

開講年度	令和 7 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	水谷
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	キャリアデザイン				
到達目標	①インターンシップ心構え ②就職活動サポート				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	なし				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(金)	3	行事予定・諸注意 素養試験	
2	4/18(金)	3	行事予定・諸注意 自己紹介①	
3	5/2(金)	3	行事予定・諸注意 自己紹介②	
4	5/9(金)	3	行事予定・諸注意 自己紹介③	
5	5/16(金)	3	行事予定・諸注意 We b 適性	
6	5/23(金)	3	行事予定・諸注意 We b 適性	
7	5/30(金)	3	行事予定・諸注意 We b 適性	
8	6/6(金)	3	行事予定・諸注意 We b 適性	
9	6/13(金)	3	行事予定・諸注意 全経文書処理 表計算2級対策	
10	6/20(金)	3	行事予定・諸注意 全経文書処理 表計算2級対策	
11	6/27(金)	3	行事予定・諸注意 全経文書処理 表計算2級対策	
12	7/4(金)	3	行事予定・諸注意 インターンシップ準備	
13	7/11(金)	3	行事予定・諸注意 インターンシップ準備	
14	7/18(金)	3	行事予定・諸注意 インターンシップ準備	
15	7/25(金)	3	行事予定・諸注意 インターンシップ準備	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	50 %	学習成果評価 (定期試験)	50 %

開講年度	令和 7 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	水谷
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	9/19(金)	3	行事予定・諸注意 履歴書対策	
17	9/26(金)	3	行事予定・諸注意 履歴書対策	
18	10/10(金)	3	行事予定・諸注意 履歴書対策	
19	10/17(金)	3	行事予定・諸注意 履歴書対策	
20	10/24(金)	3	行事予定・諸注意 筆記試験対策	
21	10/31(金)	3	行事予定・諸注意 筆記試験対策	
22	11/7(金)	3	行事予定・諸注意 筆記試験対策	
23	11/14(金)	3	行事予定・諸注意 筆記試験対策	
24	11/28(金)	3	行事予定・諸注意 筆記試験対策	
25	12/5(金)	3	行事予定・諸注意 筆記試験対策	
26	12/12(金)	3	行事予定・諸注意 筆記試験対策	
27	12/19(金)	3	行事予定・諸注意 筆記試験対策	
28	1/9(金)	3	行事予定・諸注意 面接対策	
29	1/16(金)	3	行事予定・諸注意 面接対策	
30	1/23(金)	3	自習・後期末試験	

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	セキュリティ I			担当者名	水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	情報セキュリティマネジメント試験対策				
到達目標	情報セキュリティマネジメント試験合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	出るところだけ！情報セキュリティマネジメント 科目A・科目B、過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(水)	1	第1章 サイバー攻撃手法①	
2	4/9(水)	2	第1章 サイバー攻撃手法②	
3	4/16(水)	1	第3章 情報セキュリティ管理①	
4	4/16(水)	2	第3章 情報セキュリティ管理②	
5	4/23(水)	1	第5章 情報セキュリティ製品①	
6	4/23(水)	2	第5章 情報セキュリティ製品②	
7	4/30(水)	1	第7章 テクノロジ系①	
8	4/30(水)	2	第7章 テクノロジ系②	
9	5/14(水)	1	第9章 ストラテジ系①	
10	5/14(水)	2	第9章 ストラテジ系②	
11	5/28(水)	1	科目A総復習①	
12	5/28(水)	2	科目A総復習②	
13	6/4(水)	1	科目B 虎の巻①	
14	6/4(水)	2	科目B 虎の巻②	
15	6/11(水)	1	科目B 過去問題演習	

定期試験	筆記				
評価基準	学習過程評価 (平常点)	40 %	学習成果評価 (定期試験)	60 %	

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	必修	選択	選択
科目名	セキュリティ I			担当者名	水谷 奈月		
学科	ITスキル科		コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年	
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感			
16	6/11(水)	2	科目B 過去問題演習				
17	6/18(水)	1	科目B 過去問題演習				
18	6/18(水)	2	科目B 過去問題演習				
19	6/25(水)	1	科目B 過去問題演習				
20	6/25(水)	2	科目B 過去問題演習				
21	7/2(水)	1	科目B 過去問題演習				
22	7/2(水)	2	科目B 過去問題演習				
23	7/9(水)	1	科目B 過去問題演習				
24	7/9(水)	2	科目B 過去問題演習				
25	7/16(水)	1	科目B 過去問題演習				
26	7/16(水)	2	科目B 過去問題演習				
27	7/23(水)	1	科目B 過去問題演習				
28	7/23(水)	2	総復習				
29	7/30(水)	1	自習				
30	7/30(水)	2	前期末試験				

