

科目名	キャリアデザインゼミ I		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	ホームルームとして、学生生活、実習対策、就職活動、行事運営等の全般を指導する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	各テーマに応じ設定する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率を考慮し評価する。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークや行事運営のため、主体的に取り組み理解を深める時間としてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	クラス運営	クラス目標、クラス委員選出
第2回目	実習対策	履歴書、面接について、言葉遣いとマナー
第3回目	学校行事	歩行ラリー
第4回目	実習対策	インターンシップのフィードバック
第5回目	実習対策	景品表示法
第6回目	実習対策	POP
第7回目	実習対策	情報伝達について
第8回目	実習対策	他店調査①
第9回目	実習対策	他店調査②
第10回目	実習対策	プライベートブランド①
第11回目	実習対策	プライベートブランド②
第12回目	学校行事	スポーツ大会について
第13回目	ボランティア	地域清掃
第14回目	実習対策	バリアフリー
第15回目	クラス運営	前期の振り返り

科目名	登録販売者入門		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	登録販売者の資格、業務における基礎知識を学ぶ。医薬品とは何か、人体には何が必要かを理解する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	登録販売者の業務について理解を深めるほか、栄養学や薬理学を学ぶことで、登録販売者試験に臨むための基本的な知識を習得する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	栄養の基本がわかる図解事典、スライド、他		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	接客の基本と実践基礎知識	登録販売者の役割、接客の心得、パッケージを読み取るう、添付文書とは
第5～8回目	医薬品を理解する	医薬品の種類、食薬区分、日本薬局方
第9～12回目	医薬品を理解する	西洋医学と東洋医学、医療用医薬品とOTC医薬品、日本OTC医薬品協会
第13～16回目	基礎栄養学	栄養とは、必要なエネルギー
第17～20回目	基礎栄養学	糖質、脂質、タンパク質
第21～24回目	基礎栄養学	脂溶性ビタミン、水溶性ビタミン
第25～28回目	基礎栄養学	ミネラル
第29～32回目	基礎栄養学	機能性成分
第33～36回目	基礎栄養学	テストを実施
第37～40回目	薬理学	薬とは何かを理解する
第41～44回目	薬理学	薬の作用メカニズムを理解する
第45～48回目	薬理学	薬の作用メカニズムを理解する
第49～52回目	薬理学	症状に合わせた薬を理解する
第53～56回目	薬理学	症状に合わせた薬を理解する
第57～60回目	薬理学	テストを実施

科目名	薬機法		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	薬機法が定める医薬品販売規制を学び、登録販売者として適切な知識をもった人材を育成する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	登録販売者試験の第四章『薬事関係法規・制度』の合格点達成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	カラー図解よくわかる薬機法医薬品販売制度		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	第一章 医薬品の分類	医薬品の三つの分類
第2回目	第一章 医薬品の分類	医療用医薬品
第3回目	第一章 医薬品の分類	一般用医薬品の三つの区分
第4回目	第二章 薬局と医薬品販売業	薬局と医薬品販売業
第5回目	第二章 薬局と医薬品販売業	店舗販売業
第6回目	第三章 薬局、医薬品販売業の業務体制	薬局、医薬品販売業の業務管理
第7回目	第三章 薬局、医薬品販売業の業務体制	薬局開設者、店舗販売業者、配置販売業者の責務
第8回目	第三章 薬局、医薬品販売業の業務体制	医薬品の陳列、貯蔵の場所
第9回目	第三章 薬局、医薬品販売業の業務体制	名札の区分
第10回目	第四章 医薬品の販売、情報提供と指導	医薬品の販売方法
第11回目	第四章 医薬品の販売、情報提供と指導	医薬品の情報提供と指導の方法
第12回目	第四章 医薬品の販売、情報提供と指導	調剤された薬剤の販売の方法
第13回目	第五章 特定販売	特定販売とは
第14回目	第六章 医薬品の市販後安全対策と添付文書	医薬品の安全性情報の収集、検討、提供
第15回目	第六章 医薬品の市販後安全対策と添付文書	医薬品の表示と添付文書

