

授業科目名	秘書実務Ⅱ	必修/選択	必修	授業時間数(50分)	140	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 2年	開講時期		前期	後期	○ 通年
到達目標	仕事におけるマナー等において, より複雑な状況を想定した判断力・対応力を養い, 更なる人柄のよさを身につけ, 秘書検定準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
	1~5	秘書検定準1級: 必要とされる資質				
	6~10	秘書検定準1級: 職務知識				
	11~15	秘書検定準1級: 一般知識				
	16~30	秘書検定準1級: マナー・接遇				
	31~45	秘書検定準1級: 技能				
	46~65	秘書検定準1級 筆記試験対策 (検定実問題集)				
	66~85	秘書検定準1級 実技面接試験対策				
	86~90	秘書検定1級: 必要とされる資質				
	91~95	秘書検定1級: 職務知識				
	96~100	秘書検定1級: 一般知識				
	101~110	秘書検定1級: マナー・接遇				
	111~120	秘書検定1級: 技能				
	121~140	秘書検定1級 試験対策				
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	秘書検定準1級・1級集中講義 (早稲田教育出版) 秘書検定準1級・1級実問題集 (早稲田教育出版)					
関連科目	接遇実習Ⅱ					
連絡事項	希望者は秘書検定1級の受験・取得が可能なものとする。					

授業科目名	接遇実習Ⅱ		必修/選択	必修	授業時間数(50分)	168 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	2年	開講時期		前期	後期	○ 通年
到達目標	より実務的な電話応対や来客対応, さまざまな対応力を身につけ, 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
	1~10	就職面接対策 (表情, 立ち居振る舞い, 話し方)					
	11~25	就職面接対策 (自己PR)					
	26~45	来客対応					
	46~68	電話応対					
	69~93	接客ロールプレイング (企業)					
	94~118	接客ロールプレイング (病院)					
	119~143	接客ロールプレイング (空港)					
	144~168	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	なし						
関連科目	秘書実務Ⅱ, 医療事務Ⅱ						
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Ⅱ	必修/選択	必修	授業時間数(50分)	56	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 2年	開講時期		前期	後期	○ 通年
到達目標	幅広い社内文書・社外文書の作成における書式や書き表し方を学び、あらゆる文書を自ら考え作成できる能力を身につけビジネス文書検定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	表記技能①総合				
	4～6	表記技能②用字				
	7～10	表記技能③一般用語, 同音異義語・異字同訓語, 手紙用語				
	11～13	表記技能④縦書き文書の様式, 公印				
	14～16	表現技能①正確な文章				
	17～20	表現技能②分かりやすい文章				
	21～23	表現技能③礼儀正しい文章				
	24～35	実務技能①社内文書の書き方				
	36～45	実務技能②社交文書の書き方				
	46～47	実務技能③文書の取り扱い方				
	48～49	実務技能④添削指導				
	50～56	ビジネス文書検定2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2級受験ガイド (早稲田教育出版) ビジネス文書検定2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Ⅱ		必修/選択	必修	授業時間数(50分)	56 時間	
担当者	南迫 絵理 新畑 友梨		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 企業・医療機関にて営業・事務職として勤務		
対象学科・学年	ライフデザイン学科	2年	開講時期		前期	後期	○ 通年
到達目標	さまざまな診療録を確認しながら診療報酬点数の算定ができる知識を身につけ, 教育用の医療事務ソフトを活用した点数算定および基本的な電子カルテの入力を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
	1~2	外来カルテ (診療所/内科)					
	3~10	外来カルテ (診療所/小児科・内科・外科・眼科)					
	11~18	外来カルテ (病院/眼科・皮膚科・内科・整形外科)					
	19~26	外来カルテ (病院/小児科・皮膚科・耳鼻科・眼科・外科・整形外科)					
	27~28	外来カルテ (診療所/泌尿器科)					
	29~34	外来カルテ (病院/産婦人科・内科・後期高齢者)					
	35~40	入院カルテ (診療所・病院)					
	41~42	電子カルテ入力~SOAPの基本~					
	43~47	電子カルテ入力~入力練習~					
	48~56	電子カルテ入力~ロールプレイング~					
	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	コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 (ケアアンドコミュニケーション) C&C医療教育統合システム 電子カルテ教育用ソフト (ケアアンドコミュニケーション)						
関連科目	接遇実習Ⅱ						
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) 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 II	必修/選択	必修	授業時間数(50分)	140 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 2年	開講時期		前期	後期 ○ 通年
到達目標	英語の応用的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		△ 演習	※ 主たる方法：○ その他：△	
授業計画	回数	授業内容			備考
	1～14	企業や組織について話す			
	15～29	仕事のルーチン、自宅について話す			
	30～44	旅行とエンターテイメント、日常生活について話す			
	45～59	人事を考える、料理について話す			
	60～74	製造業を考える			
	75～89	オフィステクノロジーを考える、スポーツについて話す			
	90～104	買い物を考える、エンターテイメントについて話す			
	105～119	医療を考える、仕事について話す			
	120～130	住宅と不動産を考える、環境問題について話す			
	131～140	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 II		必修/選択	必修	授業時間数(50分)	140 時間		
担当者	新畑 友梨		担当者実務経験		企業・医療機関にて営業・事務職として勤務			
対象学科・学年	ライフデザイン学科 2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パソコンスキルの応用的スキルを習得し、Excel表計算処理技能認定試験2級、Word文書処理技能認定試験3級の取得およびネットワークに関する基本的な知識の習得を目標とする。							
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	Excel①入力補助機能						
	11～17	Excel②関数						
	18～20	Excel③グラフ機能						
	21～30	Excel④複数ワークシートの集計						
	31～32	Excel⑤データベース						
	33～45	Excel⑥データの分析						
	46～55	Excel⑦処理の自動化						
	56～64	Excel⑧検定対策						
	65～74	Word①書式の設定						
	75～84	Word②文書の校正						
	85～86	Word③表の作成						
	87～96	Word④見栄えの良い文書作成						
	97～106	Word⑤縦書き文書の作成						
	107～116	Word⑥さまざまな機能						
	117～128	Word⑦検定対策						
129～140	ネットワークの基本、ホームページの編集							
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	Excel2021クイックマスター（応用編）（ウイネット） Word2021クイックマスター（応用編）（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II	必修/選択	必修	授業時間数(50分)	54	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 2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
	1～4	立位のポーズ（股関節外旋），季節の過ごし方①				
	5～8	前屈（立位）（座位）				
	9～12	回旋（立位）（座位），季節の過ごし方②				
	13～16	体幹，コア				
	17～20	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				
	33～36	骨盤底筋ヨガ				
	37～40	太陽礼拝，季節の過ごし方⑥				
	41～45	テーマ別ヨガ（姿勢美人ヨガ全4回），季節の過ごし方⑦				
	46～50	テーマ別ヨガ（股関節/骨盤・肩甲骨），季節の過ごし方⑧				
	51～54	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Ⅱ	必修/選択	必修	授業時間数(50分)	56 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 2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応用的技術を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
	1～2	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）			
	45～56	・テーマ別メイク（3パターン）			
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Ⅱ		必修/選択	必修	授業時間数(50分)	30 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	2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、手話の知識と技術を習得し、日常会話を手話で体験でき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	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					
	26～30	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。						