

科目名	医療情報論			担当教員名		長尾雄二・中島千春		☐ 実務経験					
学科名	情報システム学科(メディカルSE専攻)			学科	学年	3	単位数(時間数)		2単位(55時間)				
実施時期	4月	～	9月	授業形態	講義		演習	○	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	過去問題												
授業の概要とねらい													
医療情報技師能力検定試験(科目試験)の対策授業を行う。 医療情報技師能力検定試験の模擬試験を実施する。													
到達目標													
医療情報技師能力検定試験に合格する。													
授業計画													
授業項目・内容					時間数 (コマ)		教育活動(教材、指導上の注意点)						
第1回 練習問題					1		検定試験対策授業とする。 3分野中、不合格科目について実施する。 分野ごとに ・練習問題 ・練習問題の解答、解説配布 ・同問題再試験 4コマで1回分とする。全9回 7割を合格ラインとする。 検定試験後に誤答問題について解説する。						
解答・解説					2								
再試験					1								
第2回 練習問題					1								
解答・解説					2								
再試験					1								
第3回 練習問題					1								
解答・解説					2								
再試験					1								
第4回 練習問題					1								
解答・解説					2								
再試験					1								
第5回 練習問題					1								
解答・解説					2								
再試験					1								
第6回 練習問題					1								
解答・解説					2								
再試験					1								
第7回 練習問題					1								
解答・解説					2								
再試験					1								
第8回 練習問題					1								
解答・解説					2								
再試験					1								
第9回 練習問題					1								
解答・解説					2								
再試験					1								
模擬試験(5回分)					15								
令和7年度検定試験問題 解答検討会					4								
合 計					55								
時間外学習について													
練習問題および模擬試験の誤答問題の復習をすること。													
成績評価の方法及び評価割合について													
模擬試験(受験分野の平均点)の80%および出席率20%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が 90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、出席率80%未満はD(不可)とする。 ただし、評価点に関わらず、検定試験合格者は最低評価を「80A」とする。													
その他(科目と実務経験との関連性について)													

作成日 2025.04.01

科目名	入院レセプト演習				担当教員名		長尾 雄二		□ 実務経験						
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)			学科	学年	3		単位数(時間数)		4単位(80時間)					
実施時期	4	月	～	10	月	授業形態	講義	△	演習	○	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	診療点数早見表2024年版 受験対策と予想問題集														
	レセプト作成マニュアル集 資料ブック														
	診療報酬請求事務能力認定試験最新問題と受験対策 実例問題集レセプト請求の全技術														
授業の概要とねらい															
診療報酬請求事務能力認定試験の実技問題演習(入院レセプト作成)を中心に行い、診療録に記載された医学用語等を理解し、診療報酬算定の知識を深める。また入院レセプトを90分以内に作成できることを目指す。															
到達目標															
診療報酬請求事務能力認定試験に合格する。															
授業計画															
授業項目・内容								時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題(試験説明)・①入院実技演習・解説								4	レセプトの算定留意点を説明した後に演習を実施する。 入院レセプトを90分～110分で作成する。 閉鎖循環式全身麻酔や手術、医学管理の算定方法の留意点などを重点的に説明する。 確認テストを行う。 採点後のレセプトを返却するので、間違った記述箇所については各自訂正記載を行い、提出する。						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題②入院実技演習・解説								4							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題③入院実技演習・解説								4							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題④入院実技演習・解説								4							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑤入院実技演習・解説								3							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑥入院実技演習・解説								3							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑦入院実技演習・解説								3							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑧入院実技演習・解説								3							
模擬試験Ⅱ								2							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑨入院実技演習・解説								3							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩入院実技演習・解説								3							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑪入院実技演習・解説								3							
模擬試験Ⅲ								2							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑫入院実技演習・解説								3							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑬入院実技演習・解説								3							
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑭入院実技演習・解説								3							
模擬試験Ⅳ								2							
最新問題と受験対策①入院実技演習・解説								4							
最新問題と受験対策②入院実技演習・解説								4							
最新問題と受験対策③入院実技演習・解説								4							
模擬試験Ⅴ								2							
実例問題集レセプト請求の全技術入院①演習・解説								3							
実例問題集レセプト請求の全技術入院②演習・解説								3							
実例問題集レセプト請求の全技術入院③演習・解説								3							
実例問題集レセプト請求の全技術入院④演習・解説								3							
模擬試験Ⅵ								2							
合 計								80							
時間外学習について															
演習問題および模擬試験におけるレセプト記載ミスの箇所については、訂正記入を行い、提出すること。															
成績評価の方法及び評価割合について															
模擬試験・定期試験の結果60%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。															
その他(科目と実務経験との関連性について)															