科目名	解剖生理学		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	私達の身体がどのような組織、器官で構成され、どのような働きをし、病気が発症するかを理解する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	人体の構造を理解し、登録販売者試験の第二章『人体の働きと医薬品』の合格点取得を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	人体のすべてがわかる本		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	からだの基本	人体を構成するもの
第2回目	消化器	食道、胃、十二指腸、小腸、大腸、肛門
第3回目	消化器	肝臓、胆のう
第4回目	消化器	膵臓
第5回目	呼吸器	肺
第6回目	循環器	心臓、血管
第7回目	泌尿器	腎臓、膀胱、尿道
第8回目	生殖器官	男性器、女性器、ホルモン
第9回目	脳	脳、脊髄
第10回目	神経	自律神経
第11回目	血液と遺伝	血液、遺伝、免疫
第12回目	感覚器	目、耳、鼻、口、
第13回目	感覚器	皮膚、毛髪、爪
第14回目	骨・筋肉	骨格、関節、筋肉
第15回目	まとめ	総合問題

科目名	マナー基礎		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	企業が求める人材には、専門的な知識を持っていることに加えて、基本的なビジネスマナーやコミュニケーションを備えていることが挙げられる。この科目では社会で働くために求められるビジネス能力を習得することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基本的なビジネスマナーやコミュニケーション力を身に付ける。また、社会人常識マナー検定3級の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	社会人常識マナー検定テキスト、検定過去問題集3級(全国経理教育協会)、サービス接客検定受験ガイド2級、サービス接客検定実問題集1-2級		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	社会と組織	社会人の自覚・会社組織・変動する社会
第2回目	仕事と成果	目標の重要性・組織目標と個人目標
第3回目	一般知識①	政治や経済に関する基礎用語
第4回目	一般知識②	ビジネス基礎
第5回目	一般知識・ビジネス計算	ビジネス計算
第6回目	ビジネスコミュニケーション①	職場のコミュニケーション・組織と人間関係
第7回目	ビジネスコミュニケーション②	お辞儀と挨拶・基本の挨拶言葉
第8回目	社会人にふさわしい言葉遣い	敬語の種類(尊敬語・謙譲語)・職場での言葉遣い
第9回目	ビジネス文書	ビジネス文書の書き方と留意点・社内文書
第10回目	職場のマナー	出勤時から終業時・公私、機密のけじめ
第11回目	来客対応	来客への対応・受付から見送り
第12回目	電話対応	受け方の基本手順・伝言メモ
第13回目	交際業務	慶事のマナー・結婚、弔辞のマナー
第14回目	文書類の取り扱いと発送・他	文書の取り扱い・オフィス環境と事務機器
第15回目	総合演習	総合演習

科目名	マナー実技		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神邊 明里	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	学生と社会人との違いを理解し、ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話応対、来客応対など実務に即した内容を中心に進めていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実践ビジネスマナー ウィネット		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	電話応対・来客応対についてはマナー室でロールプレイング形式で行う。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	エチケットとマナー	身だしなみ
第2回目	挨拶	挨拶の基本・返事
第3回目	動作の基本	正しい姿勢での立ち方・座り方・お辞儀
第4回目	言葉遣い	好感をもたれる話し方・聞き上手になるために
第5回目	言葉遣い	正しい日本語を身につける
第6回目	電話のかけ方・受け方	電話の基本マナー・かけ方・受け方
第7回目	対応のマナー①	受付・取次
第8回目	対応のマナー②	案内・席次のルール
第9回目	対応のマナー③	湯茶
第10回目	対応のマナー④	紹介の基本のルール・名刺の取扱
第11回目	対応のマナー⑤	指示の受け方・報告の仕方
第12回目	会社訪問のマナー	面接試験を受けるにあたっての注意事項
第13回目	就職活動に備えて①	会社訪問のポイント・企業への電話のかけ方
第14回目	就職活動に備えて②	面接時のポイント・質問例
第15回目	就職活動に備えて③	面接前に準備すること

