令和４年度
シラバス

生活科学科
生活総合ビジネス専攻
１年生

令和４年度生活総合ビジネス専攻履修表(1年生)

カリキュラムマップ

授業科目			開講単位数	卒業必修	選択	情報処理士	上級情報処理士	ビジネス実務士	上級ビジネス実務士	社会調査アシスタント	医療秘書 医事管理士 ※2	週時間数	1年次 前	1年次 後	2年次 前	2年次 後	担当	備考	ポイント（単位×5）	DP	①ホスピタリティとマネジメントをベースとした職業能力や専門的知識・技能を修得している	②ICTの活用等をとおして、様々な状況を多面的かつ柔軟に考察し、的確な判断力と分析力を身につけている	③くらしやビジネス、地域の社会問題に関心を持ち、その問題解決に向け、自ら学び続けることができる	④慈しみの心で人と接し、人とともに社会に貢献できる実践力を身につけている	科目ナンバリング
																				CP	生活科学科生活総合ビジネス専攻では、本学の卒業認定・学位授与の方針に掲げる目標を達成するために、教育課程を基礎教養科目と専門科目に分け、さらに後者を現代ビジネスの基礎、くらしのビジネス、ホスピタリティ、マネイメント、ITアシスタント、医療事務、観光・ホテル・ブライダルの分野に細分化し、体系的に専門科目を配置する。なお、複数の専門分野を履修することで総合力およびマルチスキルを修得する教育を行なう。	① ホスピタリティとマネジメントをベースとした職業能力や専門知識・技能を修得するため、現代ビジネスの基礎をはじめとする共通専門科目を学び、そのうえでホスピタリティ精神が活かされる医療事務および観光・ホテル・ブライダル分野の専門科目を配置する。	② ICTの活用等をとおして、様々な状況を多面的かつ柔軟に考察し、的確な判断力と分析力をもとに実践的なマネジメント力を身につけるために、ITアシスタントに関する専門科目を配置する。	③ くらしやビジネス、地域の社会問題に関心を持ち、その解決に向け、自ら学び続ける力を養うため、現代ビジネスの基礎やくらしのビジネス、社会人基礎力やバーバル・コミュニケーションに関する専門科目を配置する。	④ 慈しみの心で人と接し、人とともに社会に貢献できる幅広い教養と実践力を身に付けるため、基礎教養科目を配置する。	
基礎教養科目	社会人基礎力	ビジネス基礎ゼミⅠ	0.5	0.5								1	0.5				金、藤		2.5		1.25	0	0	1.25	L2022-110-01-1
		ビジネス基礎ゼミⅡ	0.5	0.5								1		0.5			金、藤		2.5		0	0	1.25	1.25	L2022-110-02-1
		キャリア形成ゼミⅠ	0.5	0.5								1			0.5				2.5		0.25	0.5	0.5	1.25	L2022-110-03-1
		キャリア形成ゼミⅡ	0.5	0.5								1				0.5			2.5		0.25	0.5	0.5	1.25	L2022-110-04-1
		健康・スポ-ツ科学演習	1	1								2			1				5		0	0.5	4	0.5	L2022-110-05-2
		マルチスキル開発	2	2								2				2		（生涯学習のすすめ）	10		3	2	4	1	L2022-110-06-3
	ﾊﾞｰﾊﾞﾙ・ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ	ことばとコミュニケーション	2	2			2		2			2	2				安部	★	10		3	0	0	7	L2022-110-07-1
		ビジネス文書処理	1	1								2	1				庄野		5		3	0.5	0	1.5	L2022-110-08-1
		実用韓国語Ⅰ	1	1								2	1				金		5		1	1	0.5	2.5	L2022-110-09-2
		実用韓国語Ⅱ	1	1								2		1			金		5		1	1	0.5	2.5	L2022-110-10-3
		実用英会話Ⅰ	1	1								2	1				三角（志）		5		1	1	0.5	2.5	L2022-110-11-2
		実用英会話Ⅱ	1	1								2		1			虎本		5		1	1	0.5	2.5	L2022-110-12-3
小計			12	12	0	0	2	0	2	0	0														
共通専門科目	生活科学	生活科学ゼミナール	2	2			2		2			2			1	1			10		0	5	3	2	L2022-121-13-4
	【教育コア】ホスピタリティとマネジメント 現代ビジネスの基礎	ビジネス概論	2	2				2	2		2	2	2				藤		10		5	3	0	2	L2022-122-14-2
		ビジネス実務Ⅰ	1		1			1	1			2	1				星		5		2	0.5	0	2.5	L2022-222-15-2
		ビジネス実務Ⅱ	1		1			1	1			2		1			藤		5		2	1	0	2	L2022-222-16-3
		データからみる現代社会	2		2					2		2	2				先川		10		1	5	4	0	L2022-222-17-2
		ニュースからみる現代社会	2		2							2		2			先川		10		4	3	3	0	L2022-222-18-2
		九州の経済論	2	2			2	2	2			2			2				10		3	5	0	2	L2022-122-19-3
		インターンシップⅠ	2		2							2	2				金、藤		10		4	1	2	3	L2022-222-20-3
		インターンシップⅡ	2		2		2		2			2		2			金、藤		10		4	1	2	3	L2022-222-21-4
		フィールドワークⅠ	1		1					1		2			1				5		1	1.5	0.5	2	L2022-222-22-3
		フィールドワークⅡ	1		1					1		2				1			5		1	1.5	1	1.5	L2022-222-23-4
	くらしのビジネス	フードビジネス	2		2			2	2			2			2				10		2	2	3	3	L2022-223-24-3
		くらしのデザインとイノベーション	1		1							2				1			5		1	1	2.5	0.5	L2022-223-25-3
		インテリアコーディネート	1		1							2				1			5		1	1	1.5	1.5	L2022-223-26-3
	ホスピタリティ	ホスピタリティ総論	2	2								2	2				西澤		10		4	1	0	5	L2022-124-27-2
		サービスの心理学	1		1							2			1				5		2	1	0	2	L2022-224-28-2
		人間関係論	2		2		2	2	2	2		2				2			10		0	3	0	7	L2022-224-29-3
	マネジメント	ベンチャ-ビジネスの理解	2	2				2	2			2	2				村山		10		0	0	5	5	L2022-125-30-2
		くらしの情報と調査	2	2		2	2			2		2	2				庄野		10		0	5	5	0	L2022-125-31-2
		プレゼンテ-ション	2		2				2	2		2				2		動画コンテンツ	10		0	3	3	4	L2022-225-32-3
		マ-ケティング	2	2				2	2	2		2		2			藤		10		0	5	4	1	L2022-125-33-3
		アンケートとインタビュー	2		2					2		2		2			井邑		10		1	6	3	0	L2022-225-34-3
		社会調査入門	1		1	1	1			1		2			1				5		0	3.5	1.5	0	L2022-225-35-3
		在宅マネジメント	1	1								2				1			5		1.5	1.5	1.5	0.5	L2022-125-36-3
		簿記入門Ⅰ	1		1		1					2			1				5		3.5	1.5	0	0	L2022-225-37-3
		簿記入門Ⅱ	1		1		1					2				1			5		3.5	1.5	0	0	L2022-225-38-4
複数選択専門科目	ITアシスタント	情報科学入門	2	2		2	2	2	2			2			2				10		2	2	1	5	L2022-126-39-2
		コンピュータ演習Ⅰ	1	1		1	1			1	1	2	1				庄野		5		2	3	0	0	L2022-126-40-2
		コンピュータ演習Ⅱ	1	1		1	1			1	1	2		1			庄野		5		2	3	0	0	L2022-126-41-3
		表計算の実践講座基礎	1		1	1	1					2	1				本井		5		2.5	2.5	0	0	L2022-226-42-3
		表計算の実践講座応用	1		1	1	1					2		1			本井		5		2.5	2.5	0	0	L2022-226-43-4
		コンピュータプログラミングⅠ	1		1	1	1					2			1			ゲームプログラミング	5		1	2.5	1.5	0	L2022-226-44-3
		コンピュータプログラミングⅡ	1		1		1					2				1		マクロプログラミング	5		1	2.5	1.5	0	L2022-226-45-4
		Ｗｅｂデザイン演習	1		1		1					2				1			5		1	2.5	1.5	0	L2022-226-46-3
		ITスキル演習	1		1		1			1		2				1			5		2	3	0	0	L2022-226-47-4
	医療事務	医療管理学	2		2						2	2		2			佐藤	★	10		7	1	1	1	L2022-227-48-2
		医療秘書実務	1		1						1	2	1				川上		5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2022-227-49-3
		医療事務演習	1		1						1	2		1			川上		5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2022-227-50-4
		医療事務の実践講座Ⅰ	1		1						1	2			1				5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2022-227-51-3
		医療事務の実践講座Ⅱ	1		1						1	2			1				5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2022-227-52-4
		医学一般	2		2						2	2		2			杉山、落合、後藤、前原		10		7	1	1	1	L2022-227-53-3
		薬剤一般	2		2						2	2			2				10		7	1	1	1	L2022-227-54-3
		基礎看護学	1	1								2				1			5		3	0.5	0.5	1	L2022-127-55-3
	ホテル･観光･ブライダル	観光概論	2		2							2		2			金	★	10		5	2	2	1	L2022-228-56-3
		旅行業務の実践講座	1		1							2			1				5		2.5	0.5	0.5	1.5	L2022-228-57-4
		観光ビジネス演習	1		1							2				1			5		2.5	0.5	0.5	1.5	L2022-228-58-3
		ホテルマネジメント論	2		2					2		2		2			金	★	10		6	1	2	1	L2022-228-59-3
		ブライダル演習	1		1							2			1				5		2.5	0.5	1	1	L2022-228-60-2
		カラーコーディネート論	2		2							2		2			広渡		10		2	2	3	3	L2022-228-61-2
		観光ハングル	1		1							2			1				5		3	0	1.5	0.5	L2022-228-62-4
		観光TOEIC	1		1							2			1				5		3	0	1.5	0.5	L2022-228-63-4
		観光中国語	1		1							2			1				5		1	1	0	3	L2022-228-64-4
専門科目小計			74	20	54	10	23	16	22	20	14														
合計単位			86	32	54	10	25	16	24	20	14		##	##	##	##									

（注）1.情報処理士、上級情報処理士、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士、社会調査アシスタント、医事管理士、医療管理秘書士の資格を取得しようとする者は、
各資格必修科目を選択履修しなければならない。
2.『登録販売者』を受験希望する者は、医療事務関連科目を受講することが望ましい。
3．学生生活を有意義にするため、「カレッジアワー」の時間を原則週１時間設ける。

科　目	実用英会話Ⅰ	開講時期 履修方法	１年前期 必修、科目
担当者	講師　三角　志保	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	Students will speak, listen, read and write English in every lesson. A variety of conversation / grammar patterns will be introduced and practised for personal and travel related situations. For example, getting information (time, price, etc.) for tours and what to say when they need to get medicine at the drugstore.		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	Students will be able to introduce themselves with simple English.	DP1	Two written quizzes will be given.
2.	Students will answer simple questions from the previous units.	DP2,3	The teacher will randomly ask review questions during class.
3.	Students will study vocabulary.	DP4	There will be a spelling test at the beginning of every class.

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	Introduction (Course outline, Q&A, the way of evaluation)	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
2.	On an airplane	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
3.	Questions at Immigration	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
4.	Asking fro permission	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
5.	Ordering food	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
6.	Asking for and giving directions	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
7.	Money and currency exchange	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
8.	Medical problems	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
9.	Talking about Japan	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
10.	Asking for information	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
11.	Likes and Dislikes	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
12.	Making arrangements to see someone	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
13.	Reporting lost property	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
14.	Getting to the airport	30 min: study for spelling test	30 min: review pages taught in previous class
15.	Review previous units and do a practice test	30 min: study for final exam	30 min: study for final exam

教科書	Passport 1 Second Edition Oxford University Press
参考書	CDの活用
学習成果の評価方法	テスト・クイズ　（６０％）　　授業態度　（４０％）
特記すべき事　項	特になし
質問・相談等の受付	講師に用件がある場合は、講義終了に非常勤講師室へ

科　目	実用英会話Ⅱ	開講時期 履修方法	１年後期 必修、科目
担当者	教授　虎本　和三	授業形態 単位数	演習 1単位

授業概要	英語は、グローバル化した社会を生き抜くためのツールであり、その重要性は小学校教育に英語が取り入れられたことからも明らかである。ビジネス社会においても、今や英語力は必須であり会議は英語で行う会社も現れている。海外勤務も珍しいことではなく、私たちの日常生活のさまざまな場面で英語や英語圏の文化に接して生活をしている。本講座では、初歩的な英会話表現を学ぶと同時に、文法・語彙・発音も含めた総合的な基礎英語力の向上を目指す。

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	基礎的な英語表現を習得することができる。	DP1,4	授業中の演習評価テストで７割以上の得点ができる。
2.	積極的に自らの意見や考えを英語で表現できることができる。	DP1,3	授業中の口頭練習や発表に積極的に取り組むことができる。
3.	英語圏の文化や歴史に興味・関心を深めようとする姿勢を身につけることができる。	DP2,4	ワークシートや課題を積極的にこなし、課題点35点満点中25点以上を得点できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習の成果について（評価方法・評価基準） Unit 1　Nice to meet you!　（挨拶）	テキスト・シラバスの下読み 語彙意味調べ　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
2.	Unit 2　What do you do?　（職業）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
3.	Unit 3　Do you like noodles?　（食べ物）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
4.	Unit 4　How often do you exercise?　（スポーツ）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
5.	英語検定試験対応演習　①	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
6.	Unit 5　I'm listening to music.　（日常の活動）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
7.	Unit 6　Where were you yesterday?　、まとめとテスト	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答 テストの準備　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
8.	Unit 7　Which one is cheaper?　（衣服）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
9.	Unit 8　They're very friendly.　（性格・外見）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
10.	英語検定試験対応演習　②	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
11.	Unit 9　You can visit the zoo.　（観光）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
12.	Unit 10　Is there a coffee shop?　（施設）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
13.	Unit 11　I had a good time.　（余暇） まとめとテスト	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答 テストの準備　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
14.	Unit 12　I'm going to go by car.　（交通手段）	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習　(30分)
15.	英語検定試験対応演習　③	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答　(30分)	講義内容のワークシート等の整理　(30分)

教科書	Smart CHOICE Vol.4 (Student Book)　Oxford University Press
参考書	DVD/Online Video の活用、演習用ワークシート
学習成果の評価方法	授業中の演習評価テスト(50%)、ワークシート・課題(35%)、受講態度等(15%) 評価テストやレポートについては、評価した上で返却します。
特記すべき事　項	授業中に演習や評価テストの事前指示をするので欠席がないように心がける。
質問・相談等の受付	質問や相談は、授業前後に申し出るか研究室（２号館３１２）で受け付ける。

科　目	実用韓国語Ⅰ	開講時期 履修方法	１年前期 必修、科目
担当者	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	韓国語は、語順や漢字語など、日本語と多くの類似性が認められる言葉である。正確な発音と文字の習得さえできれば、他の言語より学習しやすい言葉でもある。本授業では双方向コミュニケーション方式で韓国語の基礎をしっかり学びぶことを目標とする。さらに韓国文化・歴史なども学習することで、韓国語という言語に異文化（韓国）社会の理解にも繋がる授業とするため適切なフィードバックも行うことにする。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	「ハングル」の構造について理解する	DP1	定期試験･小テストにより学習成果を評価する。ハングルの読み方の60%以上が解答できる。
2.	「ハングル」が表記できる	DP2,3	定期試験･小テストにより学習成果を評価する。ハングルの表記や基本文型の60%以上が解答できる。
3.	韓国文化への理解を深める	DP1,4	外国語を習得することは、単なる文字だけではなく異文化を学ぶことから始まる。文化の比較を通じてよりグローバルな知識を探求できるようになる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について	シラバスに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
2.	韓国語の基礎：韓国語の仕組み	テキストにある韓国語の基礎部分を読むこと(0.5時間)ｖ	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
3.	文字・発音①：基本子音・基本母音	テキストにある基本子音のところを完成させる(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
4.	文字・発音②：合成母音	基本子音・母音に目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
5.	文字・発音③：パッチム	基本子音・母音・合成母音に目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
6.	文字・発音④：基本のまとめ	発音の全体を総合的に練習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
7.	韓国文化①	異文化に関して調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
8.	中間フィードバック、解説	発音の全体を総合的に練習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
9.	基本会話①：입니다. 습니다	配布したプリントに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
10.	基本会話②：こ・そ・あ・ど	配布したプリントに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
11.	基本会話③：数字（漢数字）	テキスト「数字」を予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
12.	基本会話④：基本会話練習のまとめ	基本的な発音を全体的に復習しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
13.	基本会話⑤：～아요，어요	配布したプリントに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
14.	基本会話⑥：～아요，어요	配布したプリントに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
15.	まとめ及び全体フィードバック	韓国語Ⅰの振返りをまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)

教科書	旅の指さし会話帳5 韓国（情報センター出版局）
参考書	韓国語レッスン初級1 改訂版（スリーエーネットワーク）
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%）
特記すべき事　　項	授業中に演習や事前･事後学習の指導を行うので欠席かないように心がける
質問･相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（金曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	実用韓国語Ⅱ	開講時期 履修方法	１年後期 必修、科目
担当者	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	韓国語Ⅰに続き、韓国語の基礎をしっかり学びながら、文法や正確な発音の練習を繰り返す。そして基本的な語彙を増やし、表現の豊かさを身につけるようにするため双方向方式の授業を行う。さらに個人の習得さを考えたフィードバックも行うことにする。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	「ハングル」の構造について理解する	DP1	定期試験･小テストにより学習成果を評価する。ハングルの読み方の60%以上が解答できる
2.	「ハングル」が表記でき、基本的な日常会話を韓国語で表現する	DP2,3	定期試験･小テストにより学習成果を評価する。基本的な挨拶などが話せる
3.	発音を正確に覚え、語彙を増やす	DP1,4	韓国語を応用を通じて表現の豊かさを図るとともに韓国語に関する興味をより一層深める

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について（実用韓国語Ⅰのまとめ）	実用韓国語Ⅰをまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
2.	です・ます形の復習	テキストにある韓国語の「です・ます形」部分を読むこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
3.	基本会話⑦：疑問文	配布したプリントに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
4.	基本会話⑧：道で	テキスト「街を歩く」を予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
5.	基本会話⑨：数字（固有数字）	テキスト「固有数字」を予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
6.	基本会話⑩：数字と時間	テキスト「時間と時計」を予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
7.	中間フィードバック	今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
8.	韓国文化②	韓国文化に関して調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
9.	基本会話⑪：～がしたいです	配布したプリントに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
10.	韓国語の表現⑫：～が好きです	配布したプリントに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
11.	韓国語会話⑬：会話文章作り①	今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
12.	韓国語会話⑬：会話文章作り②	今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
13.	初級における文法項目のまとめ	今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
14.	初級における会話項目のまとめ	今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
15.	まとめ及びフィードバック	韓国語Ⅱの振返りをまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)

教科書	旅の指さし会話帳5 韓国（情報センター出版局）
参考書	韓国語レッスン　初級Ⅰ（スリーエースーネットワーク）
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、レポート（20%）、各種テスト（60%）
特記すべき事　　項	授業中に演習や事前・事後学習の指導を行うので欠席がないように心がける
質問･相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（水・金曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	ビジネス基礎ゼミⅠ	開講時期 履修方法	１年前期 必修、科目
担当者	専任講師　金　戊丁・専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 0.5単位
授業概要	入学後の「初年次教育」を行うことが目的。建学の精神及び教育理念を理解し、これから生活総合ビジネスを学ぶための基本的な力を養う。本演習の内容は学生生活全般に関わることでもあり、進路指導や行事等と連動して運用するため、「カレッジアワー」と連続して行う。授業を受けるための準備、情報の調べ方、レポートの書き方などを通じて「学生基礎力」を身に付けるため双方向授業を行うようにする上に、フィードバックを通してさらなる大学生としての基礎力を増進させる		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	精華女子短期大学生としての基本的学習態度が身に付く	DP1,4	企業研究レポートや短期大学レポートに授業やガイダンスで学んだ事柄が反映できる
2.	生活総合ビジネス専攻の学生としてホスピタリティの基礎が身に付く	DP1	サービス接遇検定の模擬試験で7割以上を得点できる
3.	各職種に必要な能力が理解できる	DP1,4	資格、検定取得計画が作成できる

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について 大学での授業の受け方、キャリアプランニングシート入力	シラバスに目を通しておくこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
2.	学生支援課による一般常識試験	配布した資料に目を通すこと（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
3.	職種と資格・検定取得計画	資格取得支援サイトの確認（0.5 時間）	資格、検定取得計画の確認（0.5時間）
4.	ビジネス基礎ゼミ（防犯・消費者教育）	配布した資料に目を通すこと（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
5.	ビジネス基礎講座：SPI	配布した資料に目を通すこと（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
6.	ビジネス基礎講座：一般常識、文章作成	配布した資料に目を通すこと（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
7.	ビジネス基礎講座：サービス接遇検定対策①	配布した資料に目を通すこと（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
8.	ビジネス基礎講座：サービス接遇検定対策②	配布した資料に目を通すこと（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
9.	ビジネス基礎講座：進路指導	配布した資料に目を通すこと（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
10.	防災について考える「学年講話」に引き続き「全学消防避難訓練」	災害時の非難に関する情報に接すること（0.5 時間）	訓練した内容をまとめておくこと（0.5 時間）
11.	ビジネス基礎講座：電卓トレーニング	事前に電卓を練習しておくこと（0.5 時間）	復習トレーニング（0.5 時間）
12.	ビジネス基礎講座：コミュニケーションアワー	コミュニケーションアワーの準備を確認すること（0.5 時間）	人間関係の重要性について考えること（0.5 時間）
13.	おしゃれ学講座：ホテルとブライダル（西ロータリー）	ブライダルに関して調べておくこと（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）
14.	建学の精神を学ぶ：仏教法話	本学の建学理念を確認すること（0.5 時間）	法話で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5 時間）
15.	定期試験ガイダンス、受講届、まとめ	前期の授業内容をまとめること（0.5 時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5 時間）

教科書	関連資料（プリント）を配布します
参考書	なし
学習成果の評価方法	取組状況（30%）、課題など（70%）の結果を総合して成績評価する
特記すべき事　　項	遅刻、早退等の場合は、授業進行を妨げないタイミングで理由等を申し出ること 注）授業内容は外部講師の事情、社会の変化などにより変わることがある
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（水曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	ビジネス基礎ゼミⅡ	開講時期 履修方法	１年後期 必修、科目
担当者	専任講師　金　戊丁・専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 0.5単位
授業概要	入学後半年が過ぎ学生生活にも慣れてきたころでしょう。そこで、大学生としての「初年次教育」と、その目標を明確にするための「職業指導」を行うことがこの授業の目的です。学園祭でホスピタリティの実践をはかり、おしゃれ学講座で教養を磨きましょう。みなさんの進路は編入も含めていずれは仕事を持つことになります。職業獲得のためには、学力と自己アピール力の増進が不可欠である。本演習は、前期同様「カレッジアワー」と連動して行います。学力増進は本演習で、自己アピール力はディスカッション等を通じて、カレッジアワーで鍛えていきます。進路研究と並行して、一般常識問題を解きながら過去の不得意を洗い出し克服していきます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	不得意分野を認識し克服することができる	DP3,4	就職対策教養講座の課題が6 割以上の評価で安定する
2.	キャリア形成を意識し将来の目標を表明できる	DP3	学生支援課のセミナーやおしゃれ学講座で得た知識をキャリアシートに反映できる
3.	様々な体験等を通じて自分の役割と能力を発揮できる	DP3,4	積極的にディスカッション等に参加し自分の考えを述べることができる