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	LICビジネス&公務員専門学校 選択
科目名	調剤事務 I			担当者名	畔柳 洋子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	単位4
授業内容	医療保険制度と調剤報酬の請求、支払いの仕組みを学習する。 調剤報酬点数の基本的な算定と明細書の記載、点検方法を学習する。				
到達目標	処方箋の内容を正しく理解し、調剤報酬の算定ができるようにする。 明細書の記載要領をしっかりと理解し、正しく明細書作成ができるようにする。				
担当教員 実務経験	キャリア教育等の経験を活かし、検定試験対策と学習方法について分かりやすく指導する				
使用教材	テキスト3冊（医療保険制度のしくみ、医療現場での接遇マナー、調剤報酬）、My Best Note、保険薬早見表				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/15(火)	1	医療保険制度	
2	4/15(火)	2	"	
3	4/22(火)	1	後期高齢者医療制度	
4	4/22(火)	2	公費負担医療制度	
5	4/29(火)	1	患者接遇マナー	
6	4/29(火)	2	"	
7	5/13(火)	1	患者接遇マナー	
8	5/13(火)	2	薬剤入門	
9	5/20(火)	1	薬材料と医療材料料	
10	5/20(火)	2	"	
11	5/27(火)	1	調剤報酬と調剤基本料	
12	5/27(火)	2	"	
13	6/3(火)	1	薬剤調製料	
14	6/3(火)	2	調剤管理料	
15	6/10(火)	1	薬学管理料	

定期試験	筆記		
評価基準	学習過程評価（平常点）	30 %	学習成果評価（定期試験） 70 %

			時限	
16	6/10(火)	2	薬学管理料	

				ELICビジネス&公務員専門学校
17	6/17(火)	1	調剤報酬の算定と調剤録	
18	6/17(火)	2	"	
19	6/24(火)	1	レセプトの記載要領と作成	
20	6/24(火)	2	"	
21	7/1(火)	1	レセプト作成	
22	7/1(火)	2	"	
23	7/8(火)	1	レセプト点検	
24	7/8(火)	2	"	
25	7/15(火)	1	レセプト点検	
26	7/15(火)	2	公費負担医療のレセプト	
27	7/22(火)	1	修了試験	
28	7/22(火)	2	"	
29	7/29(火)	1	修了試験	
30	7/29(火)	2	前期試験	

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理基礎 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	基本的な商業簿記を習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うための知識と技術を身につける。				
到達目標	日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験 3 級に合格する。				
担当教員 実務経験	キャリア教育等の経験を活かし、検定試験対策と学習方法について分かりやすく指導する				
使用教材	サクッとわかる日商3級 テキスト&トレーニング (ネットスクール出版)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/15(火)	3	電卓の使い方	
2	4/15(火)	4	簿記の基礎	
3	4/22(火)	3	商品売買	
4	4/22(火)	4	"	
5	4/29(火)	3	現金	
6	4/29(火)	4	預金	
7	5/13(火)	3	手形と電子記録債権 (債務)	
8	5/13(火)	4	"	
9	5/20(火)	3	未払金・未収入金	
10	5/20(火)	4	前払金・前受金	
11	5/27(火)	3	立替金・預り金	
12	5/27(火)	4	"	
13	6/3(火)	3	その他の費用	
14	6/3(火)	4	"	
15	6/10(火)	3	貸倒れと貸倒引当金	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	必修
科目名	経理基礎 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年
授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感	
16	6/10(火)	4	貸倒れと貸倒引当金		
17	6/17(火)	3	固定資産の売却		
18	6/17(火)	4	〃		
19	6/24(火)	3	法人税等と消費税		
20	6/24(火)	4	〃		
21	7/1(火)	3	費用・収益の未払い・未収		
22	7/1(火)	4	〃		
23	7/8(火)	3	修正仕訳		
24	7/8(火)	4	帳簿の記入		
25	7/15(火)	3	仕訳日計表		
26	7/15(火)	4	〃		
27	7/22(火)	3	総まとめ		
28	7/22(火)	4	〃		
29	7/29(火)	3	〃		
30	7/29(火)	4	前期試験		

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	基本的な商業簿記を習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うための知識と技術を身につける。				
到達目標	日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験 3 級に合格する。				
担当教員 実務経験	キャリア教育等の経験を活かし、検定試験対策と学習方法について分かりやすく指導する				
使用教材	サクッとわかる日商 3 級 テキスト&トレーニング (ネットスクール出版)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(木)	3	電卓の使い方	
2	4/10(木)	4	簿記とは	
3	4/17(木)	3	電卓の使い方	
4	4/17(木)	4	仕訳とは	
5	4/24(木)	3	クレジット売掛金・返品・諸掛り	
6	4/24(木)	4	〃	
7	5/1(木)	3	当座預金	
8	5/1(木)	4	〃	
9	5/8(木)	3	小口現金	
10	5/8(木)	4	小口現金出納帳	
11	5/15(木)	3	貸付金・借入金	
12	5/15(木)	4	手形貸付金・手形借入金	
13	5/22(木)	3	仮払金と仮受金	
14	5/22(木)	4	〃	
15	5/29(木)	3	受取商品券	

