

「実務経験のある教員等による授業科目」一覧

年度	時間割コード	科目名	担当教員名	単位数	学期	学年	開講所属	授業の紹介
2020	500801	<CGO001>香川学	藤井雄三(秘書科)	2	後期	2年	短期大学	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。公的機関において、文化財行政などを担当した経験を生かし、具体的な事柄などを説明しながら授業を進めます。これからの社会を生きていく者にとって、自己の立ち位置を知り、意識しておくことは、極めて重要です。今、香川県に住んでいる私たちにあって、そこがどのような場所であるのかを知ることは、避けて通ることができません。香川・高松の特色のある行事、地形、文化、歴史等を学び、豊かな人間性や主体的な力や課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力などを養います。本授業では、1回の現地見学を予定しており、現地の息吹をじかに触れてください。その他は、基本的には講義形式です。なお、現地学習等に要する経費は、各自の負担となります。
2020	501001	<CGS003>ボランティア	藤井雄三(秘書科), 佐藤麻衣(秘書科)	2	前期	2年	短期大学	この授業は、実務経験のある教員による授業です。公的な機関において、生涯教育に関する業務の一端を担ってきた経験を生かし、具体的な事例などを示しながら活動を指導します。保育学科・秘書科では、自主的に一定期間ボランティア活動に参加し、地域社会に貢献した学生に単位を認定します。活動では豊かな人間性や主体的に生きる力や、課題に気づいて解決する力を養うものとします。さらに様々な能力を始め、高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力を実地で経験のうえ、学びとることをめざします。なお、ボランティア受け入れ機関との交渉、実施は、基本的には学生自身が行います。ボランティア活動中には随時、中間報告を求める場合があります。活動終了後は、活動記録の提出、報告書の作成および報告を行います。
2020	501303	<CCI101>情報機器演習 I【秘A】	森靖之(秘書科)	1	前期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツール開発した経験を活かして、Windowsを使う立場での実践方法を解説します。コンピュータは、従来から事務計算や科学技術計算を高速に行うための道具として用いられてきたが、最近では社会の各分野において、電子的に蓄積された膨大な情報を検索し活用するための道具としても広く利用されています。そこで本演習ではまず、電子メール、ワールドワイドウェブ(WWW)などを取上げて、情報源としてのインターネットの役割を解説し、実習を通してこれらを使いこなすための基礎的な知識を修得します。また、コンピュータをめぐる様々な問題を取り上げ、特に情報倫理、著作権、セキュリティ等の問題についても考えていきます。また、タッチタイピングを含めたコンピュータの基本操作の習得をめざします。そして、これらの技能の習得により、学位授与の方針である学科が示す専門的知識や技術および実践的能力を習得します。
2020	501304	<CCI101>情報機器演習 I【秘B】	森靖之(秘書科)	*1	前期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツール開発した経験を活かして、Windowsを使う立場での実践方法を解説します。コンピュータは、従来から事務計算や科学技術計算を高速に行うための道具として用いられてきたが、最近では社会の各分野において、電子的に蓄積された膨大な情報を検索し活用するための道具としても広く利用されています。そこで本演習ではまず、電子メール、ワールドワイドウェブ(WWW)などを取上げて、情報源としてのインターネットの役割を解説し、実習を通してこれらを使いこなすための基礎的な知識を修得します。また、コンピュータをめぐる様々な問題を取り上げ、特に情報倫理、著作権、セキュリティ等の問題についても考えていきます。また、タッチタイピングを含めたコンピュータの基本操作の習得をめざします。そして、これらの技能の習得により、学位授与の方針である学科が示す専門的知識や技術および実践的能力を習得します。
2020	700101	<CHH001>秘書概論	関由佳利(秘書科)	2	前期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。企業組織のトップマネジメントを補佐することが秘書の仕事です。秘書は、自ら考え行動する能力が求められています。そのためには、社内外の人的ネットワークや情報ネットワークの連絡・調整役としてよい人間関係を築く力と、秘書業務を行うための幅広い教養や豊かな人間性、知識・技能を身に付けていなければなりません。この授業では、秘書とは何かを理解し、秘書に求められるものを幅広い視点から学びます。秘書を取り巻く環境、秘書の役割や業務、人間関係のとりえ、情報を扱う際についておくべき知識などについて幅広く学びます。