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について、1年前期の振り返りと後期の学習計画/ キャリアプランニングシート更新	ビジネス基礎ゼミⅠ、まとめ資料に目を通しておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
2.	ビジネス実践研究（1）一般常識対策セミナー①	配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
3.	ビジネス実践研究（1）一般常識対策セミナー②	配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
4.	就職指導①< 学生支援課>	進路選択に関して考えてみること（0.5時間）	就職活動に関する内容を整理しておくこと（0.5時間）
5.	ビジネス実践研究（1）一般常識対策セミナー③	配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
6.	おしゃれ学講座　「ネイルアート」	ネイルアートや道具などに関して調べておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
7.	ビジネス実践研究（1）一般常識対策セミナー④	配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
8.	就職実践セミナー（1）＜学生支援課＞	進路選択に関して考えてみること（0.5時間）	就職活動に関する内容を整理しておくこと（0.5時間）
9.	人権尊重教育講演会	人権とは何かを考え、調べておくこと（0.5時間）	人権尊重の内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
10.	建学の精神を学ぶ（2）「仏教法話」	本学の建学理念を確認すること（0.5時間）	法話で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
11.	ビジネス実践研究（1）一般常識対策セミナー⑤	配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
12.	生活総合ゼミナール研究発表会聴講	発表会（２年生）の目的や内容を事前に確認すること（0.5時間）	発表会のテーマを参考にし、来年の研究テーマに関して考えてみる
13.	就職実践セミナー（2）＜学生支援課＞	進路選択に関して考えてみること（0.5時間）	就職活動に関する内容を整理しておくこと（0.5時間））
14.	就職指導②< 学生支援課>	進路選択に関して考えてみること（0.5時間）	就職活動に関する内容を整理しておくこと（0.5時間）
15.	授業のまとめ、春期進路支援計画、定期試験指導	後期の授業内容をまとめること（0.5時間）	来年の授業履修科目に関して考えること（0.5時間）

教科書	就職ネットワーク編「事務職・一般職SPI3 の完全対策2024 年度」実務教育出版
参考書	なし
学習成果の評価方法	取組状況（30%）、課題（70%）の結果を総合して成績評価する。 課題の評価は、解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	遅刻、早退等の場合は、授業進行を妨げないタイミングで理由等を申し出ること。 注）授業内容は外部講師の事情、社会の変化などにより変わることがある。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（水曜日10：40～12：10）の時間帯に来てください。 メール対応可(tou@seika.ac.jp)

科　目	ことばとコミュニケーション	開講時期 履修方法	１年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	講師　安部　玲子	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	担当講師は、15年間日本語教師として教壇に立った後、一般企業に勤め、株式会社の立ち上げ、ODAプロジェクトの実行に携わった。自身の経験上、コミュニケーションというものがいかに大切か？を説く。授業では、事前にトラブルを防ぐコミュニケーションとは何かを考え、それを会話にも生かすことで、多様なビジネスシーンにおける会話能力を身に付ける。ビジネスシーンにおいて欠かせない敬語を構造から学ぶことで、確実に理解し、身に付け、敬語への苦手意識を無くす。毎時間シーンごとのベストな会話パターンを考え、フローチャートで確認する。その知識をもとにロールプレイで場面を展開し、皆の前で発表する。（発表できない状況に陥った場合は、プリント配布・記入）		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	正しい敬語を身に付ける。	DP1	前授業の復習を兼ねたミニテストで、8割以上の評価を得ることができる。
2.	「ビジネスシーン」ごとの会話ができる。	DP1	ビジネスシーンごとの会話の流れが書かれたフローチャートの穴埋めができる。
3.	よりよいコミュニケーションの取り方を心得る。	DP4	ロールプレイの発表がスムーズにできる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について（評価方法・評価基準）説明 敬語ミニテスト（敬語をどの程度熟知しているか？確認する為	コミュニケーションとは何か？各自考えてくる。(2時間)	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
2.	敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）の復習と整理①	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
3.	敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）の復習と整理② 1時間目に行った敬語ミニテスト解答・解説	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
4.	コミュニケーションとは何か？ 最適な自己紹介の仕方	いろいろなパターンの自己紹介を考えてくる。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
5.	ビジネスシーンにおける会話① 電話をかける・受ける	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
6.	ビジネスシーンにおける会話② 伝言をする・受ける	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
7.	ビジネスシーンにおける会話③ アポイントを取る	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
8.	ビジネスシーンにおける会話④ アポイントを変更する	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
9.	ビジネスシーンにおける会話⑤ 依頼を受ける	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
10.	ビジネスシーンにおける会話⑥ 依頼を断る	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
11.	ビジネスシーンにおける会話⑦ 許可・了解を求める	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
12.	ビジネスシーンにおける会話⑧ お礼をする・お詫びをする	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
13.	お礼状の書き方	お礼状を書きたい相手を考えてくる。(2時間)	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
14.	雑談力とは何か？	インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
15.	授業のまとめ まとめテストの説明	質問等があれば、まとめておく。(2時間)	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）

教科書	岩澤みどり・寺田則子箸『日本企業への就職ービジネス会話トレーニングー』㈱アスク出版 必用な箇所をプリントにして配布します。
参考書	渡辺美紀箸『言いたいことは1分で！10倍伝わる話し方』㈱幻冬舎
学習成果の評価方法	授業態度（25%）毎時間行うミニテストの点数（25%）学期末に行うまとめテストの点数（50%）
特記すべき事　　項	毎回の出席は、授業開始時の点呼及び各回のミニテスト（前週授業の復習）により確認します。 万が一遅刻した場合、入り口付近に置いてあるプリントを取り、速やかに着席し、授業終了後に担当教員に申し出てください。
質問・相談等の受付	毎回、授業の最後にメモを配るので、質問・感想等を書いて提出してください。 または、授業後に非常勤講師室まで来てください。

科　目	ビジネス文書処理	開講時期 履修方法	１年前期 必修、科目
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	ビジネス文書は社会での伝達手段として主要かつ有用なツールです。本演習では、社会人として必要不可欠なビジネス文書作成を通し、意思伝達・情報伝達・日本語の表記・表現法を実践的に学びます。数々のビジネス文書を作成しながら、文書の取り扱いや組織・社会のルールを理解し、社会人基礎力を同時に身に付けてください。 なお、毎回ネット上のミニテストを実施し、即時フィードバックをします。誤答箇所を中心に復習をしてください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	正確で、分かりやすく、礼儀正しい文章の作成の基礎のために読書習慣を身に付ける	DP1	図書通帳5冊以上
2.	ビジネス文書作成を通して社会人基礎力を身に付ける	DP4	中間テスト60点以上
3.	次の検定資格受験のための基礎が習得できる ◇ビジネス文書技能検定試験3級	DP1,DP2	中間テスト60点以上

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について 組織構成および部署の役割 ビジネス文書技能検定について	シラバスを読んでおくこと(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
2.	ビジネス文書の重要性 ビジネス文書①実務技能：社内文書と書式	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
3.	美しい文書を読む 図書通帳配布と10分間読書の狙い ビジネス文書②実務技能：社外文書と書式	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
4.	美しい文書を読む※10分間読書 ビジネス文書③表記技能：用字※ミニテスト・解説	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
5.	美しい文書を読む※10分間読書 ビジネス文書④表記技能：用語※ミニテスト・解説	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
6.	美しい文書を読む※10分間読書 ビジネス文書⑤表現技能：正確な文章※ミニテスト・解説	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
7.	美しい文書を読む※10分間読書 ビジネス文書⑥表現技能：分かりやすい文章※ミニテスト・解説	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
8.	美しい文書を読む※10分間読書 ビジネス文書⑦表現技能：分かりやすい文章※ミニテスト・解説	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
9.	美しい文書を読む※10分間読書 ビジネス文書⑧表現技能：礼儀正しい文章※ミニテスト・解説	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
10.	美しい文書を読む※10分間読書 ビジネス文書⑨表現技能：礼儀正しい文章※ミニテスト・解説	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
11.	美しい文書を読む ビジネス文書⑩実務技能：文書の取り扱い	テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容についてまとめる(30分)
12.	中間テスト：ビジネス文書技能検定模擬試験	中間試験に向けた対策(30分)	中間試験振り返り(30分)
13.	中間テストフィードバック：ビジネス文書技能検定模擬試験解説	中間試験振り返り(30分)	誤答箇所の整理(30分)
14.	インターンシップ御礼状作成	御礼状の下書き(30分)	御礼状の清書(30分)
15.	まとめ、授業アンケート 図書通帳回収	提出物のチェック(30分)	本授業15回を振り返る(30分)

教科書	公益財団法人実務技能検定協会編『ビジネス文書検定受験ガイド1･2級』早稲田教育出版
参考書	適宜、紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況20%、中間テスト50%、提出物30%による総合評価
特記すべき事　項	特になし
質問･相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	ベンチャービジネスの理解	開講時期 履修方法	１年前期 必修、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士
担当者	講師　村山　由香里	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	今、みなさんに見えている世の中の商品やシステム、企業やお店はすべて、「こんなものがあったらいいな」と誰かがある時考えてできたものです。それはあらゆる分野において身のまわりで日々起きていて、常に新しいモノやサービスが生まれています。企業は顧客のニーズを把握し、常に新商品を開発し、新しいシステムを取り入れて変化していきます。現代においては、起業する人だけでなく、企業に勤める人にも、新しいアイデアで新しいコトを作り出すことができる人材が求められています。様々な女性起業家の講話から、新しい「何か」を生み出すきっかけ、アイデア、そして女性としての生き方を学び、深めます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	働くことの楽しさと厳しさが理解できる	DP3,4	提出物による評価Ｂ以上（ＡＢＣ）
2.	起業家の話から会社の仕組みを理解できる	DP3,4	提出物による評価Ｂ以上（ＡＢＣ）
3.	これからの女性に必要なことが理解できる	DP3,4	提出物による評価Ｂ以上（ＡＢＣ）

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション、学習成果について（評価方法、評価の基準） 発表のグループ分け、発表の仕方	シラバスを読んでおくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
2.	女性を取り巻く日本社会の実態と課題 発表準備	現代日本が男女平等社会なのかどうか、自分なりに考えておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
3.	起業とは 発表練習４グループ	起業について調べておく 発表準備４グループ（２時間）	配布資料を再度確認（2時間）
4.	起業のおもしろさとリスク 発表練習４グループ	起業について調べておく 発表準備４グループ（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
5.	自分の課題を起業に：輝く女性社長講話①	女性起業家についてネットで調べておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
6.	情熱が道を拓く：輝く女性社長講話②	女性起業家についてネットで調べておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
7.	ＩＴ起業で活躍する：輝く女性社長講話③	女性起業家についてネットで調べておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
8.	女性のニーズを仕事に：輝く女性社長講話④	女性起業家についてネットで調べておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
9.	「起業する」って、どういうことだろう（4人の経営者の学びから考える） レポート（30分）、講義（６０分）	4人の起業家の話から、起業につい考えておく（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
10.	女性ならではの視点：輝く女性社長講話⑤	女性起業家についてネットで調べておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
11.	時代のニーズを読む：輝く女性社長講話⑥	女性起業家についてネットで調べておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
12.	主婦業が起業の源：輝く女性社長講話⑦	女性起業家についてネットで調べておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
13.	やりたいことを実現するために：輝く女性社長講話⑧	女性起業家についてネットで調べておくこと（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
14.	新しい何かを生み出すために必要なもの(4人の経営者の学びから考える) レポート（30分）、講義（６０分）	4人の起業家の話から、新しいものを生み出すために必要なものを考えておく（2時間）	配布資料を再度確認（2時間）
15.	授業のまとめとレポート作成	これまでの授業を振り返っておくこと（2時間）	15回の授業の振り返り（2時間）

教科書	必要に応じてプリントを配付します。
参考書	授業中、適宜紹介します。
学習成果の評価方法	提出物60%、グループ発表20%、取り組み状況20%による総合評価
特記すべき事　　項	毎回の講義内容で心に残ったこと、わからなかったことを書きとめておくこと。わからなかったことは、メール等で質問してください。次回の講義でお答えします。
質問･相談等の受付	質問、相談等がある時は、授業後に非常勤講師室へ来て下さい。

科　目	ビジネス概論	開講時期 履修方法	１年前期 必修、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士、医事管理
担当者	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	現代社会は様々なビジネス活動の上に成り立ってる。ビジネスについて学ぶ上で、ビジネス世界の仕組み・制度を理解することは重要なことである。そこで、ビジネス環境の変化や企業の制度等について本授業では学習していく。また、本授業ではビジネスの基本であるコミュニケーションやマナーの内容も含んでおり、ディスカッションやグループワークも実践する。さらに、売買に関する計算や、情報の入手と活用についても学んでいく。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	経済の仕組みとビジネスの基礎について理解する	DP4	定期試験、課題・小テスト、取組状況で総合評価とする。 定期試験において60%以上を解答できる。
2.	自らがこれから学習を深めるビジネス分野について興味を深める	DP1	後期授業や2年次の授業選択に活用することができる。
3.	売買に関する計算技術を習得することができる	DP2	ビジネス計算問題において70%以上を解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス（評価方法、評価基準） ビジネスの世界で活躍するために必要なこと	シラバスに目を通しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
2.	経済の仕組みとビジネス	自身の生活と経済の関わりについて調べる（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
3.	社会の変化とビジネスの発展	自身の興味のある業界について調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
4.	ビジネス活動と流通	交換や物流の移り変わりについて調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
5.	ビジネスの担い手① （生産者・小売業者・卸売業者）	小売業者と卸売業者の違いを調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
6.	ビジネスの担い手② （物流業者・金融業者・情報通信業者）	物流業者の役割について調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
7.	企業活動の基礎① （ビジネスと企業・資金調達・企業活動と税）	企業の種類・役割について調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
8.	企業活動の基礎② （雇用・企業倫理）	様々な雇用形態について調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
9.	ビジネスと売買取引 （売買取引の手順・決済方法）	現金払い以外の決済方法を調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
10.	売買に関する計算の基礎	電卓の操作を練習しておく（2時間）	電卓計算問題の取り組む（2時間）
11.	売買に関する計算の応用	電卓の操作を練習しておく（2時間）	電卓計算問題の取り組む（2時間）
12.	ビジネスコミュニケーション （役割・種類・話し方・聞き方）	言葉以外のコミュニケーションを調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
13.	ビジネスマナー （社会人としての自覚）	なぜビジネスマナーが必要か考えておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
14.	情報の入手と活用	情報化社会の問題について調べておく（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
15.	授業の総復習・定期試験について	これまでの授業を振り返り疑問点を整理しておく（2時間）	これまでの授業で学んだ内容について整理しておくこと（2時間）

教科書	適宜資料を配布します。
参考書	山田久（監修）「Primary大学テキスト　これだけはおさえたい経済学」実教出版
学習成果の評価方法	定期試験(50%)、課題・小テスト(30%)、取組状況（20%）で総合評価とする。 課題・小テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日13：10～14：40）の時間帯に来てください。

科　目	マーケティング	開講時期 履修方法	１年後期 必修、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士、社会調査
担当者	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	小売業のマーケティング理論と実践的な店舗運営の手法について学ぶ。マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業で必要な基礎知識・技能を理解し、接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身につけた人材の育成を目指す。現実のマーケティングの事例を題材に疑問点を共有し、ディスカッションを行い意見交換も行う。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	マーケティングの基礎概念と基礎的な理論を身につける	DP2 DP3	定期試験、課題・小テスト、取組状況で総合評価とする。 定期試験において60%以上を解答できる。
2.	マーケティングの発展および役割を詳しく理解する	DP3	学んだ事を生活や仕事に活かそうとする意欲がある。
3.	現実のマーケティング現象と実際の事例を理論的に説明できるようになる	DP4	積極的にディスカッションに参加し、明確に自分の考えを述べることができる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス（評価方法、評価基準） マーケティングとは何かを意識し考える	シラバスを読んでおくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
2.	流通における小売業	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
3.	組織形態別小売業と店舗形態別小売業	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
4.	商品とマーチャンダイジング	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
5.	販売計画と仕入計画	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2 時間）
6.	価格設定と在庫・販売管理	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
7.	ストアオペレーション	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
8.	ディスプレイと包装技術	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
9.	小売業のマーケティング	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2 時間）
10.	顧客満足経営	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
11.	商圏の設定と出店・リージョナルプロモーション	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
12.	顧客志向型売場づくりと販売員の役割	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
13.	販売員の法令知識	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
14.	小売業の計数管理と店舗管理	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
15.	授業の総復習・定期試験について	事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）

教科書	適宜資料を配布する。
参考書	上田史郎（著）「1回で合格!リテールマーケティング(販売士)検定3級テキスト&問題集」成美堂出版
学習成果の評価方法	定期試験(50%)、課題・小テスト(30%)、取組状況（20%）で総合評価とする。 課題・小テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日13：10～14：40）の時間帯に来てください。

科　目	表計算の実践講座基礎	開講時期 履修方法	１年前期 選択、情報処理士、上級情報処理士
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	情報処理の知識や技術は我々の生活に密接に関わっています。大学生活や社会人生活においても、コンピューターの基本的動作の理解や、一般的なアプリケーションソフトウェアの利用は不可欠です。本演習では、一般的なアプリケーションソフトのうち、Excelの基本的な操作と利用方法を実習を通して学びます。学生各自がコンピューターによる演習を実践することで、Excelの機能を有効に活用する知識と技術を習得することを目的としています。なお、本演習ではMicrosoft TeamsによるICT活用により提出課題についてフィードバックを行い、自主学習支援を行います。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	Excelの基本的な機能について理解し、データの入力と表の作成を効率よく行うことができる	DP1,2	第1回～第5回の課題提出状況及び演習問題により学習成果の評価を行う。演習問題①を6割以上正答できる。
2.	Excelの基本的な関数の利用ができる	DP1,2	第6回～第10回の課題提出状況及び演習問題により学習成果の評価を行う。演習問題②を6割以上正答できる。
3.	Excelでグラフの作成・データベース機能・ピボットテーブル機能を利用できる	DP1,2	第11回～第15回の課題提出状況及び演習問題により学習成果の評価を行う。演習問題③を6割以上正答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） Excelの基礎	教科書1-13ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
2.	文字や数値の入力	教科書14-47ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
3.	表の作成①　表示形式・フォント・配置・罫線	教科書48-60ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
4.	表の作成②　スタイル・条件付き書式	教科書61-68ページ、121-149ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
5.	表の印刷・シートの管理・演習問題①	教科書69-77ページ、194-200ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
6.	数式の入力	教科書78-87ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
7.	相対参照と絶対参照	教科書88-89ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
8.	関数の利用①　SUM・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT関数	教科書90-98ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
9.	関数の利用②　ROUND・IF・DATE・文字列操作関数	教科書99-120ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
10.	関数の利用③　その他の関数・演習問題②	教科書121-149ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
11.	グラフの作成①　基本的なグラフ	教科書150-172ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
12.	グラフの作成②　複合グラフ	教科書173-179ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
13.	データベースの利用	教科書180-193ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
14.	ピボットテーブル 授業アンケート	教科書221-230ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
15.	まとめ・演習問題③	自分の苦手な操作を練習しておくこと（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)

教科書	noa出版 著・ 編集　「繰り返して慣れる!完全マスター Excel」　noa出版
参考書	特になし
学習成果の評価方法	受講態度（20%）、毎回の課題提出（50%）、演習問題（30%）を総合評価します。 課題はTeamsで点数・コメントをつけてフィードバックします。
特記すべき事　項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。講義時間内に課題等が完成できなかった場合は次回までに提出すること。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	表計算の実践講座応用	開講時期 履修方法	１年後期 選択、情報処理士、上級情報処理士
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本演習では前期の「表計算の実践講座基礎」で学んだ機能を活用する反復練習と、日商PC検定（データ活用）3級の過去問及び実践的な業務データの取り扱いによる実習を通して、ICT利活用のための実践的な知識とスキルの習得を本演習の目的とします。さらに、ExcelVBA導入編としてマクロ機能による日常業務自動化の紹介を行いVBAプログラミングについて基礎的な知識を身に着けます。なお、本演習ではMicrosoft Teams及びFormsによるICT活用により日商PC検定（データ活用）3級受験対策のための自主学習支援を行いますので、同検定に積極的に挑戦してみてください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	Excelの機能を適切に応用して表を作成・データ集計することができる	DP1,2	第4回～第12回の課題提出状況及び演習問題③により学習成果の評価を行う。演習問題③を6割以上解答できる。
2.	ピボットテーブルを用いたクロス集計などの基礎知識を習得したうえでグラフが作成できる	DP1,2	演習問題①②を6割以上解答できる。
3.	Excel　VBAについて基礎知識を習得する	DP1,2	第14回～第15回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 前期の復習	基礎で学んだ操作を練習しておくこと。（30分）	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
2.	Excel版キャリアプランニングシート更新・印刷 ※各自、成績表・用紙を持参してください	成績表をみて自己分析・後期の目標を考える。（30分）	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
3.	演習①（請求書で学ぼう）・解説	基礎で学んだ操作を練習しておくこと。（30分）	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
4.	練習問題①　表の作成	教科書1-77ページを復習しておくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
5.	練習問題②　基本的な関数の活用	教科書78-120ページを復習しておくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
6.	練習問題③　文字列操作関数	教科書231-233ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
7.	練習問題④　検索/行列関数	教科書234-236ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
8.	練習問題⑤　日付/時刻関数　　数学/三角関数	教科書237-238ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
9.	練習問題⑥　論理関数	教科書239-243ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
10.	練習問題⑦　さまざまな機能	教科書244-253ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
11.	練習問題⑧　グラフの作成	教科書150-179ページを復習しておくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
12.	演習②（日商PC検定データ活用3級に挑戦）・解説	これまで学んだ操作を練習しておくこと。（30分）	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
13.	演習③（日商PC検定データ活用3級に挑戦）・解説	これまで学んだ操作を練習しておくこと。（30分）	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
14.	マクロ機能の紹介 授業アンケート	配布資料を読んでおくこと。（30分）	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
15.	VBAプログラミングの導入・まとめ	これまで学んだ操作を練習しておくこと。（30分）	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)

教科書	noa出版 著・ 編集　「繰り返して慣れる!完全マスター Excel」　noa出版　（前期に引き続き使用）
参考書	特になし
学習成果の評価方法	受講態度（20%）、毎回の課題提出（50%）、演習問題（30%）を総合評価します。 課題はTeamsで点数・コメントをつけてフィードバックします。
特記すべき事　項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。講義時間内に課題等が完成できなかった場合は次回までに完成させて提出すること。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	ビジネス実務Ⅰ	開講時期 履修方法	１年前期 選択、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士
担当者	講師　星　志保	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本講義では、社会人として仕事に取り組む心構えや、働くために必要なビジネスマナー・ルールを学びます。学生と社会人の違いは何か、なぜ社会人としてのマナーが必要なのか等、表面的な実務だけでなくその背景にある意味も学びます。 また、様々なビジネスシーンを想定し、実践的な授業も行います。皆さんが社会人として一歩を踏み出すための基礎的な知識・技術の習得を目指します。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	社会人としての心得・一般常識を身につける。	DP1	定期テスト、課題、小テスト、ロールプレイへの取り組みで総合評価とする。
2.	ビジネスマナーや仕事への取り組み方を学び、適切な場面で適切にアウトプットきるようになる。	DP2	課題解決に向け、自ら考え他者と関わろうとする姿勢が見える。
3.	正しい言葉遣い、コミュニケーション能力を身につけ、自分の思いを適切に伝えることができる。	DP4	課題解決に向け、自ら考え他者と関わろうとする姿勢が見える。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション：学習成果（評価方法および評価基準）について。授業前アンケート	シラバスを読んで授業の流れを把握しておく（30分）	授業前に指示した予習課題をやっておく（30分）
2.	ビジネスマインド①社会人の心得・マナーについて	社会人のビジネスマナーを、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
3.	ビジネスマインド②職場のルール・仕事への取組みについて	社会人のビジネスマナーを、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
4.	コミュニケーション能力①（指示の受け方・報連相）	社会人のビジネスマナーを、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
5.	コミュニケーション能力②（正しい敬語）	敬語の基本について、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
6.	来客応対実務①（名刺・受付）	名刺のマナーについて、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業前に指示した予習課題をやっておく（30分）
7.	来客応対実務②（席次・接遇）	席次について、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
8.	電話応対①基礎編	電話応対について、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
9.	電話応対②実践	電話応対について、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
10.	ビジネススキル①メール作成の基本	メール作成のマナーについて、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
11.	ビジネススキル②慶事のマナー	慶事について、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
12.	ビジネススキル③弔事のマナー	弔事について、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
13.	ビジネススキル④ビジネス文書（基本作成）	文書作成について、関連書籍やインターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
14.	情報セキュリティ・コンプライン・ハラスメントについて	情報セキュリティやハラスメントについて、インターネットで調べておく（30分）	授業で習ったことを、覚え、実際使ってみる（30分）
15.	授業のまとめ・振り返り 授業評価アンケート	授業の振り返りをしておく。 小テストの間違えた問題を復習する（30分）	前期で学んだことを復習しておく（30分）

