

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） ペン習字演習		授業の種類 演習	授業担当者 鮎瀬	
授業の回数 15回	時間数(単位数) 30時間	配当学年・時期 1年 前期	必修	
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>字に関するきれいに書く技術・知識を身につける。</p> <p>[授業全体の内容の概要]</p> <p>効率よく美しく正確な文字を書くことができる。</p> <p>[授業修了時の達成課題（到達目標）]</p> <p>美しく正確な文字を書くことができ、ペン字検定取得も目指す。</p>				
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 授業の目標、内容について、早書きの練習、電話対応 2 楷書、行書の特徴について 3 行書について、楷書と行書の違い、 4 レイアウトの確認、練習、草書について 5 レイアウトの確認、練習 6 練習問題 7 時間、手際について工夫していることを考察する。 8 丁寧に書くこと、工夫していることについて考察する 9 模擬テストを振り返ってポイント確認する。 10 履歴書の書き方説明 11 良い印象を与える履歴書、鉛筆書き練習 12 全体の鉛筆書き練習、封筒の書き方 13 全体のペン字練習、お礼状を書く際に出てくる文字を丁寧に記載する。 14 受け手に与える印象を確認し、ペン字下記の清書をする。 15 御礼状の練習、授業の振り返り 				
[使用テキスト・参考文献] 硬筆書写技能検定 3級			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） マナー演習	授業の種類 演習	授業担当者 鮎瀬	実務経験有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 15回	時間数(単位数) 30時間	配当学年・時期 1年 後期	必修
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>「医療はサービス」であると言われており、患者様の不安な気持ちを少しでも和らげ信頼される医療事務員となるため、接遇マナーを身につける。</p> <p>[授業全体の内容の概要]</p> <p>接遇マナーから対人関係を円滑にするためのマナーまで学ぶ。</p> <p>[授業修了時の達成課題（到達目標）]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療人として守ることを理解し、良識ある行動ができる社会人となれるようにする。 			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 患者接遇マナー 2 接遇の基本 望まれる医事担当者、 3 対応の基本、言葉遣いの基本 4 好感をもたれる態度 5 患者受付の対応、窓口、受付事例、 6 クレーム対応 7 医療人として守るべきこと、 8 守秘義務 9～10 個人情報の保護について 11～13 サービススタッフとしての必要とされる資質 14・15 サービスの知識 			
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>『医療事務講座 患者接遇マナー』</p> <p>『サービス接遇検定受験ガイド』</p> <p>『サービス接遇実問題集』</p>		<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 秘書実務	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 15回	時間数(単位数) 30時間	配当学年・時期 1年 後期	必修
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件、要求される人柄を備える。社会常識や人間関係についての知識も持てるようにする。また、会議やファイリング、スケジュール管理など迅速で正確な業務遂行力を身につけられることをねらいとする。</p> <p>[授業全体の内容の概要]</p> <p>社会人としての判断力、記憶力、表現力、行動力を持ち、機密を守れるなど、基本的な資質を備える。上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知り、守秘事項についても学ぶ。演習も取り入れ、知識の理解と実践力を身につける。</p> <p>[授業終了時の達成課題（到達目標）]</p> <p>病院や企業における一般事務職の職務内容を集約したもので、社会人として備えていかなければならない基本的な実務知識を習得する。ビジネスマナーから対人関係や事務技能まで幅広い教養を身に着ける</p>			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 必要とされる資質（1） 社会人としての自覚と心構え、補佐役としての心構え 2 必要とされる資質（2） 機密を守る重要性、仕事を処理する際の心構え、身だしなみ 3 職務知識（1） 秘書の機能と様々な役割、上肢と秘書の関係を理解する。 4 職務知識（2） 職務上の心得、仕事の進め方の容量を理解する。 5 一般知識（1） 企業の形態と組織、企業活動を理解する。 6 一般知識（2） 社会常識、基本用語を理解する。 7 マナー接遇（1） 職場での話し合いを理解する。 8 マナー接遇（2） 電話のマナーと応対の基本を理解する 9 マナー接遇（3） 接遇の基本、接遇の要領とマナーを理解する。 10 マナー接遇（4） 慶事と弔辞への対応、贈答の習わし 11 文書作成 社内文書、社外文書、メモの取り方、グラフの作成 12 文書の取扱い、受信、発信、郵便の知識 13 資料管理、ファイリングを理解する。 14 日程管理、オフィス管理 15 練習問題 			