2020	700201	<SEC1102>秘書実務 I【A】	関由佳利(秘書科)	1	前期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。秘書は上司や上司を取り巻く人々とよい人間関係を作りながら業務を行っています。誰に対しても感じよく誠実な態度で接し、正確・迅速に仕事を進めていくことが求められています。秘書として活躍するには、秘書の幅広い業務を理解し、実際にできるようになることが大切です。授業では、秘書としての立ち居振る舞いを実践し、身に付けます。また、分かりやすく正確な文書の書き方を学びます。ビジネス文書の知識・技能を身に付け、正確な情報伝達ができるようになります。ビジネス文書検定3級合格もめざします。
2020	700202	<SEC1102>秘書実務 I【B】	関由佳利(秘書科)	*1	前期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。秘書は上司や上司を取り巻く人々とよい人間関係を作りながら業務を行っています。誰に対しても感じよく誠実な態度で接し、正確・迅速に仕事を進めていくことが求められています。秘書として活躍するには、秘書の幅広い業務を理解し、実際にできるようになることが大切です。授業では、秘書としての立ち居振る舞いを実践し、身に付けます。また、分かりやすく正確な文書の書き方を学びます。ビジネス文書の知識・技能を身に付け、正確な情報伝達ができるようになります。ビジネス文書検定3級合格もめざします。
2020	700301	<SEC1201>秘書実務 II【A】	関由佳利(秘書科)	1	後期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。秘書は上司や上司を取り巻く人々とよい人間関係を作りながら業務を行っています。誰に対しても感じよく誠実な態度で接し、正確・迅速に仕事を進めていくことが求められています。秘書として活躍するには、秘書の幅広い業務を理解し、実際にできるようになることが大切です。授業では、秘書としての話し方や動作、来客対応、電話対応など、様々な秘書業務を具体的に学びます。ロールプレイングを行い、理解していることが「できる」ようになることをめざします。
2020	700302	<SEC1201>秘書実務 II【B】	関由佳利(秘書科)	*1	後期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。秘書は上司や上司を取り巻く人々とよい人間関係を作りながら業務を行っています。誰に対しても感じよく誠実な態度で接し、正確・迅速に仕事を進めていくことが求められています。秘書として活躍するには、秘書の幅広い業務を理解し、実際にできるようになることが大切です。授業では、秘書としての話し方や動作、来客対応、電話対応など、様々な秘書業務を具体的に学びます。ロールプレイングを行い、理解していることが「できる」ようになることをめざします。
2020	701901	<SIG2101>地域文化論	藤井雄三(秘書科), 山口明子(秘書科)	2	前期	2年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。本授業で取り上げる四国遍路は、四国の文化遺産として知られているばかりか、多くの人々が巡礼する今なお生きた宗教的システムです。そして日本文化を理解する上で重要な鍵を握っています。また、世界遺産にしようとする動きがあるなど、これからの香川という地域にとっても大切な歴史的資源でもあります。現在にまで至る様々な歴史等に触れながら、そして新しい眼で見ながら、我々が普通に知っている四国八十八箇所霊場を、勉強し地域における社会人として人間の成長の糧としていきます。なお、現地学習等に要する経費は、各自の負担となります。

「実務経験のある教員等による授業科目」一覧

年度	時間割コード	科目名	担当教員名	単位数	学期	学年	開講所属	授業の紹介
2020	702103	<SIG2203>地域観光論	藤井雄三(秘書科), 三矢昌洋(秘書科)	2	後期	2年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。公的機関での文化財保護業務の経験をもとにして、具体的な事柄などを説明しながら授業を行います。香川県の代表的な観光地には特別名勝の栗林公園があります。香川県の誇る栗林公園について、現地見学を行うとともにその歴史、文化的価値などを理解でき、簡単な説明ができるようになります。なお、授業は講義形式と討論会形式です。レポートの提出を求めます。なお、現地学習等に要する経費は、各自の負担となります。