教科書	講義内容によって、毎回プリントを配布します。 配布されたプリントは、各自必ずファイリングすること。
参考書	「よくわかる社会人の基礎知識」㈱ぎょうせい出版、「さすが！といわせる　大人のマナー講座」PHP出版、「ビジネス能力検定ジョブパス3級」日本能率協会マネジメントセンター出版
学習成果の評価方法	定期試験（50%）出席態度＆取り組み（30%）発表＆レポート（20%）
特記すべき事　　項	毎回の出席は、授業開始時の点呼で確認します。 遅刻・早退・欠席は、本人が直接担当者へ理由を申し出てください。
質問･相談等の受付	質問・相談につきましては、講義で配布するメモに書いて提出するか、授業終了後に非常勤講師室までお越しください。

科　目	ビジネス実務Ⅱ	開講時期 履修方法	１年後期 選択、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この授業では、様々な場面におけるビジネスマナーやビジネスコミュニケーションの在り方について学ぶ。また、ビジネス文書や統計資料の作成、さらに仕事を進める上で知っておくべき法律等についても学習する。授業の中で、適宜ロール・プレイングやグループワークによる演習も行う。実務技能検定協会主催の秘書検定2・3級の受験対策も行う。 ※秘書検定を受験する場合は、受験料（2級 \4,100・3級 \2,800）が必要である。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	他者に対して自然と敬意ある接遇ができ、誰に対しても積極的にコミュニケーションをとることが出来る。	DP1	定期試験、課題・小テスト、取組状況で総合評価とする。 定期試験において60%以上を解答できる。
2.	自らの考えを主張しつつも他者の意見も尊重できる。	DP4	チームワークで協力しながら課題解決を目指す。
3.	社会人としてのルールや法律について正しい知識をもつ。	DP1 DP2	ルールや法律を遵守する態度を示す。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス、学習成果（評価方法および評価基準）について ビジネスとコミュニケーションの基本	シラバスに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
2.	企業と社会と個人の関わり	昨今の企業と社会と個人の関りについて調べておく（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
3.	会社活動の基本	会社の社会的責任について調べておく（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
4.	話し方と聞き方のポイント	ビジネス会話の特徴について調べておく（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
5.	接客と営業の進め方	顧客ニーズの引き出し方について調べておく（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
6.	不満を信頼に変えるクレーム対応	自分にとって嬉しくない接客について考える（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
7.	会議への出席とプレゼンテーション	活発な意見が出しやすい会議ついて調べる（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
8.	チームワークと人のネットワーク	チームワークの成功例を探してみる（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
9.	仕事の進め方	自分なりの仕事の進め方をまとめる（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
10.	ビジネス文書の基本	ビジネス文書のルールについて調べておく（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
11.	統計・データの読み方、まとめ方	ABC分析とはなにか事例を挙げてみよう（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
12.	情報収集とメディアの活用	興味のある業種の統計データを見てみる（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
13.	会社数字の読み方	新しいメディアの活用例を調べよう（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
14.	ビジネスと法律・税金の知識 産業と経済の基礎知識	職場の基本的ルールとは何か調べておく（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
15.	授業の総復習・定期試験について	これまでの授業を振り返り疑問点を整理しておく（30分）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）

教科書	適宜資料を配布する。
参考書	実務技能検定協会（編）「秘書検定2級実問題集」2022年度版　早稲田教育出版 実務技能検定協会（編）「秘書検定3級実問題集」2022年度版　早稲田教育出版
学習成果の評価方法	定期試験(50%)、課題・小テスト(30%)、取組状況（20%）で総合評価とする。 課題・小テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日13：10～14：40）の時間帯に来てください。

科　目	医療管理学	開講時期 履修方法	１年後期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師　佐藤　真理子	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	この授業は、現保険薬局で医療事務長として働く講師が、その経験を活かし、実践に即した授業を行う。法律によって全国民に加入を義務づけ、国民相互の共済をはかることが社会保険の意義であり、医療保障の中心となるのは医療保険制度である。医療保障は、様々なしくみによって、全国民が傷病にあたって必要かつ効率的な医療を受ける機会が保障されることである。そのためには、医療保険、公費負担の充実、公衆衛生活動の拡充、医療保険制度の整備確立が必要である。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	我が国の社会保障制度を理解し、問題点、課題を提起できる。	DP1	学んだ内容を考慮した意見発表ができ、定期試験で我が国の社会保障制度に関する設問に解答できる。
2.	医療制度のしくみを説明できる。	DP4	小テスト及び定期試験で、医療制度のしくみに関する設問に解答できる。
3.	医療保険に関する法規を説明できる。	DP2、3	小テスト及び定期試験で、医療保険に関する設問に解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 日本の医療保険制度の特徴	シラバスおよびテキストの授業範囲を読んでおく。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
2.	女性の健康（国際比較）	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
3.	医療と社会（医療の展開）	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
4.	医療機関の接遇マナー	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
5.	医療秘書学	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
6.	医療機関組織	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
7.	医療機関事務管理	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
8.	医療と情報	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
9.	医事関連法規（1）	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
10.	医事関連法規（2）	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
11.	医療を支える職種	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
12.	医療保険の概要	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
13.	公費負担医療制度	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
14.	介護保険制度	テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）
15.	まとめ	これまでの授業内容を整理しておくこと。（2時間）	学習した内容や用語についてまとめ、復習をする。（2時間）

教科書	「メディカルシステム論」一般財団法人医療教育協会
参考書	小坂享子、三宅耕三編著　岡田雅樹、尾崎好子、田中康博、米本倉基著 「医療管理・事務総論」
学習成果の評価方法	定期試験（65%）　受講態度等（35%）
特記すべき事　項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻・早退は必ず本人が担当者へ申し出ること。
質問・相談等の受付	授業後に教室で受け付け、回答する。

科　目	医療秘書実務	開講時期 履修方法	１年前期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師　川上　千穂	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	医療秘書とは、医師や看護師、その他医療従事者がスムーズに仕事を進めることができるように細部にわたってサポートする仕事です。 院長や医師のスケジュール管理はもちろん書類の整理や作成、医療情報の収集・分類、来客応対、電話応対など多岐にわたります。加えてチーム医療を支える一員としての基本的な医療の知識やマナー、コミュニケーション能力が必要になります。 病院内外での秘書としての必要な知識を習得すると同時に医療管理秘書士の資格取得に必要な診療報酬点数算定を学びます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	医療事務・医療秘書の業務内容を理解し、基本的な業務知識、投薬料の算定と診療報酬明細書記載を習得する。	DP1,2,4	定期試験および授業中の確認問題で業務内容について7割以上解答できる。
2.	医療事務・医療秘書の業務を遂行するうえで、必要なコミュニケーションスキルを身につける。	DP1,3,4	演習の中で、笑顔を絶やさず、積極的にコミュニケーションをとることができる。
3.	医療管理秘書士の資格取得ができる。	DP1,4	検定問題の診療報酬明細書（レセプト）の作成及び学科問題が7割以上解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法、評価基準） 保険医療機関（病院組織・医療従事者について）	図書館にある講義内容に関連した本を読むこと。また、ネットで学習しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する（30分）
2.	患者接遇、タイプ別患者さん、ご家族、見舞客への応対 医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル	図書館にある講義内容に関連した本を読むこと。また、ネットで学習しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する（30分）
3.	医療秘書の仕事と医療事務の仕事 療養担当規則	配布プリントに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する（30分）
4.	医療保険制度（保険証の種類） 医療事務の仕事（受付業務）	配布プリントに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する（30分）
5.	医療事務の仕事（受付事務、請求事務） 医療とＩＴ（医療情報システム）	配布プリント、各自の保険証に目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する（30分）
6.	レセプトの上書き①（保険証～カルテ～レセプトへの流れ）	配布プリントに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する（30分）
7.	レセプトの上書き②（カルテからの記載） 診療費の計算（患者さんからの徴収）	配布プリントに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する（30分）
8.	診療報酬点数表と薬価基準 薬剤の種類・剤形と薬剤計算	配布プリントに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する（30分）
9.	薬剤料の算定（五捨五超入） 薬剤の区分（内服薬・屯服薬・外用薬） 内服薬の算定	配布プリント、薬価基準に目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布練習問題で復習する（30分）
10.	屯服薬・外用薬の算定 薬剤料のカルテの算定方法	配布プリントに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布練習問題で復習する（30分）
11.	投薬料の算定（調剤料、処方料、麻薬等加算、調基）	配布プリント、早見表に目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布練習問題で復習する（30分）
12.	投薬料の算定（カルテの算定）	今までのノート、早見表を確認しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布練習問題で復習する（30分）
13.	投薬料（診療報酬明細書の記載方法）	今までのノート、早見表を確認しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布練習問題で復習する（30分）
14.	投薬料（カルテの算定とレセプト記載）	今までのノート、早見表を確認しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布練習問題で復習する（30分）
15.	まとめ	これまでの授業内容をまとめておく（30分）	これまでの学習内容を復習する(30分)

教科書	随時、プリントを配布致します。
参考書	
学習成果の評価方法	定期試験（60%）、確認問題・課題（20%）、授業への参加度（20%）
特記すべき事　　項	・毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。　・遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。 ・教材、電卓等の忘れは減点とします。
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室または授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。

科　目	医学一般	開講時期 履修方法	１年後期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師　杉山　正康・講師　落合　寿史・講師　後藤　道隆・講師　前原　雅樹	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	この授業は、現保険薬局の薬剤師である教員が、医療事務であっても理解しておくべき、医療に関する統計情報、身近な疾患の症状、原因、治療、予後などについての授業を行います。それにより医療業務に関する知識を深めることが狙いです。疾患に関することだけではなく、医療全般にに関する知識を深めることも目的としています。この講義は４人の教員によるリレー講義の形式をとります。（各回の内容、講義の順番、担当者は入れ替わりとなる場合があります。）		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	医薬品の概要を理解し、医療事務として必要な知識を身につけることを目標とする。	DP1	定期試験及び授業中の小テストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。
2.	薬の服用意義を理解し、医療事務として患者などに対応できることを目標とする。	DP2,3	定期試験及び授業中の小テストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。
3.	医療に対する正確な知識を把握し、医療事務として患者に指導することを目標とする。	DP4	定期試験及び授業中の小テストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 医療概論Ⅰ・医療を取り巻く状況（担当：落合　寿史）	医療について（制度など）の一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
2.	医療概論Ⅱ・疾患とそのリスク（担当：落合　寿史）	医療について（主な疾患など）の一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
3.	薬の基礎知識・薬物治療とは（担当：落合　寿史）	教科書p30-34（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
4.	検査概論，医療用語・病気の検査法（担当：落合　寿史）	教科書p35-40（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
5.	薬理概論・薬はどうやって効くのか（担当：落合　寿史）	薬物治療が適応となる身近な疾患について調べる（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
6.	悪性新生物概論（担当：後藤　道隆）	悪性新生物について一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
7.	感染症概論・感染症とはなにか（担当：後藤　道隆）	教科書p45-49（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
8.	感染症Ⅰ・ウイルス性急性呼吸器疾患（担当：後藤　道隆）	ウイルスによる呼吸器疾患について一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
9.	感染症Ⅱ・ウイルス性急性消化器疾患（担当：後藤　道隆）	ウイルスによる消化器疾患について一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
10.	感染症Ⅲ・皮膚感染症（担当：後藤　道隆）	皮膚感染症について一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
11.	精神疾患概論Ⅰ・精神疾患の治療意義（担当：前原　雅樹）	精神疾患について一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
12.	精神疾患概論Ⅱ・精神科医療の問題点（担当：前原　雅樹）	精神疾患について一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
13.	精神疾患Ⅰ・うつ病（担当：前原　雅樹）	うつ病について一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
14.	精神疾患Ⅱ・双極性障害（担当：前原　雅樹）	双極性障害について一般的な知識の収集（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
15.	まとめ（担当：杉山　正康）	これまでの講義内容の確認（２時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）

教科書	（一般社団法人）医療教育協会「医学一般」厚生労働省認定教科書
参考書	なし
学習成果の評価方法	定期試験評価８０％、出席評価20%の配分とする。定期試験の正答率６０％以上を合格とする。
特記すべき事　項	毎回出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻早退は本人が担当者に申し出ること
質問・相談等の受付	質問、相談があるときは授業前に非常勤講師室にきてください。

科　目	ホスピタリティ総論	開講時期 履修方法	１年前期 必修、科目
担当者	講師　西澤　律子	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	現時点において、ホスピタリティについて、どのような議論や学説があるかを整理していきながら、ホスピタリティという言葉が、いかに、「サービス」や「おもてなし」などの言葉と異なるか、歴史や言葉の起源を辿ることにより固有の意味内容を明らかにしていきます。　また、エアラインや宿泊産業などのホスピタリティ産業についても紹介します。「ホスピタリティ」を様々な角度から捉えていき、徐々に「ホスピタリティ」への関心を深め、実践していけるように導きます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	ホスピタリティに関する総合的知識を深める。	DP1	講義中にだされた課題を解き、提出する。
2.	ホスピタリティの視点を持って、広く社会生活や企業活動の問題を発見し、より深く分析し、解決していく能力を身に付ける。	DP2,4	定期試験において６０％以上解答できる。
3.	ホスピタリティ産業や企業のホスピタリティ経営について知り、就職活動に役立てる。	DP2,4	ホスピタリティへの関心について、文章化できる。あるいは口頭で表現できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス（ホスピタリティ学の領域・学習成果について）	シラバスに目を通しておく（２時間）	課題を解く（２時間）
2.	ホスピタリティの歴史と文化	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
3.	西洋のホスピタリティ・東洋のホスピタリティ	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
4.	ホスピタリティ・サービス・おもてなしの概念比較	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
5.	ホスピタリティ産業論①	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
6.	ホスピタリティ産業論②	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
7.	ホスピタリティ産業論③	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
8.	ホスピタリティとEQ	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
9.	ホスピタリティコミュニケーション①	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
10.	ホスピタリティコミュニケーション②	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
11.	ホスピタリティと会計	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
12.	企業とホスピタリティ①	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
13.	企業とホスピタリティ②	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
14.	企業とホスピタリティ③	予定範囲について関連ワードを調べておく（２時間）	課題を解く（２時間）
15.	ホスピタリティの意義と可能性	これまでの授業内容をまとめておく（２時間）	講義全体を振り返る（２時間）

教科書	教科書は使用せずに、講義時に資料を配布する。
参考書	「ホスピタリティと会計」　西澤健次著（国元書房）、　「航空とホスピタリティ」　山路顕編著（NTT出版）
学習成果の評価方法	①平常点５０％（受講態度、課題の取り組みと提出）　②期末試験の成績５０％
特記すべき事　項	第１回講義の際は、シラバスを持参してください。
質問・相談等の受付	講義前後に、講師に声をかけて下さい。

科　目	医療事務演習	開講時期 履修方法	１年後期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師　川上　千穂	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	医療事務とは、病院、診療所で行う「受付事務」と「請求事務」のことです。受付事務は患者様に直接向き合う重要な仕事であり、「病院の顔」と言われています。請求事務は、病院の診療報酬（診療費）を請求する重要な仕事です。 総合病院、診療所での実務経験を活かし実務に即した授業で診療の基本となる投薬料や医学管理、往診、注射料の算定方法、カルテからの診療報酬明細書（レセプト）の作成までを理解し確実に算定できるように学びます。 医療の知識は、これからの自分の生活にも十分に活かすことができます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	カルテの算定を通して病名や、検査内容など医療の専門的知識が習得できる	DP1,3	カルテの内容を読み取り、点数表や早見表を活用して正確に診療報酬算定が7割以上解答できる。
2.	診療報酬算定を理解しカルテ算定（点数算定）や診療報酬明細書（レセプト）の作成ができる	DP1,2,4	診療点数を理解し、カルテ問題を読み取り正確に診療報酬明細書（レセプト）を作成することができる。
3.	医事管理士、医療管理秘書士の資格取得ができる	DP1,4	検定問題の診療報酬明細書（レセプト）の作成及び学科問題が7割以上解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法、評価基準） 投薬料の復習	前期の復習をしておく (30分)	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
2.	投薬料（カルテ問題・レセプト作成）	今までの投薬のノート、早見表に目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
3.	医療機関の種類と診療時間 基本診療料（初診料）	教科書の初診料のページ、早見表に目を通しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。配布するカルテ問題で復習する（30分）
4.	基本診療料（再診料）	教科書の再診料のページ、早見表に目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
5.	基本診療料（カルテの算定）	基本診療料の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
6.	基本診療料（レセプトの記載方法）	基本診療料の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
7.	基本診療料（カルテ問題・レセプト作成）	基本診療料の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
8.	医学管理等（特定疾患療養管理料、乳幼児育児栄養指導料、薬剤情報提供料、診療情報提供料）	教科書の医学管理等のページ、早見表に目を通しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。配布するカルテ問題で復習する（30分）
9.	在宅医療：往診料 医学管理料・往診料（カルテ問題・レセプト作成）	教科書の往診料のページ、早見表に目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
10.	レセプトの上書き～在宅までのカルテ算定とレセプト作成	今までの早見表とノートを確認しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
11.	注射の薬剤料算定 注射（皮下・皮内・筋肉内注射、静脈内注射）の算定	教科書の注射のページ、早見表に目を通しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。配布するカルテ問題で復習する（30分）
12.	注射料のレセプトの記載方法	注射の早見表とノートに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
13.	注射料（カルテ問題・レセプト作成）	注射の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
14.	注射（点滴注射）の算定	教科書の注射のページに目を通しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。配布するカルテ問題で復習する（30分
15.	まとめ	講義全体をまとめておく。疑問点はピックアップしておく（30分）	これまでの学習内容を復習する（30分）

教科書	「医科診療報酬点数表」「診療報酬請求の実務、診療報酬請求演習」医療教育協会
参考書	
学習成果の評価方法	定期試験（60%）、確認問題・課題（20%）、授業への参加度（20%） 確認問題・課題は評価・フィードバックをした上で返却致します。
特記すべき事　　項	・毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。　・遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。 ・テキスト等の忘れは減点とします。
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室または授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。

科　目	観光概論	開講時期 履修方法	１年後期 選択、科目
担当者	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	現代社会では、モノの移動に関する問題より、むしろヒトの移動・交流に伴う「光と影」が重大な社会問題になってる。本授業では、現代において観光がどのような意義や役割を持っているのかを知り、その効果（観光の光と影の効果〉を学ぶとともに現在の観光産業と新たな観光のあり方を双方向方式で議論し、フィードバックを行うことで、より望ましい観光のあり方について学ぶ。※本授業はホテルおよび旅行社で8年間勤めた教員の経験をいかして授業を行う		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	「観光」とは何かを知る	DP1,4	定期試験･小テストにより学習成果を評価する。現代観光産業に関する基礎知識のの60%以上が解答できる
2.	観光をとらえるための視点や問題意識を身につける	DP1,3	観光産業が発展する背景や社会的変化などの内容について理解できる
3.	学生自らが未来の「観光」について考えてみる	DP1,2,3	学生本人の観光経験に基づき、地域の観光活性化に関する肯定的・否定的意見を言える

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について	シラバスに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
2.	観光（産業）とは	観光の歴史や巡礼の概念に関して調べておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
3.	観光の3要素と欲求段階	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
4.	現代観光の発展とサービス産業	昔から現代に至る交通手段に関して調べておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
5.	観光の分類と弾力性	訪問経験がある観光地をリストアップし、その訪問概要を簡単にまとめておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
6.	通過儀礼と年中行事	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(2時間)
7.	分業、優位性、賃金の差	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
8.	情報化社会と知識、観光情報	観光経済新聞（ネット版）に目をとしておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
9.	観光の負の効果	福岡市内の観光地に関して調べておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
10.	電子決済（electronics settlement）	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
11.	MICE産業と都市観光（urban tourism）	ホテルマネジメント授業の資料を参考し、ホテル業に関して復習すること(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
12.	観光情報（各県の観光PR）と観光資源	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
13.	大衆観光（mass － tourism）	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
14.	観光資源	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
15.	まとめ及びフィードバック	観光概論の振返りをまとめておくこと(2時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(2時間)

教科書	配布、あるいは独自のPPT
参考書	「観光学入門」有斐閣、「観光学が分かる」朝日新聞社、「観光白書」国土交通省観光庁、」、「観光経済新聞」ネット版
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%）
特記すべき事　項	「ホテルマネージメント」とともに受講するこことを勧める
質問･相談の受付	授業の前後かオフィスアワー（木曜日09：00～10：40）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	インターンシップⅠ	開講時期 履修方法	１年前期 選択、科目
担当者	専任講師　金　戊丁・専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	講義＋実習 2単位
授業概要	インターンシップとは、「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就職体験を行う産学共同プログラム」のことです。まずは「インターンシップ」を行う理由、重要性などをしっかり理解することから始まる。そして多様な職群の中、本人に合う未来を選択する基礎マナーを習得する。授業は相談などを含めて双方向方式で行う。さらにインターンシップの終わり次第、しっかりフィードバックを行うことで社会進出の基礎力を身につける。 注1）授業内容が実際の企業から訪問・説明会などで変更される場合もある 注2）受け入れ先の謝礼として一人当たり3,000円程度を徴収します 注3）実習先までの交通費は自己負担とします		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	実践でのビジネスマナーを習得する	DP1	実習先において、挨拶等のビジネスマナーについて実践できる。
2.	社会人基礎力を身につける	DP1,2	自ら仕事を発見し、何事にも積極的に取組むことができる。
3.	チームで協働する力を身につける	DP1,3,4	仕事の全体像を把握し、各担当者とコミュニケーションを図りながら仕事を進めていくことができる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について	シラバスに目を通しておくこと(0.5時間)	インターンシップの目的について確認しておくこと(0.5時間)
2.	業界・業種・職種について	希望の業界・業種・職種について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
3.	社会人のマナー講座　話し方・電話編	ビジネスマナーに関する本を読んでおくこと(0.5時間)	言葉遣いについてまとめておくこと(0.5時間)
4.	社会人のマナー講座　メール編	ビジネスマナーに関する本を読んでおくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
5.	書類の準備と役割	履歴書の書き方について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
6.	社会人のマナー講座　上司・先輩との付き合い方	ビジネスマナーに関する本を読んでおくこと(0.5時間)	言葉遣いについてまとめておくこと(0.5時間)
7.	履歴書・自己PR（理論）	履歴書の書き方について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
8.	履歴書・自己PR（実践）	履歴書の書き方について調べておくこと(0.5時間)	履歴者の清書を作成すること(0.5時間)
9.	様々な企業の事例と業務風景	興味あるの仕事内容について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
10.	インタンシップの状況及び書類作成	ビジネスマナーに関する本を読んでおくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
11.	'企業研究とインターンシップ先の検討と書類作成①	履歴書とその他書類の確認をしておくこと(0.5時間)	電話応対のマニュアルを作成すること(0.5時間)
12.	'企業研究とインターンシップ先の検討と書類作成②	履歴書とその他書類の確認をしておくこと(0.5時間)	履歴書とその他書類の内容やミスがないかをチェックしておく(0.5時間)
13.	'企業研究とインターンシップ先の検討と書類作成③	図書館で関連書籍を読んでおくこと(0.5時間)	実習先のホームページに目を通しておくこと(0.5時間)
14.	実習報告会①	日誌、報告内容を整理しておくこと(0.5時間)	パワーポイントを完成させておくこと(0.5時間)
15.	実習報告会②　まとめ及びフィードバック	インターンシップの振返りをまとめておくこと(0.5時間)	今後のキャリアについて検討すること(0.5時間)