科目名	ICT基礎		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	職場においてパソコンを用いた文章作成、情報共有及びプレゼンテーションを行う事は社会人としての必須能力である。この科目では、office、Google、Zoomなどのツールを使いこなせることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	会議等で必須となっているプレゼンテーションソフトの活用方法を身につけ、課題提出によりその実力を評価する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS PowerPoint 2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	パソコンの設定	パソコンの設定、使用の注意
第3～4回目	パソコン基礎操作	メールの使い方、文字入力
第5～6回目	パソコン基礎操作	Google、Zoomに触れる
第7～8回目	パソコン基礎操作	ワード概要、エクセル概要
第9～10回目	PowerPoint、プレゼンテーションの作成と管理	スライドの挿入・書式設定・並べ替え・グループ化・オプション・表示の変更、印刷の設定、スライドショーの設定
第11～12回目	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	テキストの挿入・書式設定、図の挿入・書式設定、図形の並べ替え・グループ化
第13～14回目	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	表やグラフの挿入・書式設定、SmartArtやメディアの挿入・書式設定
第15～16回目	画面切り替えやアニメーションの適用	画面の切り替えとアニメーションの設定
第17～18回目	複数のプレゼンテーションの管理	複数のプレゼンテーションの結合、プレゼンテーションの仕上げ
第19～20回目	プレゼン資料の作成	テーマを決めプレゼン資料を作成する
第21～22回目	プレゼン資料の作成	テーマを決めプレゼン資料を作成する
第23～24回目	PowerPoint検定対策	模擬試験
第25～26回目	PowerPoint検定対策	模擬試験
第27～28回目	実用的な実践	PowerPointでのフライヤー作成、ワードでのフライヤー作成
第29～30回目	印刷	印刷サイズ、レイアウト

科目名	店舗実習 I		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	300時間	単位数	10単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入 ○
担当教員	医薬販売学科各担当	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	教育連携先のドラッグストアにて、登録販売者になるために必要な実務経験を積むための実習を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医薬品販売に関する専門知識や、様々な顧客に対して臨機応変に対応できるコミュニケーションスキルを身に付け、店舗管理者として活躍できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	実習先であるドラッグストアの指導担当者による評価や、実習における勤怠状況を総合的に判断し評価する。		
履修に当たっての留意点	実習先の店舗のルールやマナーを守り、謙虚な姿勢で実習に臨むこと。また、実習の状況によっては内容の変更もありうる。その場合は学校で定めた内容とする。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第150回目	登録販売者に必要な1,920時間の実習	4月～9月まで教育連携先であるドラッグストアにて実施

科目名	キャリアデザインゼミⅡ		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	ホームルームとして、学生生活、実習対策、就職活動、行事運営等の全般を指導する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	各テーマに応じ設定する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率を考慮し評価する。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークや行事運営のため、主体的に取り組み理解を深める時間としてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	コミュニケーション力	接客実習成果確認
第2回目	学園祭の企画構想、 計画・準備	クラスの出し物の企画・構想
第3回目		クラス出し物の準備
第4回目		学園祭実行のフィードバック
第5回目	ボランティア活動	地域清掃
第6回目	実習対策	セルフメディケーション税制、医療費控除
第7回目		包装、のし
第8回目	国内研修旅行準備	事前調査
第9回目		研修終了後のフィードバック
第10回目	就職活動研究	企業調査
第11回目		企業調査
第12回目		自己PR
第13回目		履歴書作成
第14回目		履歴書完成
第15回目	1年間の総括	1年間のまとめ、フィールドワークに向けて

