 科目名	給与計算				2単位	後期	15回	
クラス	2BC		担当教員	武田 剛				
使用教材	1 オリジナル教材「給与計算」(サブテキストおよび演習) 2 給与計算事務最強ガイド							
目標	給与計算の基本的知識を身に付け、基本的実務ができる。							
概要	講義と演習							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	15%	小テスト レポート	20%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
1、給与計算をするにあたっての基礎知識 2、月間・年間スケジュールの概要 3、月例給与計算 ①勤怠項目・・・タイムカードの各時間集計と勤怠項目への転記 ②支給項目・・・給与形態別計算 賃金計算期間途中入社社員の計算 時間外労働手当や支給の減額等の計算 ③控除項目・・・社会保険料・所得税・住民税のケース別計算 4、月例給与・賞与・退職金における、社会保険料・所得税・住民税の取り扱いと計算方法 5、年末調整・・・基本的な計算方法と書類作成 6、給与計算ソフト(弥生)の社員情報入力画面等の確認 ※以上1から6については、基本的な内容とし、 3、4、5については、シミュレーションにより、賃金台帳や源泉徴収簿等を作成する								

科目コード 科目名	医療事務医科 I			5単位	前期	35回	
クラス	1MB		担当教員	片岡 明代			
使用教材	医療事務講座 医科 テキスト1～4、スタディブック、医科診療報酬点数表、ハンドブック、 しっかりわかる基礎ドリル、受験対策問題集、 技能審査問題集（実技I対応） / 株式会社 ニチイ学館出版						
目標	<p>医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）（医科）の合格を目指す</p> <p>具体的な目標は次のとおりである。</p> <p>① 窓口対応とマナーを徹底する ② 医療関係の法律や制度を理解する ③ 医療事務医科の点数の算定方法を理解する ④ カルテより診療報酬明細書（レセプト）が確実に点検できるようにする</p>						
概要	<p>医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）（医科）の合格を目指す</p> <p>具体的な目標は次のとおりである。</p> <p>① 窓口対応とマナーを徹底する ② 医療関係の法律や制度を理解する ③ 医療事務医科の点数の算定方法を理解する ④ カルテより診療報酬明細書（レセプト）が確実に点検できるようにする</p>						
評価方法 （%）	期末試験	25%	授業態度	25%	小テスト レポート	50%	出席 %
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）						
検定試験	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）（医科）						
授業計画							
<p>\$保険制度と法律</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療保険の種類：社会保険と国民健康保険 ・ 保険者番号の構成 ・ 高齢者医療制度 ・ 公費負担医療制度 ・ 医事法規一般 ・ 医事業務 <p>\$医科の基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医学一般 ・ 薬学一般 ・ 診療録 <p>\$医科点数表とその解釈</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 初診料 ・ 再診料 ・ 医学管理等 ・ 在宅医療 ・ 処置 ・ 手術 ・ 麻酔 ・ 検査 ・ 病理診断 ・ リハビリテーション ・ 精神科専門療法 ・ 放射線治療 ・ 入院料等 ・ 投薬（処方せん） ・ 注射 ・ 画像診断 							

科目コード 科目名	医療事務医科Ⅱ				5単位	前期	35回
クラス	1MB		担当教員	片岡 明代			
使用教材	医療事務講座 医科 テキスト1～4、スタディブック、医療診療報酬点数表、ハンドブック、しっかりわかる基礎ドリル、受験対策問題集、技能審査問題集（実技Ⅰ対応） / 株式会社 ニチイ学館出版						
目標	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）（医科）の合格を目指す 具体的な目標は次のとおりである。 ① 窓口対応とマナーを徹底する ② 医療関係の法律や制度を理解する ③ 医療事務医科の点数の算定方法を理解する ④ カルテより診療報酬明細書（レセプト）が確実に点検できるようにする						
概要	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）（医科）の合格を目指す 具体的な目標は次のとおりである。 ① 窓口対応とマナーを徹底する ② 医療関係の法律や制度を理解する ③ 医療事務医科の点数の算定方法を理解する ④ カルテより診療報酬明細書（レセプト）が確実に点検できるようにする						
評価方法（%）	期末試験	70%	授業態度	15%	小テスト レポート	15%	出席 %
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）						
検定試験	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）（医科）						
授業計画							
\$保険制度と法律 ・ 医療保険の種類：社会保険と国民健康保険 ・ 保険者番号の構成 ・ 高齢者医療制度 ・ 公費負担医療制度 ・ 医事法規一般 ・ 医事業務 \$医科の基礎知識 ・ 医学一般 ・ 薬学一般 ・ 診療録				\$医科点数表とその解釈 ・ 初診料 ・ 再診料 ・ 医学管理等 ・ 在宅医療 ・ 処置 ・ 手術 ・ 麻酔 ・ 検査 ・ 病理診断 ・ リハビリテーション ・ 精神科専門療法 ・ 放射線治療 ・ 入院料等 ・ 投薬（処方せん） ・ 注射 ・ 画像診断			