定期試験	筆記				
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %	

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択		選択	
科目名	簿記演習 I			担当者名	七里 亜紀子		
学科	ITスキル科		コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年	
授業回数	授業日	時間	授業計画	実施内容・所感			
16	5/29(木)	4	差入保証金				
17	6/5(木)	3	貸倒れと貸倒引当金				
18	6/5(木)	4	〃				
19	6/12(木)	3	有形固定資産と減価償却				
20	6/12(木)	4	〃				
21	6/19(木)	3	株式の発行、剰余金の配当と処分				
22	6/19(木)	4	〃				
23	6/26(木)	3	費用・収益の前払い・前受け				
24	6/26(木)	4	〃				
25	7/10(木)	3	試算表				
26	7/10(木)	4	伝票会計				
27	7/17(木)	3	証ひょう				
28	7/17(木)	4	〃				
29	7/24(木)	3	総まとめ				
30	7/24(木)	4	前期試験				

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習 I			担当者名	水谷・前田
学科	ITスキル科	コース	A組		学年 1年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	パソコンの基礎・Microsoft Office Excelの基礎を学ぶ				
到達目標	個々の実力に応じて文書処理能力検定試験（表計算）2～3級に合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	30時間でマスター Excel2019、プリント				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(金)	2	パソコンの基礎①	
2	4/14(月)	2	パソコンの基礎②	
3	4/18(金)	2	Excel入門①	
4	4/21(月)	2	Excel入門②	
5	4/28(月)	2	Excel入門③	
6	5/2(金)	2	ワークシートの活用①	
7	5/9(金)	2	ワークシートの活用②	
8	5/12(月)	2	ワークシートの活用③	
9	5/16(金)	2	グラフ①	
10	5/19(月)	2	グラフ②	
11	5/23(金)	2	グラフ③	
12	5/26(月)	2	文書処理能力検定（表計算） 3級過去問題	
13	5/30(金)	2	文書処理能力検定（表計算） 3級過去問題	
14	6/2(月)	2	文書処理能力検定（表計算） 3級過去問題	
15	6/6(金)	2	文書処理能力検定（表計算） 3級過去問題	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習 I			担当者名	水谷・前田
学科	ITスキル科	コース	A組	学年	1年
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感	
16	6/9(月)	2	文書処理能力検定(表計算) 2級過去問題		
17	6/13(金)	2	文書処理能力検定(表計算) 2級過去問題		
18	6/16(月)	2	文書処理能力検定(表計算) 2級過去問題		
19	6/20(金)	2	文書処理能力検定(表計算) 2級過去問題		
20	6/23(月)	2	文書処理能力検定(表計算) 2級過去問題		
21	6/27(金)	2	個々の受験級に合わせた過去問題		
22	6/30(月)	2	個々の受験級に合わせた過去問題		
23	7/4(金)	2	文書処理能力検定(表計算) 1級で出る関数①		
24	7/7(月)	2	文書処理能力検定(表計算) 1級で出る関数②		
25	7/11(金)	2	ピポットテーブル・自動集計		
26	7/14(月)	2	セルの書式設定・条件付き書式		
27	7/18(金)	2	文書処理能力検定(表計算) 1級過去問題		
28	7/21(月)	2	文書処理能力検定(表計算) 1級過去問題		
29	7/25(金)	2	自習		
30	7/28(月)	2	前期末試験		

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	IT基礎 I			担当者名	水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	情報セキュリティマネジメント試験対策				
到達目標	情報セキュリティマネジメント試験合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	出るところだけ！情報セキュリティマネジメント 科目A・科目B、過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(木)	1	第2章 暗号と認証①	
2	4/14(月)	1	第2章 暗号と認証②	
3	4/17(木)	1	第4章 情報セキュリティ対策①	
4	4/21(月)	1	第4章 情報セキュリティ対策②	
5	4/24(木)	1	第6章 セキュリティ関連法規①	
6	4/28(月)	1	第6章 セキュリティ関連法規②	
7	5/1(木)	1	第8章 マネジメント系①	
8	5/8(木)	1	第8章 マネジメント系②	
9	5/12(月)	1	科目A総復習①	
10	5/15(木)	1	科目A総復習②	
11	5/19(月)	1	科目B トラップ対策①	
12	5/22(木)	1	科目B トラップ対策②	
13	5/26(月)	1	科目A 過去問題演習	
14	5/29(木)	1	科目A 過去問題演習	
15	6/2(月)	1	科目A 過去問題演習	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	40 %	学習成果評価 (定期試験)	60 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	必修	選択	選択
科目名	IT基礎 I			担当者名	水谷 奈月		
学科	ITスキル科		コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	1年	
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感			
16	6/5(木)	1	科目A 過去問題演習				
17	6/9(月)	1	科目A 過去問題演習				
18	6/12(木)	1	科目A 過去問題演習				
19	6/16(月)	1	科目A 過去問題演習				
20	6/19(木)	1	科目A 過去問題演習				
21	6/23(月)	1	科目A 過去問題演習				
22	6/26(木)	1	科目A 過去問題演習				
23	6/30(月)	1	科目A 過去問題演習				
24	7/7(月)	1	科目A 過去問題演習				
25	7/10(木)	1	科目A 過去問題演習				
26	7/14(月)	1	科目A 過去問題演習				
27	7/17(木)	1	科目A 過去問題演習				
28	7/21(月)	1	科目A 過去問題演習				
29	7/24(木)	1	自習				
30	7/28(月)	1	前期末試験				