教科書	資料を配布します。
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	授業への参加度(取組、発表)(30%)、インターンシップ評価シート(70%)による総合評価とする。
特記すべき事　項	遅刻、早退、欠席は必ず本人が担当者へ直接理由を申し出ること。インターンシップ実施状況により11回目からの授業は流動的。
質問・相談の受付	授業の前後かオフィスアワー（水曜日09：00～10：40）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	インターンシップⅡ	開講時期 履修方法	１年後期 選択、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師　金　戊丁・専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	講義＋実習 2単位
授業概要	インターンシップとは、「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就職体験を行う産学共同プログラム」のことです。「インターンシップⅡ」は前期の「インターンシップⅠ」より実習の期間が長い（2週間）ため、組織の仕組みや仕事の流れなどの理解、人と接する対人能力がより必要となります。ディスカッションやグループワークを通じて、企業で学ぶべき課題や方向性を自ら事前に確認する積極性が必要です。 注1）授業内容が実際の企業から訪問・説明会などで変更される場合もある。 注2）受け入れ先の謝礼として一人当たり4,000円程度を徴収します。 注3）実習先までの交通費は自己負担とします。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	実践でのビジネスマナーを習得する	DP1	実習先において、挨拶等のビジネスマナーについて実践できる。
2.	社会人基礎力を身につける	DP1,2	自ら仕事を発見し、何事にも積極的に取組むことができる。
3.	チームで協働する力を身につける	DP1,3,4	仕事の全体像を把握し、各担当者とコミュニケーションを図りながら仕事を進めていくことができる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について	シラバスに目を通しておくこと(0.5時間)	インターンシップの目的について確認しておくこと(0.5時間)
2.	業界・業種・職種について	希望の業界・業種・職種について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
3.	社会人のマナー講座　話し方・電話編	ビジネスマナーに関する本を読んでおくこと(0.5時間)	言葉遣いについてまとめておくこと(0.5時間)
4.	社会人のマナー講座　メール編	ビジネスマナーに関する本を読んでおくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
5.	書類の準備と役割	履歴書の書き方について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
6.	社会人のマナー講座　上司・先輩との付き合い方	ビジネスマナーに関する本を読んでおくこと(0.5時間)	言葉遣いについてまとめておくこと(0.5時間)
7.	履歴書・自己PR（理論）	履歴書の書き方について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
8.	履歴書・自己PR（実践）	履歴書の書き方について調べておくこと(0.5時間)	履歴書の清書を作成すること(0.5時間)
9.	様々な企業の事例と業務風景	興味あるの仕事内容について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
10.	インタンシップの状況及び書類作成	ビジネスマナーに関する本を読んでおくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
11.	企業研究とインターンシップ先の検討と書類作成①	履歴書とその他書類の確認をしておくこと(0.5時間)	電話応対のマニュアルを作成すること(0.5時間)
12.	企業研究とインターンシップ先の検討と書類作成②	履歴書とその他書類の確認をしておくこと(0.5時間)	履歴書とその他書類の内容やミスがないかをチェックしておく(0.5時間)
13.	企業研究とインターンシップ先の検討と書類作成③	履歴書とその他書類の確認をしておくこと(0.5時間)	実習先のホームページに目を通しておくこと(0.5時間)
14.	実習報告会①及びフィードバック	日誌、報告内容を整理しておくこと(0.5時間)	パワーポイントを完成させておくこと(0.5時間)
15.	実習報告会②及びフィードバック	インターンシップの振返りをまとめておくこと(0.5時間)	今後のキャリアについて検討すること(0.5時間)

教科書	資料を配布します。
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	授業への参加度(取組・発表・課題)(30%)、インターンシップ評価シート(70%)による総合評価とする。 課題の評価は、解説を加えつつフィードバックする。
特記すべき事　項	遅刻、早退、欠席は必ず本人が担当者へ直接理由を申し出ること。インターンシップ実施状況により11回目からの授業は流動的。
質問・相談の受付	授業の前後かオフィスアワー（木曜日09：00～10：40）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	アンケートとインタビュー	開講時期 履修方法	１年後期 選択、社会調査アシスタント
担当者	講師　井邑　智哉	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	この講義は，アンケート調査及びインタビュー調査の基礎知識について習得する。まず，調査の目的と方法，調査の種類，事前調査，調査対象の選択，調査票の作成，データの収集，データの集計方法について，アンケート調査の工程に沿って学んでいく。さらに，アンケート調査とインタビュー調査の結果について，各自の視点をもって考察を進めていくこととする。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	アンケート調査票が作成できる。	DP2,3	調査目的に沿った調査票の作成ができる。
2.	インタビュー調査の作法と質問票が作成できる。	DP1,2,3	調査依頼文及び実際に目的に沿ったインタビュー質問票が作成できる。
3.	データの集計・分析を進めることができる。	DP2,3	各自がExcelを使用し，データ集計ができる。また，集計結果をもとに仮説の検討を行うことができる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション（学習成果について）	シラバスに目を通しておくこと（2時間）	勉強方法や目的について確認しておくこと（2時間）
2.	アンケート調査の目的と方法，事前調査	何について調査するか検討しておくこと（2時間）	目的について整理しておくこと（2時間）
3.	調査対象の選択	調査対象について検討しておくこと（2時間）	調査対象について整理しておくこと（2時間）
4.	調査依頼書・質問票の作成～守秘義務など～	調査依頼書について検討しておくこと（2時間）	調査依頼書を完成させておくこと（2時間）
5.	調査票の作成～ワーディングなど～	質問項目を検討しておくこと（2時間）	調査票を完成させておくこと（2時間）
6.	データの収集・整理・集計①	調査票を準備しておくこと（2時間）	アンケートを実施しておくこと（2時間）
7.	データの収集・整理・集計②	実施したアンケートを整理しておくこと（2時間）	データ入力を完成させておくこと（2時間）
8.	データの分析	データについて検討しておくこと（2時間）	分析結果をまとめておくこと（2時間）
9.	インタビュー調査の目的と方法，事前調査	何について調査するかを検討しておくこと（2時間）	目的について整理しておくこと（2時間）
10.	調査依頼書・質問票の作成～守秘義務など	調査依頼書について調べておくこと（2時間）	調査依頼書を完成させておくこと（2時間）
11.	質問票の作成～ワーディングなど	質問項目を検討しておくこと（2時間）	質問票を完成させておくこと（2時間）
12.	データの収集・整理・集計①	質問票を準備しておくこと（2時間）	インタビューを実施しておくこと（2時間）
13.	データの収集・整理・集計②	インタビュー結果を整理しておくこと（2時間）	集計を完成させておくこと（2時間）
14.	データの分析	データについて検討しておくこと（2時間）	分析結果をまとめておくこと（2時間）
15.	まとめ	これまでの授業を振り返り，質問を考えておくこと（2時間）	これまでの授業で学んだ内容を整理しておくこと（2時間）

教科書	資料を配布します。
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	提出課題の内容（70%），授業の取組状況（30%）による総合評価とする。提出課題については，改善箇所を口頭にてフィードバックする。
特記すべき事　項	図書館等を積極的に活用し，関連する文献を読むこと。
質問･相談等の受付	質問・相談は授業中あるいは，授業前後に受け付けます。

科　目	くらしの情報と調査	開講時期 履修方法	１年前期 必修、上級情報処理士、社会調査アシスタント、情報処
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	講義 2単位

授業概要	様々な分野で多くの課題を抱えた社会の中で、私達のくらしやビジネスは展開されています。一方、ICT環境が進む中で、私たちの周りには真偽不明の情報が溢れています。課題解決のためには、正しくデータを集めそして適切にデータを処理し、その実態を把握しなければ、解決・改善策は得られません。 本講義では、まず国勢調査を事例に調査の歴史や目的および統計データができるまでの流れを紹介します。次に、ネット上のe-stat社会生活基本調査のデータやfaostat内のデータを使い、その集計やデータ処理の方法を学習します。データの種類や特性を把握し、それに応じた基礎的な処理方法を身に付けましょう。

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	調査の一連の流れと調査の重要性が理解できる	DP2,DP3	定期試験60%以上および提出物に対する評価B以上
2.	データの種類やそれぞれの特徴が理解できる	DP2,DP3	定期試験60%以上および提出物に対する評価B以上
3.	統計基礎が理解できる	DP2,DP3	定期試験60%以上および提出物に対する評価B以上

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介および学習成果(評価および評価基準)について	シラバスを読んでおくこと(2時間)	国勢調査についてまとめる(2時間)
2.	私たちの暮らしと統計（統計ができるまで） 情報収集法:図書館ガイダンス	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	e-stat利用によるデータ収集(2時間)
3.	社会調査の歴史 マーケティングリサーチとは	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	家計調査年報利用によるデータ収集(2時間)
4.	調査の基本 調査票作成法:アンケートを作成してみよう①	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	faostat利用によるデータ収集(2時間)
5.	調査票作成法:アンケートを作成してみよう② 社会調査倫理	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	アンケート作成課題(2時間)
6.	データの捉え方とグラフの作り方 クロスセクションデータと時系列データ	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	グラフ作成課題(2時間)
7.	データの種類について グラフ化	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	クロス集計考察(2時間)
8.	データを情報へ①質的データ・度数分布表 度数分布表とグラフ	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	ヒストグラム作成(2時間)
9.	データを情報へ②質的データ・クロス集計 クロス集計表の見方と分析結果の説明法	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	標準偏差計算問題①(2時間)
10.	データを情報へ③量的データ 基礎統計・平均・ヒストグラム・正規分布	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	標準偏差計算問題②(2時間)
11.	データを情報へ④量的データ 散らばりの指標：標準偏差	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	標準偏差計算問題③(2時間)
12.	データを情報へ⑤量的データ ビジネスにおける標準偏差の使い方 あなたの偏差値は？	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	標準偏差計算問題④(2時間)
13.	相関分析って何？ビジネスの活用法	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	POP広告の完成(2時間)
14.	ビジネスは予測だ！回帰分析の紹介 WEB上で授業アンケートにトライ！	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	回帰分析についてまとめる(2時間)
15.	まとめ 定期試験案内	指定サイトより次回該当のファイルをダウンロード後、ノートにまとめておくこと(2時間)	本授業の15回を振り返る(2時間)

教科書	適宜プリントを配布します。
参考書	本革裕著「統計データはためになる！」技術評論社,2013年　高橋信著「マンガでわかる統計学」オーム社 ほか適宜参考書籍や統計学習サイトを紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物10%、定期試験60%による総合評価
特記すべき事　項	ルート（√）キー付きの大きな電卓を持参してください。
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	データからみる現代社会	開講時期 履修方法	１年前期 選択、社会調査アシスタント
担当者	講師　先川　信一郎	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	私たちは、ポスト・コロナの時代をどのように生きればよいのでしょうか。多様な価値観の中で、どうすればベストの選択ができるのでしょう？。現代社会のデータをいろいろな角度から分析すれば、そのヒントがみえてきます。さらに、世界の動きを知ることで、日本の立ち位置が理解できます。例えば、国連の幸福度調査では、1位はフィンランドで、日本は５６位です。また、日本人の平均年収は、過去20年以上、減少傾向が続き、韓国に追い抜かれました。日本は世界で3番目の経済大国でありながら、子供の７人に1人が貧困に苦しんでいます。講義では、データを駆使しつつ、こうした問題を掘り下げていきます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	主要ニュースのデータを知り、自分の意見を表明できる	DP1	提出物による評価
2.	主要ニュースについて、データを分析し、他者に解説できる	DP2,3	提出物による評価
3.	主体的に課題を考え、解決に向けてデータの収集ができる	DP2,3	提出物による評価

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法及び評価基準） イントロダクション（総論）	シラバスに目を通しておく（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
2.	データの面白さと「思い込み」	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
3.	コロナ対策をデータから考える	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
4.	幸福度をデータから考える（その１）	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
5.	幸福度をデータから考える（その２）	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
6.	観光をデータから考える（その１）	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
7.	観光をデータから考える（その２）	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
8.	社会福祉をデータから考える（その１）	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
9.	社会福祉をデータから考える（その２）	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
10.	政治と投票行動をデータから考える	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
11.	ジェンダー問題をデータから考える	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
12.	少子高齢化をデータから考える	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
13.	知っておくと便利なデータベースの使い方	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
14.	知っておくと便利な小論文の書き方	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
15.	まとめと、授業の総復習	配布資料をよく読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）

教科書	適宜プリントを配布します
参考書	授業でその都度、紹介します
学習成果の評価方法	毎回のショートコメント２０%、最終レポート８０%
特記すべき事　項	講義を担当するのは国際ジャーナリストです。質問を歓迎します
質問・相談等の受付	どのような相談でも、２４時間、電話、メール、SNSで対応します

科　目	ニュースからみる現代社会	開講時期 履修方法	１年後期 選択、科目
担当者	講師　先川　信一郎	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	世界に向かって視野を広げてみましょう。日本は人口減少、少子高齢化、男女不平等、近隣諸国との外交摩擦などの課題を抱え、世界では安全保障や民族紛争、宗教対立、人権、言論の自由をめぐる様々な問題が起きています。新型コロナへの対応でも、各国のリーダーの資質の差が如実に現れました。こうした出来事の本質を理解するには、情報を多角的に分析することが欠かせません。次代を担うみなさんが知っておくべき主要なニュースを、平和と民主主義、平等の理念、異文化との共生、メディアリテラシー、市民の視点から、わかりやすく解説します。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	日本を軸に世界の主要ニュースについて把握する	DP1	提出物による評価
2.	メディアリテラシーのスキルを磨く	DP2,3	提出物による評価
3.	人権、平和、民主主義の大切さについて理解する	DP2,3	提出物による評価

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） イントロダクション（総論）	シラバスに目を通しておく（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
2.	北朝鮮と国際社会	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
3.	台湾、香港と日本外交	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
4.	アメリカ外交と日本（その１）	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
5.	アメリカ外交と日本（その２）	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
6.	習近平の中国（その１）	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
7.	習近平の中国（その２）	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
8.	１～７回までの授業のまとめ	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
9.	イスラム世界（その１）	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
10.	イスラム世界（その２）	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
11.	ロシアのプーチン政権と日本（その１）	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
12.	ロシアのプーチン政権と日本（その２）	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
13.	EU深化とNATOの東方拡大	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
14.	アフリカと貧困、日本の役割	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
15.	７～14回までの振り返り、授業のまとめ	新聞やニュースを見て質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）

教科書	適宜プリントを配布します
参考書	授業でその都度、紹介します
学習成果の評価方法	毎回のショートコメント２０%、最終レポート８０%
特記すべき事　項	講義を担当するのは国際ジャーナリストです。質問を歓迎します
質問・相談等の受付	どのような相談でも、２４時間、電話、メール、SNSで対応します

科　目	コンピュータ演習Ⅰ	開講時期 履修方法	１年前期 必修、情報処理士、上級情報処理士、社会調査アシスタ
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	私たちの暮らしは、2016年内閣府で提唱された「世界に先駆けた超スマート社会Societyソシエティ5.0」へ向かっています。そのような中で、小・中・高等学校の各教育課程で情報教育が浸透し、ICT 支援の授業も多く展開されるようになってきました。一方、大学でのコンピュータ利用は専門分野で如何にコンピュータを使い、効率よく業務を推進できるか、また生産性を向上させることができるかが重要なポイントです。 本演習では、主にビジネス関連での利用を目的とし、実務に役立つビジネス文書作成能力を養成しながら、コンピュータに関する基礎および周辺知識や効率的な利用法を学習していきます。 なお、同時に日商ＰＣ検定（文書作成）の資格取得のための基礎も学習の目標としています。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	PCの基礎知識が習得できる	DP1,DP2	提出物に対する評価Aのみ（ABC）
2.	ビジネス文書作成と編集、そして通常印刷ができる	DP1,DP2	提出物に対する評価B以上（ABC）
3.	次の検定試験受験のための基礎が習得できる ◇日商PC検定試験（文書作成）３級	DP1,DP2	知識科目模擬テスト60%以上

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	・シラバス紹介と学習成果（評価および評価基準）について ・情報倫理（ネット社会と個人情報について）	コンピュータ演習Ⅱも併せて、シラバスを読んでおくこと(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
2.	・Word による文字入力および文字カウント ・PCの基礎知識 ・キーボードトレーニング	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
3.	・ビジネス文書の基礎 ・ビジネス文書練習問題①作成	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
4.	・罫線練習 ・ビジネス文書練習問題①作成	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
5.	・罫線練習振り返り ・ビジネス文書練習問題①作成	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
6.	・罫線練習振り返り・作図練習 ・ビジネス文書練習問題①完成および提出 ・web メールと添付ファイル	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
7.	・罫線練習振り返り・作図練習振り返り ・ビジネス文書練習問題②作成	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
8.	・ビジネス文書練習問題②完成と提出 ・ヘッダー/フッダーの挿入と編集 ・用紙と通常印刷	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
9.	・ビジネス文書練習問題③作成	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
10.	・ビジネス文書練習問題④完成と提出 ・通常印刷	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
11.	・ビジネス文書練習問題⑤作成	PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
12.	・ビジネス文書練習問題⑤フィードバック ・通常印刷	PC教室または自宅で知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
13.	・パワーポイントを使ったプレゼン資料の作成①	PC教室または自宅で知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
14.	・パワーポイントを使ったプレゼン資料の作成② ・ネット上の知識科目対策について	PC教室または自宅で知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
15.	・IT知識テスト ・まとめ、授業アンケート	PC教室または自宅で知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)

教科書	授業中にプリントおよびデジタルファイルを配布します。
参考書	適宜、紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物20%、15回目のIT知識テスト50%による総合評価 なお、提出物は授業内でフィードバックします。
特記すべき事　項	特になし
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	コンピュータ演習Ⅱ	開講時期 履修方法	１年後期 必修、情報処理士、上級情報処理士、社会調査アシスタ
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本演習では前期のコンピュータ演習Ⅰに引き続き、Word でのビジネス文書作成および編集を行います。また通常印刷に加え、特殊印刷を通してより実務的なＰＣ利用の習得を目指します。 同時に、日商ＰＣ検定（文書作成）の合格水準まで操作技能を身につけることを目的としていますので、積極的に検定試験にチャレンジしてください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	図表の編集ができる	DP1,DP2	提出物に対する評価Aのみ（ABC）
2.	特殊印刷（段組み、袋とじ、差込み印刷）ができる	DP1,DP2	提出物に対する評価B以上（ABC）
3.	次の検定試験受験のための基礎が習得できる ◇日商PC検定試験（文書作成）３級	DP1,DP2	実技テスト70%以上

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバス紹介と学習成果について キャリアプランニングシート更新 情報倫理（著作権について）	著作権について調べておくこと(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
2.	図表練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑨	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
3.	図表練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑨フィードバック 通常印刷と提出	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
4.	図表練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑩	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
5.	図表練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑩フィードバック 通常印刷と提出	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
6.	図表練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑪	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
7.	図表練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑪フィードバック 通常印刷と提出	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
8.	罫線地図練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑫	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
9.	罫線地図練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑫フィードバック 通常印刷と提出	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
10.	罫線地図練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑬	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
11.	罫線地図練習 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑬フィードバック 通常印刷と提出	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
12.	日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑭ 日商PC検定試験（文書作成）模擬試験⑭フィードバック 通常印刷と提出	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
13.	特殊印刷①：段組みの設定と変更 特殊印刷②：用紙について、袋とじ印刷	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
14.	特殊印刷③：差込印刷：文書・ラベル 特殊印刷④：差込み印刷：ラベル 特殊印刷⑤：差込み印刷：ラベル・はがき	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
15.	日商PC検定試験（文書作成）または実技テスト 授業アンケート	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)

教科書	授業中にプリントおよびデジタルファイルを配布します。
参考書	適宜、紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物20%、実技・検定試験50%による総合評価 なお、提出物は授業内でフィードバックします。
特記すべき事　　項	特になし
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	ホテルマネジメント論	開講時期 履修方法	１年後期 選択、社会調査アシスタント
担当者	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	本授業はホテル経営に関する全般的な基礎理論を学習する。それによってホテルの各部署の業務を把握し、ホテルの経営システムおよび歓待産業の特性に関しても学ぶ。また理解を高めるためサービス産業体験を双方向方式で議論し、そのフィードバックを授業に活かす。※本授業はハイアットリージェンシー釜山で6年間勤めた教員の経験をいかして授業を行う		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	ホテル産業の現状について理解できる	DP1,4	定期試験･小テストにより学習成果を評価する。現代ホテル産業に関する基礎知識のの60%以上理解できる
2.	ホテルの各部門について理解を深める	DP1	ホテルの各事業部門の業務内容を学習し、サービス産業の特徴や魅力性が60%以上理解できる
3.	ホテル産業の今後の方向性を観光産業と関連して考える	DP2,3	現代に至るホテル産業の発展過程や経営方式が60%以上理解できる

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について	シラバスに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(3.5時間)
2.	ホテルの意味と変化、時代の変化とホテル	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
3.	ホテルの出店形態	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
4.	チェーンホテル、規模の経済	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
5.	ホテルの料金プランと業態分類	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
6.	フロント・オフィス（ Front Office）業務	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
7.	ホテルのフロントサービスと用語	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
8.	日本のホテルブームとレベルの基準	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
9.	客室部門と関連用語	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
10.	テーブルマナーと飲食・調理関連用語	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
11.	ホテルマーケティング	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
12.	世界のホテル	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
13.	ホテルにおけるブランド（Brand）とSWOT分析	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
14.	ソーシャルメディア（ Social media）の活用	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
15.	まとめ及びフィードバック	これまでの授業を振り返り質問事項などを整理しておく(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)

教科書	資料配布、独自のPPT
参考書	「ホテル産業界」教育社新書、「最新ホテル業界の動向とカラクリがよ~くわかる本」秀和システム、「観光学が分かる」朝日新聞社、「観光白書」国土交通省観光庁」
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%）
特記すべき事　項	「観光概論」とともに受講するこことを勧める
質問･相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（火曜日09：00～10：40、14：50以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	カラーコーディネート論	開講時期 履修方法	１年後期 選択、科目
担当者	講師　広渡　千春	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	魅力的に引き立てる色を的確に発見できるなら、より毎日が豊かに生き生きとするでしょう。そのためには確かなセンスと基礎知識が必要です。この講義では自己表現能力の向上を目的に色の持つ文化的・感覚的な力や色のしくみなどの基礎から配色テクニック・パーソナルカラーなどの応用、そして私たちのルーツである伝統文化・着物・博多織など今後の人生に活かせる知識をわかりやすく体験を交え体系的に学びます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	色のしくみ、配色テクニック、博多織、和文化など講義内容を理解しているレベル	DP1	課題への取り組み・ミニテストによる評価。
2.	自身のパーソナルカラー・演習問題など、配色するモノをより魅力的に引き立てるカラーコーディネートができるレベル	DP2	講義後半の演習取り組み・課題による評価。
3.	和文化・配色を理解した上での具現化した作品を完成し相互評価を行うレベル	DP3,4	作品発表・相互評価感想などによる学習成果の評価。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	・授業概要シラバス説明・学習成果について ・色への興味、パーソナルカラー導入・第一印象	シラバス確認 テキストP1～3・Ｐ94～(30分)	配布資料のまとめ(30分) 第一印象
2.	・四季の自然を表す色・日本の色の歴史 ・色の種類・色と生活（衣・食・住）	テキストP4～25(10分)	配布資料のまとめ(30分) 色に関する事柄
3.	・色のしくみ・光源・光の波長 ・眼の構造	テキストP26～29（10分）	配布資料のまとめ(30分) 色のしくみ
4.	・無彩色と有彩色　・色の三属性 ・CUS表色系	テキストP31～43（10分）	配布資料のまとめ(30分) CUS表色系
5.	・色の三属性と対比現象 ・色の三属性と対比現象・色の感情効果	テキストP41～47(10分)	配布資料のまとめ(30分) 対比現象・色の感情効果
6.	・博多織・福岡博多の歴史 ・確認テスト	ノート・配布資料確認（30分）	配布資料のまとめ(30分) 博多織・福岡博多の歴史
7.	・現代の和装 ・和文様・個人紋作成	自身の名前の意味を知る（10分）	演習を完成(30分) 個人紋作成
8.	・CUS配色効果 ・アンダートーン配色	テキストP48～59(10分)	配布資料のまとめ(30分) アンダートーン配色
9.	・ファッション概論 ・確認テスト	テキストP60～61(10分) ノート・配布資料確認（30分）	配布資料のまとめ(30分) ファッション概論
10.	・確認テスト解説・ファッションと配色調和・配色テクニック ・イメージ用語の基礎知識と配色事例	テキストP62～65(10分)	配布資料のまとめ(30分) イメージ用語の基礎知識と配色事例
11.	・ブライダルと色彩・パーソナルカラー （肌の色しくみ・皮膚の構造・髪色の科学・ヘアメイク・歴史）	テキストP66～74（10分）	配布資料のまとめ(30分) ブライダルと色彩
12.	・パーソナルカラーの特徴・お互いのパーソナルカラー ・今までの学び確認・サンキャッチャー説明	テキストP75～95(10分)	パーソナルカラー感想（10分） サンキャッチャー色選択（20分）
13.	上記1～12回の内容をもとに・まとめテスト ・サンキャッチャープレゼン資料作成	テキスト全ページ（10分） ノート・配布資料確認（30分）	サンキャッチャー プレゼン資料完成（30分）
14.	・テスト解説（全体復習）・質疑応答・配布物返却	テキスト全ページ（10分）	返却したテストを満点にする（30分）
15.	・サンキャッチャー・相互総評 ・まとめ	テキスト全ページ（10分）	ノート復習（30分）