科目コード 科目名	調剤事務Ⅰ				4単位	後期	30回	
クラス	1MB		担当教員	小林 孝子・片岡 明代				
使用教材	調剤薬局事務講座テキスト1・2・3(トレーニングブック)・資料ブック・薬価表 調剤レセプトの書き方・理解度チェック(課題) 調剤事務管理士技能認定試験 調剤試験問題集 / 株式会社 ソラスト							
目標	調剤薬局事務実習に必要な知識と調剤事務管理士技能認定試験受験における基礎知識を学習する 具体的な目標は次のとおりである ①医療保険制度の理解 ②処方せんより調剤報酬明細書が作成できるようになる							
概要	◎調剤事務管理士技能認定試験の問題内容に沿って座学にて授業を実施(5月受験) *学科(医療保険制度や調剤点数表の内容に関する択一問題) ・・・医療保険制度と調剤点数表の解釈の全体を理解する *実技(処方せんより調剤報酬明細書を作成、点検する) ・・・処方せんの内容を理解し調剤報酬明細書の作成と点検ができるようになる							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	50%	小テスト レポート	50%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他()							
検定試験	調剤事務管理士技能認定試験							
授業計画								
§ 保険調剤 ・ 保険調剤のしくみ ・ 処方せんの知識 § 医療保障制度 ・ 医療保障制度の体系 ・ 医療保険制度 ・ 後期高齢者医療制度 ・ 公費負担医療制度 ・ 労災保険法 ・ 介護保険制度 § 調剤報酬の算定 ・ 処方欄の見方				・ 調剤報酬の算定方法 ・ レセプト記載方法 ・ 総括のポイント § 薬の基礎知識 ・ 薬物治療の概要 ・ 医薬品の基礎知識 ・ 薬の作用と適用 ・ 薬価基準表の見方 § 接遇マナー				

科目コード 科目名	調剤事務Ⅱ			6単位	後期	45回		
クラス	1MB		担当教員	小林 孝子・片岡 明代				
使用教材	調剤薬局事務講座テキスト1・2・3(トレーニングブック)・資料ブック・薬価表 調剤レセプトの書き方・理解度チェック(課題) 調剤事務管理士技能認定試験 調剤試験問題集 / 株式会社 ソラスト							
目標	<p>◎調剤薬局事務実習に必要な知識と調剤事務管理士技能認定試験受験における基礎知識を学習する 具体的な目標は次のとおりである</p> <p>①医療保険制度の理解 ②処方せんより調剤報酬明細書が作成できるようになる</p> <p>調剤コンピュータを使用処方せんが入力できるようになる</p>							
概要	<p>◎調剤事務管理士技能認定試験の問題内容に沿って座学にて授業を実施(5月受験)</p> <p>*学科(医療保険制度や調剤点数表の内容についての択一問題) ・・・医療保険制度と調剤点数表の解釈の全体を理解する</p> <p>*実技(処方せんより調剤報酬明細書を作成、点検する) ・・・処方せんの内容を理解し調剤報酬明細書の作成と点検ができるようになる</p> <p>◎調剤ソフトを使用し問題集の入力を行う</p>							
評価方法 (%)	期末試験	70%	授業態度	15%	小テスト レポート	15%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他()							
検定試験	調剤事務管理士技能認定試験							
授業計画								
<p>§ 保険調剤</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険調剤のしくみ ・ 処方せんの知識 <p>§ 医療保障制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療保障制度の体系 ・ 医療保険制度 ・ 後期高齢者医療制度 ・ 公費負担医療制度 ・ 労災保険法 ・ 介護保険制度 <p>§ 調剤報酬の算定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調剤報酬の算定方法 ・ レセプト記載方法 ・ 総括のポイント <p>§ 薬の基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 薬物治療の概要 ・ 医薬品の基礎知識 ・ 薬の作用と適用 ・ 薬価基準表の見方 <p>§ 接遇マナー</p> <p>◎ 問題集の処方せん入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各薬剤の入力方法 ・ 各加算の入力方法 								