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス基礎 I			担当者名	二村
学科	ITスキル科	コース	A組		学年 1年
授業時間	総時間数 1,350 分 総授業回数 15 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 15 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	ビジネス能力検定3級に合格できるようテキストを中心に解説、問題演習を行う。				
到達目標	ビジネス能力検定3級の全員合格。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	2025年度ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 2025年度ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(木)	2	ガイダンス マイナビ登録、インターシップ先のチェック	
2	4/17(木)	2	第1編 第1章の解説と問題演習	
3	4/24(木)	2	第1編 第2章の解説と問題演習 用語5つの解説	
4	5/1(木)	2	第1編 第3章の解説と問題演習 用語5つの解説	
5	5/8(木)	2	第1編 第3章の解説と問題演習 用語5つの解説	
6	5/15(木)	2	第1編 第4章の解説と問題演習 用語5つの解説	
7	5/22(木)	2	第1編 第5章の解説と問題演習 用語5つの解説	
8	5/29(木)	2	第1編 第6章の解説と問題演習 用語5つの解説	
9	6/5(木)	2	第1編 第6章の解説と問題演習 用語5つの解説	
10	6/12(木)	2	第1編 第7章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
11	6/19(木)	2	第2編 第1章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
12	6/26(木)	2	第2編 第1章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
13	7/10(木)	2	第2編 第2章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
14	7/17(木)	2	第2編 第2章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
15	7/24(木)	2	前期末試験	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネスマナー I			担当者名	董信子
学科	ITスキル科	コース	A組		学年 1年
授業時間	総時間数 1,350 分 総授業回数 15 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 15 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	・ ビジネスマナーの基本的な知識を学び、実践練習を通して他者とのコミュニケーション力を習得する				
到達目標	・ 社会人に求められる実践的なマナーやコミュニケーションスキルを身につける				
担当教員 実務経験	2014. 4~2017. 7 株式会社ECCエアライン学院 2018. 8~ マナー講師 (フリーランス)				
使用教材	プリント対応				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11 (金)	1	オリエンテーション	
2	4/18 (金)	1	第一印象の5項目 (挨拶・表情・立居振舞)	
3	5/2 (金)	1	第一印象の5項目 (美しい日本語・身だしなみ)	
4	5/9 (金)	1	グループワーク トレーニング①	
5	5/16 (金)	1	社会人の心構えと働き方	
6	5/23 (金)	1	自己分析 (強み・弱み・価値観)	
7	5/30 (金)	1	グループワーク トレーニング②	
8	6/6 (金)	1	自己PR作成	
9	6/13 (金)	1	面接実践練習 (集団)	
10	6/20 (金)	1	面接実践練習 (集団)	
11	6/27 (金)	1	面接実践練習 (個人)	
12	7/4 (金)	1	面接実践練習 (個人)	
13	7/11 (金)	1	電話対応・名刺交換	
14	7/18 (金)	1	前期総まとめ	
15	7/25 (金)	1	前期試験	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	70 %	学習成果評価 (定期試験)	30 %

開講年度	令和 7 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導Ⅱ			担当者名	加藤 佳明
学科	ITスキル科	コース		学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	就業意識形成 漢字検定対策				
到達目標	ビジネスパーソンとしての成長 漢字検定合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント配付				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
2	4/18(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
3	5/2(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
4	5/9(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
5	5/16(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
6	5/23(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
7	5/30(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
8	6/6(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
9	6/13(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
10	6/20(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
11	6/27(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
12	7/4(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
13	7/11(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
14	7/18(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
15	7/25(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI 試験対策	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	20 %	学習成果評価 (定期試験)	80 %