教科書	パーソナルカラリスト検定3級　公式テキスト
参考書	・CUSカラーカード157（※185と間違えないように※テキスト確認問題ほかで頻繁に使用します）　・サンキャッチャーセット
学習成果の評価方法	テスト（56%）課題（34%）取り組み状況（10%）の総合評価
特記すべき事　項	【遅刻早退】講義の妨げにならない時間に書面にて報告【持参品】12色鉛筆・糊必須。A4ファイル・ラジペン・ハサミはあれば望ましい【テスト】配布資料・ノート持ち込み可。コピー・テキスト不可【検定受験希望者】2月の検定に充分間に合います
質問・相談等の受付	講義準備後または終了後。講義内でも節目・節目に受け付けております。理解できない部分は持ち越さず具体的にお伝えください。

令和４年度
シラバス

生活科学科
生活総合ビジネス専攻
２年生

令和4年度　生活総合ビジネス専攻履修表(2年生)

授業科目			開講単位数	卒業必修	選択	情報処理士	上級情報処理士	ビジネス実務士	上級ビジネス実務士	社会調査アシスタント	プレゼンテーション実務士	医事管理士・医療管理秘書士	週時間数	1年次 前	1年次 後	2年次 前	2年次 後	担当	備考 ★は実務経験のある教員が担当する科目
基礎教養科目		社会福祉入門	2	2							2		2				2	能登谷	
		情報科学入門	2	2		2	2	2	2				2			2		本井	
		コンピュータ演習Ⅰ	1	1		1	1			1	1	1	2	1					
		コンピュータ演習Ⅱ	1	1		1	1			1	1	1	2		1				
		健康・スポーツ科学演習	1	1									2			1		中原	
		実用韓国語Ⅰ	1	1									2	1					
		実用韓国語Ⅱ	1	1									2		1				
		実用英会話Ⅰ	1	1									2	1					
		実用英会話Ⅱ	1	1									2		1				
		ビジネス基礎ゼミⅠ	0.5	0.5									1	0.5					
		ビジネス基礎ゼミⅡ	0.5	0.5									1		0.5				
小　計			12	12	0	4	4	2	2	2	4	2							
専門科目 ビジネス	ビジネスの基礎	ビジネス概論	2	2				2	2			2	2	2					
		ベンチャービジネスの理解	2	2				2	2				2	2					
		九州の経済論	2	2			2	2	2		2		2			2		金	
		生活総合ゼミナールⅠ	1	1			1		1				2			1		庄野、金、藤、本井	
		生活総合ゼミナールⅡ	1	1			1		1				2				1	庄野、金、藤、本井	
		キャリア形成ゼミⅠ	0.5	0.5									1			0.5		庄野、本井	
		キャリア形成ゼミⅡ	0.5	0.5									1				0.5	庄野、本井	
		インターンシップⅠ	2		2								2	2					
		インターンシップⅡ	2		2		2		2				2		2				
		フィールドワークⅠ	1		1					1			2			1		金	
		フィールドワークⅡ	1		1					1			2				1	庄野	
		ビジネス実務Ⅰ	1		1			1	1				2	1					
		ビジネス実務Ⅱ	1		1			1	1				2		1				
		アンケートとインタビュー	2		2					2			2		2				
		マーケティング	2		2			2	2	2			2		2				
		社会調査入門	1		1	1	1			1			2			1		庄野	
		簿記入門Ⅰ	1		1		1				1		2			1		藤	
		簿記入門Ⅱ	1		1		1						2				1	藤	
		時事問題	1		1								2		1				
	くらしのビジネス	くらしの情報と調査	2	2		2	2			2			2	2					
		フードビジネス	2		2			2	2				2			2		金(東)	
		インテリアの演出	1		1						1		2				1	秋田	
		ファッションビジネス	2		2								2	2					
		ファッション統計学	2		2					2			2				2	本井	
		色彩表現	2	2							2		2		2				
	ビジネス・コミュニケーション	ことばとコミュニケーション	2	2			2		2		2		2	2					
		人間関係論	2		2		2	2	2	2	2		2				2	井邑	
		プレゼンテーション概論	2	2					2	2	2		2	2					
		プレゼンテーション演習Ⅰ	1		1						1		2	1					
		プレゼンテーション演習Ⅱ	1		1						1		2			1		坂本	
		プレゼンテーション演習Ⅲ	1		1						1		2			1		谷山	★
		プレゼンテーション演習Ⅳ	1		1						1		2				1	谷山	★
	ビジネス・コンピューティング	表計算の実践講座基礎	1		1	1	1						2	1					
		表計算の実践講座応用	1		1	1	1						2		1				
		コンピュータプログラミングⅠ	1		1	1	1						2			1		本井	
		コンピュータプログラミングⅡ	1		1		1						2				1	本井	
		Webデザイン演習	1		1		1						2				1	庄野	
		データベースの実践講座	1		1		1			1			2				1	本井	
	医療事務	医療管理学	2		2							2	2		2				
		医療秘書実務	1		1							1	2	1					
		医療事務演習	1		1							1	2		1				
		医療事務の実践講座Ⅰ	1		1							1	2			1		川上	
		医療事務の実践講座Ⅱ	1		1							1	2			1		川上	
		医学一般	2		2							2	2		2				
		薬剤一般	2		2							2	2			2		杉山、落合、後藤、前原	★
		基礎看護学	1		1								2				1	田淵	
	観光・ホテル・ブライダル	ホスピタリティ総論	2	2									2	2					
		観光概論	2		2								2		2				
		旅行業務の実践講座	1		1								2			1		垣原	
		サービスの心理学	1		1								2			1		藤	
		観光ビジネス演習	1		1								2				1	垣原	
		ホテルマネージメント	2		2					2			2		2				
		ブライダル概論	1		1								2			1		本澤	
		観光中国語	1		1								2			1		田村	
小　計			74	19	55	6	21	14	22	18	16	12							
合計単位			86	31	55	10	25	16	24	20	20	14							

ポイント（単位×５）	DP	①ホスピタリティとマネジメントをベースとした職業能力や専門的知識・技能を修得している	②ICTの活用等をとおして、様々な状況を多面的かつ柔軟に考察し、的確な判断力と分析力を身につけている	③くらしやビジネス、地域の社会問題に関心を持ち、その問題解決に向け、自ら学び続けることができる	④慈しみの心で人と接し、人とともに社会に貢献できる実践力を身につけている	科目ナンバリング
	CP	生活科学科生活総合ビジネス専攻では、本学の卒業認定・学位授与の方針に掲げる目標を達成するために、教育課程を基礎教養科目と専門科目に大別し、さらに後者をビジネスの基礎、くらしのビジネス、ビジネス・コミュニケーション、ビジネス・コンピューティング、医療事務、観光・ホテル・ブライダルの分野に細分化し、体系的に専門科目を配置する。特に、医療事務、観光・ホテル・ブライダルの両分野をともに学ぶことで、ホスピタリティ力およびマネジメント力育成の相乗効果を図る。				
		① ホスピタリティとマネジメントをベースとした職業能力や専門知識・技能を修得するため、ビジネスの基礎を学び、そのうえでホスピタリティ精神が活かされる医療事務および観光・ホテル・ブライダル分野の専門科目を配置する。	② ICTの活用等をとおして、様々な状況を多面的かつ柔軟に考察し、的確な判断力と分析力を身につけるため、ビジネス・コンピューティングに関する専門科目を配置する。	③ くらしやビジネス、地域の社会問題に関心を持ち、その解決に向け、自ら学び続けるため、くらしのビジネス、ビジネス・コミュニケーションに関する専門科目を配置する。	④ 慈しみの心で人と接し、人とともに社会に貢献できる幅広い教養と実践力を身に付けるため、基礎教養科目を配置する。	
10		2	0	0	8	L2021-110-01-1
10		2	2	1	5	L2021-110-02-1
5		2	3	0	0	L2021-110-03-2
5		2	3	0	0	L2021-110-04-3
5		0	0.5	4	0.5	L2021-110-05-2
5		1	1	0.5	2.5	L2021-110-06-1
5		1	1	0.5	2.5	L2021-110-07-1
5		1	1	0.5	2.5	L2021-110-08-1
5		1	1	0.5	2.5	L2021-110-09-1
2.5		1.25	0	0	1.25	L2021-110-10-1
2.5		0	0	1.25	1.25	L2021-110-11-2
10		5	3	0	2	L2021-121-01-2
10		0	0	5	5	L2021-121-02-2
10		3	5	0	2	L2021-121-03-2
5		0	2.5	1.5	1	L2021-121-04-2
5		0	2.5	1.5	1	L2021-121-05-3
2.5		0.25	0.5	0.5	1.25	L2021-121-06-2
2.5		0.25	0.5	0.5	1.25	L2021-121-07-3
10		4	1	2	3	L2021-221-01-3
10		4	1	2	3	L2021-221-02-4
5		1	1.5	0.5	2	L2021-221-03-3
5		1	1.5	1	1.5	L2021-221-04-4
5		2	0.5	0	2.5	L2021-221-05-2
5		2	1	0	2	L2021-221-06-3
10		1	6	3	0	L2021-221-07-3
10		0	5	4	1	L2021-221-08-3
5		0	3.5	1.5	0	L2021-221-09-3
5		3.5	1.5	0	0	L2021-221-10-3
5		3.5	1.5	0	0	L2021-221-11-4
5		2	1.5	1.5	0	L2021-221-12-3
10		0	5	5	0	L2021-122-01-2
10		2	2	3	3	L2021-222-01-3
5		1	1	1.5	1.5	L2021-222-02-3
10		2	2	3	3	L2021-222-03-3
10		1	3	4	2	L2021-222-04-4
10		2	2	3	3	L2021-122-02-2
10		3	0	0	7	L2021-123-01-2
10		0	3	0	7	L2021-223-01-3
10		0	3	3	4	L2021-123-02-2
5		3	0.5	0	1.5	L2021-223-02-1
5		2	0.5	0	2.5	L2021-223-03-2
5		0.5	1.5	0	3	L2021-223-04-3
5		0.5	0.5	1.5	2.5	L2021-223-05-4
5		2.5	2.5	0	0	L2021-224-01-3
5		2.5	2.5	0	0	L2021-224-02-4
5		1	2.5	1.5	0	L2021-224-03-3
5		1	2.5	1.5	0	L2021-224-04-4
5		1	2.5	1.5	0	L2021-224-05-3
5		2	3	0	0	L2021-224-06-4
10		7	1	1	1	L2021-225-01-2
5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2021-225-02-3
5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2021-225-03-4
5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2021-225-04-3
5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2021-225-05-4
10		7	1	1	1	L2021-225-06-3
10		7	1	1	1	L2021-225-07-3
5		3	0.5	0.5	1	L2021-225-08-3
10		4	1	0	5	L2021-126-01-2
10		5	2	2	1	L2021-226-01-3
5		2.5	0.5	0.5	1.5	L2021-226-02-4
5		2	1	0	2	L2021-226-03-3
5		2.5	0.5	0.5	1.5	L2021-226-04-3
10		6	1	2	1	L2021-226-05-3
5		2.5	0.5	1	1	L2021-226-06-3
5		1	1	0	3	L2021-226-07-3
430		136.25	104.5	72.75	116.5	

(注)1.情報処理士、上級情報処理士、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士、社会調査アシスタント、プレゼンテーション実務士の資格を取得しようとする者は、
各資格必修科目を選択履修しなければならない。
2. 医事管理士、医療管理秘書士の資格を取得しようとする者は、各資格必修科目を選択履修しなければならない。
3. 学生生活を有意義にするため、「カレッジアワー」の時間を原則週１時間設ける。

科　目	社会福祉入門	開講時期 履修方法	２年後期 必修、プレゼンテーション実務士
担当者	講師　能登谷　斉	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	社会福祉は現代社会に生きている私たちがよりよく生きるための方策であり、私たちが社会生活を営む上で生じる様々な問題に対応している。少子高齢化の進行、環境問題、雇用不安、生活不安など、変化する社会情勢に対応すべく、社会福祉の在り方も変化している。現代社会と社会福祉の関係を学び、一人ひとりの尊厳に基づく福祉ニーズに対応できる社会福祉制度、施策のあるべき姿について考えていく。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	社会福祉に関する基礎知識を習得する。	DP1,DP4	社会福祉に関する基礎知識について8割以上回答できる。
2.	文書で適切な報告ができる(レポート)	DP1	自身で熟考し、丁寧で理解しやすい文章で書き示すことができる。
3.	社会福祉を自身の生活に引きつけて考えられるようにする。	DP4	自身と関わりのある身近な社会福祉について説明ができる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法、評価基準）社会福祉の基礎概念 社会福祉の基礎概念	シラバスに目を通し、ネット等で社会福祉に関する事項を調べてみる（2時間）	配布プリント見直し(2時間)
2.	社会福祉をとりまく状況と歴史展開	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
3.	社会福祉の仕組みと運営	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
4.	社会福祉の機関と施設	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
5.	社会保障と公的扶助Ⅰ(社会保障の仕組みと医療保険制度の概要)	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
6.	社会保障と公的扶助Ⅱ(公的年金制度と生活保護の原理原則)	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
7.	こども家庭福祉	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
8.	高齢者福祉・介護保険制度	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
9.	障害者福祉	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
10.	地域福祉	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
11.	社会福祉の課題	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
12.	社会福祉の援助と方法Ⅰ(ソーシャルワークの技法とエンパワーメントの視点)	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
13.	社会福祉の援助と方法Ⅱ(受容と傾聴法)	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
14.	社会福祉専門職(福祉職の職業現場)	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)
15.	総まとめ(振り返り)	課題や時事ニュース検討(2時間)	配布プリント見直し(2時間)

教科書	適宜プリントを配布する
参考書	授業中に適宜紹介する
学習成果の評価方法	課題の提出(20%)、授業態度(20%)、評価試験実施(60%)
特記すべき事　項	毎回の出席は授業開始時の提出物により確認する。同時に小課題を毎回提出させる。
質問・相談等の受付	質問・相談は授業終了後や授業中に適宜受け付ける。尚メールは随時受け付けます。hitoshi@noto8.com

科　目	情報科学入門	開講時期 履修方法	２年前期 必修、情報処理士、上級情報処理士、ビジネス実務士、
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	情報技術（IT）は社会の隅々まで浸透しており、事務系・技術系を問わずこれから社会人となる学生はITの基礎知識を身につけなくてはなりません。本講義では、国家試験「ITパスポート」の出題範囲のうち、特に必須の知識を学ぶことを目的とします。さらに、自身の生活の場においてITがどのように関わっているかを考えることで知識と情報倫理の定着と、発展的な活用を目指します。なお、本講義ではMicrosoft Teams及びFormsを使用して課題に対するフィードバックと、理解に応じた解説やディスカッションなど双方向的授業を展開します。積極的に参加してください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	情報の概念・コンピューターの基礎知識と、アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮したIT活用について説明できる	DP1,2,4	第1回～第5回の課題提出状況・ミニレポート①の内容および小テスト①に6割以上正答。ミニレポート①の評価基準はルーブリックに定める。
2.	情報通信技術の基礎となる数学的知識を習得する	DP1,2	第6回～第9回の課題提出状況、小テスト②に6割以上正答できる。
3.	情報の社会的な影響について学び、情報を扱う倫理観と技能を身につける	DP1,3,4	第10回～第15回の課題提出状況・ミニレポート①の内容および小テスト③に6割以上正答。ミニレポート②の評価基準はルーブリックに定める。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について(評価方法および評価基準) 情報とは何か	シラバスを読み「情報とは何か」自分なりに考えておく（1時間）	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
2.	コンピューターの構成要素（ハードウェア） プログラム言語・その他の言語	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
3.	ソフトウエア（OS、ファイルシステム、オフィスツール）	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
4.	ヒューマンインターフェース ミニレポート①作成要領指示	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	レポート作成(2時間)
5.	ここまでのまとめ・小テスト①・解説	これまでの授業の復習・ミニテスト対策(2時間)	ミニテストの回答見直し、復習(2時間)
6.	情報の表現（文字・数字・マルチメディア）	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
7.	情報に関連する数学知識（二進数・集合・理論演算）	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
8.	アナログとデジタル 情報量の単位・AD変換（量子化、標本化、符号化など）	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
9.	ここまでのまとめ・小テスト②・解説	これまでの授業の復習・ミニテスト対策(2時間)	ミニテストの回答見直し、復習(2時間)
10.	eビジネス・IoTシステム	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
11.	マネジメントの基礎知識	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
12.	知的財産権・情報倫理	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
13.	セキュリティ（関連法規＋テクノロジー） ミニレポート②作成要領指示	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	レポート作成(2時間)
14.	その他の法律・ガイドライン・標準化 授業アンケート	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
15.	まとめ・小テスト③・解説	これまでの授業の復習・ミニテスト対策(2時間)	ミニテストの回答見直し、復習(2時間)

教科書	適宜資料を配布します。
参考書	高橋京介 著　「【令和3年度】 いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集」　SBクリエイティブ
学習成果の評価方法	授業の取り組み状況(30%)・ミニレポート（30%）、小テスト（40%）を総合評価します。 レポートはTeamsで点数・コメントをフィードバックします。
特記すべき事　　項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	健康・スポーツ科学演習	開講時期 履修方法	２年前期 必修、科目
担当者	講師　中原　雄一	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	心身ともに健康な生活を送る上において、運動やスポーツの果たす役割は大きなものとなっている。そこで健康・スポーツ科学演習では、運動やスポーツの理論とその実践方法を中心に、自己の健康のために必要な体力づくりを理解し、生涯を通じて継続的に運動・スポーツ活動を行う必要性について学習するとともに、運動・スポーツ活動の楽しさや面白さを実感できるようになることを目的とする。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	運動やスポーツの取り組み方を理解し、積極的に、そして安全に実践する事ができる。	DP3	自ら積極的に、そして安全に配慮しながら活動できているか、取り組みの中で評価を行う。
2.	健康における運動やスポーツの必要性を知ることで、社会の現状を理解し、自身の生活に役立てる事ができる。	DP2,3	授業を通してレポートを課し、評価を行う。
3.	運動やスポーツを通して、より良い人間関係を構築する事ができる。	DP4	仲間を思いやり、積極的にグループ活動ができるか、取り組みの中で評価を行う。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション（授業の概要説明と学習成果（評価方法および評価基準）について）	健康とスポーツの関連について考える（30分）	授業を踏まえ、本演習の意義を考える（30分）
2.	コミュニケーションを目的とした運動①（フープ）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
3.	コミュニケーションを目的とした運動②（棒・走運動）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
4.	コミュニケーションを目的とした運動③（縄）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
5.	ニュースポーツ①（フライングディスク）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
6.	ニュースポーツ②（アルティメット）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
7.	ニュースポーツ③（アルティメット）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
8.	ニュースポーツ④（ドッチビー）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
9.	ニュースポーツ⑤（レクバレー）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
10.	ニュースポーツ⑥（インディアカ）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
11.	ニュースポーツ⑦（インディアカ）	しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
12.	体力測定	文科省の新体力テストの項目を確認する（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
13.	体力測定のフィードバック	体力テストの意義を考える（30分）	授業を踏まえ、自身の体力について考える（30分）
14.	健康のための運動・スポーツを考える	自身の生活習慣を振り返る（30分）	授業内容と自身の生活習慣を照らし合わせる（30分）
15.	授業のまとめとレポート作成	これまでの復習をする（30分）	今後の運動・スポーツ活動の取り組み方を考える（30分）

教科書	特定の教科書は使用しません（必要に応じてプリントを配布します）。
参考書	適宜紹介します
学習成果の評価方法	受講態度・授業への取り組み（70%）、レポート課題（30%）
特記すべき事　　項	授業開始時に出席確認を行います。授業では、運動に適したウェア、シューズを必ず着用してください。 なお授業内容は、受講人数の兼ね合いや天候、新型コロナウイルスの感染拡大状況などによって、適宜変更の可能性があります。
質問・相談等の受付	授業中、ならびに授業の前後に受け付けます。

科　目	コンピュータプログラミングⅠ	開講時期 履修方法	２年前期 選択、情報処理士、上級情報処理士
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	プログラミングとは、コンピューターに仕事してもらうためにコンピューターが理解できる言語で手順を説明することで「仕組みを作ること」とも言い換えられます。そのプログラミングの基本を学ぶことが本演習の目的です。まずは情報教育環境である「Scratch」を使って実習を通して「プログラミング的思考」を身につけ、基本的なアルゴリズムの仕組みを学びます。次に、このアルゴリズムを応用した実践的なプログラムをExcel VBAで作成します。なお、本講義ではMicrosoft Teamsを使用して提出課題に対するフィードバックを行いますので自主学習・復習に活用してください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	問題解決の手順を順序立てて考えることができ、「Scratch」を利用して基本的なアルゴリズムを実装できる	DP2,3	第1回～第6回までの課題提出状況により学習成果の評価を行う。課題の6割以上に正答できる。
2.	「Excel VBA」を用いて基本的なアルゴリズムを用いたデータ処理プログラムを作成できる	DP2	第8回～第13回までの課題提出状況により学習成果の評価を行う。課題の6割以上に正答できる。
3.	フローチャートからのプログラム作成やプログラムの解読が適切にできる	DP1,2	第7、14，15回の演習問題の6割以上に正答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果ついて（評価方法および評価基準） プログラムの基本・「Scratch」の操作説明	教科書4－9ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
2.	アルゴリズム①　順次構造・選択構造	教科書10-13ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
3.	アルゴリズム②　繰り返し構造・組み合わせ	教科書14－17ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
4.	プログラミング基礎①　用語・順次構造	教科書18-23ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
5.	プログラミング基礎②　選択構造	教科書24－27ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
6.	プログラミング基礎③　繰り返し構造	教科書28－29ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
7.	【演習】リンゴキャッチゲームを作ろう	教科書98－102ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
8.	Excel VBAの操作説明	教科書74－97ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
9.	プログラミング実践①　合計を求める	教科書32－37ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
10.	プログラミング実践②　割合を求める	教科書38－39ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
11.	プログラミング実践③　平均・最大値を求める	教科書40－47ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
12.	プログラミング実践④　配列	教科書48－53ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
13.	プログラミング実践⑤　関数の定義	教科書54－58ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
14.	【演習】バブルソート	教科書103－108ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
15.	【演習】日商PG検定ENTRY/BASICに挑戦・授業アンケート	これまで学んだ操作を練習しておくこと。（30分）	提出課題を完成させて提出すること(30分)

教科書	実教出版編修部（編集）「事例でまなぶ　プログラミングの基礎」実教出版
参考書	特になし
学習成果の評価方法	受講態度（20%）、毎回の課題提出状況（50%）、演習課題（30%）を総合評価します。 課題はTeamsで点数・コメントをつけてフィードバックします。
特記すべき事　　項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。講義時間内に課題等が完成できなかった場合は次回までに必ず完成させて提出すること。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	コンピュータプログラミングⅡ	開講時期 履修方法	２年後期 選択、上級情報処理士
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本演習では「コンピュータープログラミングⅠ」に引き続き実習を通してVBAプログラミングのスキルを向上させ、日商PG検定STANDARD実技試験合格相当のVBAプログラム作成能力を培うことを目的とします。「コンピュータープログラミングⅠ」の受講を前提としますが、未履修であっても基礎的なアルゴリズムとフローチャートについて独習する気持ちがあれば受講を受け付けます。なお、本演習ではMicrosoft Teamsを使用して提出課題に対するフィードバックを行いますので自主学習に活用してください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	プログラムの基本用語である変数、データ型が理解できる	DP2,3	第1回～第4回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。課題の6割以上に解答できる。
2.	プログラミングにおける分岐や繰返しの構造と配列を理解して実際にプログラムが書ける	DP1,2	第5回～第10回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。課題の6割以上に解答できる。
3.	ExcelのマクロとVBAの関係を理解して適切に使用できる	DP2	第11回～第15回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。課題の6割以上に解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） VBAプログラミングの開始	教科書 10-25ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
2.	前回の振り返りと演習問題	教科書 10-25ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
3.	変数とデータ型	教科書 10-25ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
4.	前回の振り返りと演習問題	教科書 26-37ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
5.	プログラムの構造(分岐)	教科書 26-37ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
6.	前回の振り返りと演習問題	教科書 38-53ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
7.	プログラムの構造(繰返し)	教科書 54-72ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
8.	前回の振り返りと演習問題	教科書 54-72ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
9.	一次元配列	教科書 74-86ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
10.	前回の振り返りと演習問題	教科書 74-86ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
11.	シート	教科書 88-96 ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
12.	前回の振り返りと演習問題	教科書 88-96 ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
13.	主なExcel関数とVBA関数	教科書 98-109 ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
14.	前回の振り返りと演習問題	教科書 98-109 ページを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
15.	応用問題 授業アンケート	教科書 110-112 ページを読んでおくこと。(30分)	これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)

