

授業科目名	秘書実務Ⅰ			必修/選択	必修	授業時間数(50分)			64	時間
担当者	南迫 絵理			担当者実務経験		企業にて接客業，医療機関にて医療事務勤務				
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年			開講時期			前期	○	後期	通年
到達目標	実務において身につけておくべき会社常識や仕事の仕方，社内での身の置き方について学び，人柄育成を目的とした秘書検定2級の取得を目標とする。									
授業形態	○	講義		実習		演習	※ 主たる方法：○ その他：△			
授業計画	回数	授業内容								備考
	1～3	必要とされる資質								
	4～6	職務知識								
	7～10	一般知識								
	11～15	人間関係と話し方・聞き方								
	16～20	敬語の用法								
	21～25	話し方・聞き方の応用～報告・説明・説得・注意・苦情・断り方～								
	26～30	電話応対								
	31～35	来客対応								
	36～40	慶事・弔事・贈答								
	41～45	会議の知識								
	46～50	ビジネス文書の作成								
	51～55	文書の取り扱い								
	56～57	文書・資料管理								
	58～59	日程管理とオフィス管理								
	60～64	検定対策（検定実問題集）								
評価方法	日常の授業態度，出席率，課題の提出状況，検定の取得状況等を総合的に判断して行う。									
教科書・参考図書	秘書検定2級クイックマスター（早稲田教育出版） 秘書検定2級実問題集（早稲田教育出版）									
関連科目	接遇実習Ⅰ									
連絡事項										

授業科目名	サービス接遇		必修/選択	必修	授業時間数(50分)			64	時間
担当者	南迫 絵理		担当者実務経験		企業にて接客業, 医療機関にて医療事務勤務				
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年		開講時期	○	前期		後期		通年
到達目標	サービス業に必要なおもてなしの心と話し方, 振る舞い方を表現できる力を習得し, あらゆる職業にも対応できる力を養うとともに, サービス接遇検定2級・準1級の取得を目標とする。								
授業形態	○	講義		実習	△	演習	※ 主たる方法: ○ その他: △		
授業計画	回数	授業内容							備考
	1～3	サービススタッフの資質①必要とされる要件							
	4～6	サービススタッフの資質②従業要件							
	7～9	専門知識①サービス知識							
	10～12	専門知識②従業知識							
	13～15	一般知識・社会常識							
	16～20	対人技能①人間関係・接遇知識・服装							
	21～25	対人技能②接遇者としての話し方, 接遇用語							
	26～28	実務技能①問題処理							
	29～31	実務技能②環境整備, 金品管理・金品搬送							
	32～36	実務技能③社交業務							
	37～41	サービス接遇検定2級対策 (検定実問題集)							
	42～46	サービス接遇検定準1級対策①基本言動							
	47～51	サービス接遇検定準1級対策②接客応答							
	52～56	サービス接遇検定準1級対策③接客対応							
	57～64	サービス接遇検定準1級対策④ (模擬練習)							
評価方法	日常の授業態度, 出席率, 課題の提出状況, 検定の取得状況等を総合的に判断して行う。								
教科書・参考図書	サービス接遇検定2級公式テキスト (早稲田教育出版) サービス接遇検定2級実問題集 (早稲田教育出版) サービス接遇検定準1級/1級面接合格マニュアルDVD (早稲田教育出版)								
関連科目	接遇実習Ⅰ								
連絡事項									

授業科目名	接客実習Ⅰ		必修/選択	必修	授業時間数(50分)		160		時間
担当者	南迫 絵理 西馬場 花菜子		担当者実務経験		企業にて接客業，医療機関にて医療事務勤務 空港にてグランドスタッフとして勤務				
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年		開講時期			前期		後期	○ 通年
到達目標	電話応対や来客応対，敬語の使い方に加え，丁寧な所作，感じの良い表情や話し方を体得し全体的な雰囲気の良さを身につけ，本学科が目標とする職種の現場を想定した対応をロールプレイングを通して習得することを目標とする。								
授業形態		講義	○	実習		演習	※ 主たる方法：○ その他：△		
授業計画	回数	授業内容							備考
	1～5	立ち居振る舞い，所作							
	6～10	話し方，表情							
	11～30	来客応対							
	31～50	電話応対							
	51～78	接客ロールプレイング（企業）							
	79～107	接客ロールプレイング（病院）							
	108～136	接客ロールプレイング（空港）							
	137～160	接客ロールプレイング（ホテル）							
評価方法	日常の授業態度，出席率，課題の提出状況，期末試験等を総合的に判断して行う。								
教科書・参考図書	社会でいきる 実践ビジネスマナー（ウイネット） 医療現場での接客マナー（ニチイ学館）								
関連科目	秘書実務Ⅰ，サービス接客，医療事務Ⅰ								
連絡事項	定期試験として，各期末に試験を実施（計2回・実技）する。 試験方法については，随時連絡する。								