開講年度	令和 7 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導Ⅱ			担当者名	加藤 佳明
学科	ITスキル科	コース		学年	2年
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感	
16	9/19(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
17	9/26(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
18	10/10(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
19	10/17(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
20	10/24(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
21	10/31(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
22	11/7(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
23	11/14(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
24	11/28(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
25	12/5(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
26	12/12(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
27	12/19(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
28	1/9(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
29	1/16(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 一般常識		
30	1/23(金)	3	後期末試験		

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	医療秘書Ⅲ			担当者名	早川裕巳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	医事業務を支える一つの柱である「医師事務作業補助（メディカルドクターズクラーク）」の役割を学ぶ。またより深い健康保険法等の知識、治療内容、文書作成の基本を学習する。				
到達目標	医事業務の中での「医師事務作業補助者」としての役割、必要な知識、文書作成の技能を習得する 日本医療教育財団の技能認定試験の合格				
担当教員 実務経験	ニテイ学館 医療事務講師（1985年～） 医療事務講座全般担当				
使用教材	医師事務作業補助課程テキスト1～4、学習レポート・修了試験問題、受験対策問題集（問題編・解答編）				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/14(月)	1	健康保険法	
2	4/14(月)	2	〃	
3	4/21(月)	1	その他医療保障制度	
4	4/21(月)	2	〃	
5	4/28(月)	1	医学・薬学一般	
6	4/28(月)	2	〃	
7	5/12(月)	1	医学・薬学一般	
8	5/12(月)	2	〃	
9	5/19(月)	1	医師事務作業補助とは	
10	5/19(月)	2	カルテの記載等	
11	5/26(月)	1	個人情報保護	
12	5/26(月)	2	医療安全管理	
13	6/2(月)	1	文書作成（診断書）	
14	6/2(月)	2	文書作成（健康診断書・出生証明書）	
15	6/9(月)	1	文書作成（入院手術証明書等）	

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	医療秘書Ⅲ			担当者名	早川裕巳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年
定期試験	筆記				
評価基準	学習過程評価（平常点）	20 %	学習成果評価（定期試験）	80 %	

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	6/9(月)	2	文書作成（傷病手当金申請書）	
17	6/16(月)	1	文書作成（死亡診断・死体検案）	
18	6/16(月)	2	文書作成（処方箋）	
19	6/23(月)	1	文書作成（診療情報提供書）	
20	6/23(月)	2	文書作成（休業補償・療養証明）	
21	6/30(月)	1	文書作成（自賠責）	
22	6/30(月)	2	文書作成（主治医意見書）	
23	7/7(月)	1	受験対策	
24	7/7(月)	2	〃	
25	7/14(月)	1	受験対策	
26	7/14(月)	2	〃	
27	7/21(月)	1	受験対策	
28	7/21(月)	2	〃	
29	7/28(月)	1	まとめ	
30	7/28(月)	2	前期試験	

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理基礎Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	企業で実際に利用している会計ソフトを用い、経理実務担当者として求められる会計ソフトの処理技術や情報活用等の技能を身につける。				
到達目標	全国経理教育協会コンピュータ会計能力検定3級に合格する。				
担当教員 実務経験	名古屋経済大学 (2016-2019, 2024) 名古屋経営会計専門学校 (2016-2023) 名古屋女子大学短期大学部 (2022-現在) 修文大学 (2025-現在)				
使用教材	コンピュータ会計基本テキスト (実教出版) 過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(木)	1	会計ソフトの操作 (セットアップ)	
2	4/10(木)	2	会計データの入力処理と集計	
3	4/17(木)	1	〃	
4	4/17(木)	2	〃	
5	4/24(木)	1	全経COM会計 第4 2 回 過去問	
6	4/24(木)	2	〃	
7	5/1(木)	1	全経COM会計 第4 3 回 過去問	
8	5/1(木)	2	〃	
9	5/8(木)	1	全経COM会計 第4 4 回 過去問	
10	5/8(木)	2	〃	
11	5/15(木)	1	全経COM会計 第4 5 回 過去問	
12	5/15(木)	2	〃	
13	5/22(木)	1	全経COM会計 第4 6 回 過去問	
14	5/22(木)	2	〃	
15	5/29(木)	1	全経COM会計 第4 7 回 過去問	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	50 %	学習成果評価 (定期試験)	50 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理基礎Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年
授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感	
16	5/29(木)	2	全経COM会計 第47回 過去問		
17	6/5(木)	1	全経COM会計 第48回 過去問		
18	6/5(木)	2	〃		
19	6/12(木)	1	全経COM会計 第49回 過去問		
20	6/12(木)	2	〃		
21	6/19(木)	1	各自演習		
22	6/19(木)	2	〃		
23	6/26(木)	1	〃		
24	6/26(木)	2	〃		
25	7/10(木)	1	〃		
26	7/10(木)	2	〃		
27	7/17(木)	1	本試験直前対策		
28	7/17(木)	2	〃		
29	7/24(木)	1	総まとめ		
30	7/24(木)	2	前期試験		