科目名	登録販売者応用		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	具体的な医薬品の種類と作用を学習し、接客におけるトリアージを行えるようデモンストレーションにて実践技術を身に付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	OTC医薬品について理解し、症状にあった情報提供ができるようする。また、登録販売者試験の第三章『主な医薬品とその作用』の合格点達成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	OTC医薬品の比較と使い分け		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	講義及び実践的な動きを学ぶ機会を取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	OTC医薬品の使い分け	解熱鎮痛薬、アレルギー性鼻炎
第4～6回目	OTC医薬品の使い分け	鎮咳・去痰薬、総合感冒薬
第7～9回目	OTC医薬品の使い分け	点鼻薬、胃薬
第10～12回目	OTC医薬品の使い分け	便秘薬、下痢止め薬
第13～15回目	OTC医薬品の使い分け	水虫薬、鎮痛消炎薬
第16～18回目	OTC医薬品の使い分け	痒み止め、保湿剤
第19～21回目	OTC医薬品の使い分け	口内炎の薬、点眼薬
第22～24回目	OTC医薬品の使い分け	発毛薬、乗り物酔いの薬
第25～27回目	OTC医薬品の使い分け	睡眠改善薬、禁煙補助薬
第28～30回目	OTC医薬品の使い分け	にきびの薬、うがい薬
第31～33回目	OTC医薬品の使い分け	虫よけ、消毒薬、痔の薬
第34～36回目	OTC医薬品の使い分け	漢方薬、ビタミン剤、脂質異常症の薬
第37～39回目	トリアージ	実践演習
第40～42回目	トリアージ	実践演習
第43～45回目	トリアージ	実践演習

科目名	漢方学		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	生薬、漢方薬の種類と作用を学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	漢方について理解し、症状にあった情報提供ができるようする。また、登録販売者試験の第三章『主な医薬品とその作用』の合格点達成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	初学者のための漢方の教科書		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	漢方薬とは	漢方医学の基本の成り立ちを知ろう
第2回目	漢方薬とは	漢方医学の考え方を理解しよう
第3回目	漢方薬とは	漢方の診断を理解する
第4回目	漢方薬とは	生薬と処方構成
第5回目	漢方薬とは	生薬と処方構成
第6回目	漢方薬とは	生薬と処方構成
第7回目	主な症状別の漢方薬	呼吸器感染症
第8回目	主な症状別の漢方薬	咳、痰に用いる漢方薬
第9回目	主な症状別の漢方薬	胃もたれ、胸やけ
第10回目	主な症状別の漢方薬	便秘
第11回目	主な症状別の漢方薬	うつ症状
第12回目	主な症状別の漢方薬	めまい
第13回目	主な症状別の漢方薬	月経異常、更年期
第14回目	主な症状別の漢方薬	その他の症状
第15回目	メーカー別漢方薬	漢方薬の製造メーカーを調査

科目名	調剤法規		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	医薬分業が進み、調剤薬局における調剤事務の重要性が高まる傾向にある。そこで、一連の保険調剤に関する事務知識や技術に習熟し、この方面の就職も優位に展開していくことを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	保険調剤に関する点数算定等の事務知識や技術を身につける。また、技能認定振興協会 調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	調剤事務管理士テキスト ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	医療機関の概要	医療機関と薬局
第2回目	医療保険のしくみ	医療保障制度、医療保険による診療・調剤
第3回目		
第4回目		医療保険のしくみ・種類・被保険者証
第5回目		
第6回目	保険給付 I	保険給付の範囲・種類、給付割合と患者負担
第7回目		
第8回目	処方箋の基礎知識	処方箋の様式、記載内容
第9回目	薬物治療の概要	病気の治療・働きによる分類
第10回目	医薬品の基礎知識	歴史・医薬品・法令
第11回目	薬の作用と適用	薬理作用・代謝と排泄等
第12回目	薬局の基礎知識	薬局と医薬品販売業、調剤事務の仕事
第13回目	その他の医療保障制度	公費負担医療・労災保険・介護保険
第14回目	学科対策	学科問題
第15回目	総合演習	模擬演習問題

科目名	調剤実技		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	医薬分業が進み、調剤薬局における調剤事務の重要性が高まる傾向にある。そこで、一連の保険調剤に関する事務知識や技術に習熟し、この方面の就職も優位に展開していくことを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	保険調剤に関する点数算定等の事務知識や技術を身につける。また、技能認定振興協会 調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	調剤事務管理士テキスト ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	接遇マナー	サービスマナー
第2回目	点数計算問題	薬剤料計算演習
第3回目	調剤報酬の算定方法	基本料
第4回目		調剤料
第5回目		薬剤料
第6回目		管理料
第7回目	レセプト記載方法	調剤録・上書き
第8回目		基本料
第9回目		薬剤料
第10回目		調剤料
第11回目		
第12回目		薬学管理料
第13回目	レセプトの点検・総括	上書き・内容点検、総括の流れ
第14回目	実技対策	実技問題
第15回目	総合演習	模擬演習問題