その他(科目と実務経験との関連性について)

その他(科目と実務経験との関連性について)

科目名	診療報酬知識Ⅱ			担当教員名		油布 真奈		☒ 実務経験							
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3		単位数(時間数)		2単位(35時間)						
実施時期	4	月	～	7	月	授業形態	講義	○	演習	△	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	診療点数早見表 2024年版 受験対策と予想問題集														
授業の概要とねらい															
診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題を読み解く講義と演習を行う。過去問題を繰り返し解き、誤答が多い問題について詳細な解説を行う。また講義を通して医療保険制度や療養担当規則、診療報酬算定時の留意点に対する理解を深めてもらう。															
到達目標															
診療報酬請求事務能力認定試験に合格する。															
授業計画															
授業項目・内容										時間数 (コマ)		教育活動(教材、指導上の注意点)			
第1回 学科模擬試験										1		診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集から過去の試験問題を模擬試験形式で行う。 50分間(1コマ)で20問の問題を解くスピードを身に付ける。 【解説について】 過去問題集と点数早見表を使用しながら解説を行う。 問1～問4の医療保険制度と療養担当規則の分野の解説を集中的に行い、知識を深める。 誤答問題については、誤答の問題を再度早見表で調べ直し、正しい解説を早見表に記入する。			
第1回 模擬試験 解説										4					
第2回 学科模擬試験										1					
第2回 模擬試験 解説										4					
第3回 学科模擬試験										1					
第3回 模擬試験 解説										4					
第4回 学科模擬試験										1					
第4回 模擬試験 解説										4					
第5回 学科模擬試験										1					
第5回 模擬試験 解説										4					
第6回 学科模擬試験										1					
第6回 模擬試験 解説										4					
学科模擬試験										5					
合 計										35					
時間外学習について															
模擬試験で80点以上取れるよう復習をすること。 模擬試験のやり直しを提出する。															
成績評価の方法及び評価割合について															
模擬試験・定期試験の結果60%、授業への積極性・参加度を30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。															
その他(科目と実務経験との関連性について)															
医療事務員として診療報酬に携わった経験から、療養担当規則や算定時の留意点について、経験談を交えて講義を行う。															

シラノバス

作成日

2025.04.01

科目名	医療保険制度Ⅱ		担当教員名		長尾 雄二		☒ 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3	単位数(時間数)		1単位(25時間)
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	○	演習		実習	実技
教科書 及び参考書	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2024年版							
授業の概要とねらい								
国の公費負担医療制度、労災保険などの医療事務員に必要な保険医療制度の知識を学習する。								
到達目標								
公費負担医療制度、労災保険の概要について理解ができるようにする。								
授業計画								
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
公費負担医療制度について				15	記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。			
各制度の概要、法別番号、公費負担割合、確認書類など								
労災保険について				10				
制度の概要、対象、確認書類、特例点数など								
合 計				25				
時間外学習について								
医療機関で必須の知識となるため復習を行うこと。								
成績評価の方法及び評価割合について								
定期試験、確認テストの結果40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。								
その他(科目と実務経験との関連性について)								
保険者として資格・給付業務に携わった経験から医療事務員が業務上、理解すべき医療保険制度の講義を行う。								