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	基礎的な商業簿記原理および記帳、決算などに関する初歩的な実務を理解させるとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。				
到達目標	全国経理教育協会簿記能力検定 2 級（商業簿記）に合格する。				
担当教員 実務経験	名古屋経済大学（2016-2019, 2024）名古屋経営会計専門学校（2016-2023）名古屋女子大学短期大学部（2022-現在）修文大学（2025-現在）				
使用教材	全国経理教育協会簿記能力検定 2 級 過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/15(火)	1	全経簿記 第 2 0 8 回 過去問	
2	4/15(火)	2	"	
3	4/22(火)	1	"	
4	4/22(火)	2	"	
5	4/29(火)	1	全経簿記 第 2 0 9 回 過去問	
6	4/29(火)	2	"	
7	5/13(火)	1	全経簿記 第 2 1 0 回 過去問	
8	5/13(火)	2	"	
9	5/20(火)	1	全経簿記 第 2 1 1 回 過去問	
10	5/20(火)	2	"	
11	5/27(火)	1	全経簿記 第 2 1 2 回 過去問	
12	5/27(火)	2	"	
13	6/3(火)	1	全経簿記 第 2 1 3 回 過去問	
14	6/3(火)	2	"	
15	6/10(火)	1	全経簿記 第 2 1 4 回 過去問	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	50 %	学習成果評価（定期試験）	50 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年
授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感	
16	6/10(火)	2	全経簿記 第214回 過去問		
17	6/17(火)	1	全経簿記 第215回 過去問		
18	6/17(火)	2	〃		
19	6/24(火)	1	全経簿記 第216回 過去問		
20	6/24(火)	2	〃		
21	7/1(火)	1	各自演習		
22	7/1(火)	2	〃		
23	7/8(火)	1	〃		
24	7/8(火)	2	〃		
25	7/15(火)	1	〃		
26	7/15(火)	2	〃		
27	7/22(火)	1	〃		
28	7/22(火)	2	〃		
29	7/29(火)	1	〃		
30	7/29(火)	2	前期試験		

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択	
科目名	登録販売知識Ⅲ			担当者名	水野由佳	
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年	
授業時間	総時間数	2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )				単位数	2単位
授業内容	過去問演習および解説					
到達目標	・登録販売者試験に合格する					
担当教員 実務経験	スクールの経営や講師経験を活かしスキルが身につくような教育を行う。自身も薬局で当該科目に関する業務に2年以上従事した経験を踏まえ、制度や試験対策、基礎知識について講義を行う。					
使用教材	らくらく完全攻略! 登録販売者試験合格テキスト&問題集 全国登録販売者試験 過去問正解					

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(水)	1	ガイダンス	
2	4/9(水)	2	個別面談、学習状況の聞き取り 目標設定	
3	4/16(水)	1	実カテスト①	
4	4/16(水)	2	実カテスト①	
5	4/23(水)	1	見直し、個別指導	
6	4/23(水)	2	見直し、個別指導	
7	4/30(水)	1	過去問演習	
8	4/30(水)	2	過去問演習	
9	5/14(水)	1	過去問演習	
10	5/14(水)	2	過去問演習	
11	5/28(水)	1	過去問演習	
12	5/28(水)	2	過去問演習	
13	6/4(水)	1	実カテスト②	
14	6/4(水)	2	実カテスト②	
15	6/11(水)	1	過去問演習	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	40 %	学習成果評価 (定期試験)	60 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択	
科目名	登録販売知識Ⅲ			担当者名	水野由佳	
学科	ITスキル科		コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感		
16	6/11(水)	2	過去問演習			
17	6/18(水)	1	過去問演習			
18	6/18(水)	2	過去問演習			
19	6/25(水)	1	過去問演習			
20	6/25(水)	2	過去問演習			
21	7/2(水)	1	過去問演習			
22	7/2(水)	2	過去問演習			
23	7/9(水)	1	実力テスト③			
24	7/9(水)	2	実力テスト③			
25	7/16(水)	1	過去問演習			
26	7/16(水)	2	過去問演習			
27	7/23(水)	1	過去問演習			
28	7/23(水)	2	過去問演習			
29	7/30(水)	1	総復習			
30	7/30(水)	2	前期期末試験(1章・3章)			

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択	
科目名	登録販売演習Ⅲ			担当者名	水野	
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年	
授業時間	総時間数	2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )				単位数	4単位
授業内容	学習のポイントを確認しながらテキストに沿って講義を行い、单元ごとにミニテストを実施する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般用医薬品（第二類・第三類）を販売するために必要な知識を習得する</li> <li>・薬のアドバイザーとしての販売スキルを身につける</li> <li>・登録販売者試験に合格する</li> </ul>					
担当教員 実務経験	スクールの経営や講師経験を活かしスキルが身につくような教育を行う。自身も薬局で当該科目に関する業務に2年以上従事した経験を踏まえ、制度や試験対策、基礎知識について講義を行う。					
使用教材	らくらく完全攻略！登録販売者試験合格テキスト&問題集					