教科書	日本商工会議所プログラミング検定研究会編「日商プログラミング検定 STANDARD 公式ガイドブック VBA」 TAC出版
参考書	授業中に適宜紹介します。
学習成果の評価方法	取り組み状況（30%)、提出課題（70%)を総合評価します。 課題はTeamsで点数・コメントをつけてフィードバックします。
特記すべき事　項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	インテリアの演出	開講時期 履修方法	２年後期 選択、プレゼンテーション実務士
担当者	講師　秋田　直繁	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	インテリアの選出・コーディネートにおいて、色彩調和は基より歴史様式（スタイル）、家具や照明などのインテリアエレメントの知識、空間スケールの感性育成、かつ伝統性と現代の生活様式に根差した不易流行の仕組みを知ることが重要である。この授業では、これらの基本的な知識とともに演習を通して日本の一般的住宅プランにおける時流に根差したコンテンポラリなコーディネート感性育成と基本的手法の習得を目指す。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	インテリア演出方法の基本知識習得	DP1	インテリアコーディネートの根拠となる色彩論やスタイルについて、関連した用語の概要を説明することができる。
2.	インテリアエレメントの基本知識習得	DP2	家具などのインテリアエレメントのデザインの歴史やインテリアスタイルの分類を理解し、説明することができる。
3.	住空間のインテリアコーディネートが出来る	DP3,4	時流に即したエレメント、カラートレンドを選定してコーディネートボードを制作することが出来る。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	講義① ガイダンス（学習成果について<評価方法、評価基準>）	デザインとコーディネートの違いとは何かを考えておく（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
2.	講義② インテリアデザインの歴史１	デザイナーが作った椅子を２つ調べて授業前に提出する（0.5時間）	授業で学んだ気に入った椅子を2却選ぶ（0.5時間）
3.	講義③ インテリアデザインの歴史２	自宅にある椅子の画像を撮る（0.5時間）	授業で学んだ気に入った椅子を2却選ぶ（0.5時間）
4.	講義④ インテリアデザインの歴史３	インテリアショップについて調べたり，実際に行ってみたりする（0.5時間）	授業で学んだ気に入った椅子を2却選ぶ（0.5時間）
5.	講義⑤ 生活者の観察、アフォーダンスについて	自分が無意識に行っている行為を意識してみる（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
6.	演習① パース図作成演習	パース図とは何かを調べておく（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
7.	演習② 椅子のスケッチ演習	自宅の椅子をスケッチしてみる（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
8.	講義⑥ インテリアトレンドとデザイナー	お気に入りのインテリア画像を収集しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
9.	講義⑦ カラーコーディネート手法	自分でカラーコーディネートを考えた服装で授業を受ける（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
10.	演習③ インクルーシブデザインワークショップ	自室の良いところ、問題点、不満点を整理しておく（0.5時間）	どのようなユーザーのためにインテリアコーディネートしたいかを考えておく（0.5時間）
11.	演習④-1 インテリアコーディネート案制作	製作テーマの構想をしておくこと(0.5時間)	空間表現のための要件シートを完成させてくる.
12.	演習④-2 インテリアコーディネート案制作	空間表現のための要件シートを完成させてくる.	制作進捗フォロー(0.5時間)
13.	演習④-3 インテリアコーディネート案制作	制作進捗フォロー(0.5時間)	制作進捗フォロー(0.5時間)
14.	演習④-4 インテリアコーディネート案制作	制作進捗フォロー(0.5時間)	制作進捗フォロー(0.5時間)
15.	発表会	発表準備（0.5時間）	振り返り(0.5時間)

教科書	特になし。関連資料を配布する
参考書	「北欧式インテリアスタイリングの法則」フィルムアート社、「名作椅子の由来辞典」誠文堂新光社、「世界で一番美しい建築デザインの教科書」イクスナレッジ、「インテリアトレンドビジョン」トーソー出版
学習成果の評価方法	授業態度・学習意欲（30%）、レポート（40%）、演習課題の精度（30%）
特記すべき事　　項	ノートパソコン持参のこと。演習にはPowerPointを使用する。 遅刻した際は、授業終了時に担当教員に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。早退、欠席も必ず本人が担当教員へ直接、理由な
質問・相談等の受付	質問は授業の前後または授業中に随時受け付ける。メールでの質問も受けますが即答は必ずしも応じない。

科　目	プレゼンテーション演習Ⅱ	開講時期 履修方法	２年前期 選択、プレゼンテーション実務士
担当者	講師　坂本　真由美	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この授業では歌ったり、ピアノ演奏ができるように演習を行う。音楽経験者・未経験者に関わらずピアノの弾き語りができる。人前でのピアノ弾き語りを通して、緊張する場面で心身をコントロールする方法を学び、少し困難な状況においても最善のパフォーマンスができることが授業のねらいである。グループ演奏では自分の担当するパートでグループに貢献できる楽しさや、自分の個性と他者の個性を相互に発展させてより良いパフォーマンスを作り上げる実践を行う。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	人前で歌唱表現やピアノ演奏ができるようになる。	DP1	授業で出された課題の提出で評価を行う。
2.	緊張感のある場面において限られた音楽技術を使って最大限のパフォーマンスができるようになる。	DP2	授業中に行うピアノ弾き語り実技小テスト２回と最終実技試験の結果で評価を行う。
3.	音楽表現を通して自分の新たな魅力や個性を発見し、グループ演奏では互いの魅力を高め合うことができるようになる。	DP4	授業中に行うグループの演奏発表にて表現力を評価する。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法及び評価基準）、授業の進め方の説明。 紙鍵盤の作成。ピアノ基礎Ⅰ（指番号）。「オーラリー」ピア	シラバスに目を通す。 オーラリーの曲を聴く。（30分）	「オーラリー」を紙鍵盤で復習（30分）
2.	ピアノ基礎Ⅱ（階名・音名）。「ハッピーバースデートゥーユー」「幸せなら手をたたこう」ピアノ演奏。	「幸せなら手をたたこう」聴く（30分）	「ハッピーバースデートゥーユー」を紙鍵盤で復習（30分）
3.	ピアノ基礎Ⅲ（階名唱と両手奏）。「見よ勇者は帰りぬ」「歓びの歌」ピアノ演奏。	「見よ勇者は帰りぬ」「歓びの歌」聴く（30分）	「見よ勇者は帰りぬ」「歓びの歌」弾き語り（30分）
4.	ピアノ基礎Ⅳ（ピアノ弾き語り）。「大きな古時計」ピアノ弾き語り。	「大きな古時計」聴く（30分）	「大きな古時計」弾き語り（30分）
5.	実技小テスト①「ハッピーバースデートゥーユー」または「大きな古時計」弾き語り。コード奏Ⅰ（ CコードとGコード）	実技小テストの練習（30分）	C、Gコードの練習（30分）
6.	コード奏Ⅱ（Fコード）「歓びの歌」ピアノ弾き語り。	C、Gコードの練習（30分）	「歓びの歌」弾き語り（30分）
7.	コード奏Ⅲ（G7コード）「オーラリー」ピアノ弾き語り。	C、F、G、G7コードの練習（30分）	「オーラリー」弾き語り（30分）
8.	コード奏Ⅳ（伴奏の形とリズム）「大きな古時計」ピアノ弾き語り。	「大きな古時計」聴く（30分）	「大きな古時計」弾き語り（30分）
9.	コード奏Ⅴ（その他のコード）「輝く未来」ピアノ弾き語り。	「輝く未来」聴く（30分）	「輝く未来」弾き語り（30分）
10.	実技小テスト②「大きな古時計」または「輝く未来」ピアノ弾き語り。 カノンコード	実技小テストの練習（30分）	カノンコード練習（30分）
11.	カノンコードを使った弾き語りⅠ「世界に一つだけの花」「ハナミズキ」ピアノ弾き語り。	「ハナミズキ」聴く（30分）	カノンコード弾き語り（30分）
12.	カノンコードを使った弾き語りⅡ「愛を込めて花束を」「さんぽ」ピアノ弾き語り。グループ演奏の曲決め。	「愛を込めて花束を」聴く（30分）	カノンコード弾き語り（30分）
13.	グループ演奏発表。カノンコード復習とグループ演奏の練習。	グループ演奏の担当パート練習（30分）	カノンコード弾き語り（30分）
14.	「マリーゴールド」ピアノ弾き語り。様々な曲の弾き語り。	「マリーゴールド」聴く（30分）	最終実技試験のための練習（30分）
15.	まとめと最終実技試験	最終実技試験課題の内容確認（30分）	これまでの学習内容を振り返る（30分）

教科書	「特になし」プリントを配布。
参考書	「特になし」
学習成果の評価方法	最終実技試験30%、実技小テスト20%、授業への参加度50%（グループ演奏発表20%、出席・課題到達30%）
特記すべき事　　項	毎回の出席は授業開始時の応答および課題提出により確認します。遅刻・欠席・早退は本人が担当者へ直接理由等を申し出ること。最終実技試験、実技小テスト、グループ演奏発表をやむを得ない事情で受けられない場合は事前に申し出て動画を提出すること。
質問・相談等の受付	質問・相談があるときは、授業終了後の教室または授業前後に非常勤講師室にて受け付けます。

科　目	プレゼンテーション演習Ⅲ	開講時期 履修方法	２年前期 選択、プレゼンテーション実務士
担当者	講師　谷山　哲郎	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	プレゼンテーション概論で学んだ基本ノウハウを掘り下げて、実用ビジネスプレゼンスキルを学ぶ講義です。担当教員の長年(30年以上)にわたる広告業界での実務経験を踏まえ、様々なビジネスシーンに対応できるようなプレゼンテクニックを実践モードで学習していきます。職場ですぐに役立つ「最新ビジネス用語」「企画・提案書」「ビジネス文書」「ビジネスマナー」にフォーカスしたハウツーとコツを学び、社外（取引先、来客対応等）、社内（上司、同僚、スタッフ等）において相手の心をつかみ、信頼されるようになるための技術の修得を目指します。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	ビジネス用語の意味を正確に理解できる。 また、相手にわかりやすく伝わる企画・提案書が作成できる。	DP1,2	シンプルでわかりやすい企画・提案書を作成し、説得力のあるプレゼンができる。 また、授業中のテストで用語の意味を7割以上解答できる。
2.	正確で、信頼されるビジネス文書が作成できる。	DP1,2	読み手に情報を正確に伝える文書を作成することができる。 また、授業中のテストでビジネス文書のコツ・ルールを7割以上解答できる。
3.	自信をもって振る舞えるビジネスマナーを身につける。	DP4	好感度がアップする所作、話し方、聞き方を修得する。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション：好印象を与える基本言動 学習成果（評価方法・評価基準）について	参考書6～18pを読み直す（1時間）	授業内容を復習（30分）
2.	伝わる響く、よいプレゼンテーションとは ○好かれる大人の会話術	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（1時間）
3.	職場で多用されるビジネス用語(略語・カタカナ語)	参考書22～37p内容確認（1時間）	授業内容を復習（30分）
4.	企画・提案書のコツ①構成・表紙・目次・フォント ○Web面接のコツ　○小テスト:ビジネス用語	参考書38～40p内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
5.	企画・提案書のコツ②レイアウト・文章・図形・グラフ 企画・提案書のコツ③キャッチコピー　○業界ショートムービー（医療・ホテル他）	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（1時間）
6.	○小テスト：グッドプレゼンテーションと企画・提案書のコツ ○ココロに響く伝え方「日本のCM」から学ぶ	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
7.	名言・傑作コピーから学ぶコピー、フレーズ ○心に刺さる言葉1	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（1時間）
8.	○プレゼン演習：「キャッチ＆リードコピー」 ○コミュニケーション力アップのコツ	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
9.	○ココロに響く伝え方「世界のCM」から学ぶ	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
10.	ビジネス文書①ビジネス文書の役割とルール、 事例「報告書・議事録・回覧書・挨拶状」	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
11.	ビジネス文書②事例「お礼状・お詫び状・メール」	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
12.	○ココロに響く伝え方「ショートムービー」から学ぶ ○心に刺さる言葉2	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
13.	好感度アップ術①「立ち居振る舞い」「ビジネス敬語」	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
14.	好感度アップ術②「話し方のコツ」「言い換えフレーズ」 ○重要ポイントのおさらい	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（1時間）
15.	講義ポイントのまとめ ○総合テスト	配付プリントの内容確認（1時間）	授業内容を復習（1時間）

教科書	各講義内容に準じて、適宜教本(オリジナルプリント)を配付します。
参考書	谷山哲郎著「PRESENTATION POWER UP BOOK」THUNDER BIRDS Co.,Ltd.
学習成果の評価方法	①取り組み状況30%　②小テスト40%　③総合テスト30% ※小テストは講義内にて適宜評価の上、指導フィードバック
特記すべき事　　項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認。遅刻・早退は必ず本人が担当者へ理由等を申し出ること。 ※講義で配付するオリジナルプリント（約40枚）をファイリングするバインダー・ホルダー等を準備すること。
質問・相談等の受付	講義内容に関する質問や相談等がある時は、授業終了後の教室にて随時対応します。

科　目	プレゼンテーション演習Ⅳ	開講時期 履修方法	２年後期 選択、プレゼンテーション実務士
担当者	講師　谷山　哲郎	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	初対面の人やクライアントとの対話をスムーズに進めるためには、バラエティ豊かで知的なコミュニケーション能力が求められます。そこで当講義では、人との信頼関係が築けプレゼン力アップにも役立つ「会話力」「雑談力」「好かれる言い方、書き方」を身につけるためのメソッドを学びます。後半には演習Ⅲで学習した重要ポイントを深堀り、アップデートし、仕事が効率的になるビジネスツール作成のノウハウ、プレゼン資料をより効果的に見せるコツとポイントを学びます。広告業界でプレゼン実務（営業・マーケティング・プランナー）を30年以上経験してきた教員が担当します。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	様々なビジネスシーンで使える会話のコツと雑学を学び、コミュニケーション能力をアップする。	DP1,3,4	人との信頼関係が築ける会話力・雑談力を身につける。また、授業中のテストで会話のコツと雑学の意味を7割以上解答できる。
2.	好印象につながるプラス思考の言い換え言葉を学び、自分が本当に言いたいことをひと言で伝えることができる。	DP3,4	相手に好感をもたれるひと言を咄嗟に言えたり、書くことができる。また、授業中のテストで好かれるフレーズや言葉を7割以上解答できる。
3.	わかりやすく説得力のあるプレゼン資料＆ツールの作成ノウハウ、コツを修得する。	DP2	デジタルツールからアナログツールまで、効率・効果的かつスタイリッシュに使いこなせるようになる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション：コミュ力アップのための会話術、雑談のポイント　・拡張話法　・言い換えフレーズ ・学習成果（評価方法・基準）について	参考書20～46p,82～94pを読み直す（1時間）	授業内容を復習（30分）
2.	会話力を磨く①会話術のノウハウと裏ワザ ②話し方のコツ	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
3.	会話力を磨く③雑談の目的とコツ チャレンジレポート「好印象につながる自己紹介」をつくる	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
4.	雑談力を身につける①「雑学のネタ」＜前編＞	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
5.	雑談力を身につける②「雑学のネタ」＜後編＞	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（1時間）
6.	好かれる言い方：言い換えフレーズ① ［具体例 ×BAD→○GOOD］ ＜演習小テスト「会話力と雑談力」＞	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
7.	好かれる言い方：言い換えフレーズ② ［具体例 ×BAD→○GOOD］	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
8.	好かれる言い方：ビジネスでも使える「大和言葉」＜前編＞	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
9.	好かれる言い方：ビジネスでも使える「大和言葉」＜後編＞	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（1時間）
10.	好かれる書き方:シチュエーション別フレーズ	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
11.	シーン別「お仕事マナー」の基本ルール <演習小テスト「好かれる言い方、書き方」>	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
12.	ビジネスツールの作り方：「ノート術」「メール＆SNS術」	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（1時間）
13.	感情コントロール術:「メンタルの整え方」「怒りへの対処」 プレゼンスライドの作り方：作成のコツとポイント 具体事例①	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（30分）
14.	プレゼンスライドの作り方：作成のコツとポイント 具体事例②	配付プリントの内容確認（30分）	授業内容を復習（2時間）
15.	講義ポイントのまとめ 総合テスト 「心を揺さぶるスピーチ」一流プレゼンターから学ぶ	配付プリントの内容確認（1時間）	授業内容を復習（1時間）

教科書	各講義内容に準じて、適宜教本(オリジナルプリント)を配付します。
参考書	谷山哲郎著「PRESENTATION POWER UP BOOK」THUNDER BIRDS Co.,Ltd.
学習成果の評価方法	①取り組み状況40%　②小テスト20%　③レポート20%　④総合テスト20% ※小テスト、レポートは講義内にて適宜評価の上、口頭にて指導フィードバック。
特記すべき事　　項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認。遅刻・早退は必ず本人が担当者へ理由等を申し出ること。 ※配付するプリント(約100枚)をファイリングするバインダー・ホルダー等とノート（A4サイズ推奨）を準備すること。
質問・相談等の受付	講義内容に関する質問や相談等がある時は、授業終了後の教室にて随時対応します。

科　目	人間関係論	開講時期 履修方法	２年後期 選択、上級情報処理士、ビジネス実務士、上級ビジネス
担当者	講師　井邑　智哉	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	多様な人々がともに暮らす現代社会においては、他者との対話を通して、各種問題を解決していくことが求められる。この授業では、主体的・能動的に他者と関わるコミュニケーション能力を身につける。自己理解および他者理解を通して人間の多面的理解を図りながら人間関係の形成、対人援助における視点、他者とのコミュニケーション技術を学ぶ。授業は、「心理学」をキーワードとし、説得や異文化間、メディアなどで用いられるコミュニケーションを題材とした演習の中で、学生同士が学び合うことで新たな知見を獲得する。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	言語的・非言語的コミュニケーションの重要性について理解できる。	DP2,4	レポートで、言語的・非言語的コミュニケーションの重要性について適切に記述することができる。
2.	プレゼンやディスカッションの基本技術についての能力を獲得できる。	DP2,4	授業に積極的に臨み、自分を取り巻く人との関わりについて適切に発表（説明）できる。
3.	集団による問題解決の方法やリーダーシップ能力を実践できる。	DP2,4	演習の中で、問題解決能力や人間関係能力を行使できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	人間関係論の授業概要、授業形態、学習成果（評価方法および評価基準）について	人間関係に関する自分の関心を明確にしておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
2.	人間関係の基本的概念の捉え方	人間関係に関して、関心のある内容を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
3.	他者に与える印象：印象形成，他己紹介	印象形成の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
4.	円滑なコミュニケーションを妨げるもの①：認知の歪み、楽観性、悲観性	楽観性、悲観性の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
5.	円滑なコミュニケーションを妨げるもの②：羞恥感情	羞恥感情の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
6.	円滑なコミュニケーションを妨げるもの③：動機、防衛機制	防衛機制の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
7.	良い聴き手になるために①：傾聴の意義	傾聴の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
8.	良い聴き手になるために②：マイクロカウンセリング、共同体感覚	共同体感覚の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
9.	非言語的コミュニケーション	非言語的コミュニケーションの概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
10.	自己を知らせるコミュニケーション：自己開示	自己開示の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
11.	自己を演出するコミュニケーション：自己呈示	自己呈示の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
12.	他者の心を動かすコミュニケーション：説得	説得の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
13.	他者を支配するコミュニケーション：命令と強制	他者を支配するコミュニケーションの概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
14.	集団・社会・文化の中のコミュニケーション	集団のコミュニケーションの概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
15.	人間関係論の総括、およびレポート作成の要点と解説	これまでの講義で学んだ内容を整理しておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）

教科書	特にありません。適宜資料を配布します。
参考書	深田博己「インターパーソナルコミュニケーション」北大路書房
学習成果の評価方法	授業への参加度（取組、発表）（30%）、最終レポート（70%）
特記すべき事　項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。
質問・相談等の受付	質問、相談等があるときは、授業終了後の教室または授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。

科　目	Ｗｅｂデザイン演習	開講時期 履修方法	２年後期 選択、上級情報処理士
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本演習ではまず初めにビジネスのための情報通信の基礎として、LANやインターネット・サーバの仕組み、そしてHTML言語について概観します。次にホームページ作成ソフトを用い、様々なケースの情報発信を体験的に理解しながら、双方向通信の仕組みや技能を身につけ、将来のECやSOHOに役立つ学びを進めます。毎回、静止画像・動画像の作成や編集、アニメーションGIF作成を通して、効果的なWEBページ作成の練習も行います。 最後に、各自ホームページを開設してもらいます。 なお、授業内で中間技能テストおよびIT知識テストを実施します。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	ホームページが作成できる	DP2,DP3	ネット上の提出物に対する評価B以上（ABC）
2.	WWWサーバの役割が理解できる	DP1,DP2	定期試験60点以上
3.	ネット利用のマナーが遵守できる	DP1	定期試験60点以上

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について マーケティング志向とEC 新型コロナ以降の働き方とSOHOについて	シラバスを読んでおくこと(30分)	配布資料を再度確認のうえ、デジタルプリントを印刷しておくこと(30分)
2.	LAN・インターネットの仕組み HTML言語について WordでWEBページを作ってみよう	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
3.	インターネットとIPアドレス、そしてWEBサーバの役割 ファイル転送(FTP)：WEBページアップロード・ダウンロード	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
4.	複数のWEBページ作成 リンクの設定と解除	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
5.	メールリンク・画像のリンク設定と解除 ロゴ作成と著作権について	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
6.	表を使ったWEBページの作成	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
7.	これまでの振り返り ※中間技能テスト	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
8.	フレーム型WEBページの作成	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
9.	社会調査とWEBアンケート	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
10.	e-learningシステムの構築	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
11.	双方向通信①フォームの利用	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
12.	双方向通信②フォームの利用	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
13.	双方向通信③Formsの利用	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
14.	ウェブビデオスタジオの活用 IT知識テスト	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
15.	CGI紹介、最終課題（ホームページの開設）について まとめ、授業アンケート	次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)

教科書	デジタルテキストを配布しますので各自印刷してください。 また必要に応じてプリントを配布します。
参考書	情報教育学研究会(IEC)・情報倫理教育研究グループ著「インターネット社会を生きるための情報倫理改訂版」実教出版 適宜、紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況15%、提出物(含む最終課題)30%、中間技能テスト15%、IT知識テスト40%による総合評価
特記すべき事　項	毎回の講義内容が次回に関連しますので、講義時間内に出来なかった場合は必ず次回までに完成させておいてください。
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	簿記入門Ⅰ	開講時期 履修方法	２年前期 選択、上級情報処理士、プレゼンテーション実務士
担当者	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	「簿記入門Ⅰ」は「簿記入門Ⅱ」と合わせて受講することで、簿記の知識と技術を身につけ、会計帳簿（仕訳帳・貸借対照表・損益計算書など）が作成されるまでの一連の手続きを実践できるようになる。授業ではまず演習問題を使って解説を行い、その後、各自でたくさんの演習問題に取り組む。 　簿記の学習で深い理解を得るためには、自らの手による書き込みの作業が不可欠である。また、習熟度ごとのグループを作り、教え合いなどのグループワークも取り入れながら簿記の知識・技術を高めて日商簿記検定3級合格レベルの習熟を目指す。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	簿記の意義と役割を理解する	DP1	定期試験、課題・小テスト、取組状況で総合評価とする。 定期試験において60%以上を解答できる。
2.	取引の8要素を理解し、正しい仕訳ができる	DP2	勘定の種類を理解し、きちんと勘定科目の分類が把握できている。
3.	簿記を理解することで企業活動について詳しく理解することができる	DP1	学んだことを活かし、企業経営を理解しようする。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス（評価方法、評価基準） 簿記の基礎	シラバスを熟読しておくこと（0.5時間）	授業の内容を確認しておくこと（0.5時間）
2.	資産・負債・純資産と貸借対照表	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
3.	収益・費用と損益計算書	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
4.	取引と勘定	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
5.	仕訳と転記	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
6.	仕訳帳と総勘定元帳	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
7.	試算表の種類と作成方法	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
8.	精算表の作成方法と仕組み	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
9.	決算の一連の手続きと決算報告	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
10.	現金・預金などの取引	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
11.	商品売買の取引	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
12.	売掛金・買掛金に関する取引	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
13.	手形の取引	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
14.	その他の債権・債務の取引	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
15.	授業の総復習・定期試験について	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	前期の授業の内容を確認しておくこと（0.5時間）