科目名	レセプトコンピュータ		担当教員名		油布 真奈		☒ 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3	単位数(時間数)	2単位(50時間)	
実施時期	4 月 ~ 10 月	授業形態	講義		演習	○	実習	実技
教科書 及び参考書	「診療点数早見表2024年版」 「資料ブック」							
授業の概要とねらい								
現在、レセプトは電子化されており、レセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。そのため、医療機関で使われている「レセプトコンピュータ」(ORCA(オルカ)システム)を使用して、操作方法や入力方法を学習し、実際に使えるようになることを目指す。								
到達目標								
どのような診療内容でも、自分の力でレセプトコンピュータに入力し診療報酬の算定が正しくできること。								
授業計画								
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
① レセプトコンピュータの基本操作説明				1	①ORCAシステムの起動から終了までを説明・実施。 ②症例外来患者1名の1日分のレセプトを作成する。 各区分の入力方法・説明を行い、作成練習をする。			
患者登録練習・受付・患者紹介・予約				1				
② <基本診療料>入力練習				2				
<投薬>入力練習				2				
<在宅>入力練習				2				
<注射>入力練習				2				
<処置>入力練習				2				
<検査>入力練習				4				
<画像>入力練習				4				
<手術・麻酔>入力練習				4				
<リハビリテーション>入力練習				2	③症例外来患者1名の1か月分のレセプトを作成。 レセプトの解説をする。 入力方法および請求点数の答え合わせを行い、提出する。			
③ レセプト作成(10診療分)				20				
④ 日常業務・マスタ登録とデータチェック				4	④医療事務のスキルアップとしてマスタ登録の仕方・データチェック方法を学ぶ。			
合 計				50				
時間外学習について								
②では、学習した診療区分の入力練習を行い、覚えること。③では、レセプト入力の誤った箇所のやり直しを行い、データ提出すること。								
成績評価の方法及び評価割合について								
レセプトの出来(正解と同等)30%、定期試験の結果30%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものと③の未提出者はD(不可)とする。								
その他(科目と実務経験との関連性について)								
医療機関でのレセプトコンピュータ操作の経験をもとに、実務で必要とされるレセプトコンピュータの操作および点数算定チェックの方法について講義する。								

科目名	電子カルテ		担当教員名		中島千春		□ 実務経験	
学科名	情報システム学科(メディカルSE専攻)		学科	学年	3	単位数(時間数)	2単位(40時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義		演習	○	実習	実技
教科書 及び参考書	レセプト作成マニュアル集 診療点数早見表 医科資料ブック							
授業の概要とねらい								
現在、レセプトは電子化されておりレセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。また、それに伴い電子カルテシステムも年々導入が進んでいる。そこで医療機関で使われている電子カルテシステムを使用し操作方法や入力方法について学習する。								
到達目標								
電子カルテシステムの操作・入力ができるようになる。								
授業計画								
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
電子カルテソフト基本操作説明				2	電子カルテシステムの操作方法・入力手順の学習を行う。			
電子カルテソフト診療行為の操作説明				2				
電子カルテソフト投薬・注射入力練習				2	レセプトコンピュータとの連携について学習を行う。			
電子カルテソフト処置・手術の入力練習				2				
電子カルテソフト傷病名の登録・転帰欄の操作説明 および入力練習				2	説明した内容をメモにとること。			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第1回)				3	外来カルテの問題を使用し入力を行う。 医療事務員に必要な診療点数算定の知識・カルテの読解力を深める。 作成した電子カルテを授業終了までに提出する。 提出された作成物は採点し、返却する。			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第2回)				3				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第3回)				3				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第4回)				3				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第5回)				3				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第6回)				3				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第7回)				3				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第8回)				3				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第9回)				3				
電子カルテ操作方法マニュアル作成				3				
合 計				40				
時間外学習について								
授業中にメモした内容をノートに整理して分かりやすくまとめること。								
成績評価の方法及び評価割合について								
作成したカルテの結果(点数)80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の作品があるものはD(不可)とする。								
その他(科目と実務経験との関連性について)								