科目コード 科目名	医療コンシェルジュ I			2単位	後期	15回		
クラス	1MB	担当教員	温品 富美子					
使用教材	オリジナル教材 医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション（ウィネット）							
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・実習での経験をもとに、医療関係で働くという意識付けをする ・社会人としての常識を身に付ける ・接客マナーの基本を身につけおもてなしの心を復習する ・受付をする際や電話対応の言葉を覚えロールプレイを通して応用を学び、臨機応変に対応できるようになる ・就職活動の心構え、就職面接対応を学び、自己アピールが自然にできる対応力を身に付ける ・医師（スタッフ）から指示や指導をされた時に相手に不快感を与えない対応の仕方 							
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・オリジナル教材を使って、コミュニケーションの力を付ける実践をする ・テキストを使い、医療事務スタッフとしてのビジネスマナーを座学で学ぶ。 ・クラスのメンバーとペアワークやグループワークを通して、自己理解・他者理解を深める。 ・実際に受付の現場で起こりうるケースについて、言葉・態度などを演技を通じて習得する。 ・医師（スタッフ）から指導を受けた時の表情や対応を演技を通じて習得する 							
評価方法 （%）	期末試験	50%	授業態度	15%	プレゼン 発表	30%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験								
授業計画								
<ul style="list-style-type: none"> ☆ 医療関係で働くための意識付けをする <ul style="list-style-type: none"> ・痛みを持つ方の心理を知る ・ホスピタリティの基本を学ぶ ☆ 社会人としての常識を身に付ける <ul style="list-style-type: none"> ・報告・連絡・相談をする基本姿勢の重要性を知る ・失敗をした場合は、反省をしたあと、再発防止方を自ら考える力を持つ ・コーチング・アサーション・交流分析等自己理解・他者理解を学ぶ ☆ 接客マナーの基本を身につけおもてなしの心を復習する <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶の基本 相手の目を見て誠実なお辞儀を添える ・表情の基本 笑顔の重要性を認識し、思いやりの心を表現する ・態度の基本 立ち方・座り方・歩き方を身に付ける ・敬語の基本 丁寧語・謙譲語・尊敬語を使いこなせるようにする ・身だしなみ 医療関係従事者として恥ずかしくないメイクや服装を心がける ・クレーム対応の基本 ・電話クレーム対応の基本 ☆ 受付対応・電話対応のロールプレイを実施 <ul style="list-style-type: none"> ・基本用語を暗記し、正確に話せるように実習をする ・どんな方が受付に来ても対応できるように臨機応変を目的としたロールプレイ実施 ・電話対応の基本用語を暗記し、どんな質問がきても実践できるようロールプレイ実施 ☆ 医療現場での自分の立ち位置を考える <ul style="list-style-type: none"> ・医師との関係（必ず敬語で目を見てしっかりと答え、何度も同じことを聞かないこと） ・スタッフとの関係（仕事が一人前にできるまでは、教えてもらう立場であること） ・メモの取り方（指示、指導をされた時はメモ帳を出し、走り書きでもいいのでメモすること） ・注意された時の対応（顔や態度に出ないようにする） ☆ 薬局実習、病院実習を実施するための準備 <ul style="list-style-type: none"> ・電話でのアポイントの取り方 ・訪問時のマナー ・実習終了後のマナー ・レポートの取り方 								

