

北見情報ビジネス専門学校

総合事務科 1年生

専門科目 シラバス

科目名 簿記Ⅰ	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 藤澤 章
時間数(単位数) 8単位	学年・時期 1学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 会計知識の基礎である、個人商店・株式会社会計を理解し、商業簿記の基礎を身につける。コース選択後はより高度な会計知識を身に付けるために、大企業会社会計及び工業簿記を含む学習を行う。全国経理教育協会主催の簿記検定2級、日本商工会議所主催の簿記検定3級を目標とする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 財務諸表(貸借対照表・損益計算書) ② 勘定科目 ③ 仕訳 ④ 主要簿と補助簿 ⑤ 決算 ⑥ 特殊商品売買 ⑦ 特殊仕訳帳 ⑧ 個別原価計算 ⑨ 部門別原価計算 ⑩ 等級別原価計算 ※ 検定の取得目標時期 日商簿記3級 8月下旬から9月上旬 全経簿記2級(工業) 12月中旬 全経簿記2級(商業) 2月中旬		
〔使用テキスト・参考文献〕 全経簿記能力検定試験 公式テキスト&問題集2級 (商業簿記・工業簿記) よくわかる簿記シリーズ日商簿記3級 (テキスト・トレーニング・過去問題集)	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 (50点~59点 C評価、60点~79点 B評価、80点~100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 医療秘書Ⅰ（事務）	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 寒澤 智恵 実務経験：診療所(外来)にて、受付・会計 窓口業務、電子カルテを使用したレセプト 業務等の経験あり。)
時間数（単位数） 12単位（医療秘書Ⅰでの単位）	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 医療事務の基礎となる、保険の仕組みを理解した上で、レセプトを作成することができる。 医療秘書技能検定3級の合格を目指す。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ①医療保険の仕組み、負担率、給付率等 ②項目ごとに授業を進める ③テキストを使用し、問題を解き、解説する ④外来レセプト作成（病院、診療所、外来診療料） ⑤簡単な医療用語と医学用語を理解する		
〔使用テキスト・参考文献〕 ソラスト（医療事務講座関連テキストセット） 診療点数早見表 医療秘書技能認定実問題集3級②	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 100点満点中、医療事務配点50点とする。 （50点～59点 C 評価、60点～79点 B 評価、80点～100点 A 評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅰ（医学知識）、医療秘書Ⅰ（法規）		

科目名 医療秘書Ⅰ（法規）	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 寒澤 智恵 実務経験：診療所(外来)にて、受付・会計 窓口業務、電子カルテを使用したレセプト 業務等の経験あり。)
時間数（単位数） 医療秘書Ⅰ 12単位（医療秘書Ⅰでの単位）	学年・時期 1学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 医療機関で働くものとしての心構え、医療関連法規を学ぶ 医療秘書技能検定3級合格を目標		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 我が国の医療と医療秘書について ② 医療秘書の現状と将来について ③ 医療秘書の役割と業務について ④ 医療秘書の実務について ⑤ 日本の社会保障制度及び医療保障制度について ⑥ 医療関連法規の分類と概要 ⑦ 医療施設関係法規について ⑧ 医療従事者関係各法について ⑨ 健康保険法・被用者保険法について ⑩ 国民健康保険法について ⑪ 後期高齢者医療制度について ⑫ 公費負担について		
〔使用テキスト・参考文献〕 新医療秘書実務シリーズ 医療関連法規 医療秘書 病院事務のための医療事務総論/医療秘書実務 医療秘書技能検定実問題集3級①	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 医療秘書Ⅰ100点中配点25点 （50点～59点 C評価、60点～79点 B評 価、80点～100点 A評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅰ（事務）、医療秘書Ⅰ（医学知識）		

科目名 医療秘書Ⅰ（医学知識）	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 佐藤 知子
時間数（単位数） 12単位（医療秘書Ⅰでの単位）	学年・時期 1学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 医療秘書技能検定3級合格を目標 ねらい 医療現場で働くのに欠かせない人体の構造と働きについて知る		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 総論 ② 細胞 ③ 呼吸器系 ④ 血液 ⑤ 循環器系 ⑥ 消化器系 ⑦ 泌尿器系 ⑧ 運動器系 ⑨ 感覚器 ⑩ 神経系 ⑪ 内分泌系 ⑫ 生殖器系		
〔使用テキスト・参考文献〕 新医療秘書実務シリーズ（基礎医学） 医療秘書技能検定実問題集3級① ポーニー人体骨格模型 改訂版	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、医療秘書Ⅰ合計点50点以上を合格とする。 医療秘書Ⅰ100点中配点25点 （50点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅰ（医療事務）、医療秘書Ⅰ（法規）		