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>秘書検定集中講義3級、秘書検定3級実問題集 ／早稲田教育出版</p>		<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>出席状況、試験（60点以上）、授業態度による 総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 医療事務		授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 1年 後期		必修
[授業の目的・ねらい] どんな医療現場でも即戦力として活躍できる医療スタッフのスペシャリストを目指すとともに、医療事務として必要な知識・技能・態度を身につける。 [授業全体の内容の概要] 医療保険制度、診療報酬点数算定、診療報酬明細書の作成・点検。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] 受付業務から治療費の計算、請求業務等、事務総合職の専門知識を学び、医療従事者としての基本的知識を習得する。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1～6 医療事務 受付・会計・請求事務の流れ 保険診療、診療録（カルテ）、診療報酬明細書 診療費の流れ、窓口支払い業務 7～10 後期高齢者医療制度、診療報酬点数、 レセプトの構成・書き方 11 基本診療（問診・視診・打診・聴診・触診） 12～16 初診料算定、加算、点数算定 17～20 再診料について 21～23 初診料・再診料算定例題 24～25 療養の給付、医療費の一部負担金について 26～29 レセプト作成、初診料・再診料 30 診療報酬についてまとめ、振り返り				
[使用テキスト・参考文献] 『医科テキスト1～4』 『医科スタディブック』 『医科ハンドブック』 『医科演習問題集』 『医科 技能審査問題集』 株式会社ニチイ学館 『診療報酬点数表』 医学通信社			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による 総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） ビジネス文書	授業の種類 講義	授業担当者 鈴木	
授業の回数 15回	時間数(単位数) 30時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修
<p>[授業の目的・ねらい] ビジネス文書の様々な様式を知り、実際に書けるようになる。</p> <p>[授業全体の内容の概要] 丁寧な言葉でビジネス文書を書けるようになり、</p> <p>[授業修了時の達成課題（到達目標）] 病院や企業における一般事務職の職務内容を集約したもので、社会人として備えていかなければならない基本的な実務知識を習得する。ビジネスマナーから対人関係や事務技能まで幅広い教養を身に着ける</p>			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 授業の目的、ビジネス文書検定について 2 表記技法（1） 総合・用字について 3 表記技法（2） 用語・書式について理解する。 4 表記技法（3） 練習問題 5 表現技法（1） 正確な文章の書き方を理解する。 6 表現技法（2） 分かりやすい文書の書き方を理解する。 7 表現技法（3） 礼儀正しい文書の書き方を理解する 8 表現技法（4） 練習問題 9 実務技能（1） 社内文書の書き方を理解する。 10 実務技能（2） 社外文書の書き方を理解する。 11 実務技能（3） 文書の取扱いについて理解する。 12 演習問題（1） 過去問題のポイント、解説 13 演習問題（2） 過去問題のポイント、解説 14 演習問題（3） 過去問題のポイント、解説 15 演習問題（4） まとめ 			
<p>[使用テキスト・参考文献] 『ビジネス文書検定3級、2級』／早稲田教育出版</p>		<p>[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 就職講座	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修
[授業の目的・ねらい] 医療福祉分野で即戦力として活躍できる人材になるための動機づけと希望就職先の施設への就職活動を行う。 [授業全体の内容の概要] 医療事務に求められる高い職業倫理や医療事務の概論に対する専門性を深める。医療・福祉の専門用語の理解や基本的理解の再確認をして、自己学習の理解度を高める。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] 自己の課題を知り、そこからさらに自己学習目標を設定して理解する努力を行う			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～2 就職求人動向について 3～4 就職活動について、計画の方法 5～6 病院、診療所、クリニックの動向 7～9 情報収集の方法について、病院説明会について 10～11 電話のかけ方、書類送付の方法について 12～13 就職身だしなみ、 14～16 模擬面接 17～20 就職試験提出書類作成、履歴書の書き方・文字の整え方、履歴書の意義学歴・資格の書き方 後期 21 志望動機の書き方 22～23 就職試験に向けて 24～30 就職活動実践、個人面談			