作成日 2025.04.01

科目名	ケア・コミュニケーションⅡ				担当教員名		油布 真奈			☒ 実務経験					
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3		単位数(時間数)			2単位(35時間)					
実施時期	4	月	～	10	月	授業形態	講義	○	演習	△	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション														
授業の概要とねらい															
授業を通して、医療現場におけるさまざまな接客対応を模擬体験することで、「医療機関を利用するお客様(患者さま・ご家族・業者など)」と「医療機関で働くスタッフ」とのコミュニケーションの重要性と考え方を学ぶ。															
到達目標															
目的・状況に応じた適切な言動(コミュニケーション)が取れるようになること。															
授業計画															
授業項目・内容								時間数 (コマ)		教育活動(教材、指導上の注意点)					
第5章 受付・会計窓口での対応								3		①<基礎知識説明> 基礎知識説明では各章で覚えておく必要がある知識やポイントの説明を行う。 対応のステップや表現例を通じて実践的な知識を身に付ける。					
患者さまへの対応の基本								3							
受付の仕方								3							
会計対応の仕方								3							
入退院対応の仕方								3							
第6章 苦情・クレーム対応								2		②<ケーススタディ> 事例を通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学習する。					
苦情・クレーム対応の基本								2							
要求に応えられない場合の心構え								2							
第7章 チーム・コミュニケーション								2		③<理解度チェックシート> 基礎知識説明で学習した知識の理解度を確認する。 反復練習することにより、確実な知識を身に付ける。					
チーム・コミュニケーションの基本								2							
第8章 患者さまの状況に応じた対応								2		④<演習問題> 基礎知識説明やケーススタディを通して身に付けた知識や表現力を演習問題を通して総合的に確認する。 各章で①～④を実施する。					
高齢の患者さま								2							
身体に障がいをもつ患者さま								2							
小児の患者さま								2							
外国人の患者さま								2							
合 計								35							
時間外学習について															
教科書で予習と復習をすること。															
成績評価の方法及び評価割合について															
④<演習問題>および定期試験の結果60%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が 90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。															
その他(科目と実務経験との関連性について)															
医療事務員として患者様対応に携わった経験から、実務に求められるメディカルマナーについて、経験談を活用したロールプレイングなどを行う。															

シラノバス

作成日

2025.04.01

科目名	パソコン演習			担当教員名	油布 真奈		□ 実務経験
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3	単位数(時間数)	1単位(35時間)
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	演習	○	実習	実技 ○は主、△は併用
教科書 及び参考書	Excelデータ作成プリント Word文書作成プリント						
授業の概要とねらい							
Excel・Wordの技能を用いて、文書・データ作成を行う。							
到達目標							
制限時間内に文書・データ作成を正確に行う。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
表作成・装飾・編集・グラフ作成①		タイピング練習		4	Excelデータ作成 提出されたデータをもとに、関数使用や編集・グラフ作成が正確にできているか確認を行い返却する。		
表作成・装飾・編集・グラフ作成②		タイピング練習		4			
表作成・装飾・編集・グラフ作成③		タイピング練習		4			
表作成・装飾・編集・グラフ作成④		タイピング練習		4			
表作成・装飾・編集・グラフ作成⑤		タイピング練習		4			
文書作成・編集・校正①		タイピング練習		3	文書作成 提出されたデータをもとに、文書作成が正確にできているか確認を行い返却する。		
文書作成・編集・校正②		タイピング練習		3			
文書作成・編集・校正③		タイピング練習		3			
文書作成・編集・校正④		タイピング練習		3			
文書作成・編集・校正⑤		タイピング練習		3			
合 計				35			
時間外学習について							
タイピング練習を行う。Excelデータ作成・文書作成を時間内に終わらなかった場合、期日までに提出。							
成績評価の方法及び評価割合について							
提出データ30%、定期試験の結果30%、授業への積極性・参加度を30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。 評価は90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	プレゼンテーション技法			担当教員名	中島千春			☐ 実務経験							
学科名	情報システム学科(メディカルSE専攻)		学科	学年	3		単位数(時間数)	1単位(35時間)							
実施時期	4	月	～	10	月	授業形態	講義	△	演習		実習	○	実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書															
授業の概要とねらい															
パワーポイントの作成からプレゼンテーションの実施までを行う。効果的なプレゼンテーション(聞き手にきちんと聞こえる声で、分かりやすい言葉を使い、伝えたい目的が分かる表現力)を身に付け、実践する。															
到達目標															
自分で構成を考え、ストーリーを作成できること。効果的なプレゼンテーションができるようになること。															
授業計画															
授業項目・内容										時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)				
プレゼンテーションとは										1	課題について、発表し、評価する。				
課題1 他人紹介										2					
パワーポイントの作成方法・操作方法										4	課題1は、2～3名のペアを組み、紹介する相手のインタビューを実施したあと、紹介用紙にまとめ印刷・配布をしたうえで、口頭での発表とする(1人5分間)。				
課題2 自己紹介										5					
課題3 自分の好きな物・ことについてのプレゼンテーション										5	次にパワーポイントの基本的な作成方法と操作を学ぶ。				
課題4 医療事務のお仕事について										5					
課題5 ケアコミュニケーションの重要性										5	以降の課題はパワーポイントを使ってプレゼンテーションを行う。				
課題6 日本における医療保険制度について										5					
課題7 10年後の自分について										3	議題2以外は、全てテーマに沿って、プレゼンテーション資料を作成し、聴講者が理解できる内容を構成し、発表する。(1人10分間) 発表態度・内容構成などを重点的に指導する				
合 計										35					
時間外学習について															
発表の時までに事前準備(資料作成などの)や発表練習を行うこと。															
成績評価の方法及び評価割合について															
発表は①内容(構成)、②発表の仕方(声の大きさ・目線)、③制限時間で発表点を付ける。発表点80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。															
その他(科目と実務経験との関連性について)															

