

平成30年度 生活創造学科「ビジネス・医療秘書コース」教育システム総覧

教育目標

ビジネス・医療秘書コースでは、建学の精神と教育理念に基づき、社会人として求められる教養やマナーを身につけさせると共に、ビジネスの現場で即戦力として活躍できる人材の育成を教育目標とする。具体的にはビジネス・医療秘書コースが定める学修成果の目標達成を目指す。

学修成果の到達目標

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

建学の精神とビジネス・医療秘書コースの教育目標を具現化するために、次の項目を学修成果の到達目標とする。

次の6項目について、社会に適応し地域社会に貢献できるレベルに達したと認められる者に短期大学士(生活学)の学位を授与する。

1. 「**尽心**」：社会人や職業人として常に求められるホスピタリティマインドと人間性を修得する。具体的には、次の特性の涵養を目指す。

①誠実性・真摯性
ビジネスや医療秘書の職場において、誠意を持って真剣に人と接することができ、多くの人から信頼を得ることができる。

②多様性・協働性
ビジネスや医療秘書の職場において、多様な価値観を持つ人と協力して活動でき、信頼関係を築くことができる。

①誠実性・真摯性
ビジネスや医療秘書の職場において、誠意を持って真剣に人と接することができる。

②多様性・協働性
ビジネスや医療秘書の職場において、多くの人と様々な場面で協力して活動することができる。

2. 「**創造**」：ビジネスや医療秘書の現場で求められる汎用的・専門的な知識と技能を修得する。具体的には、次の特性の涵養を目指す。

③知識・技能
ビジネスや医療秘書の職場において、求められる知識や技能を修得し、様々な場面で応用することができる。

④思考力・判断力・表現力・創造力
ビジネスや医療秘書の職場において、状況を判断して自分の考えを表現し、新たな価値を創造することができる。

③知識・技能
ビジネスや医療秘書の職場において、求められる知識や技能を修得することができる。

④思考力・判断力・表現力・創造力
ビジネスや医療秘書の職場において、自分で考え、判断し、表現して、創り出すことができる。

3. 「**実践**」：地域社会において、自ら課題を発見・解決し、社会に貢献できる実践力を修得する。具体的には、次の特性の涵養を目指す。

⑤主体性・自立性・実行力
ビジネスや医療秘書の職場において、問題意識を持って主体的に行動し、解決策を提案することができる。

⑥就業力・貢献力
ビジネスや医療秘書の職場において、常に職業人としての実践力を向上させる努力を惜しまず、積極的に地域社会に貢献することができる。

⑤主体性・自立性・実行力
ビジネスや医療秘書の職場において、自分の意志や判断で、自立して行動することができる。

⑥就業力・貢献力
ビジネスや医療秘書の職場において、職業人としての実践力を備え、地域社会に関わることができる。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

アドミッション・ポリシー（入学受け入れの方針）

ビジネス・医療秘書コースの教育目標と学修成果の到達目標および学位授与の方針を達成するために、次の領域を教育課程編成の方針として教育を実施する。

1. 「総合ビジネス」：ビジネスの現場で求められる総合的な能力に関する科目で構成している。
 2. 「国際・文化」：国際社会における文化や時事問題の理解と適応に関する科目で構成している。
 3. 「秘書・一般事務」：秘書や一般事務の職場に必要な能力に関する科目で構成している。
 4. 「医療事務」：医療事務や医療秘書の職場に必要な能力に関する科目で構成している。
 5. 「総合実践」：実社会での就業体験と実践力強化を図る科目で構成している。授業運営と成績評価は、学則のおよび各授業科目のシラバスに従って実施する。
- 各科目と学修成果との関連および系統的な科目構成は、カリキュラム・マップ（リスト型、ツリー型）に示す。

ビジネス・医療秘書コースの教育目標と学修成果の到達目標および学位授与の方針を達成するために、次の項目を入学受け入れの方針とする。

1. 他者を思い遣る気持ちを持ち、ホスピタリティマインドを理解することができる者。
2. 基礎学力と素養があり、ビジネスや医療秘書の分野を学ぶ姿勢を持ち続ける者。
3. ビジネスや医療秘書の現場で、人の役に立ちたいという強い気持ちを持った者。その他の事項については、全学の入学受け入れの方針に示す。