[使用テキスト・参考文献] 就職活動資料		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） レクリエーション	授業の種類 実技	授業担当 滝田	
授業の回数 15	時間数(単位数) 30	配当学年・時期 2年 前後期	必修
[授業の目的・ねらい] 地域社会において、生涯スポーツとレクリエーション活動に役立つ基本的な実践方法の理論と実技を学ぶ。現代における余暇の増大と平均寿命の伸びにより、レクリエーションが日常生活に密着し、その活動を推進させて支援する指導者を育成することを目的とする。			
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 地域社会のボランティア等に参加し経験を踏まえ、社会福祉施設や地域社会等において指導能力を向上させる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]			
1 レクリエーション事業とは 2 地域とレクリエーション 3 対象者間の相互作用の活用方法 4 指導実習 5 演習2「パーティーの企画・演出」 6 事業計画Ⅰ「事業を介して個人にアプローチする事業の作り方」 7 事業計画Ⅱ「市民を対象とした事業 の作り方」 8 対象にあわせたレク・ワークとは 9 事業計画Ⅱ「市民を対象とした事業の作り方」 10 対象にあわせたアレンジ方法の応用 11 演習2「プログラム展開案の作成」 12 演習2「プログラム展開案の実施」 13 指導実習 14、15 レクリエーション・インストラクターの役割、まとめ			
[使用テキスト・参考文献] 「レクリエーション支援の基礎」 日本レクリエーション協会		[単位認定の方法及び基準] 授業の出席状況、学習態度、 グループワーク活動の成果、試験等の成績を総合して評価する。 採点評価は、60点以上を合格とする	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) 情報処理基礎	授業の種類 講義・演習	授業担当者 伊藤	実務経験 日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の折、日立製作所で教育を受けた自動線系機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 1年 前期・後期	必修
[授業の目的・ねらい] 情報処理の基本を学ぶ。 [授業全体の内容の概要] 基本情報技術者のテクノロジー分野、マネジメント分野を重点的に理解する。 [授業修了時の達成課題 (到達目標)] 基本情報技術者試験の内容について理解できるようになる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～3 ガイダンス、基礎理論 4～5 アルゴリズムとプログラミング 6～10 ハードウェアと構成要素 11～15 マネジメント 16～20 ソフトウェア 21～25 データベース 26～30 ネットワーク 後期 31～35 セキュリティ 36～40 システム開発技術 41～44 ストラテジ 45 復習、振り返り			
[使用テキスト・参考文献] 『入門情報処理』オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 医療事務応用	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 1年 前期・後期	必修
<p>[授業の目的・ねらい] 医療事務専門職員に必要な医療保険制度やその他の制度について理解する。</p> <p>[授業全体の内容の概要] 医療保険制度について理解する。</p> <p>[授業修了時の達成課題（到達目標）] ・ 医療機関と医事業務を学ぶ。 ・ 医療保険制度やその他の制度について理解する。</p>			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <p>前期</p> <p>1～3 医療機関の分類、保険医療機関 4～6 医事業務 外来業務、入退院業務 7～9 医療保険 国民皆保険制度、保険者と被保険者 10～12 保険料と保険給付、保険の分類、給付率と負担率 13～16 保険の種類、社会保険と国民健康保険の種類、被保険者証の見方、高齢受給者証の見方、</p> <p>後期</p> <p>17～19 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律 20～25 後期高齢者医療制度、介護保険制度、生活保護法 26～29 グループワーク 30 まとめ</p>			