科目名	マナー応用		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	サービスとは「相手に満足を提供する」ということであり、相手に満足を提供する行動を「接客」という。これをビジネスの場における実務として表現すると「サービス接客実務」ということになる。この科目では接客業における行動と心得を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	接客においてのおもてなし、考え方、行動の仕方、適切な話し方を学び、サービス接客の実務能力者として活躍できる人材を目指す。また、サービス接客検定2級の取得を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	サービス接客検定 受験ガイド2級 サービス接客検定 実問題集 1-2級		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	サービススタッフの資質	必要とされる要件、従業要件
第3～4回目	専門知識	サービス知識、従業知識
第5～6回目	一般知識	社会常識
第7～8回目	対人技能	人間関係、接客知識
第9～10回目	対人技能	話し方、服装
第11～12回目	実務技能	問題処理、環境整備
第13～14回目	実務技能	金品管理、金品搬送、社交業務
第15～16回目	問題演習	過去問題
第17～18回目	実践演習	クレーム対応
第19～20回目	実践演習	クレーム対応
第21～22回目	実践演習	クレーム対応
第23～24回目	実践演習	プロの対応を見る
第25～26回目	実践演習	プロの対応を見る
第27～28回目	実践演習	プロの対応を見る
第29～30回目	まとめ	1年間のまとめ

科目名	ICT応用		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	永井 ゆかり	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	ビジネスシーンでPCを用いた文書作成、データ集計ができることは社会人としての必須能力である。この科目ではMicrosoft Word、Excel、の操作を学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基礎で触れた Word及びExcelの応用力を身につけていく。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS Word 2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版) よくわかるマスター MOS Excel 2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	文書の作成と管理	文書の作成、文書の書式設定
第3～4回目	文書の作成と管理	文書のオプションと表示のカスタマイズ
第5～6回目	文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落の挿入、書式設定、文字列や段落の並べ替え・グループ化
第7～8回目	表とリストの作成	表の作成、リストの作成・変更
第9～10回目	参考資料の作成と管理	参照の情報や記号の作成・管理、標準の参考資料の作成・管理
第11～12回目	グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素の挿入、書式設定、SmartArt の挿入・書式設定
第13～14回目	ワード検定対策	ワード模擬試験
第15～16回目	ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動、書式設定
第17～18回目	ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブックのカスタマイズ・設定
第19～20回目	セルやセル範囲のデータの管理	データ挿入、書式設定、データの整理
第21～22回目	テーブルの作成	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理、レコード抽出・並べ替え
第23～24回目	数式や関数を使用した演算の実行	関数を使用したデータの集計、条件付き計算の実行
第25～26回目	数式や関数を使用した演算の実行	関数を使用した書式設定・文字列の変更
第27～28回目	グラフやオブジェクトの作成	グラフの作成、書式設定、オブジェクトの挿入、書式設定
第29～30回目	エクセル検定対策	エクセル模擬試験

科目名	店舗実習Ⅱ		
学科名	医薬販売学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	300時間	単位数	10単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入 ○
担当教員	医薬販売学科各担当	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	教育連携先のドラッグストアにて、登録販売者になるために必要な実務経験を積むための実習を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医薬品販売に関する専門知識や、様々な顧客に対して臨機応変に対応できるコミュニケーションスキルを身に付け、店舗管理者として活躍できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	実習先であるドラッグストアの指導担当者による評価や、実習における勤怠状況を総合的に判断し評価する。		
履修に当たっての留意点	実習先の店舗のルールやマナーを守り、謙虚な姿勢で実習に臨むこと。また、実習の状況によっては内容の変更もありうる。その場合は学校で定めた内容とする。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目～第150回目	登録販売者に必要な1,920時間の実習	10月～3月まで教育連携先であるドラッグストアにて実施