

2年間の学び

科目一覧(共通)

- 経済学I・II
- 経営学I・II PICKUP 01
- 簿記論I・II PICKUP 07
- 簿記演習I・II
- 会計学
- 会計学演習 PICKUP 12
- 原価計算
- 原価計算演習
- コンピュータ概論
- PC文書作成実習I・II PICKUP 02
- PCデータ活用実習I・II
- 情報リテラシー
- 情報処理I・II
- 情報機器演習
- マルチメディア論
- 情報ネットワーク論
- ビジネス実務総論
- ビジネス実務演習
- 秘書学概論 PICKUP 04
- 秘書実務 PICKUP 09
- 医療秘書概論 PICKUP 05
- 医療実務総論
- 医療事務各論 PICKUP 03
- 医事コンピュータ実務 PICKUP 14
- 電子カルテ実務 PICKUP 14
- 介護保険事務概論
- 医学一般
- キャリアプランニングI・II PICKUP 06
- 現代社会と法 PICKUP 15
- ビジネスと法
- くらしと税 PICKUP 11
- くらしと法
- 商業学(商業史を含む)
- マーケティング
- 商品学 PICKUP 13
- 財政学
- 金融論 PICKUP 08
- 中小企業経営論
- 広告論 PICKUP 10
- 社会心理学
- プレゼンテーション概論
- 国語表現法
- ホスピタリティ入門 PICKUP 16

ビジネス実務コース

医療事務コース

1年次

簿記やパソコン、はじめての人も安心して学べる!

ビジネスシーンを考慮した科目で実践力を身につけられます。



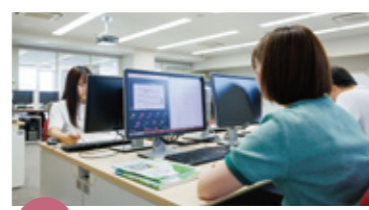
PICKUP 01 経営学I

会社の仕組みを知り、事業活動をさまざまな視点から考察することで、会社とは何かを学びます。会社や組織についての理解を深めるこの授業は、就職活動でも大いに役立ちます。



PICKUP 06 キャリアプランニングI

企業等で活躍する社会人や卒業生を講師としてお招きし、社会人の資質や仕事への取組姿勢を学びます。自分の人生設計や進路を、じっくり考察します。



PICKUP 02 PC文書作成実習I

ビジネス文書の作成には、パソコン技能と、文書の書き方やマナーの知識が必要です。演習で手を動かしながらこれらを学び、ビジネス文書の作成力を養います。



PICKUP 07 簿記論I

簿記の目的を理解し、企業の経理事務に必要な会計知識や記帳技術を習得します。日商簿記検定3級を目指します。3級取得済みの方は2級に挑戦します。



PICKUP 03 医療事務各論

検査料、画像診断料、入院料などの治療代の算定方法を学び、レセプト作成能力を高めます。



PICKUP 08 金融論

金融は、社会のお金を流通させ経済を支える仕組みです。金利、株式、相場、債券など具体的事例を通じて金融を理解し、ビジネスに必要な経済の知識を習得します。



PICKUP 04 秘書学概論

秘書の役割を通じて、企業などの組織がどのように運営され意思決定されているか、また、組織内の人間関係はどのようなものかを学びます。



PICKUP 09 秘書実務

秘書業務を学ぶことで、社会人として必須のビジネスマナーを習得します。体験型の授業を展開し、1年生は秘書技能検定3級合格をめざします。



PICKUP 05 医療秘書概論

授業では来客対応、スケジュール管理などの基本的秘書業務と、医療チームの一員として医師、看護師ら専門医療者らとの連絡調整、援助などの医療秘書業務について学びます。



PICKUP 10 広告論

広告は商品やサービスの売れ行きを良くするためのものですが、実際に広告を作ってみる中で、顧客を引き付けるにはどういった広告が必要かを考えてみます。

2年次

ビジネス系の資格取得にどんどんチャレンジできる!



PICKUP 11 くらしと税

社会人として必要な税の知識を、実際の申告書などを使って、基礎から応用まで実務的なアプローチから学びます。



PICKUP 14 電子カルテ実務

患者さんの診療情報を電子的に管理保存する電子カルテソフトを操作、入力して、電子カルテシステムについて学びます。検定試験で高い合格率を上げています。



PICKUP 12 会計学演習

簿記論との連続性を大切にしながら記帳処理の裏付けとなる会計理論に触れ、会計学の基礎知識を修得し、日商簿記検定2級をめざします。



PICKUP 15 現代社会と法

法律は、我々の生活に密着したものです。普段の生活と法の関わりを学習することで、緊急の事態に対して法律の観点から対応していく力を養います。



PICKUP 13 商品学

消費者の視点で商品やサービスについて考えます。消費者心理の分析から「買物行動」について考え、ヒットする商品の特徴や法則性まで検討します。



PICKUP 16 ホスピタリティ入門

さまざまな業界で注目されるホスピタリティについて議論し、本質や意義を学修。日常生活でも役立つマナーや作法などを実践的に学びます。

めざせる未来・活躍できる仕事

- ビジネス実務コース**
- 事務**
 - 一般事務職 ●営業事務職 など
 - 税務・会計**
 - 税理会計事務職 ●経理事務職
 - 販売・営業**
 - 販売職 ●営業職
 - サービス**
 - ホテル職員 ●店舗管理・運営職員
 - 公務員**
 - 行政職・警察官 など

- 医療事務コース**
- 医療事務**
 - 医療事務職 ●病棟クラーク
 - 調剤薬局業務 ●介護事務職 など

資格取得や試験合格をサポートする「資格取得奨励制度」

授業内で多くの資格取得のバックアップに力を入れています。そのため、受験料の半額補助や難易度の高い試験に合格すれば奨励金を支給する支援を実施。また、問題集の貸し出しをおこなうなど、充実したサポート体制があります。

資格取得実績(2021年度)

資格	合格者数
日商簿記検定	3級 5人
日商簿記検定	2級 1人
日商PC検定(文書作成)	3級 5人
日商PC検定(データ活用)	3級 4人
秘書技能検定	3級 10人
秘書技能検定	2級 4人
医療秘書技能検定	3級 5人
医事コンピュータ技能検定	3級 10人
電子カルテ実技検定	9人

進学・就職最新情報

卒業生からのメッセージ

株式会社高橋ふとん店 EC事業部 **板東 真由さん**
商科 2021年度卒業

前向きに頑張ることを学び 人生がより豊かになりました

寝具店のEC事業部モールド部に所属し、ネットショッピングでの販売に携わっています。来客対応も任せていただけており、秘書実務の授業で学んだ言葉遣いや立ち居振る舞いなどの接客スキルがとても役立っています。短大時代、最初は就職に有利になるように資格を取得していましたが、頑張っている友だちに刺激を受けて挑戦することに意義を感じるようになりました。先生方に進路についての悩みなどをたくさん聞いていただいたことなど、人生における素敵な出会いがたくさんあった2年間でした。