<p>[使用テキスト・参考文献] 医療事務講座 医科・歯科 テキスト1</p>		<p>[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 検定対策	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 75回	時間数(単位数) 150時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>医療事務検定、医療秘書検定、ビジネス実務マナー検定、ビジネス文書検定など資格取得のための知識を修得し、合格に向けての対策授業を行う。</p> <p>[授業全体の内容の概要]</p> <p>各検定試験の模擬問題や過去問題演習を中心に行い、出題傾向を理解し、時間内に解答し合格点以上をとることができる。</p> <p>[授業修了時の達成課題（到達目標）]</p> <p>目標とする検定試験の取得を目指す。</p>			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <p>前期</p> <p>1～15 医療事務に関する検定の模擬問題、過去問題演習および解説</p> <p>16～30 秘書検定に関する模擬問題、過去問題演習及び解説</p> <p>31～45 ビジネス文書検定に関する模擬問題、過去問題演習及び解説</p> <p>46～60 情報処理検定に関する模擬問題、過去問題演習及び解説</p> <p>後期</p> <p>61～75 ビジネス実務マナー検定に関する模擬問題、過去問題演習及び解説</p>			
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>『ビジネス文書検定』『ビジネス実務マナー』 早稲田教育出版、 『医療事務講座テキスト』ニチイ学館</p>		<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>出席状況、試験（60点以上）、授業態度による 総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 表計算演習	授業の種類 演習	授業担当者 伊藤	実務経験 日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の折、日立製作所で教育を受けた自動線系機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 1年 後期	必修
[授業の目的・ねらい] 表計算ソフトの基本操作を学ぶ。 [授業全体の内容の概要] パソコンソフト「Excel」の基本操作を修得し、使えるようになる。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] 表計算ソフトの（Excel）の基本的な使い方を理解し、実践の場面で使えるようになる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～3 Excel概要、Excel入門、Excel基本操作 4～5 ワークシートやワークブックの書式設定 6～10 テーブルの作成と管理 11～15 テーブルレコードの抽出と並べ替え 16～20 関数を使用したデータ集計 21～25 グラフ作成 26～30 オブジェクトの挿入と書式設定 31～40 問題演習 41～45 オートフィル、日付書式設定			
[使用テキスト・参考文献] 『情報リテラシー教科書』オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 表計算演習	授業の種類 演習	授業担当者 伊藤	実務経験 日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の折、日立製作所で教育を受けた自動線糸機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 2年 前期	必修
[授業の目的・ねらい] 表計算ソフトの基本操作を学ぶ。 [授業全体の内容の概要] パソコンソフト「Excel」の基本操作を修得し、使えるようになる。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] 表計算ソフトの（Excel）の基本的な使い方を理解し、実践の場面で使えるようになる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～5 条件付き書式 6～10 検索処理 11～15 データ管理機能 16～20 データ入力規則 21～25 時間処理 26～30 問題演習			
[使用テキスト・参考文献] 『情報リテラシー教科書』オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) データベース演習	授業の種類 演習	授業担当者 伊藤	日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の折、日立製作所で教育を受けた自動線系機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 60回	時間数(単位数) 120時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修
[授業の目的・ねらい] リレーショナル型データベースの構築から操作まで実習を通して学ぶ。			
[授業全体の内容の概要] アプリケーション間でデータのやり取りを行う必要があることを理解し、独自規約でこれらを作成することが将来的な問題を含むことを理解する。			
[授業修了時の達成課題 (到達目標)] リレーショナルデータベースの設計において対象業務の管理方法を身につけることで、拡張性の高いシステムの作成や管理ができるようになる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]			
前期			
1～5 データベース作成		6～8 レコード作成	
9～10 四則関数		11～15 グループ関数	
16～20 クエリの抽出		21～30 内部結合・外部結合	