教科書	適宜プリントを配布する。
参考書	滝沢ななみ（著）「日商簿記3級 みんなが欲しかった やさしすぎる解き方の本 第4版」TAC出版
学習成果の評価方法	定期試験(50%)、課題・小テスト(30%)、取組状況（20%）で総合評価とする。 課題・小テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日13：10～14：40）の時間帯に来てください。

科　目	簿記入門Ⅱ	開講時期 履修方法	２年後期 選択、上級情報処理士
担当者	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	「簿記入門Ⅱ」は「簿記入門Ⅰ」と合わせて受講することで、簿記の知識と技術を身につけ、会計帳簿（仕訳帳・貸借対照表・損益計算書など）が作成されるまでの一連の手続きを実践できるようになる。授業ではまず演習問題を使って解説を行い、その後、各自でたくさんの演習問題に取り組む。 　簿記の学習で深い理解を得るためには、自らの手による書き込みの作業が不可欠である。また、習熟度ごとのグループを作り、教え合いなどのグループワークも取り入れながら簿記の知識・技術を高めて日商簿記検定3級合格レベルの習熟を目指す。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	簿記一巡の流れを理解し、期首から期末までの取引を正確に記帳できる	DP2	定期試験、課題・小テスト、取組状況で総合評価とする。 定期試験において60%以上を解答できる。
2.	決算整理手続きを実践できる	DP2	正確な記帳ができ、見やすい帳票を作成できる。
3.	財務諸表を理解することで、財政状態や経営成績を分析し説明できる	DP1	日商簿記検定3級の模擬問題で70点以上が取れる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス（評価方法、評価基準） 固定資産の取引	シラバスを熟読しておくこと（0.5時間）	授業の内容を確認しておくこと（0.5時間）
2.	個人企業の資本の取引	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
3.	販売費と一般管理費	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
4.	決算整理（1） 商品売買に関する勘定の決算整理	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
5.	決算整理（2） 貸し倒れの見積もり・定額法による減価償却	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
6.	決算整理（3） 現金過不足の整理・当座借越勘定への振り替え	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
7.	決算整理（4） 棚卸表	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
8.	決算整理（5） 8桁精算表	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
9.	決算整理（6） 帳簿決算・財務諸表の作成	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
10.	決算整理（7） 費用・収益の繰り延べと見越し	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
11.	決算整理（8） 有価証券の評価	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
12.	決算整理（9） 損益計算書の作成	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
13.	決算整理（10） 貸借対照表の作成	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
14.	総合問題演習 日商簿記検定3級模擬問題	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
15.	授業の総復習・定期試験について	事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	後期の授業の内容を確認しておくこと（0.5時間）

教科書	適宜プリントを配布する。
参考書	滝沢ななみ（著）「日商簿記3級 みんなが欲しかった やさしすぎる解き方の本 第4版」TAC出版
学習成果の評価方法	定期試験(50%)、課題・小テスト(30%)、取組状況（20%）で総合評価とする。 課題・小テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日13：10～14：40）の時間帯に来てください。

科　目	旅行業務の実践講座	開講時期 履修方法	２年前期 選択、科目
担当者	講師　垣原　由利子	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	「観光立国」を目指している観光サービス業の重要な要素の1つである「国内旅程管理主任者」資格取得に必要な国内基礎知識、及び観光産業の1つである旅行業に必要な知識を学習し、お客様に「満足していただく旅」の演出・サポートをする旅程管理主任者（ツアーコンダクター）の基本的な業務を学習する。サービス業の基本（マナーなど）についても添乗業務の学習を通して習得する。		

	到　達　目　標	該当する DP番号	学習成果の評価基準
1.	旅程管理主任者に必要な基本的な知識を学習する	DP1,3	基本的な知識を学習し、課題提起に積極的に取り組み、質問や発言をする
2.	国内旅程管理主任者資格取得に必要な知識を学習する	DP2	資格取得のための指定研修に向けての学習及び確認テストに取り組む
3.	旅行業を中心としたサービス業について学習する	DP1.4	様々な場面でどのような問題があるかなどケーススタディを中心に学習し、発表する

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション・・・授業の進め方・評価の仕方など	シラバスに目を通しておく（30分）	旅程管理主任者について考える（30分）
2.	観光産業について（職業）	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
3.	日本における旅行業界（旅行商品）について	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
4.	旅程管理主任者（ツアーコンダクター）の役割と立場	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
5.	旅程管理主任者及びサービス業に必要な能力とは	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
6.	国内観光地理/日本の世界遺産①	チームで研究発表に必要な情報を収集し準備する（30分）	収集した情報を整理し、まとめる（30分）
7.	国内観光地理/日本の世界遺産②	チームで研究発表（30分）	他チームの研究発表を聴き、内容をチェックする（30分）
8.	国内観光地理/日本の世界遺産③	チームで研究発表（30分）	他チームの研究発表を聴き、内容をチェックする（30分）
9.	国内添乗業務①基礎知識	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
10.	国内添乗業務②基本的な業務の流れ	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
11.	国内添乗業務③実地研修（福岡空港） 交通費各自負担	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
12.	国内添乗業務④実地研修（博多駅） 交通費各自負担	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
13.	国内添乗業務⑤事故・トラブル対応	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
14.	海外添乗業務への入口	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
15.	まとめ	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	前期を通して学んだ内容を振り返る（30分）

教科書	必要に応じてプリント配布
参考書	ツアーコンダクター入門　（JTB総合研究所）　他
学習成果の評価方法	受講状況（積極性・発表内容など）50%・確認テスト50%による総合評価
特記すべき事　項	出席が重要です。
質問・相談等の受付	授業の前後に非常勤講師室に来てください。

科　目	生活総合ゼミナールⅠ	開講時期 履修方法	２年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	実社会では直面する問題に対し、多岐にわたる分野の情報を入手し、それらをよく吟味しながら問題を解決していく必要があります。この科目では興味ある分野の現状調査からスタートし、現在どのような問題が浮上しているかをまず確認します。そして、その問題に対して「1つの視点」から何かを明らかに、そして提案していくためのプロセスを学びます。 分野としては、フードビジネスやホスピタリティなどです。個人研究・グループ研究をとおして、これまで習得したすべての知識や技術を応用しながら、さらに情報収集能力、応用力、判断力を向上させ、問題解決能力とその推進力等の「総合能力」を身につけましょう。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	問題解決能力（科学的実験に基づいた分析方法を身につける、応用力、まとめる力、表現力をつける）	DP2,3,4	レポート評価80% 中間研究発表（ABCD）Bランク以上
2.	調査能力の向上	DP2,DP3	レポート評価80% 中間研究発表（ABCD）Bランク以上
3.	分析能力の向上	DP2,DP3	レポート評価80% 中間研究発表（ABCD）Bランク以上

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果(評価および評価基準)について 研究の意義と研究の進め方、グループ編成	シラバスを読んでおくこと(30分)	配布資料を確認(30分)
2.	グループ編成 研究テーマの絞り込み① ネット上のデータ活用について	指定されたサイトを閲覧しておくこと(30分)	指定サイトから指定されたデータをダウンロードしておくこと(30分)
3.	研究テーマの絞り込み② テーマに関連した文献調査方法	文献調査方法について調べる(30分)	図書館データ探し(30分)
4.	研究テーマの絞り込み③ 引用参考文献の書き方 テーマに関連した調査	研究テーマに関連した文献を調べること(30分)	研究テーマに関連した文献を調べておくこと(30分)
5.	調査内容発表および研究テーマ発表	発表準備(30分)	発表を振り返る(30分)
6.	データ収集法を探る	研究テーマに適したデータ収集法について調べる(30分)	研究テーマに適したデータ収集法を絞り込んでおくこと(30分)
7.	研究計画書提出	研究テーマに適したデータ収集法について調べる(30分)	研究計画書を再確認しておくこと(30分)
8.	アンケート設計・実験計画	アンケートの質問を考えておくこと(30分)	アンケートを完成しておくこと(30分)
9.	予備調査・実験の実施と集計①	完成したアンケートを印刷しておくこと(30分)	実査
10.	予備調査・実験の実施と集計②	収集したデータを集計しておくこと(30分)	考察および発表準備(30分)
11.	分析内容発表①	発表準備(30分)	発表を振り返り、修正案を考える(30分)
12.	分析内容発表②	発表準備(30分)	発表を振り返り、修正案を考える(30分)
13.	アンケート修正・実験計画修正	アンケート修正案・実験計画案を検討(30分)	最終版のアンケート・実験計画を確認(30分)
14.	夏休みデータ収集スケジュール	データ収集計画の検討(30分)	データ収集計画の確認(30分)
15.	まとめ、授業アンケート	提出物の準備と確認(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)

教科書	必要に応じてプリントを配布します。
参考書	内田治『すぐわかるSPSSによるアンケートの調査・集計・解析』東京図書 適宜、紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況20%、研究発表30%、提出物50%による総合評価
特記すべき事　項	特になし
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	生活総合ゼミナールⅠ	開講時期 履修方法	２年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本ゼミナールでは、アンケート調査やICT技術の発達により比較的容易に取得できるようになった脈波等の生体情報データを扱い、現代人にとって心理的・生理的に優しい環境・モノ・サービスについて考えます。学生自身が関心を持ったテーマに沿って、正解のない課題に取り組み結果をまとめる過程で、文献調査能力、データ処理能力、文書作成能力、プレゼンテーション能力を総合的に高めることを目的とします。さらにヒトを対象とした実験・調査実習を通して人やその情報を取り扱う上での心遣いや倫理観を身に着け、学生間でのグループワークを通して協調的作業の経験を積むことを目標とします。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	文献調査に基づき、科学的実験・調査によって検証可能な課題を設定することができる。	DP2,3	研究計画書及び中間発表により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。
2.	設定した課題についてグループで協力して実験・調査を計画して遂行できる	DP2,3,4	取組状況・研究計画書及び中間発表により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。
3.	グループ外の学生・教員・協力者に対して実験・調査の目的や方法を適切な方法で説明することができる	DP2,4	研究計画書及び中間発表により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について(評価方法および評価基準)	シラバスに目を通しておくこと（30分）	配布資料の確認（30分）
2.	研究テーマ選定 文献調査	配布資料を確認（30分）	研究テーマに関連した文献を調査する（30分）
3.	研究テーマ発表準備	研究テーマに関連した文献を読んでおくこと(30分)	進捗確認・調整（30分）
4.	研究テーマ発表	発表準備(30分)	発表を振り返り、今後の方針を確認する（30分）
5.	実験・調査方法の検討①	研究テーマに適した実験・調査方法を考える（30分）	進捗確認・調整（30分）
6.	実験・調査方法の検討②	研究テーマに適した実験・調査方法を考える（30分）	進捗確認・調整（30分）
7.	研究計画書作成	研究計画書の内容を確認しておく（30分）	研究計画書のアウトラインを作成（30分）
8.	研究計画書初稿提出	研究計画書の作成をすすめる（30分）	計画書記載外の詳細事項を確認（30分）
9.	予備実験・調査の実施	予備実験に必要なものをリストアップ（30分）	進捗確認・調整（30分）
10.	予備実験・調査の実施と分析	前回収集したデータの入力・整理（30分）	進捗確認・調整（30分）
11.	今後の研究スケジュールの検討 中間発表資料準備	前回収集したデータの入力・整理（30分）	進捗確認・調整（30分）
12.	研究計画書修正	発表準備（30分）	進捗確認・調整（30分）
13.	研究計画書最終版提出・実験	これまでの研究における問題点をリストアップ（30分）	進捗確認・調整（30分）
14.	授業アンケート・実験	実験・調査準備（30分）	収集したデータの入力・整理（30分）
15.	中間発表会	実験・調査準備（30分）	収集したデータの入力・整理（30分）

教科書	特になし。適宜資料を配布します。
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	取り組み状況（30%）、研究計画書（30%）、中間発表（40%）で評価します。 研究計画書は9～12回目、中間発表は当日中に評価・コメントをフィードバックします。
特記すべき事　項	毎回の出席は授業開始時の応答により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。 都合が合わない場合はメールでご相談ください。

科　目	生活総合ゼミナールⅠ	開講時期 履修方法	２年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	変化の激しい現代社会において、より良く生きていくためには、自ら課題を見つけ、学び、考え、主体的に判断してその問題を解決する資質や能力が大切だと言われています。本ゼミナールでは、特に学生自身の生活と関わりが強く、身近な問題をメインテーマに考察を深めていくことを推奨します。メインテーマとなる課題が決まったら、 多くの先行研究を読み、自分なりの言葉で要約する作業を通じて、専門的知識を蓄えなくてはなりません。また、ディスカッション等を通じて自分の考えをはっきりと主張できるスキルを身につけます。自分の選んだ研究テーマの意義や価値をしっかり認識して目的意識をもって取り組んで下さい。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	課題を見い出し、情報収集ができる	DP3	学生が興味をもって主体的に取り組める課題であること。
2.	課題解決に向けた調査方法を選択できる	DP4	しっかりとした情報源から情報を収集できている。
3.	プレゼンテーションスキルの向上を目指す	DP2 DP3	発表用の資料作成からプレゼンまでしっかり取り組んでいる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について（評価方法・評価基準）	シラバスに目を通しておく（0.5時間）	今後のゼミの計画を確認しておく（0.5時間）
2.	テーマ探し　(1) 生活の中での身近な問題について考える	身近な問題について検討しておく（0.5 時間）	気になるテーマを整理しておく（0.5時間）
3.	テーマ探し　(2) 文献、新聞記事、インターネット等で調べる	参考文献を探しておくこと（0.5時間）	気になるテーマを整理しておく（0.5時間）
4.	テーマ探し　(3)　グループ編成 テーマの決定	テーマについて検討しておくこと（0.5 時間）	気になるテーマを整理しておく（0.5時間）
5.	調査枠組みと調査方法の検討	調査枠組みについて検討しておくこと（0.5 時間）	調査枠組みについて検討しておくこと（0.5 時間）
6.	調査の実施　(1) 先行研究を読む・アンケートなど	先行研究のサーベイ（0.5時間）	指摘されたことを整理しておく（0.5時間）
7.	調査の実施　(2) 先行研究を読む・アンケートなど	先行研究のサーベイ（0.5時間）	指摘されたことを整理しておく（0.5時間）
8.	調査の実施　(3) 先行研究を読む・アンケートなど	先行研究のサーベイ（0.5時間）	指摘されたことを整理しておく（0.5時間）
9.	研究計画書の作成・提出	研究計画書のアウトラインを検討しておく（0.5時間）	研究計画書を再確認しておく（0.5時間）
10.	調査分析と発表資料の作成　(1)	分析の視点を検討しておく（0.5時間）	グループで分析の視点・方法について共有しておく（0.5時間）
11.	調査分析と発表資料の作成　(2)	分析の視点を検討しておく（0.5時間）	グループで分析の視点・方法について共有しておく（0.5時間）
12.	調査分析と発表資料の作成　(3)	パワーポイントの構成について検討しておく（0.5時間）	グループでプレゼン資料の確認をしておく（0.5時間）
13.	調査分析と発表資料の作成　(4)	パワーポイントの構成について検討しておく（0.5時間）	グループでプレゼン資料の確認をしておく（0.5時間）
14.	中間発表（1）　グループごと	発表内容の最終確認をしておく（0.5時間）	プレゼン後の助言に対して検討し修正する（0.5時間）
15.	中間発表（2）　グループごと	発表内容の最終確認をしておく（0.5時間）	プレゼン後の助言に対して検討し修正する（0.5時間）

教科書	適宜資料を配布する。
参考書	「論文の教室 新版　レポートから卒論まで」　戸田山和久　（NHKブックス）
学習成果の評価方法	取組状況(50%)、発表（50%）で総合評価とする。 課題については、授業中に解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日13：10～14：40）の時間帯に来てください。

科　目	生活総合ゼミナールⅠ	開講時期 履修方法	２年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本ゼミナールでは、観光及び文化系の分析・研究の基礎を学ぶ。各種の文献を接する過程で、受講生自らテーマをみつけ、関連資料を調査する。ゼミ別の授業であるため討論を中心とする双方向コミュニケーションが基本である。その討論とフィードバックに基づく本人の研究テーマをどのように接近し、問題を解決していくのかなどの基礎的能力を養うことを目標とする。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	課題を学生自ら見出し、情報収集ができる	DP2,4	レポート研究発表を通じて学習成果の評価を行う
2.	レポートの書き方をマスターする	DP2,3	研究発表による学習成果の評価のため評価基準はルーブリックに定める
3.	プレゼンテーションの技法を向上する	DP2,3	発表及び基本的なプレゼンテーションの構成・図表及び各種の視覚・聴覚的資料が活用できるようになる

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（大学におけるゼミの意義、評価方法・基準）	シラバスに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
2.	論文とレポートの書き方および基本文献	前年度の研究テーマを確認しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
3.	文献の探し方、読み方①	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
4.	文献の探し方、読み方②	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
5.	文献の探し方、読み方③	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
6.	文献の探し方、読み方④	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
7.	文献の探し方、読み方⑤	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
8.	社会調査について	配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で行った学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
9.	研究テーマと目的、研究テーマの選定と研究計画	事前に研究テーマなどの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
10.	グループ構成及びテーマ確定	事前にグループ構成などの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
11.	ゼミテーマ関連資料紹介①	配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
12.	ゼミテーマ関連資料紹介②	配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
13.	グループ別研究計画	事前に研究テーマなどの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
14.	グループ別フィードバック	事前に研究テーマなどの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
15.	中間報告及びまとめ	事前に研究テーマなどの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)

教科書	関連資料を配布する
参考書	「論文作法―調査・研究・執筆の技術と手順」而立書房など
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、ゼミレポート中間評価（80%） 課題と評価については解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	授業中に演習や事前･事後学習の指導を行うので欠席かないように心がける。チーム活動に積極的に参加すること。
質問･相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（火曜日09：00～10：40）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	生活総合ゼミナールⅡ	開講時期 履修方法	２年後期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	前期の生活総合ゼミナールⅠに引き続き、夏休み実施の本調査・本実験での収集データを集計・分析の上、考察を行います。研究発表の準備を行い生活総合ゼミナール発表会で個人・グループ研究の発表を行います。最後に卒業レポートをまとめ提出してもらいます。 個人またはグループ研究をとおして、これまで習得したすべての知識や技術を応用しながら、さらに情報収集能力、応用力、判断力を向上させ、問題解決能力とその推進力等の「総合能力」を身につけましょう。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	問題解決能力（科学的実験に基づいた分析方法を身につける、応用力、まとめる力、表現力をつける）	DP2,3,4	レポート評価80%、研究発表（ABCD）Bランク以上
2.	調査能力の向上（文献およびネット）	DP2,DP3	レポート評価80%、研究発表（ABCD）Bランク以上
3.	分析能力の向上	DP2,DP3	レポート評価80%、研究発表（ABCD）Bランク以上

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果(評価および評価基準)について 夏休みの活動報告 今後のスケジュールの確認	生活総合ゼミナールⅠを振り返る	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
2.	収集データの入力および分析①	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
3.	収集データの入力および分析②	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
4.	調査実験概要および分析結果発表①	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
5.	調査実験概要および分析結果発表②	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
6.	調査実験概要および分析結果発表③	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
7.	生活総合ゼミナール発表会準備①	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
8.	生活総合ゼミナール発表会準備②	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
9.	生活総合ゼミナール発表会準備③	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
10.	論文(卒業レポート)の書き方について	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
11.	論文仮提出	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
12.	論文返却修正	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
13.	論文再仮提出	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
14.	論文返却修正 卒業前調査	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)
15.	論文最終提出 まとめ、授業アンケート	提出物再チェック(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)

教科書	必要に応じてプリントを配布します。
参考書	内田治『すぐわかるSPSSによるアンケートの調査・集計・解析』東京図書 適宜、紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況20%、研究発表30%、提出物50%による総合評価
特記すべき事　項	特になし
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	生活総合ゼミナールⅡ	開講時期 履修方法	２年後期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	生活総合ゼミナールIで設定したテーマ・研究計画に沿って、本調査・本実験のデータ解析・統計解析の結果をもとにディスカッションし考察を深め、グループごとに研究発表のプレゼンテーションと卒業レポート作成を行います。この過程を通じ、前期に引き続いて文献調査能力、データ処理能力、文書作成能力、プレゼンテーション能力を総合的に高めることを目的をとします。さらに人に関わる情報を扱う上での心遣いや倫理観を身に着け、学生間でのグループワークを通して協調的作業の経験を積むことを目標とします。なお本講義ではMicrosoft Teamsを使用して提出課題に対するフィードバックを行いますので自主学習に活用してください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	設定した課題についてグループで協力して実験・調査を計画して遂行できる	DP2,3	取組状況・研究発表及び最終レポートにより学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。
2.	設定した課題に対して、科学的実験・調査の結果を分析し、文献調査を踏まえて考察することができる	DP2,3	取組状況・研究発表及び最終レポートにより学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。
3.	グループ外の学生・教員・協力者に対して研究の内容を適切に表現し、説明することができる	DP2,3,4	取組状況・研究発表及び最終レポートにより学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について(評価方法および評価基準) 今後のスケジュール確認	前期の内容を整理しておくこと（30分）	進捗確認・調整（30分）
2.	追加本実験 またはデータ解析・統計分析①	必要に応じて収集したデータの入力・整理（30分）	進捗確認・調整（30分）
3.	データ解析・統計分析②	必要に応じて収集したデータの入力・整理（30分）	進捗確認・調整（30分）
4.	データ解析・統計分析③	必要に応じて収集したデータの入力・整理（30分）	進捗確認・調整（30分）
5.	データディスカッション・文献調査・考察	これまでのデータをまとめておく（30分）	関連する文献を読んでおく（30分）
6.	生活総合ゼミナール発表会準備①	発表のアウトラインを考えておく（30分）	進捗確認・調整（30分）
7.	生活総合ゼミナール発表会準備②	進捗確認・調整（30分）	発表資料を完成させる（30分）
8.	生活総合ゼミナール発表会練習①	発表原稿を作成しておく（30分）	指摘を踏まえて発表資料を修正する（30分）
9.	生活総合ゼミナール発表会練習②	発表資料をブラッシュアップ（30分）	資料修正・練習（30分）
10.	発表会の振り返り・論文の書き方	修正事項をリストアップ（30分）	今後の作業内容を確認・参考文献に目を通す（30分）
11.	レポート初稿作成	レポートのアウトライン作成（30分）	進捗確認・調整（30分）
12.	レポート初稿提出	レポートをブラッシュアップ（30分）	進捗確認・調整（30分）
13.	レポート修正①	修正事項を確認する（30分）	論文修正をすすめる（30分）
14.	レポート修正②	レポートをブラッシュアップ（30分）	進捗確認・調整（30分）
15.	レポート最終提出・まとめ・授業アンケート	これまでのデータ・参考文献をまとめておく（30分）	これまで学んだ内容を振り返る（30分）

教科書	適宜資料を配布します。
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	取り組み状況（30%）、研究発表（40%）、提出レポート（30%）を総合評価します。 研究発表については第10回、レポートについては第13-14回でコメントをフィードバックします。
特記すべき事　項	毎回の出席は授業開始時の応答により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。
質問・相談の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。 都合が合わない場合はメールでご相談ください。