科目コード 科目名	パソコン実習Ⅰ			3単位	前期	23回		
クラス	1MB		担当教員	掛川 紀代美				
使用教材	Word2019クイックマスター（基本編） Excel2019クイックマスター（基本編）							
目標	Word2019クイックマスター（基礎編） および Excel2016クイックマスター（基礎編）の範囲を終了する。							
概要	教科書および問題集に沿って学習							
評価方法 （%）	期末試験	0%	授業態度	25%	小テスト 課題提出	70%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験								
授業計画								
1回目	実習室使用にあたっての注意事項 パソコン電源ON・OFF、ログオン方法、Wordの起動と終了方法 Wordフォルダ、Excelフォルダ、ワープロフォルダ作成、 Word・Excelのテキストのデータをコピー							
ブ レ期	Word2019クイックマスター基礎編 10コマ Excel2019クイックマスター基礎編 10コマ Word基礎編 終了後、 ↓ Word2019クイックマスター応用編 10コマ Excel基礎編、Word応用編終了次第 ⇒ Word3級対策							
メイン期	Word3級対策 検定試験 Excel2019クイックマスター応用編 10コマ							
各授業の開始 または 終了前にワープロ練習を10から15分程度行う。								

科目コード 科目名	パソコン実習Ⅱ			4単位	前期	30回		
クラス	1MB		担当教員	掛川 紀代美				
使用教材	Word2019クイックマスター（基本編）、Word2019クイックマスター（応用編） Excel2019クイックマスター（基本編）、Word文書処理技能認定3級							
目標	Word2019クイックマスター（基礎編・応用編） および Excel2016クイックマスター（基礎編）の範囲を終了する。 Word文書処理技能認定3級の合格を目指す							
概要	教科書および問題集に沿って学習							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	15%	小テスト 課題提出	20%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験	Word文書処理技能認定3級							
授業計画								
<p>メイン期 : Word3級対策 検定試験 Excel2019クイックマスター応用編</p> <p>各授業の開始 または 終了前にワープロ練習を10から15分程度行う。</p>								

科目コード 科目名	パソコン実習Ⅲ			6単位	後期	45回		
クラス	1MB	担当教員	谷村 諭思					
使用教材	Excel2019クイックマスター（応用編）、PwerPointクイックマスター Excel表計算処理技能認定 3級							
目標	Excel表計算処理技能認定 3級 の合格、受験可能なレベルを目指す PwerPointの基本的な使い方（PowerPointプレゼンテーション 初級のレベル） 文書デザインコンテスト入賞を目指す							
概要	教科書および問題集に沿って学習							
評価方法 （%）	期末試験	0%	授業態度	25%	小テスト 課題提出	70%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験								
授業計画								
<p>※前期終了後に再度調整を行う</p> <p>9月・・情報処理検定協会主催 文書デザインコンテストの作品制作</p> <p>10月以降・・Excel表計算処理技能認定 3級 検定対策 12月受験目標 Excel2019クイックマスター（応用編） 2級の範囲</p> <p>12月以降・・PwerPointの基本的な使い方</p>								

科目コード 科目名	秘書検定対策			5単位	前期	38回		
クラス	1MB	担当教員	前半 藤井 隆 後半 片岡 陽子					
使用教材	新秘書特講、秘書検定実問題集 3級							
目標	<p>◆ 秘書検定 3級 (初歩的な秘書業務の理解ができ、2級に準じた知識があり、技能が発揮できる)</p> <p>合格を 目指す</p> <p>具体的には、以下の5つをポイントとし、しっかり理解・把握する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要とされる資質 ・ 職務知識 ・ 一般知識 ・ マナー・接遇 ・ 技能 							
概要	<p>(1) テキスト (新秘書特講) で会社と秘書の全体像を説明する</p> <p>(2) 秘書検定 3級実問題集の過去問題を解かせる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 知識が必要な問題は覚えさせる ・ パターンのある問題は説明する ・ キーワードが重要な問題はキーワードを捉えさせる <p>(3) 過去問各回の選択問題の点数を記録させ、間違えた問題をチェックさせる。</p> <p>(4) 過去問何回か毎に小テストを行う</p> <p>(5) 特に間違いが多い問題は再び解説する</p>							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	35%	小テスト 検定試験	60%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験	秘書検定 3級							
授業計画								
<p>◇ 必要とされる資質</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職業人としての自覚と心構え (社会人としての自覚、人柄、身だしなみ) ・ 求められる能力 (処理力・行動力・判断力・記憶力・表現力・理解力・対人関係能力) <p>◇ 職務知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 秘書の機能 (役割、定型業務・非定型業務) ・ 仕事の進め方 (指示の受け方、報告・連絡・相談) <p>◇ 一般知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会常識 (政治・経済・国際関係・生活の知識) ・ 経営知識 (企業・経営管理等) <p>◇ マナー・接遇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ あいさつと話し方、聞き方 (お辞儀、敬語) ・ 電話対応 (マナー、受け方・かけ方) ・ 来客対応 (受付と案内、茶菓接待、見送り、席次) ・ 交際業務 (慶事・弔事、贈答) <p>◇ 技能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議 (目的と種類、準備、秘書の仕事) ・ ビジネス文書の作成 (社内文書・社外文書) ・ ビジネス文書の取り扱い (受信・発信) ・ 資料管理 (名刺管理、ファイリング) ・ スケジュール管理 (事務用品とOA機器) ・ 環境整備 <p>◇ 補講</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人に求められる態度、振る舞い ・ 新社会人の平均的な働く一日 <p>◆ 秘書検定 3級実問題集 (時間を計って解答)</p>								

