

現代ビジネス科 (医療事務・医療秘書コース)

大区分	小区分	授業科目	授業の種類	開設の単位数	開設の時期				卒業		医療秘書受験資格		アソシエーション実務士		ビジネス実務士		情報処理士		上級秘書士(メディカル秘書)		社会福祉主任資格		
					1年		2年		必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	
					前期	後期	前期	後期															
一般教育科目	人文の分野	哲学概論	講義	2			○			2									(2)				
		倫理概論	講義	2			○			2												2	
		仏教概論	講義	2	(未)	○	○			2													2
		社会学概論	講義	2	○		○			2													2
		社会心理学	講義	2	○		○			2													2
		児童心理学	講義	2	(未)	○	○			2					(2)		(2)						
	社会の分野	日本国憲法	講義	2			○			2													
		歴史学	講義	2	○		○			2													
		教育学	講義	2	○		○			2													
		生涯学習概論	講義	2	○		○			2													
		児童心理学	講義	2	○		○			2													
		環境学	講義	2	○		○			2													
	自然の分野	生物科学	講義	2	○		○			2													
		生命科学	講義	2	○		○			2													
		数学	講義	2			○			2													
		数学	講義	2			○			2													
	外国語科目	コミュニケーション英語Ⅰ	演習	2	○	○			2	2													
		コミュニケーション英語Ⅱ	演習	2						2													
	保健体育科目	健康の科学	講義	1	○	○			1	1													
		体育実技	実技	1	○	○			1	1													
	総合科目	人間の研究Ⅰa(礼節)	演習	1	○				1														
人間の研究Ⅰb(礼節)		演習	1		○			1															
人間の研究Ⅱa(勤労)		演習	1	○				1															
人間の研究Ⅱb(勤労)		演習	1		○			1															
キャリアガイダンスⅠ		演習	1	○				1														(1)	
キャリアガイダンスⅡ		演習	1		○			1														(1)	
読書入門		講義	2	○					2														
読書実習Ⅰ		実習	1	○	○				1													(1)	
読書実習Ⅱ		実習	1		○	○				1													(1)
読書実習Ⅲ		実習	1			○	○			1													(1)
必要最低単位数									14														
専門教育科目	情報処理	情報処理論	講義	2		○			2	2			(2)		(2)		2				(2)		
		情報処理概論Ⅰ	演習	2	○	○			2	2	2			(2)		(2)		2				(2)	
		データベース	演習	2			○	○		2	2												
		情報サービス論	講義	2			○	○		2	2												
		情報機器利用	演習	2			○	○		2	2			2		(2)							
		Web演習	演習	2			○	○		2	2												
	ビジネス理解	ビジネス入門	講義	2	○				2														
		ビジネス実務総論	講義	2	○				2	2				(2)		2						(2)	
		ビジネス実務演習	演習	2	○	○			2	2				(2)		2						(2)	
		スタディ・スキル	演習	1	○				1	2													
企業簿記Ⅰ		講義	2	○				2	2														
企業簿記Ⅱ		講義	2		○			2	2														
ファイナンシャル・プランナー総論Ⅰ		講義	2			○		2	2														
ファイナンシャル・プランナー総論Ⅱ		講義	2			○		2	2														
販売学総論Ⅰ		講義	2			○		2	2														
販売学総論Ⅱ		講義	2			○		2	2														
ブランド概論		講義	2			○		2	2														
現代ビジネス論		講義	2			○		2	2														
ビジネス文書管理		講義	2			○		2	2													(2)	
マーケティング		講義	2			○		2	2														
経営学総論	講義	2			○		2	2					(2)		(2)						(2)		
企業実習Ⅰ	実習	1	○				1	1													(1)		
企業実習Ⅱ	実習	1		○	○			1	1													(1)	
秘書学概論	講義	2	○				2	2		2											2		
言語コミュニケーション	日本語表現法	講義	2			○		2				2		(2)		(2)					(2)		
	日本語トレーニング	講義	2			○		2														(2)	
	実践話しこば	講義	2			○		2														(2)	
	Business English	講義	2			○		2					(2)		(2)							(2)	
	プレゼンテーション概論	講義	2			○		2					2		(2)							(2)	
	プレゼンテーション演習Ⅰ	演習	2			○		2					2		(2)							(2)	
	プレゼンテーション演習Ⅱ	演習	2			○		2					2		(2)							(2)	

大 区 分	小 区 分	授 業 科 目	授 業 の 種 類	開 設 単 位 数	開 設 の 時 期				卒 業		医療秘書 受験資格		プレゼンテーション 実務士		ビジネス 実務士		情 報 処理士		上級秘書士 (メディカル秘書)		社会福祉 主事任用 資格			
					1 年		2 年		必 修	選 択	必 修	選 択	必 修	選 択	必 修	選 択	必 修	選 択	必 修	選 択	必 修	選 択		
					前 期	後 期	前 期	後 期																
専 門 教 育 科 目	創 作 表 現	イラスト入門	演習	2	○				2															
		ヴィジュアル・デザイン	〃	2				○	2															
	国 際 文 化 理 解	リサーチ入門	講義	2				○	2															
		日本文化論	〃	2				○	2															
	医 学 基 礎	健康と疾病 患者論と医の倫理	講義	2				○	2	2														
			〃	2				○	2	2														
		解剖生理	〃	4	○	○			4	4													(4)	
			〃	4		○	○		4	4													(4)	
		臨床検査と薬の知識	〃	4	○	○			4	4														
			〃	4	○	○			4	4														
医療用語 看護概論		〃	2					2	2															
		〃	4					4	4														2	
疾病各論 メディカル・コミュニケーション論		〃	4					4	4															
		演習	1					○	1	1												(1)		
医 療 秘 書	医療秘書学概論	講義	2				○	2	2												(2)			
		演習	2	○	○			2	2													2		
	秘書実務	〃	2					2	2													(2)		
		〃	4					4	4													4		
	医療情報学	講義	2					2	2															
		〃	4					4	4															
	医療関係法規	〃	4					4	4															
		〃	4					4	4															
	医療保険事務概論	〃	4	○	○			4	4														(4)	
		演習	6	○	○	○	○	6	6													(6)		
医療秘書実技	演習	8	○	○	○	○	8	8													8			
	〃	3					3	3																
卒業研究	講義	2					2														(2)			
必要最低単位数								48																
必要最低単位数総計								62																

注1 「秘書実務演習」「医療秘書実務」各2単位修得をもって「秘書実務」4単位修得と読替える。

注2 プレゼンテーション実務士・ビジネス実務士・情報処理士・上級秘書士(メディカル秘書)の資格取得に関しては、74～76ページの履修方法を参照のこと。