後期			
31～35 ビュー		36～40 ストアドプロシージャ	
41～45 トランザクション		46～55 テーブルの設計方法を学ぶ	
56～60 総合演習、まとめ			
[使用テキスト・参考文献] 『データベースシステム』オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） ビジネスコンピューティング 演習	授業の種類 演習	授業担当者 伊藤	実務経験 日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の折、日立製作所で教育を受けた自動線系機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 60回	時間数(単位数) 120時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修
[授業の目的・ねらい] エクセルを活用する機能を学習し、ビジネスの現場で活用できるように学ぶ [授業全体の内容の概要] 関数・データベース機能を使いデータを分析する方法を修得する。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] 関数・データベースの機能を理解し、活用できるようになる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～5 エクセルの機能について、グラフ作成 6～10 順位付けと関数の挿入 11～15 条件判定 16～20 IF関数 21～25 効率的な処理方法 26～30 表検索入力の方法 後期 31～35 データの検索と抽出 36～40 視覚的なデータの把握と管理 41～45 機能を使ったデータ集計 46～50 関数の復習 51～55 データベース復習 56～60 総合問題演習			
[使用テキスト・参考文献] 『情報リテラシー教科書』オーム社、『データベースシステム』オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） コンピュータ会計演習	授業の種類 演習	授業担当者 伊藤	実務経験 日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の際、日立製作所で教育を受けた自動線系機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修
[授業の目的・ねらい] 財務会計の知識を学び、実社会で行われている会計業務や経理業務などの会計処理を模擬体験しながら学ぶ。 [授業全体の内容の概要] データ入力の操作をし、基礎から実務に対応した形式で行う。 [授業終了時の達成課題（到達目標）] 会計業務（経理業務）の基礎知識を理解し、業務の一連の流れを理解する。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～5 企業活動と会計処理 6～10 経営情報の活用と作成 11～15 個人商店と法人企業、簿記の仕組みと経理のルール 16～20 法人企業の練習問題 後期 21～25 効率的な処理方法 26～30 決算整理の総合問題 31～35 法人税の会計処理 36～40 消費税の会計処理 41～45 総合問題			
[使用テキスト・参考文献] 『Excelで学ぶ管理会計』オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) プログラミング演習	授業の種類 演習	授業担当者 伊藤	実務経験 日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の折、日立製作所で教育を受けた自動線系機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 75回	時間数(単位数) 150時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修
[授業の目的・ねらい] プログラムの基礎構造を学び、実際にプログラムを作成する。 [授業全体の内容の概要] C言語の基本的な文法を理解して、アルゴリズムとデータ構造で作成した流れ図をもとに、Cプログラミングに置き換える。動作と検証を繰り返し行う。 [授業修了時の達成課題 (到達目標)] アルゴリズムを理解し自身が考える処理を流れ図にあてはめたプログラムの読解、作成ができるようになる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～4 環境構築 5～9 基本文法と予約語 10～13 定数と変数 14～16 判断分と比較演算子 17～20 多分着構造 21～25 評価付けプログラム 26～32 for文、while文、dowhile文 後期 33～35 多重ループ 36～39 配列と添え字 40～44 配列の並べ替え、文字列配列、ポインタ 45～49 線形検索、二分検索 50～54 分岐と繰り返し 55～57 関数 58～60 構造体とポインタ 61～64 ファイル処理 65～69 データベース機能の利用 70～75 総合演習			
[使用テキスト・参考文献] 『C言語によるプログラミング』 オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験 (60点以上)、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) ITシステム 卒業研究 I	授業の種類 実習	授業担当者 伊藤正一	実務経験 日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の折、日立製作所で教育を受けた自動線系機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	選択