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(木)	4	5章 医薬品の適正使用・安全対策1	
2	4/14(月)	4	4章 薬事関連法規・制度1	
3	4/17(木)	4	5章 医薬品の適正使用・安全対策2	
4	4/21(月)	4	4章 薬事関連法規・制度2	
5	4/24(木)	4	5章 医薬品の適正使用・安全対策3	
6	4/28(月)	4	4章 薬事関連法規・制度3	
7	5/1(木)	4	5章 医薬品の適正使用・安全対策4	
8	5/8(木)	4	5章 医薬品の適正使用・安全対策5	
9	5/12(月)	4	4章 薬事関連法規・制度4	
10	5/15(木)	4	5章 医薬品の適正使用・安全対策6	
11	5/19(月)	4	4章 薬事関連法規・制度5	
12	5/22(木)	4	5章 医薬品の適正使用・安全対策7	
13	5/26(月)	4	4章 薬事関連法規・制度6	
14	5/29(木)	4	5章 医薬品の適正使用・安全対策8	
15	6/2(月)	4	4章 薬事関連法規・制度7	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	必修
科目名	登録販売演習Ⅲ			担当者名	水野
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース A組	学年	2年
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感	
16	6/5(木)	4	4章 薬事関連法規・制度8		
17	6/9(月)	4	4章 薬事関連法規・制度9		
18	6/12(木)	4	4章 薬事関連法規・制度10		
19	6/16(月)	4	4章 薬事関連法規・制度11		
20	6/19(木)	4	4章 薬事関連法規・制度12		
21	6/23(月)	4	過去問演習		
22	6/26(木)	4	過去問演習		
23	6/30(月)	4	過去問演習		
24	7/7(月)	4	過去問演習		
25	7/10(木)	4	過去問演習		
26	7/14(月)	4	過去問演習		
27	7/17(木)	4	過去問演習		
28	7/21(月)	4	過去問演習		
29	7/24(木)	4	総復習		
30	7/28(月)	4	前期末試験 (2章・4章・5章)		

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択	
科目名	パソコン演習Ⅲ			担当者名	水野由佳	
学科	ITスキル科	コース	A組		学年 2年	
授業時間	総時間数	2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )				単位数	4単位
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・500字程度のタイピング訓練</li> <li>・Microsoft Office ExcelとWordの問題演習</li> </ul>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国経理教育協会ZENKEI文書処理能力検定（表計算）1級レベルの能力を習得する</li> <li>・全国経理教育協会ZENKEI文書処理能力検定（ワープロ）2級に合格する</li> </ul>					
担当教員 実務経験	株式会社AIカンパニー パソコン教室講師（2003年～2008年） 個人経営 講師（2008年～2017年） 学校法人愛知産業大学 ELICビジネス&公務員専門学校（2019-現在）					
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30時間でマスター Word2019 実教出版企画開発部</li> <li>・プリント</li> </ul>					

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(木)	3	2年生の目標・学習計画 Word 事前書式設定 タイピングテスト① 入力1-1、1-2	
2	4/14(月)	3	【タイピング】入力2 【筆記】ワープロ1 記号1 対義語1 【実技】ワードの基礎講義	
3	4/17(木)	3	【タイピング】入力3 【筆記】呼称1 読み1 同音異字1 【実技】ワードの基礎講義	
4	4/21(月)	3	【タイピング】入力4 【筆記】ワープロ2 記号2 対義語2 【実技】ワードの基礎講義	
5	4/24(木)	3	【タイピング】入力5 【筆記】呼称2 同音異字2 誤字訂正1 【実技】ワードの基礎講義	
6	4/28(月)	3	【タイピング】入力6 【筆記】ワープロ3 記号3 読み2 【実技】ワードの基礎講義	
7	5/1(木)	3	タイピングテスト 入力7 過去問演習 3級	
8	5/8(木)	3	【タイピング】入力8 【筆記】呼称3 誤字訂正2 読み3 【実技】ワードの基礎講義	
9	5/12(月)	3	【タイピング】入力9 【筆記】ワープロ4 対義語3 同音異字3 【実技】ワードの基礎講義	
10	5/15(木)	3	【タイピング】入力10 【筆記】ワープロ5 読み4 誤字訂正3 【実技】個別面談、個別指導	
11	5/19(月)	3	【タイピング】入力11 【筆記】ワープロ6 誤字訂正4 同音異字4 【実技】個別面談、個別指導	
12	5/22(木)	3	練習問題1（技術常識、国語力） 複雑な表の練習、文字配置と網掛け	
13	5/26(月)	3	練習問題2（技術常識、国語力） 挨拶文の挿入など	
14	5/29(木)	3	練習問題3（技術常識、国語力） ビジネス文書講義	
15	6/2(月)	3	練習問題4（技術常識、国語力） 過去問2級 ゆっくり	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	必修	選択	
科目名	パソコン演習Ⅲ			担当者名	水野由佳		
学科	ITスキル科		コース	A組		学年	2年
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感			
16	6/5(木)	3	練習問題5 (技術常識、国語力) 過去問2級 ゆっくり				
17	6/9(月)	3	過去問演習				
18	6/12(木)	3	過去問演習				
19	6/16(月)	3	過去問演習				
20	6/19(木)	3	過去問演習				
21	6/23(月)	3	過去問演習				
22	6/26(木)	3	過去問演習				
23	6/30(月)	3	過去問演習 (※全経試験第111回 7/5)				
24	7/7(月)	3	課題制作				
25	7/10(木)	3	課題制作				
26	7/14(月)	3	課題制作				
27	7/17(木)	3	課題制作				
28	7/21(月)	3	課題制作				
29	7/24(木)	3	総復習				
30	7/28(月)	3	前期期末試験				