科目コード 科目名	受付マナーロールプレイング			3単位	前期	23回		
クラス	1MB	担当教員	片岡 陽子					
使用教材	オリジナル教材							
目標	以下の項目について、基本的事項を身に付ける (1) 社会人としての常識とコミュニケーション (2) 接遇(来客対応・電話対応) (3) 敬語 ※但し、上記(1)(2)(3)については、一般企業を想定							
概要	以下の項目について、「フロー」・「ケーススタディ」・「練習問題」を用い 「ロールプレイとフィードバック」または、「グループ(ペア)ワーク」または、「個人学 習」を行う (1) 社会人としての常識とコミュニケーションの基本 (2) 接遇(来客対応・電話対応)の基本 (3) 敬語の基本							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	15%	小テスト レポート	20%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
(1) 社会人としての常識とコミュニケーションの基本 ① 社会人としての心構え・求められる資質・学生との違いを学ぶ ② 指示の受け方・報告の仕方についてグループワークによるケーススタディと発表								
(2) 接遇(来客対応・電話対応)の基本 以下①～⑥の基本を学び、「ロールプレイとフィードバック」、または 「グループ(ペア)ワーク」を実施 ① あいさつ : お辞儀の種類別あいさつの練習 ② 電話の受け方 : 対応フロー把握、ケース別フレーズ練習、伝言メモ作成 ③ 電話のかけ方 : 対応フロー把握、ケーススタディ ④ 来客対応 : 対応フロー把握、ケース別フレーズ練習、お茶出し練習 ⑤ クレーム対応 : 電話対応の3ステップの把握、ケーススタディ ⑥ 道案内 : 電話対応ケーススタディ								
(3) 敬語の基本 以下について、ペアワークによる発声または、練習問題(個人学習)を実施 ① 尊敬語・謙譲語・丁寧語の基本 ② 接遇のための敬語 ③ 間違えやすい敬語								
※但し、上記(1)(2)(3)については、一般企業を想定し、授業を実施								

科目コード 科目名	ペン習字Ⅰ				2単位	後期	15回	
クラス	1MB		担当教員	西村 始玄雄				
使用教材	硬筆書写検定の手引きと問題集 ペン習字教程 筆ペン、万年筆、祝儀・不祝儀袋							
目標	☆日常使用する字を正しく美しく書くことができるようにする ☆ビジネスに於ける筆記力の向上及び日本語力の向上 ☆筆ペンにて祝儀、不祝儀の表書きが書ける							
概要	筆記用具の握り片、座り片、書く姿勢等をただし、徹底した書写訓練により、書く能力を向上させる。 履歴書作成や便せんを使用した手紙の書き方を通じて書くことに慣れさせる。							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	25%	小テスト レポート	10%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<ul style="list-style-type: none"> ☆ 平易な漢字かなまじり文（ローマ字や数字の混じっているものを含む）を、正しく整えて書くことができる ☆ くせ字を克服して字形に対するセンスを磨く ☆ 履歴書の作成（左部分のみ） ☆ 薬局病院実習礼状の書き方（便せん、封筒の取り扱い） ☆ 祝儀袋、不祝儀袋の意味を知る ☆ 筆ペンに慣れる ☆ 自身の名前を書く練習 ☆ お中元、お歳暮、祝、寿 など 書く練習 ☆ 本番用の祝儀袋に楷書にて丁寧に表書きをおこなう 								