[授業の目的・ねらい] 企業のニーズに対応した実践力、即戦力を身につける。 ITは、社会に広く浸透しており、産業人として活躍するためにはITについて理解が不可欠である。 また、企業のニーズに対応した実践力、即戦力も求められているので、学んだことを実際に伝えられるか、体験して確かめるのをねらいとする。			
[授業全体の内容の概要] ネットワーク、ウェブ、セキュリティ、AIなどITスキルを理解し、説明できるようになる。			
[授業修了時の達成課題 (到達目標)] 授業で得られた知識や技能を活用し、課題解決に取り組む能動的な学習を行う。 得た知識を根拠に基づき研究を行い、説明できるようにする。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]			
1～10 卒業研究内容について、進め方、企画検討、情報収集、課題演習 コンピュータの動作原理、データ構造とアルゴリズムの基礎 ソフトウェア工学の概要と倫理、ソフトウェア開発プロセスの基礎 11～12 ソフトウェアを取り巻く現状と課題の発表、議論、質疑応答 13～25 課題研究、情報分析 デジタルトランスフォーメーション、クラウドコンピューティング、 WEB技術、 26～27 DXを取り巻く現状と課題の発表、議論、質疑応答 28～40 課題研究、情報分析 ネットワーク、セキュリティ、データサイエンス 41～42 プレゼン資料作成、リハーサル 43～45 プレゼンテーション 発表、講評			
[使用テキスト・参考文献] 『入門 情報処理』オーム社、『情報リテラシー教科書』オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) ITシステム卒業研究Ⅱ	授業の種類 実習	授業担当者 伊藤正一	実務経験 日本信号にてコンピュータ会計機開発、プログラミング業務。笠原工業で昭和天皇・皇后両殿下来県の折、日立製作所で教育を受けた自動線系機のコンピュータによるプログラミング自動制御を行う。
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	選択
[授業の目的・ねらい] コースの集大成として、テーマに沿って研究発表を行う。 企業のニーズに対応した実践力、即戦力を身につける。 ITは、社会に広く浸透しており、産業人として活躍するためにはITについて理解が不可欠である。 また、企業のニーズに対応した実践力、即戦力も求められているので、学んだことを実際に伝えられるか、体験して確かめるのをねらいとする。			
[授業全体の内容の概要] ネットワーク、ウェブ、セキュリティ、AIなどITスキルを理解し、説明できるようになる。			
[授業修了時の達成課題 (到達目標)] ITスキルアップも目指し、研究テーマを設定する。設定されたテーマに従って十分な根拠に基づく研究を行い、説明できるようにする。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]			
1～3 卒業研究、企画立案、研究スケジュール 4～15 課題研究、情報収集、情報分析 16～17 中間発表、質疑応答、講評 33～43 課題研究、情報収集、プレゼン準備 44～45 卒業研究発表 プレゼンテーション			
[使用テキスト・参考文献] 『入門 情報処理』オーム社、『情報リテラシー教科書』オーム社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 食品・流通コース 卒業研究Ⅰ		授業の種類 実習	授業担当者 伊藤正一	
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 2年 前期・後期		選択
[授業の目的・ねらい] 規制緩和が進行する現在の農産物や食品の流通の特徴や課題について明らかにする。 食品の安全を守る仕組みを知り、食生活と健康の関係についても知れるようにする。 そして、自主的なテーマを決めて、研究を行う。				
[授業全体の内容の概要] 流通一般の意義や基本的な仕組みについて理解し、説明できるようになる。				
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 食品の流通の具体的な仕組みについて基本的な理解ができ、設定されたテーマに従って十分な根拠に基づく研究を行う。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1～10 卒業研究内容について、進め方、企画検討、情報収集、課題演習 流通の基本、小売業・卸売業といった流通に関する基本概念や社会的意義、 日本の商業・流通について、コンビニ、ネット通販等流通の現在について 11～12 流通を取り巻く現状と課題について 議論、質疑応答 13～25 課題研究、 食品、農産物流通の独自性について 食の変貌とビジネスチャンス、食生活と健康について、 26～27 食を取り巻く現状と課題について発表、議論、質疑応答 28～40 課題研究 地域ブランド戦略と事例紹介、今後の食品流通の展望 41～42 プレゼン資料準備、リハーサル 43～45 プレゼンテーション 講評				