科目名 レセプトコンピュータⅠ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 寒澤 智恵 (実務経験：診療所(外来)にて、受付・会計窓口業務、電子カルテを使用したレセプト業務等の経験あり。)
時間数(単位数) 2単位	学年・時期 1学年・後期	区分 (必修) 選択
[授業の目的・ねらい] 医療事務の授業を通して、学習した内容を軸としてカルテからレセプトコンピュータ(ORCA)へ入力ができるようになる。 ORCA 技能検定の合格を目指す。		
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] ① 患者登録方法(病院・診療所) ② 病名の入力方法(病院・診療所) ③ 診療行為の入力方法(病院・診療所) ④ 診療報酬明細書(レセプト)・処方箋・領収書の出力方法 ⑤ 検定過去問題を解く		
[使用テキスト・参考文献] カルテ例題集 診療点数早見表	[単位認定の方法及び基準] (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 (50点～59点 C 評価、60点～79点 B 評価、80点～100点 A 評価)	
[関連科目]		

科目名 調剤事務	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 寒澤 智恵
時間数(単位数) 2 単位	学年・時期 1 年生	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 調剤薬局で働く上で必要な基礎知識を身につけ、現場で活躍できる人材をつくる。 調剤事務管理士の合格を目指す。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 薬局の基礎知識 ② 調剤報酬の算定 ③ レセプト作成 ④ 検定前に調剤事務管理士の過去問題を解く		
〔使用テキスト・参考文献〕 ソラスト(調剤事務講座関連テキストセット)	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50 点以上を合格とする。 (50 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価)	
〔関連科目〕		

科目名 登録販売者Ⅰ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 田名部 奈緒美(ドラッグストアにて医薬品登録販売者として販売・業務に従事)
時間数(単位数) 4単位	学年・時期 1年生	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 医薬品に対する知識を身に付け、作用が理解できるようになる。 医薬品登録販売者試験合格を目指す。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 1) 医薬品に共通する特性と基本的な知識 2) 人体の働きと医薬品 3) 主な医薬品とその作用 4) 薬事関連法規・制度 5) 医薬品の適正使用・安全対策		
〔使用テキスト・参考文献〕 ユーキャンの登録販売者 速習テキスト&重要過去問題集 登録販売者試験対策問題パターン分析&模試	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 (50点~59点 C 評価、60点~79点 B 評価、80点~100点 A 評価)	
〔関連科目〕		

科目名 商業計算Ⅰ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 大岩 彩香
時間数(単位数) 1単位	学年・時期 1学年	区分 必修 (選択)
〔授業の目的・ねらい〕 目標 電卓計算能力検定1級取得を目標 ねらい 電卓計算の基礎知識を学ぶ		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 電卓の各科目を学習 1) 乗算 2) 除算 3) 見取算 4) 複合算 5) 伝票算		
〔使用テキスト・参考文献〕 電卓計算能力検定試験公式テキスト	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験(筆記)により評価、50点以上を合格とする。 (50点~59点 C評価、60点~79点 B評価、80点~100点 A評価)	
〔関連科目〕		

共通科目

科目名 オーラル英語Ⅰ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 中山 千英
時間数 (単位数) 1 単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 基本的な英語の表現を理解し、それを使って場面に応じた簡単なやり取りができる基礎を固める。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 1. オリエンテーション(授業の内容と進め方) 2. 教材 ※ プリント配布→A4 のファイルに綴じる ① テキスト：基本英文法(基本的な英文法で特に重要なもの) ② はじめての英会話(場面に応じた表現の理解) ③ 和文英訳(日常表現を英文で表す練習) ④ 英語の歌、場面の英語表現(CD を利用) 3. テーマ ① 自己紹介(性格・家族・趣味・学びたい事等) ② インターンシップ		
〔使用テキスト・参考文献〕 うさまと一緒にまなぶ はじめての英会話	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況による	
〔関連科目〕		