科目名	総合医療実務演習			担当教員名	提携医療機関			☒ 実務経験					
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3		単位数(時間数)	2単位(65 時間)					
実施時期	6 月	～	6 月	授業形態	講義	△	演習		実習	○	実技	△	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	診療点数早見表2024年版 資料ブック												
授業の概要とねらい													
医療事務教育における現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とする。 医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療機関・調剤薬局などの現場で修得する。													
到達目標													
インターンシップ事前教育 ①挨拶、礼儀、対応について。②OSCEの実施。 プレインターンシップ(9:00～17:00) ①実習先での社会性(挨拶、礼儀、対応など)。②積極性。③医療事務・調剤事務知識の統合。													
授業計画													
授業項目・内容					時間数 (コマ)		教育活動(教材、指導上の注意点)						
インターンシップ事前教育					10		現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とし、医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療現場体験で修得する。 また、医療事務職におけるルーティーンを体験することで、業務の組立を思考できることを目的とする。 インターンシップ受け入れ医療機関は、本学の提携医療機関とし、医療機関側に実習指導者を置く。						
プレインターンシップ					50								
報告会					5								
合 計					65								
時間外学習について													
教科書の事前予習を含め、実習時間の他10時間の自学を要する。また、実習レポートを期日までに提出し確認および添削指導を受けること。													
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について													
実習評価表の結果70%、レポート提出率10%及び出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚必要時間数を満たしていないものや未提出のレポート課題があるものはD(不可)とする。													
その他(科目と実務経験との関連性について)													
医療機関で、標準的な医療事務作業のルーティーンを理解させ、就職後の実務に活かす。													

2025.04.01

その他(科目と実務経験との関連性について)

科目名	総合実務実習				担当教員名	木村 宗裕・馬場 清 丸尾 健悟・吉武 凌我 片岡 敦郎			☐	実務経験						
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)			学科	学年	3	単位数(時間数)									
実施時期	10	月	～	1	月	授業形態	講義		演習		実習	☐	実技		☐	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	なし															
授業の概要とねらい																
企業での実習を通じて実践力を身に着けることを目的とする。授業においては企業での実習を行うとともに、その実習内容についての報告書を作成し、登校時に担当教員との面談を通じて実習内容の理解を深める。また、仕事内容に関連する技術や出来事などについて調査の上、自身の実習での経験を絡めてプレゼンテーション資料としてまとめ、発表を行う。																
到達目標																
企業での実習を通じて将来の仕事内容を理解する。また、必要な資料を調査の上まとめ、プレゼンテーションを行うことができるようになる。																
授業計画																
授業項目・内容										時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)					
企業実習・報告書作成											実習の詳細については、企業側との打ち合わせの上決定する。また、登校日(週1回～月1回)を設け、登校日には実習報告及びプレゼンテーション資料の作成を行う。 成果発表は1月の平日最終日に実施する。					
実習報告																
プレゼンテーション資料作成																
成果発表																
合 計																
時間外学習について																
作業に遅れがある場合は時間外に作業を行い、期限に間に合わせること。																
成績評価の方法及び評価割合について																
実習の報告内容、および発表と成果物の完成度で100%の評価を行う。なお、実習報告書の提出および実習報告が適切になされていない場合は評価を行わない。																
その他(科目と実務経験との関連性について)																