科目コード 科目名	医療事務コンピュータ				1単位	前期	10回	
クラス	2MB		担当教員	片岡 明代				
使用教材	コンピュータ入力練習用 カルテ例題集/ケア アンド コミュニケーション株式会社							
目標	<p>医事コンピュータ・調剤コンピュータの操作が出来るようになる 具体的な目標は次のとおりである。</p> <p>①外来患者入力の操作 ②入院患者登録、入力の操作 ③処方せんの入力の操作</p>							
概要	<p>調剤コンピュータ・・・処方せんから患者登録、薬剤入力、会計を行いレセプトを作成する</p> <p>医事コンピュータ・・・外来カルテと入院カルテの患者登録、病名入力、入院登録（入院のみ）、診療内容入力、 会計を行いレセプトを作成する。</p>							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	50%	小テスト レポート	50%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<p>医事コンピュータ</p> <p>1：外来カルテ問題</p> <p>2：入院カルテ問題</p> <p>保険証見本</p> <p>調剤問題…処方せんプリント</p>								

科目コード 科目名	医療コンシェルジュⅡ			2単位	前期	15回		
クラス	2MB	担当教員	温品 富美子					
使用教材	オリジナル教材 医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション（ウィネット）							
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・実習での経験をもとに、医療関係で働くという意識付けをする ・社会人としての常識を身に付ける ・接遇マナーの基本を身につけおもてなしの心を復習する ・受付をする際や電話対応の言葉を覚えロールプレイを通して応用を学び、臨機応変に対応できるようになる ・就職活動の心構え、就職面接対応を学び、自己アピールが自然にできる対応力を身に付ける ・医師（スタッフ）から指示や指導をされた時に相手に不快感を与えない対応の仕方 							
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・オリジナル教材を使って、コミュニケーションの力を付ける実践をする ・テキストを使い、医療事務スタッフとしてのビジネスマナーを座学で学ぶ。 ・クラスのメンバーとペアワークやグループワークを通して、自己理解・他者理解を深める。 ・実際に受付の現場で起こりうるケースについて、言葉・態度などを演技を通じて習得する。 ・医師（スタッフ）から指導を受けた時の表情や対応を演技を通じて習得する 							
評価方法 (%)	期末試験	0%	授業態度	25%	プレゼン発表	70%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）							
検定試験								
授業計画								
<p>☆ 医療関係で働くための意識付けをする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・痛みを持つ方の心理を知る ・ホスピタリティの基本を学ぶ <p>☆ 社会人としての常識を身に付ける</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告・連絡・相談をする基本姿勢の重要性を知る ・失敗をした場合は、反省をしたあと、再発防止方を自ら考える力を持つ ・コーチング・アサーション・交流分析等自己理解・他者理解を学ぶ <p>☆ 接遇マナーの基本を身につけおもてなしの心を復習する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶の基本 相手の目を見て誠実なお辞儀を添える ・表情の基本 笑顔の重要性を認識し、思いやりの心を表現する ・態度の基本 立ち方・座り方・歩き方を身に付ける ・敬語の基本 丁寧語・謙譲語・尊敬語を使いこなせるようにする ・身だしなみ 医療関係従事者として恥ずかしくないメイクや服装を心がける ・クレーム対応の基本 ・電話クレーム対応の基本 <p>☆ 受付対応・電話対応のロールプレイを実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本用語を暗記し、正確に話せるように実習をする ・どんな方が受付に来ても対応できるように臨機応変を目的としたロールプレイ実施 ・電話対応の基本用語を暗記し、どんな質問がきても実践できるようロールプレイ実施 <p>☆ 就職活動の心構え、就職面接対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書の書き方。模擬面接を行い、どんな質問にも対応できる自己アピールを練習する。 <p>☆ 医療現場での自分の立ち位置を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医師との関係（必ず敬語で目を見てしっかりと答え、何度も同じことは聞かないこと） ・スタッフとの関係（仕事が一人前にできるまでは、教えてもらう立場であること） ・メモの取り方（指示、指導をされた時はメモ帳を出し、走り書きでもいいのでメモすること） ・注意された時に顔や態度に出ないようにする 								