授業科目名	ビジネス文書Ⅰ		必修/選択	必修	授業時間数(50分)		64		時間
担当者	南迫 絵理		担当者実務経験		企業にて接客業，医療機関にて医療事務勤務				
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年		開講時期		前期		後期	○	通年
到達目標	国語力・文章能力の向上を図りつつ，社内文書・社外文書の作成における書式や書き表し方を学び，文書作成能力を身につけビジネス文書検定3級の取得を目標とする。								
授業形態	○	講義		実習		演習	※ 主たる方法：○ その他：△		
授業計画	回数	授業内容							備考
	1～2	導入～ビジネス文書とは～							
	3～4	表記技能①文字の書き方							
	5～10	表記技能②用字							
	11～20	表記技能③一般用語，同音異義語・異字同訓語，手紙用語							
	21～25	表記技能④ビジネス文書の様式							
	26～27	表現技能①正確な文章							
	28～29	表現技能②分かりやすい文章							
	30～31	表現技能③礼儀正しい文章							
	32～41	実務技能①社内文書の書き方							
	42～51	実務技能②社外文書の書き方							
	52～56	実務技能③文書の取り扱い方							
	57～64	ビジネス文書検定3級対策（検定実問題集）							
評価方法	日常の授業態度，出席率，課題の提出状況，期末試験，検定の取得状況等を総合的に判断して行う。								
教科書・参考図書	ビジネス文書検定3級受験ガイド（早稲田教育出版） ビジネス文書検定3級実問題集（早稲田教育出版）								
関連科目	なし								
連絡事項	定期試験として，前期末に試験を実施する。 試験時間は50分とする。 試験範囲や配布資料等については，随時連絡する。								

授業科目名	医療事務Ⅰ	必修/選択	必修	授業時間数(50分)	96	時間
担当者	南迫 絵理	担当者実務経験		企業にて接客業、医療機関にて医療事務勤務		
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年	開講時期		前期	後期	○ 通年
到達目標	診療報酬点数および医療関連法規等、医療事務に必要な基本的な知識を習得し、医療事務技能審査試験の取得を目標とする。					
授業形態	○ 講義		△ 演習	※ 主たる方法：○ その他：△		
授業計画	回数	授業内容				備考
	1～2	医療事務の業務内容				
	3～6	医療保険制度				
	7～10	健康保険法、療養担当規則、国民健康保険法、高齢者医療制度				
	11～12	その他医療関連法規				
	13～16	介護保険制度				
	17～20	労働者災害補償保険法、地方公務員災害補償法、自動車損害賠償保障法				
	21～24	医療助成費制度				
	25～28	公費負担医療制度				
	29～39	基本診療料（初再診、入院基本料）の算定				
	40～70	特掲診療料（医学管理・在宅・投薬・注射・処置・手術・検査・画像診断・放射線治療・リハビリ等）の算定				
	71～74	医学・薬学				
	75～85	診療報酬明細書の記載、添削				
	86～96	検定対策（受験対策問題集）				
評価方法	日常の授業態度、出席率、課題の提出状況、期末試験、検定の取得状況等を総合的に判断して行う。					
教科書・参考図書	医療保険制度のしくみ、診療報酬の算定ルール、レセプト点検、医療現場での接遇マナー、スタディブック、医科診療報酬点数表、医療事務ハンドブック（ニチイ学館） 基礎ドリル、受験対策問題集（医科）（ニチイ学館）					
関連科目	接遇実習Ⅰ					
連絡事項	定期試験として、前期末に試験を実施する。（試験時間は50分、教科書・計算機の持込可） 後期末は検定取得をもって評価する。 試験範囲や配布資料等については、随時連絡する。					