2020	704101	<CSC2103>ビジネスコンピューティング演習Ⅰ【秘イ】	森靖之(秘書科)	1	後期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツールを開発した経験を活かして、Word、Excel、PowerPointを使う立場での実践方法を解説します。本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、文字入力がある程度できる学生のための検定対策演習を主な目的とします。そのため、この授業では、日商PC検定の1回以上の受験を義務付けています。日本商工会議所(日商)PC検定文書作成3級及び2級及び1級を視野にいたれた実習指導を行います。この検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的としています。なお、使用するソフトウェアは、MicrosoftWord2013(ワープロソフトウェア)及びMicrosoftExcel2013(表計算ソフトウェア)とします。なお、ビジネスコンピューティング演習Ⅱの単位を修得したものは、この演習を履修できません。
2020	704102	<CSC2103>ビジネスコンピューティング演習Ⅰ【秘ロ】	森靖之(秘書科)	*1	後期	2年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツールを開発した経験を活かして、Word、Excel、PowerPointを使う立場での実践方法を解説します。本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、文字入力がある程度できる学生のための検定対策演習を主な目的とします。そのため、この授業では、日商PC検定の1回以上の受験を義務付けています。日本商工会議所(日商)PC検定文書作成3級及び2級及び1級を視野にいたれた実習指導を行います。この検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的としています。なお、使用するソフトウェアは、MicrosoftWord2013(ワープロソフトウェア)及びMicrosoftExcel2013(表計算ソフトウェア)とします。なお、ビジネスコンピューティング演習Ⅱの単位を修得したものは、この演習を履修できません。
2020	704201	<CSC2201>ビジネスコンピューティング演習Ⅱ	森靖之(秘書科)	1	前期	2年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツールを開発した経験を活かして、Word、Excel、PowerPointを使う立場での実践方法を解説します。本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、文字入力がある程度できるビジネスコンピューティング演習Ⅰを履修した学生の検定対策演習を主な目的とします。そのため、この授業では、日商PC検定の1回以上の受験を義務付けています。日本商工会議所(日商)PC検定文書作成2級及び1級を視野にいたれた実習指導を行います。これらの検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的としています。また、日商PC検定データ活用Basic及び1級を視野に入れた実習指導を行います。この検定は、ビジネスデータの処理や表計算能力の向上を目的としています。また、日商PC検定プレゼン資料作成や日商ビジネスキーボード検定の紹介もします。なお、使用するソフトウェアは、MicrosoftWord2013(ワープロソフトウェア)及びMicrosoftExcel2013(表計算ソフトウェア)とします。また、この演習は、ビジネスコンピューティング演習Ⅰの単位を履修していること、または日商PC検定文書作成3級を合格していることが受講の条件となります。
2020	705501	<MED2110>医学総論	秋鹿悦子(秘書科), 佐藤麻衣(秘書科)	2	後期	2年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。病院での実務経験を活かし、具体的な例を用いて秘書実務を学びます。本講義は、大きく2つの分野を学習していきます。1、医療秘書を目指す人が、医療の歴史から現在・未来にわたり医療秘書とはどのようなものか、またどのようにあるべきかを学びます。そのうえで、医療秘書としての実務について、各項目で学習します。2、医療を支えている様々な法規を学習します。全てのことが、この法規の枠内で決定・実行されるので、業界を知る上での基本となるものです。学ぶごとに、より深く医療業界そのものを理解します。こちらの科目は最終的に日本医師会医療秘書認定試験の受験資格につながるため、単位取得が必須となります。
2020	706001	<MED2204>医療コンピュータ演習Ⅱ	森靖之(秘書科),秋鹿悦子(秘書科)	1	前期	2年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員が医療事務経験とアプリケーション開発の経験をもつ教員の連名で授業が構成されています。医事コンピュータの使い方での医療事務現場での経験を活かした説明と情報の学問の解法では開発現場でのアルゴリズムを開発した経験を活かした説明を展開します。本演習では、医療コンピュータ演習Ⅰに引き続き、医療機関における医事コンピュータの活用方法を習得していきます。診療報酬請求事務の授業で習得したことにより診療報酬明細書の作成がコンピュータ上でできるように、医事コンピュータの操作方法とカルテの練習問題(外来カルテと入院カルテ)を多く取り入れて演習を実施します。そして、医事コンピュータ技能検定3級の領域Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの問題対策も実施します。また、医事コンピュータ2級の概要についても解説します。なお、本授業の受講条件として、医療コンピュータ演習Ⅰの単位を修得していることが条件となります。第4回以降の授業は、医事コン3級の6月実施の検定日が延期になっており、その延期日程に決まりたい授業の日程を調整して連絡します。検定日程が決まるまで授業を休講とする予定です。受講者にメール等で連絡をします。
