

科目区分	専門教育科目	科目名	オフィス情報演習		科目コード	18L400	担当者	濱口 なぎさ			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 2年生		学期区分	後期	単位数	1	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件		必修			
						免許・資格要件		医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修			
科目の主題						学修成果との関連（大○、中○、小△）					
ワープロ、表計算、プレゼンテーション、データベース等、オフィス用アプリケーションソフトの活用方法を学ぶ。						1. 「 尽心 」 誠実な人柄と人間力		2. 「 創造 」 高度な知性と創造力		3. 「 実践 」 明確な意思と実践力	
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 思考・表現・創造力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	企画を立案するための情報収集、分析ができる										
2.	目的にあったPCソフトを選び、ドキュメントを作成できる										
3.	PCソフトを活用し、効果的な情報発信ができる										
4.	著作権や個人情報保護等、法令を順守したドキュメントを作成できる					○	◎	◎	◎	◎	◎
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（80%） 受講態度（20%）					
1人1台のパソコンを使用し、演習形式で実施する。また、課題によってはグループで活動し、その結果を発表する。											
準備学修						課題等への対応					
課題の完成度を上げるため、授業以外に30分～60分程度は時間を作り、事前の情報収集を行うこと。						発表については相互評価を行い、学生・教員間で意見を交換する。卒業記念ムービーについては、発表時に全体的な改善点を提示し、完成したものを全員に配布する。					
授業計画											
第1回	ガイダンス、企画書について概要説明										
第2回	模擬店運営のための企画書作成										
第3回	模擬店運営のための企画書作成										
第4回	企画内容のプレゼンテーション準備										
第5回	企画内容のプレゼンテーション・相互評価										
第6回	オリジナルノベルティグッズの作成										
第7回	フリーソフトを使用した画像編集										
第8回	誌面編集に必要なスキルの習得										
第9回	取材記事の作成：取材方法の確認と、取材計画表の作成										
第10回	取材記事の作成と編集										
第11回	取材記事の作成と編集										
第12回	取材記事の作成と編集										
第13回	卒業文集の作成										
第14回	卒業文集の作成										
第15回	卒業文集の作成										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	必要に応じてプリントを配布。				受講生へのメッセージ	他の演習系の授業で習ったことが基礎となるので、特に1年次の授業内容をしっかりと理解し、技術を身につけておくよう努力してください。					
参考書等	なし										