科目名 ビジネス教養 I	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 今北 克弥
時間数(単位数) 2 単位	学年・時期 1 学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 社会に出るにあたっての最低限のマナー・敬語の使い方を学ぶと共に全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定 2 級合格を目指す。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 社会と組織 1) 社会人としての役割・自覚 2) 会社組織の成り立ち 3) 社会・雇用形態の変化とその対応 ② 仕事と成果 1) 目標の重要性・組織と個人の目標 2) モチベーション 3) 企業の社会的責任 ③ コミュニケーション 1) コミュニケーションとは(社内・社外含め) 2) 敬語の種類と適切な使い方 3) ビジネス文書の作成方法 ④ ビジネスマナー 1) 職場のマナー 2) 電話応対・交際業務 3) 文書の取り扱い		
〔使用テキスト・参考文献〕 社会人常識マナー検定テキスト 2・3 級 社会人常識マナー検定試験過去問題集 2 級		〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50 点以上を合格とする。 (50 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価)
〔関連科目〕		

科目名 情報処理演習 I	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 寒澤 智恵
時間数 (単位数) 3 単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
[授業の目的・ねらい] Microsoft Word2016、Excel2016、PowerPoint2016 の特徴を理解し、それぞれのソフトの基礎的技術および知識の習得を目的とする。		
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] ① Word 1) 文書の共有・管理 2) ページのレイアウト 文書の校正 3) 図・画像の挿入 4) ハイパーリンクの適用・差し込み印刷手順 ② PowerPoint 1) プレゼンテーションスライドの作成 2) グラフ・画像や表の作成 3) アニメーションの適用 4) スライドショーの設定 ③ Excel 1) セルデータの作成・書式設定 保存・印刷手順 2) 数式・関数の適用 3) データのグラフ化・データの整理		
[使用テキスト・参考文献] よくわかるマスター MOS PowerPoint2019 対策テキスト&問題集 世界一わかりやすいWord テキスト 2019/2016/2013 対応版 世界一わかりやすいExcel テキスト 2019/2016/2013 対応版	[単位認定の方法及び基準] (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50 点以上を合格とする。 (50 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価)	
[関連科目]		

科目名 インターンシップ I	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 企業、医療機関等による
時間数（単位数） 1 単位	学年・時期 1 学年・後期	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 1 年次に得た技術及び知識を活用し、企業又は医療機関等にて実習を行うことにより最新の動向または実践的な技術及び知識を習得する 職場にて実習を行うことにより、チームでの作業又はコミュニケーションの必要性を体験する 企業実習を行うことにより社会人に必要なマナー、考察力などの習得		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ①インターンシップにおける心得又はルールの周知 ②履歴書および必要書類作成 ③電話練習 ④実習先アポイント ⑤実習先にて5日間の実習 実習先では企業、医療機関等により下記の内容を4段階評価（優、良、可、不可）にて行う 1 出席状況、2 服装、3 挨拶、4 言葉遣い、5 接客態度、6 協調性、7 研究心、8 責任感 9 理解判断力、10 専門知識、11 専門技術、12 積極性、13 計画性、14 社会性、15 総合評価 ⑥礼状作成、自己評価の実施 ⑦報告会にて実習内容、得た知識や経験等のプレゼンテーション実施 ・インターンシップ先 （総合事務科） 病院、診療所、調剤薬局、介護施設（介護事務）、金融機関、一般企業 （情報通信科） IT 企業、広告代理店、印刷業		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 出席状況により履修	
〔関連科目〕		

科目名 道徳 I	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 土澤 満
時間数 (単位数) 1 単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 社会生活を営む上で、ひとりひとりが守るべき行為の規準を身につける		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 1) 自分自身に関すること(学校生活計画・自分史づくり) 2) 集団や社会とのかかわりに関すること 3) 社会人になる上でのキャリアビジョンを設計 4) 年度の振り返り、次年度に向けた生活計画		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価	
〔関連科目〕		

科目名 総合実践 I	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 鈴木ひろ子
時間数 (単位数) 1 単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 スタジオレッスン 基礎体力の維持、向上が目的、エアロビクス等を行う		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 スタジオレッスン ・ 基礎運動 ・ エアロビクス		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価	
〔関連科目〕		