2020	708001	<MED2209>医療コンピュータ演習Ⅲ	秋鹿悦子(秘書科)	1	後期	2年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。病院での実務経験から、誰が見ても分かりやすい診療録の記載を学びます。本演習では、医療コンピュータ演習Ⅱに引き続き、さらに実務に適した操作方法、活用の仕方学びます。最終的には問診票や患者様との会話等から様々な情報を読み取り、電子カルテ作成ができるようコンピュータの操作方法を習得していきます。なお、本授業の受講条件として、医療コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ両方の単位を修得していることが条件となります。
2020	708101	<MED2106>医療事務実習Ⅰ事前事後演習	森靖之(秘書科),水口文吾(秘書科),秋鹿悦子(秘書科),佐藤麻衣(秘書科)	1	前期	2年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。医療事務経験のある担当教員が、実際の医療現場について検定の勉強で得ることができない、実習に必要な知識を説明します。医療実習事前事後演習では、医療実習をより円滑に、より効果的に実施できるようにするために進みます。そのため医療実習の前後に、講義・演習・病院観察参加などを行います。なお、この授業の履修するには、医療事務実習Ⅰの授業を履修する必要があります。また、この授業の単位を認定するためには、医療事務実習Ⅰの単位を修得する必要があります。
2020	708701	<MED2111>医療情報学概論	森靖之(秘書科),佐藤麻衣(秘書科)	2	後期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。コンピュータとインターネット基礎教育の分野の問題の解法において、アプリケーション開発現場でのアルゴリズムを開発した経験を活かした説明を展開します。この講義は、病院・診療所に蓄積されている莫大な量の医療情報について学びます。医療情報とは、紙の診療録(カルテ)の時代から、現在の電子カルテのコンピュータにかかわるすべての情報を広義の医療情報とよび、それにかかわる機器やシステムを医療情報システムあるいは病院情報システムとよばれています。これらの医療情報について、情報通信技術(ICT)を取り入れた事例を取り上げて解説するとともに、個人情報保護分野、情報セキュリティ分野などにテーマを拡張していきます。また、この授業では、医療保険請求事務実技試験のレポート作成の対策も行います。

「実務経験のある教員等による授業科目」一覧

年度	時間割コード	科目名	担当教員名	単位数	学期	学年	開講所属	授業の紹介
2020	708801	<MED2210>医療関係法規概論	秋鹿悦子(秘書科)	2	後期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。病院での実務経験を活かし、具体的な例を用いて秘書実務を学びます。本講義は、大きく2つの分野を学習していきます。1、医療秘書を目指す人が、医療の歴史から現在・未来にわたり医療秘書とはどのようなものか、またどのようにあるべきかを学びます。そのうえで、医療秘書としての実務について、各項目で学習します。2、医療を支えている様々な法規を学習します。全てのこと、この法規の枠内で決定・実行されるので、業界を知る上での基本となるものです。学ぶことに、より深く医療業界そのものを理解します。こちらの科目は最終的に日本医師会医療秘書認定試験の受験資格につながるため、単位取得が必須となります。
2020	709101	<MED2109>診療報酬請求事務	秋鹿悦子(秘書科)	1	前期	1年	秘書科	この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。病院での実務経験を活かし、診療録からどのように情報を読み取り点数に結び付けていくのかを具体的に学習します。本演習は、様々な保険制度を学習し、患者様が窓口に来院されてから、料金を支払い帰られるまでの一連の流れを総合的に学習します。その中でも、医療保険制度に基づき診療に要した費用を正確に「診療報酬」として請求する学習を習得します。診療報酬請求事務の総まとめとした学習ですので、最終的にはメディカルクラークの試験の合格にむけての集中学習となります。なお、診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱと医療秘書実務Ⅰ・Ⅱを同時に履修することが条件となります。
計				28			秘書科	