科目コード 科目名	医療コンシェルジュⅢ				4単位	後期	30回	
クラス	2MB		担当教員	片岡 明代				
使用教材	ホスピタルコンシェルジュテキスト1・2、理解度チェック課題、問題集 医療事務医科テキスト1、ハンドブック							
目標	ホスピタルコンシェルジュ3級の合格を目指す							
概要	接遇と医療の知識							
評価方法 (%)	期末試験	%	授業態度	50%	小テスト レポート	50%	出席	%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験	ホスピタルコンシェルジュ3級							

授業計画

テキスト1

第1章 ホスピタルコンシェルジュの仕事

- ・サービスの概念①②
- ・医療機関としてのサービス①②③
- ・ホスピタルコンシェルジュの役割①②③

第2章 接遇を学びま

- ・マナーと接遇の違い
- ・接遇の基本技術①～⑧
- ・会話①②
- ・状況に合わせた接遇
- ・電話での対応①～③

テキスト2

第1章 患者さんのタイプ別の接遇

- ・患者さんの年齢による対応①②
- ・患者さんの状態による対応①②
- ・外国人患者の対応
- ・面会者への対応
- ・患者家族への対応

第2章 業務フローごとの接遇

- ・来院時の対応①②
- ・診察対応・会計対応
- ・来客対応・電話対応

第3章 クレームへの対応

- ・クレーム対応①～⑤

第4章 医療とICTの基礎

- ・電子カルテの基本設計①～③
- ・レセプトコンピューターの基本①②
- ・医療機関におけるICTと接遇まとめ
- ・医療機関における業務で取り扱う個人情報
- ・ICTの活用におけるコンプライアンス
- ・医療分野における個人情報の利活用の拡がり

科目コード 科目名	社会保険実務			2単位	後期	15回		
クラス	2MB		担当教員	武田 剛				
使用教材	1. オリジナル教材：「社会保険・労働保険の事務手続」(サブテキスト) 2. 市販教材：「社会保険の事務手続」							
目標	☆ 社会保険・労働保険の概要を理解する。 ☆ 社会保険・労働保険の加入・脱退・納付の手続書類が作成できる。 ☆ ケースにより、可能性のある保険給付が分かる。 (以上の内容については、主に一般企業に関するものとする)							
概要	講義と演習							
評価方法 (%)	期末試験	60%	授業態度	15%	小テスト レポート	20%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								

授業計画

1. 社会保険の概要
 - ・ 社会保険の基礎用語
 - ・ 社会保険の保険事故による分類
 - ・ 社会保険の給付体系
 - ・ 適用事業所の労働者等加入区分
 - ・ 被保険者の種類
 - ・ 保険料負担・納付義務者・納付方法・納付額
 - ・ 公的年金制度の構造
 2. 採用の手続き
 - ・ 必要書類
 - ・ シミュレーションによる書類作成演習
 3. 退職手続き
 - ・ 必要書類
 - ・ シミュレーションによる書類作成演習
 4. 社会保険の徴収と納付
 - ・ 保険料の算出方法
 - ・ 標準報酬月額資格取得時決定・定時決定・随時改定
 - ・ シミュレーションによる書類作成演習
 5. 労働保険の徴収と納付
 - ・ 概算・確定保険料の算出方法
 - ・ シミュレーションによる書類作成演習
 6. 保険給付について
 - ・ 年金保険の給付
 - ・ 各保険制度の給付
 - ・ ケース別による、給付確認
- (※以上の内容については、主に一般企業に関するもの)

科目コード 科目名	ペン習字Ⅱ			2単位	後期	15回		
クラス	2MB		担当教員	西村 始玄雄				
使用教材	硬筆書写検定の手引きと問題集 ペン習字教程 筆ペン、祝儀・不祝儀袋							
目標	☆ 筆ペンにて祝儀、不祝儀の表書きが書ける							
概要	2種類の筆ペンを使用し、楷書にて祝儀、不祝儀の表書きを書く練習をする							
評価方法 (%)	期末試験	0%	授業態度	50%	小テスト レポート 提出物	45%	出席	5%
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()							
検定試験								
授業計画								
<ul style="list-style-type: none"> ☆ 履歴書の作成 (9月第1回目の授業) ☆ 祝儀袋、不祝儀袋の意味を知る ☆ 筆ペンに慣れる ☆ 自身の名前を書く練習 ☆ お中元、お歳暮、祝、寿 など 書く練習 ☆ 本番用の祝儀袋に楷書にて丁寧に表書きをおこなう 								