

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	19L390	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 表 現 考 ・ 創 造 断 力	⑤ 実 主 体 性 ・ 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。											
課題等への対応						授業外学修時間					
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。卒業文集については、完成したものを全員に配布する。						課題への取り組みで週1～2時間					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	ガイダンス、素材の作成					授業のポイント整理					
第2回	素材の作成、画像編集					授業のポイント整理					
第3回	オリジナルグッズ、販促品の作成					オリジナル作品作成					
第4回	オリジナルグッズ、販促品の作成					オリジナル作品作成					
第5回	企画立案と予算編成					企画立案のための情報収集					
第6回	企画立案と予算編成					予算編成のための情報収集					
第7回	企画広報用ポスター作製					ポスター作製					
第8回	企画内容のプレゼンテーション					プレゼン資料の作成					
第9回	誌面編集の基礎					誌面編集のポイント整理					
第10回	取材記事の作成と編集					対象者の取材活動					
第11回	取材記事の作成と編集					対象者の取材活動					
第12回	取材記事の作成と編集					記事の編集					
第13回	卒業文集の作成					文集に掲載する素材収集					
第14回	卒業文集の作成					文集の編集					
第15回	卒業文集の作成					文集の編集					
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										