授業科目名	英会話Ⅰ		必修/選択	必修	授業時間数(50分)		160	時間
担当者	シレニ・ミヒヤエル		担当者実務経験		大学等の高等教育機関にて英語講師として勤務			
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年		開講時期		前期		後期	○ 通年
到達目標	英語の基礎知識を習得かつ日常英会話の聞き取り・話し方を体得し、TOEICの受験を通して、さまざまなビジネスシーンに対応できる英語力を身につけることを目標とする。							
授業形態	○	講義		実習	△	演習	※ 主たる方法：○ その他：△	
授業計画	回数	授業内容						備考
	1～16	自己紹介、企業や組織について話す						
	17～32	仕事のルーチン、自宅について話す						
	33～48	旅行とエンターテインメント、日常生活について話す						
	49～64	人事を考える、料理について話す						
	65～80	製造業を考える						
	81～96	オフィステクノロジーを考える、スポーツについて話す						
	97～112	買い物を考える、エンターテインメントについて話す						
	113～128	医療を考える、仕事について話す						
	129～144	住宅と不動産を考える、環境問題について話す						
	145～160	銀行業や金融を考える						
	評価方法	日常の授業態度，出席率，課題の提出状況，期末試験等を総合的に判断して行う。						
教科書・参考図書	TOEIC® Skills 1 (Abax ELT Publishing) (ABAX) Reflect: Listening & Speaking Student Book with Spark Access (Cengage Learning) (Heinle ELT)							
関連科目	なし							
連絡事項	定期試験として，後期末に試験を実施する。 前期末は，定期的に実施する小テストおよび課題の提出状況，授業態度で総合的に評価する。 試験方法については，随時連絡する。							

授業科目名	パソコン実習Ⅰ	必修/選択	必修	授業時間数(50分)	128	時間
担当者	西馬場 花菜子	担当者実務経験		空港にてグランドスタッフとして勤務		
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年	開講時期		前期	後期	○ 通年
到達目標	実務において必須とされるExcel・Word等のパソコンスキルの基礎を習得し、Excel表計算処理技能認定試験、Word文書処理技能認定試験の取得を目標とする。					
授業形態	○ 講義	○ 実習	演習	※ 主たる方法：○ その他：△		
授業計画	回数	授業内容				備考
	1～10	Excel①Excelの基本、データの編集				
	11～17	Excel②表の編集				
	18～20	Excel③ブックの印刷				
	21～30	Excel④グラフと図形の作成				
	31～32	Excel⑤ブックの利用と管理				
	33～45	Excel⑥関数				
	46～55	Excel⑦データベース機能				
	56～64	Excel⑧検定対策				
	65～74	Word①Wordの基本、文字の入力と編集の操作				
	75～84	Word②文字の編集				
	85～86	Word③文書の印刷				
	87～96	Word④文書の作成				
	97～106	Word⑤表を使った文書の作成				
	107～116	Word⑥図形や画像を使った文書の作成				
	117～128	Word⑦検定対策				
評価方法	日常の授業態度、出席率、課題の提出状況、検定の取得状況等を総合的に判断して行う。					
教科書・参考図書	Excel2021クイックマスター（基本編）（ウイネット） Word2021クイックマスター（基本編）（ウイネット）					
関連科目	なし					
連絡事項						

授業科目名	ヨガレッスンⅠ	必修/選択	必修	授業時間数(50分)	64	時間
担当者	増森 美穂	担当者実務経験		ヨガインストラクター		
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年	開講時期		前期	後期	○ 通年
到達目標	エクササイズを通し、心身の健康を向上させることを目的とする。					
授業形態	講義	○	実習	演習	※ 主たる方法：○ その他：△	
授業計画	回数	授業内容				備考
	1～2	ヨガとは・3つの基盤・立位と座位の基本ポーズ				
	3～6	立位のポーズ（股関節外旋），季節の過ごし方①				
	7～10	前屈（立位）（座位）				
	11～14	回旋（立位）（座位），季節の過ごし方②				
	15～18	体幹，コア				
	19～20	リラックスヨガ（呼吸法）				
	21～24	バランス，季節の過ごし方③				
	25～28	後屈，季節の過ごし方④				
	29～32	逆転，季節の過ごし方⑤				
	33～34	骨盤底筋ヨガ				
	35～38	太陽礼拝，季節の過ごし方⑥				
	39～49	テーマ別ヨガ（姿勢美人ヨガ全4回），季節の過ごし方⑦				
	50～60	テーマ別ヨガ（股関節/骨盤・肩甲骨），季節の過ごし方⑧				
	60～64	アロマヨガ，季節の過ごし方⑨				
評価方法	日常の授業態度，出席率，課題の提出状況を総合的に判断して行う。					
教科書・参考図書	なし					
関連科目	なし					
連絡事項						