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス演習Ⅲ			担当者名	草田・松井
学科	ITスキル科	コース	A組		学年 2年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数 30 回	授業形態		講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	『自分らしいキャリア（働き方や生き方）』について考えます。これからの企業はどうあるべきか、働く者に求められるものは何か、そして、自分はどのように働き、生きていくのかといった問題について、その考え方の基本を学びます。				
到達目標	これからの働き方および個人の自律の重要性について理解を深め、グループや個人での発表を通じて、プレゼンテーション能力の向上を図る。				
担当教員 実務経験	愛知産業大学経営学部 教授（キャリアデザイン、人的資源管理論、経営組織論、企業とダイバーシティ、経営学総論、経営管理論、経営心理学、戦略思考、専門ゼミナールなどを担当）				
使用教材	プリントを使用します。				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(金)	1	ガイダンス 組織と人	
2	4/18(金)	1	働く若者の意識と行動（1）	
3	4/25(金)	1	働く若者の意識と行動（2）	
4	5/9(金)	1	ケーススタディ（1）	
5	5/16(金)	1	ワークモチベーション	
6	5/23(金)	1	ケーススタディ（2）	
7	5/30(金)	1	リーダーシップ	
8	6/6(金)	1	ケーススタディ（3）	
9	6/13(金)	1	キャリアポートフォリオ	
10	6/20(金)	1	ケーススタディ（4）	
11	6/27(金)	1	ジェンダー、発表中間報告	
12	7/4(金)	1	ケーススタディ（5）	
13	7/11(金)	1	発表（1）	
14	7/18(金)	1	発表（2）	
15	7/25(金)	1	自分らしい働き方・生き方、講義まとめ	
定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	50 %	学習成果評価（定期試験）	50 %

開講年度	令和 7 年度	学期	前期	必修・選択	必修
科目名	ビジネス演習Ⅲ			担当者名	草田・松井
学科	ITスキル科		コース	A組	学年 2年
授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感	
16	4/11(金)	2	1編 1章 ①②、ダイバーシティ、②③、③①当事者意識、③スペシャリスト、ジェネリスト、用語5つ		
17	4/18(金)	2	2章 ①①経営資源⑤法人、非営利法人種類、②②①③、③①階層②部門間、⑤、用語5つ		
18	5/2(金)	2	2章 ⑤①ツワライツ、粉飾決済、タイムロージャー ②守秘義務、ハラスメント、用語5つ、3章 ①② (2)(3)		
19	5/9(金)	2	3章 ②①(2)(3)②、③、④、用語5つ		
20	5/16(金)	2	4章 ①②高齢社会、②②③、③②、④①PO S⑤瞬間、用語5つ		
21	5/23(金)	2	5章 ①、②、③、5つ用語		
22	5/30(金)	2	6章 ①、②、③、5つ用語、7章 ①②、フレ ジマゼジメント、メンバースhip、④③、5つ用語		
23	6/6(金)	2	1編確認テスト 2編 1章①①②、②①③、5つ用語		
24	6/13(金)	2	1章 ③ブランドマーク、②、④②、⑥②、⑦②、 5つ用語		
25	6/20(金)	2	2章 ①、②、③②、欄外の⑤⑥⑦、5つ用語		
26	6/27(金)	2	3章 ①、②③欄外、③③、④②、5つ用語		
27	7/4(金)	2	4章 ①、②①政治面国際面、コラム記事と社 説、③①②、5つ用語		
28	7/11(金)	2	5章 ①②、②、p142,143特別講義		
29	7/18(金)	2	6章 ①、②、③、5つ用語		
30	7/25(金)	2	前期末試験		