[使用テキスト・参考文献] 『食品流通』実教出版、『新食品成分表』東京 法令			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による 総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 食品流通コース卒業研究Ⅱ		授業の種類 演習	授業担当者 伊藤正一	
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 2年 前期 後期		選択
[授業の目的・ねらい] 規制緩和が進行する現在の農産物流通の特徴や課題について明らかにする。 食品流通に関する知識を持って、自主的にテーマを決定し研究を行う。				
[授業全体の内容の概要] 流通一般の意義や基本的な仕組みについて理解し、説明できるようになる。				
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 食品の流通の具体的な仕組みについて基本的な理解ができ、設定されたテーマに従って十分な根拠に基づく研究を行う。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]				
1～3 卒業研究、企画立案、研究スケジュール 4～15 課題研究、情報収集、情報分析 16～17 中間発表、質疑応答、講評 33～43 課題研究、情報収集、 プレゼン準備 44～45 卒業研究発表 プレゼンテーション				
[使用テキスト・参考文献] 『食品流通』実教出版、『新食品成分表』東京 法令、			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態 度による 総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) 遺伝子管理士®コース 卒業研究 I		授業の種類 実習	授業担当者 伊藤正一	
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 2年 前期・後期		選択
[授業の目的・ねらい] 現代生命科学の基礎や生命科学技術の進歩と社会との関係、遺伝子の働きについて学び、生命科学についてテーマを決め、研究を行う。				
[授業全体の内容の概要] 生命科学全般について学びながら、関心のあるテーマを決め、指導を受けながら研究を行う。				
[授業修了時の達成課題 (到達目標)] 遺伝子の働きを理解し、これまで学んだ知識を集約し、卒業研究を行う。スケジュール通りに作業できるよう、指導を受けながら行う。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]				
1～10 卒業研究について説明、進め方、企画検討、情報収集 生物とは何か、生物の変遷、生物の系統と系統樹、ヒトの起源と進化 細胞を構成する分子 水、たんぱく質、脂質、糖、核酸 遺伝情報の伝達、現代遺伝学、ゲノム情報				
11～12 ここまでの内容と課題について発表、議論、質疑応答				
13～20 課題研究 ゲノム、ゲノムからみた生殖 性はなぜ存在するか、遺伝と環境のかかわり 体質と遺伝子の関係、生活環境が及ぼす影響、遺伝子の発現を調節するもの 遺伝子転写調節のしくみ				
21～22 ここまでの内容と課題について発表 議論、質疑応答				
23～35 エピゲノム、複雑な体、哺乳類の発生、ヒトの生殖細胞と発生、成長と老化、 再生医療、人類と感染症、免疫とは何か、免疫系の成り立ち、免疫を担う細胞と 組織、免疫応答、バイオ技術 古い歴史をもつ農作用や家畜の選抜、バイオ技術 遺伝子組換え生物、				
36、37 ここまでの内容と課題について発表 議論、質疑応答				
38～43 ゲノム編集技術を用いた新しい育種の可能性 微量のDNAを増幅させるPCR技術 研究手法の進展、プレゼン資料作成、リハーサル				
44～45 プレゼンテーション				
[使用テキスト・参考文献] 『現代生命科学』東京大学生命科学教科書編集 委員会編 羊土社、『ヒトを理解するための生物 』裳華房			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による 総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) 遺伝子管理士®コース 卒業研究Ⅱ		授業の種類 実習	授業担当者 伊藤正一	
授業の回数 45回	時間数(単位数) 90時間	配当学年・時期 2年 前期・後期		選択
[授業の目的・ねらい] 現代生命科学や在学中に学習したことを生かして、研究テーマを決め卒業研究を行う。 [授業全体の内容の概要] 生命科学全般から関心のあるテーマを決め、指導を受けながら研究を行い発表をする。 [授業修了時の達成課題 (到達目標)] 学んだ知識や技術を集約し、卒業研究を行う。スケジュール通りに作業できるよう、指導を受けながら行い、プレゼンテーションを行う。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1～3 卒業研究、企画立案、研究スケジュール 4～15 課題研究、情報収集、情報分析 16～17 中間発表、質疑応答、講評 33～43 課題研究、情報収集、 プレゼン準備 44～45 卒業研究発表 プレゼンテーション				
[使用テキスト・参考文献] 『現代生命科学』東京大学生命科学教科書編集 委員会編 羊土社、『ヒトを理解するための生物』 裳華房		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による 総合評価		