授業科目名	メイク・ネイルアート実習Ⅰ		必修/選択	必修	授業時間数(50分)		64		時間	
担当者	増森 美穂		担当者実務経験		メイクアップ・ネイルアーティスト					
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年		開講時期		前期		後期	○	通年	
到達目標	顔や爪のスキンケアやメイクアップの基礎を習得することを目指す。									
授業形態		講義	○	実習		演習	※ 主たる方法：○ その他：△			
授業計画	回数	授業内容							備考	
	1～2	肌知識・チークハイライトの入れ方								
	3～4	ネイル（爪の基礎知識・ネイルの塗り方）								
	5～6	春の肌・基礎化粧品～ファンデーションまで								
	7～8	爪の整え方，カラーリング								
	9～14	色の組み合わせ（アイメイク基本）3パターン，夏の肌								
	15～16	ネイル（ネイルケア～カラーリング）								
	17～20	骨格を知る，夏メイク2パターン								
	21～22	夏ネイル（ラインストーン/ペイント）								
	23～26	お手入れ，デコルテから小顔マッサージ，秋の肌								
	27～28	ネイル（3Dアート）								
	29～34	秋メイク（テーマ別3パターン）								
	35～36	ネイル（秋の色・アート）								
	37～42	冬メイク（テーマ別3パターン），冬の肌								
	43～44	ネイル（冬の色・アート）								
	45～55	・テーマ別メイク（3パターン）								
	56～64	・ネイル（チップを5枚でデザインしてもらう）								
評価方法	日常の授業態度，出席率，課題の提出状況を総合的に判断して行う。									
教科書・参考図書	なし									
関連科目	なし									
連絡事項										

授業科目名	手話実習Ⅰ		必修/選択	必修	授業時間数(50分)		32	時間
担当者	丸岡 麻由美 木原田 妙子		担当者実務経験		教育機関にて手話講師として勤務			
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年		開講時期		前期		後期	○ 通年
到達目標	接客業において、手話をさまざまな方々とコミュニケーションを図るための一つの手段とすべく、手話の基本的な知識と技術を習得する。							
授業形態		講義	○	実習		演習	※ 主たる方法：○ その他：△	
授業計画	回数	授業内容						備考
	1～5	入門編【講義】聴覚障害・手話言語の基礎知識						
	6～10	入門編【実技】①手話との出会い						
	11～15	入門編【実技】②語彙を増やそう						
	16～20	基礎編【講義】障害者福祉の基礎、福祉制度、ボランティア活動						
	21～25	基礎編【実技】①文法を学ぼう						
	26～32	基礎編【実技】②会話の力を高めよう						
	評価方法	日常の授業態度、出席率、課題の提出状況、期末試験等を総合的に判断して行う。						
教科書・参考図書	手話奉仕員養成テキスト 手話を学ぼう手話で話そう【実技編】（一財・全日本ろうあ連盟） 手話奉仕員養成のための講義テキスト【講義編】（一財・全日本ろうあ連盟）							
関連科目	なし							
連絡事項	定期試験として、後期末に試験を実施する。 前期末は、課題の提出状況および授業態度で総合的に評価する。 試験方法については、随時連絡する。							

授業科目名	セルフマネジメント		必修/選択	必修	授業時間数(50分)			64	時間
担当者	南迫 絵理 高橋 リエ 松下 浩子 中島 直子		担当者実務経験		企業にて接客業，医療機関にて医療事務勤務 カラーセラピスト，カラーコーディネーター 人材育成ビジネススクール講師 フラワーコーディネーター				
対象学科・学年	ライフデザイン学科 1年		開講時期		前期		後期	○	通年
到達目標	ビジネスワーク，色彩心理学，アングーマネジメント，美的感覚を学び，将来，自分自身で幅広い人生選択ができるようになるための知識やスキルを身につけることを目標とする。								
授業形態	○	講義	△	実習		演習	※ 主たる方法：○ その他：△		
授業計画	回数	授業内容							備考
	1～8	アングーマネジメント①導入，怒りの感情について							
	9～14	アングーマネジメント②衝動・思考・行動のコントロール							
	15～20	アングーマネジメント③怒りの対処，叱り方							
	21～24	ライフ＆フラワー①基礎アレンジ，贈り物の花束							
	25～28	ライフ＆フラワー②花ブトニア・コサージュ，壁飾りの制作							
	29～30	ライフ＆フラワー③物日や季節のアレンジ							
	31～34	色彩心理学①導入，色彩嗜好調査							
	35～38	色彩心理学②色彩の基礎，色から導き出す象徴・感情・イメージ							
	39～44	色彩心理学③それぞれの色の解説							
	45～48	色彩心理学④映画から学ぶ色彩心理の使われ方							
	49～59	ビジネスワーク							
	60～64	キャリア教育							
	評価方法	日常の授業態度，出席率，課題の提出状況を総合的に判断して行う。							
教科書・参考図書	なし								
関連科目	なし								
連絡事項									