科　目	生活総合ゼミナールⅡ	開講時期 履修方法	２年後期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	前期までの調査・分析を更に進めて卒業論文の完成を目指す。グループワークで本調査・本実験を進めます。集計結果や実験結果をもとにテーマに沿った課題を解決していきます。また、研究発表会に向けて準備を行います。発表会終了後は、グループごとに卒業論文をまとめ提出してもらいます。これまで習得した知識や技術を応用して研究を進めていきます。生活総合ゼミナールを通じて情報収集能力、応用力、問題解決能力等の「総合能力」を身につけましょう。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	課題を見い出し、情報収集ができる	DP3	学生が興味をもって主体的に取り組める課題であること。
2.	課題解決に向けた調査方法を選択できる	DP4	しっかりとした情報源から情報を収集できている。
3.	プレゼンテーションスキルの向上を目指す	DP2 DP3	発表用の資料作成からプレゼンまでしっかり取り組んでいる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について（評価方法・評価基準）	生活総合ゼミナールⅠを振り返る。（0.5時間）	今後のゼミの計画を確認しておく（0.5時間）
2.	前期の分析資料および発表資料の検討　(1)	分析の視点・枠組について再検討をしておく（0.5 時間）	検討された内容を整理しておく（0.5時間）
3.	前期の分析資料および発表資料の検討　(2)	分析結果についての検討する（0.5時間）	検討された内容を整理しておく（0.5時間）
4.	不足調査の実施　(1)	パイロット調査を実施しておく（0.5時間）	追加調査項目を整理しておく（0.5時間）
5.	不足調査の実施　(2)	調査項目を修正しておく（0.5時間）	追加調査項目を整理しておく（0.時間）
6.	生活総合ゼミナール発表会準備（1）	グループで発表会準備の進捗度を共有しておく（0.5時間）	準備の進捗に遅れがあれば調整しておく（0.5時間）
7.	生活総合ゼミナール発表会準備（2）	グループで発表会準備の進捗度を共有しておく（0.5時間）	準備の進捗に遅れがあれば調整しておく（0.5時間）
8.	生活総合ゼミナール発表会練習（1）	グループで発表内容の最終確認をしておく（0.5時間）	発表に不慣れなところがあれば練習しておく（0.5時間）
9.	生活総合ゼミナール発表会練習（2）	グループで発表内容の最終確認をしておく（0.5時間）	発表に不慣れなところがあれば練習しておく（0.5時間）
10.	卒業論文の書き方について	レポートの書き方を確認しておく（0.5時間）	レポートの書き方を確認しておく（0.5時間）
11.	卒業論文の作成（1）	レポートの書き方を確認しておく（0.5時間）	レポート作成に遅れがあれば調整しておく（0.5時間）
12.	卒業論文の作成（2）・卒業論文の提出	レポートの書き方を確認しておく（0.5時間）	レポート作成に遅れがあれば調整しておく（0.5時間）
13.	卒業論文の返却修正	レポートの修正内容を確認しておく（0.5時間）	レポート修正箇所を確認しておく（0.5時間）
14.	卒業論文の再提出	レポート訂正漏れがないか確認しておく（0.5時間）	振り返りの準備をしておく（0.5時間）
15.	1年間の総括	ゼミナールⅠ・Ⅱの振り返りをしておく（0.5時間）	後輩へのアドバイスをレポートにして提出（0.5時間）

教科書	適宜資料を配布する。
参考書	「論文の教室 新版　レポートから卒論まで」　戸田山和久　（NHKブックス）
学習成果の評価方法	取組状況(50%)、発表（50%）で総合評価とする。 課題については、授業中に解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日13：10～14：40）の時間帯に来てください。

科　目	生活総合ゼミナールⅡ	開講時期 履修方法	２年後期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	前期に続き、自分の研究レポートにまとめていく。最終的に「研究成果を発表する」ことを目標とし、双方向コミュニケーションの能力など、社会人として必要とされる基礎的能力を養うことを目標とする。最後にはしっかりフィードバックを行い、さらなる成長とための土台にする。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	課題を学生自ら見出し、情報収集ができる	DP2,4	レポート研究発表を通じて学習成果の評価を行う。
2.	レポートの書き方をマスターする	DP2,3	研究発表による学習成果の評価のため評価基準はルーブリックに定める
3.	プレゼンテーションの技法を向上する	DP2,3	発表及び基本的なプレゼンテーションの構成・図表及び各種の視覚・聴覚的資料が活用できるようになる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法・基準）	前期まとめの再確認（0.5時間）	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
2.	研究テーマと目的、研究テーマの選定と研究計画の確認	前期まとめの再確認（0.5時間	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
3.	情報の収集とレポートの作成①	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
4.	情報の収集とレポートの作成②	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
5.	情報の収集とレポートの作成③	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
6.	図、表などの活用法	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
7.	ゼミナール発表準備及び指導①	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
8.	ゼミナール発表準備及び指導②	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
9.	ゼミナール発表準備及び指導③	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
10.	プレゼンテーション準備	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
11.	書き方のまとめ（図表、内容、参考文献、注）	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
12.	発表準備	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	論文内容の確認（0.5時間）
13.	論文修正及び提出	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	論文内容の確認（0.5時間）
14.	論文再提出	研究内容に関して考えておくこと(0.5時間)	論文内容の確認（0.5時間）
15.	まとめ	振り返り（0.5時間）	振り返り（0.5時間）

教科書	関連資料を配布する
参考書	「論文作法―調査・研究・執筆の技術と手順」而立書房など
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、ゼミレポート中間評価（80%） 論文指導などについては、説明と討論などでフィードバックを行う
特記すべき事　　項	授業中に演習や事前･事後学習の指導を行うので欠席かないように心がける
質問･相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（火曜日09：00～10：40）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	薬剤一般	開講時期 履修方法	２年前期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師　杉山　正康・講師　落合　寿史・講師　後藤　道隆・講師　前原　雅樹	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	この授業は、現保険薬局の薬剤師である教員が、医療事務であっても理解しておくべき身近な疾患の症状、原因、治療、予後などについての授業を行います。それにより医療業務に関する知識を深めることが狙いです。疾患に関することだけではなく、医療全般にに関する知識を深めることも目的としています。この講義は４人の教員によるリレー講義の形式をとります。（各回の内容、講義の順番、担当者は入れ替わりとなる場合があります。）		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	医薬品の概要を理解し、医療事務として必要な知識を身につけることを目標とする。	DP1	定期試験及び授業中のミニテストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。
2.	薬の服用意義を理解し、医療事務として患者などに対応できることを目標とする。	DP2,3	定期試験及び授業中のミニテストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。
3.	医療に対する正確な知識を把握し、医療事務として患者に指導することを目標とする。	DP4	定期試験及び授業中のミニテストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 循環器疾患Ⅰ・高血圧病態（担当：落合　寿史）	高血圧脂質異常症の一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
2.	循環器疾患Ⅱ・脂質異常症病態（担当：落合　寿史）	高血圧脂質異常症の一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
3.	循環器疾患Ⅲ・治療と予後（担当：落合　寿史）	高血圧脂質異常症の一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
4.	アレルギー疾患Ⅰ・花粉症病態（担当：落合　寿史）	花粉症に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
5.	アレルギー疾患Ⅱ・花粉症治療（担当：落合　寿史）	花粉症に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
6.	代謝系疾患Ⅰ・糖尿病病態（担当：後藤　道隆）	糖尿病に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
7.	代謝系疾患Ⅱ・糖尿病治療（担当：後藤　道隆）	糖尿病に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
8.	代謝系疾患Ⅲ・高尿酸血症病態と治療（担当：後藤　道隆）	高尿酸血症に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
9.	呼吸器疾患・喘息の病態と治療（担当：後藤　道隆）	喘息に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
10.	精神疾患概論（担当：前原　雅樹）	精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
11.	精神疾患Ⅰ・不眠症（担当：前原　雅樹）	精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
12.	精神疾患Ⅱ・認知症（担当：前原　雅樹）	精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
13.	精神疾患Ⅲ・統合失調症（担当：前原　雅樹）	精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
14.	精神疾患Ⅳ・発達障害（担当：前原　雅樹）	精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
15.	まとめ（担当：杉山　正康）	これまでの講義内容の確認。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）

教科書	必要に応じてプリントを用意する
参考書	「今日の治療薬2020」南江堂、杉山正康編著「2018服薬指導のツボ虎の巻第3版」日系BP社、杉山正康編著「新版薬の相互作用としくみ2016」日系BP社
学習成果の評価方法	定期試験評価８０％、出席評価20%の配分とする。定期試験の正答率６０％以上を合格とする。
特記すべき事　項	毎回出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻早退は本人が担当者に申し出ること。
質問・相談等の受付	質問、相談があるときは授業前に非常勤講師室に来てください。

科　目	九州の経済論	開講時期 履修方法	２年前期 必修、上級情報処理士、ビジネス実務士、上級ビジネス
担当者	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	九州の人口数は約1,300万、面積は44,512㎢にすぎないが、経済総生産は48兆7千億円にのぼる。このような九州の人口、面積、経済は日本全体の約1割を示しているため「1割経済」とも言える。さらに九州は1次産業から3次産業まで多様な産業や職種もある本授業ではこういった九州の経済活動に関して学習する。そのため単なる講義式ではなく実際の町の周辺の変化などを双方向方式で話し合い、その変化や特徴から自然にフィードバックができ、学生自ら九州の社会と経済に興味を持つようにする		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	九州に関する全般的な知識を学習する（人口、産業など）	D1	日本の中で九州が占める経済的・社会的な位置づけに関して理解する
2.	日本の中の位置づけとアジアとの関連について学習する	DP1,2	九州とアジア各国との関連性（産業）を学習することでよりグローバル的な視野から九州を考えることができる
3.	個人が一つの県をを定め、その県の全般的な内容について理解し、発表することができる	DP2,4	定期試験・小テストにより学習成果を評価する。九州の経済・社会に関する基礎知識のの60%以上が解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法・基準について）	シラバスに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(3.5時間)
2.	九州の概論	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
3.	九州の地域構造	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
4.	消費構造（所得・家計）	今までの資料をまとめ読んでおくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
5.	九州の産業（農業）	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
6.	九州の産業（製造業）	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
7.	九州の産業（情報、小売業）	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
8.	九州の産業（金融、不動産、教育、福祉）	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
9.	中間学習（九州の紹介）	九州7県の地理的位置、交通などに関して予習(2時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(2時間)
10.	九州の産業（観光・レジャー）①	学生本人の出身県に関して調べておくこと（2時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
11.	九州の産業（観光・レジャー）②	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
12.	九州の産業（交通・貿易）	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
13.	九州の国際化	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
14.	細分内容のまとめ	配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(2時間)
15.	全体まとめ及びフィードバック	九州経済論の振返りをまとめておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)

教科書	特に指定する予定はない。教科書を用いる代わりに、毎回、講義資料を配布する。
参考書	「九州経済白書2022」九州経済調査協会　など
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%）
特記すべき事　項	授業中に演習や事前・事後学習の指導を行うので欠席がないように心がける。
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（金曜日14：50以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	社会調査入門	開講時期 履修方法	２年前期 選択、情報処理士、上級情報処理士、社会調査アシスタ
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	演習 1単位

授業概要	成熟した現代のビジネス社会では事業の持続的発展のため、モノ・サービス・顧客などの特性を把握し、ターゲットとなる市場を様々な視点から予測したうえで迅速な意思決定が求められます。 そこで、本演習ではアンケート調査や実験等で収集したデータをもとに、顧客分析や市場予測などデータ解析のための基本的な処理方法を学びます。氾濫する情報の中から目的に応じたデータを的確に収集し、その収集したデータを加工・分析した上で、分かりやすい「情報」へと導くための基礎的な技能を身に付けましょう。 なお、授業では統計検定の過去問に挑戦し、次の授業で解説をフィードバックしながらデータを読み解く力を養います。

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	社会調査の重要性が理解できる	DP2,DP3	レポート：評価水準B以上
2.	データの特性に応じた処理ができる	DP2,DP3	データの特性に応じた分析とそのレポート：評価水準B以上
3.	クロス集計とその考察ができる	DP2,DP3	クロス集計による分析レポート：評価水準B以

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	・シラバスの紹介および学習成果（評価および評価基準）について ・1年次学習の振り返りと社会調査について	シラバスを読んでおくこと(30分)	配布資料を再度確認 デジタルプリントを印刷しておくこと(30分)
2.	・データの種類と種類別処理方法 ・基礎統計、記述統計 ・SPSSによる単一回答の入力とグラフ化	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
3.	・データの種類別処理 ・質的データの度数分布表とグラフ化 ・変数およびケースの操作	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
4.	・単純集計とクロス集計について ・単一回答のクロス集計とグラフ化	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
5.	・単一回答クロス集計およびコメントの書き方① ・Word/PowerPointへの貼り付け	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
6.	・単一回答クロス集計およびコメントの書き方② ・Word/PowerPointへの貼り付け	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
7.	・単一回答クロス集計およびコメントの書き方③ ・Word/PowerPointへの貼り付け	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
8.	・SPSSによる複数回答の入力とその処理 ・複数回答の処理 ・複数回答の集計	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
9.	・複数回答クロス集計およびコメントの書き方 ・Word/PowerPointへの貼り付け	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
10.	・平均差の検定（ｔ検定とは）	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
11.	・官能評価分析とは ・相関分析と官能評価分析 ・順序尺度の相関分析と行列散布図	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
12.	・調査目的とアンケート作成 ・社会調査倫理と実査	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
13.	・実査 ・データ処理と考察① ・プレゼン資料作成①	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
14.	・データ処理と考察② ・プレゼン資料作成②	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
15.	・多変量解析法の紹介 ・単回帰分析・重回帰分の紹介 ・まとめ、授業アンケート	テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)

教科書	内田治著『すぐわかるSPSS によるアンケートの調査・集計・解析』東京図書
参考書	野口晴己著『実務入門　図解アンケート調査と統計解析がわかる本』日本能率協会 酒井隆著『実務人間マーケティングで使う多変量解析がわかる本』日本能率協会マネジメントセンター
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物70%による総合評価 なお、提出物は授業内でフィードバックします。
特記すべき事　項	毎回の講義内容が次回に関連しますので、講義時間内に出来なかった場合は必ず次回までに完成させておいてください。
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	医療事務の実践講座Ⅰ	開講時期 履修方法	２年前期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師　川上　千穂	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	2年次においては、1年次の基本診療、医学管理、往診、投薬、注射に加えて医療にとって重要な検査、画像診断を学び、カルテ問題にて実践します。また医療保険制度や療養担当規則、医療事務の知識について熟知します。 総合病院、診療所での実務経験を活かし実務に即した授業で基本的な受付業務、医学的知識、医療費の計算、診療報酬請求を習得し、即戦力としての実力を身につけます。医療の知識は、これからの自分の生活にも十分に活かすことができます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	医療制度や医療事務の仕事に関する知識を習得する	DP1,3	定期試験および授業中の検定問題で医療制度について7割以上解答できる。
2.	カルテを読み取り点数を算定して診療報酬明細書（レセプト）の作成ができる	DP1,2,4	診療点数を理解し、カルテ問題を読み取り正確に診療費の算定を行い、診療報酬明細書（レセプト）を作成することができる。
3.	医事管理士、医療管理秘書士の資格取得ができる	DP1,4	検定問題の診療報酬明細書（レセプト）の作成及び学科問題が7割以上解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 注射（点滴注射）	1年次の復習をしておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
2.	注射（点滴注射・応用）	早見表を確認しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
3.	画像診断（1）単純撮影	教科書の画像診断のページに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
4.	画像診断（2）電画・CT・MRI	教科書の画像診断のページに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
5.	画像診断（3）応用	教科書の画像診断のページに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
6.	検査（1）検体検査（尿・血液学）	教科書の検査のページに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
7.	検査（2）検体検査（生Ⅰ・生Ⅱ・免疫）	教科書の検査のページに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
8.	検査（3）検体検査（微生物）	教科書の検査のページに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
9.	検査（4）生体検査（呼吸循環機能～負荷試験）	教科書の検査のページに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
10.	検査（5）生体検査（内視鏡）・病理診断	教科書の検査のページに目を通しておく（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
11.	検査（6）検査復習問題	教科書の検査のページに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また課題や配布する練習問題で復習する（30分）
12.	医療保険制度、医師法、医療法	点数表に目を通しておくこと（30分）	検定問題で復習しておく（30分）
13.	基本診療料応用	点数表の基本診療料に目を通しておくこと（30分）	配布する練習問題で復習しておくこと（30分）
14.	投薬（院外処方）、処置、手術等	点数表の投薬、処置、手術に目を通しておくこと（30分）	配布する練習問題で復習しておくこと（30分）
15.	まとめ	授業内容全体を振り返っておくこと（30分）	検定試験に向け復習する（30分）

教科書	「医科診療報酬点数表」「診療報酬請求の実務、診療報酬請求演習」医療教育協会
参考書	
学習成果の評価方法	定期試験（60%）、確認問題・課題（20%）、授業への参加度（20%） 確認問題・課題は評価・フィードバックをした上で返却致します。
特記すべき事項	・毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。　・遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。 ・教材等の忘れは減点とします。
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室または授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。

科　目	医療事務の実践講座Ⅱ	開講時期 履修方法	２年前期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師　川上　千穂	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	2年次においては、1年次の基本診療、医学管理、往診、投薬、注射に加えて医療にとって重要な検査、画像診断を学び、カルテ問題にて実践します。また医療保険制度や療養担当規則、医療事務の知識について熟知します。 病院、診療所での実務経験を活かし実務に即した授業で基本的な受付業務、医学的知識、医療費の計算、診療報酬請求を習得し、即戦力としての実力を身につけます。医療の知識は、これからの自分の生活にも十分に活かすことができます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	医療制度や医療事務の仕事に関する知識を習得する	DP1,3	定期試験および授業中の検定問題で医療制度について7割以上解答できる。
2.	カルテを読み取り点数を算定して診療報酬明細書（レセプト）の作成ができる	DP1,2,4	診療点数を理解し、カルテ問題を読み取り正確に診療費の算定を行い、診療報酬明細書（レセプト）を作成することができる。
3.	医事管理士、医療管理秘書士の資格取得ができる	DP1,4	検定問題の診療報酬明細書（レセプト）の作成及び学科問題が7割以上解答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 1年次の復習	1年次の復習をしておくこと（30分）	復習問題をすること（30分）
2.	注射：カルテ問題・レセプト作成	注射の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
3.	画像診断：カルテ問題・レセプト作成（1）	画像診断の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
4.	画像診断：カルテ問題・レセプト作成（2）	画像診断の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
5.	画像診断：カルテ問題・レセプト作成（3）	画像診断の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
6.	検査：カルテ問題・レセプト作成（1）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
7.	検査：カルテ問題・レセプト作成（2）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
8.	検査：カルテ問題・レセプト作成（3）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
9.	検査：カルテ問題・レセプト作成（4）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
10.	検査：カルテ問題・レセプト作成（5）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
11.	検査・画像診断まとめと小テスト	今までの早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また課題や配布するカルテ問題で復習する（30分）
12.	療養担当規則、医療事務の知識 医事管理士検定過去問題算定	点数表P223から目を通しておくこと（30分）	検定問題で復習しておくこと（30分）
13.	実践：受付事務（医療保険、一部負担金）	1年次のノートを復習しておくこと（30分）	配布する学科とカルテ問題で復習しておくこと（30分）
14.	復習：カルテ問題・レセプト作成	今までの早見表とノートを確認しておくこと（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
15.	まとめ	授業内容全体を振り返っておく（30分）	検定試験に向けて復習する（30分）

教科書	「医科診療報酬点数表」「診療報酬請求の実務、診療報酬請求演習」医療教育協会
参考書	
学習成果の評価方法	定期試験（60%）、確認問題・課題（20%）、授業への参加度（20%） 確認問題・課題は評価・フィードバックをした上で返却致します。
特記すべき事　　項	・毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。　・遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。 ・教材等の忘れは減点とします。
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室または授業前後に非常勤講師室にて受け付けます。

科　目	サービスの心理学	開講時期 履修方法	２年前期 選択、科目
担当者	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 1単位

授業概要	この授業は人がサービスや商品に興味をもって購入・消費する行動について心理学的アプローチから理解しようとするものである。サービスや商品の消費行動はどのような心理的動機によって行われているのか、消費者心理とマーケティング戦略との関連についても学ぶ。さらに、ホスピタリティや顧客満足（CS）・従業員満足（ES）についても理解を深める。サービスや商品の消費行動は私たちにとって極めて身近なテーマである。例えば、観光旅行の行き先を決める時、どのような心理的プロセスを経ているのかなど、様々なテーマについてディスカッションを行う。この授業で学んだことを自身の生活に活かして欲しい。

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	サービスや商品の消費行動について心理学的アプローチから説明ができる	DP1	定期試験、課題・小テスト、取組状況で総合評価とする。 定期試験において60%以上を解答できる。
2.	消費者の心理を理解することでマーケティング戦略に役立てることができる	DP2	ディスカッション等に積極的に参加し、自分の考えを論理的に述べることができる。
3.	ホスピタリティや顧客満足（CS）・従業員満足（ES）について理解し仕事に活用できる	DP1 DP4	学習したことを生活や仕事に活かそうとする意欲を持つ。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス、学習成果（評価方法および評価基準）について サービスと心理・消費と心理の関係のイントロダクション	シラバスを熟読しておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
2.	知覚	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
3.	学習	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
4.	記憶	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
5.	態度	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
6.	意思決定	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
7.	セグメンテーション	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（2時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
8.	コミュニケーション	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
9.	店頭マーケティング	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
10.	アイデンティティ	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
11.	家族	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（2時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
12.	集団	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
13.	ステイタス	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
14.	サブカルチャー	テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
15.	授業の総復習・定期試験について	これまでの授業を振り返り疑問点を整理しておく（0.5時間）	これまでの授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）

教科書	松井剛・西川英彦（編著）「1からの消費行動（第2版）」碩学舎
参考書	杉本徹雄（編著）「新・消費者理解のための心理学」福村出版 サービス＆ホスピタリティ・マネジメント研究グループ（編著）「サービス＆ホスピタリティ・マネジメント」産業能率大学出版部
学習成果の評価方法	定期試験(50%)、課題・小テスト(30%)、取組状況（20%）で総合評価とする。 課題・小テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。
特記すべき事　　項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日13：10～14：40）の時間帯に来てください。

科　目	ブライダル概論	開講時期 履修方法	２年前期 選択、科目
担当者	講師　本澤　恵美子	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	ブライダルビジネスに関し、婚礼の歴史・宗教・文化の違いを学ぶ。 儀式の意味など冠婚葬祭を通じて、業務における役割分担など詳細な内容を学習する。 婚礼に限らず、日本の文化に興味と理解を深める。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	ブライダル産業の現状が理解できる。	DP1,2	提出物に対する評価B以上（ABC）
2.	ブライダルにおける日本の習慣が把握できる。	DP2,3	提出物に対する評価B以上（ABC）
3.	ブライダルに関する基本的なマナーを習得できる。	DP1,4	提出物に対する評価B以上（ABC）

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション(学習成果について) ブライダルの定義（婚礼の歴史と週間）	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
2.	結納・挙式・披露宴のスタイル	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
3.	日本におけるブライダルの歴史・しきたり	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
4.	海外におけるブライダルの歴史・しきたり	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
5.	ブライダルにおける宗教の違い	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
6.	日本のブライダ産業について	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
7.	結納におけるブライダルサービス	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
8.	挙式を挙げるまでの流れについて	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
9.	披露宴を挙げるまでの流れについて	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
10.	招待状・席次表の作り方	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
11.	婚礼衣装の種類・和装編	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
12.	婚礼衣装の種類・洋装編	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
13.	挙式・披露宴でのマナー基本①	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
14.	挙式・披露宴でのマナー基本②	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
15.	自分自身のウェディングプラン	テキストの講義予定範囲に目を通し、質問事項を考えておく（30分）	ノートを整理し、提出できるよう整える（30分）

教科書	ワタベウェディング「ブライダルビジネス入門」JTB能力開発
参考書	授業中に適宜参考書籍を紹介します。
学習成果の評価方法	受講状況（50%）、授業内レポート（10%）、提出物（ノート）（40%）による総合評価
特記すべき事　項	特になし
質問・相談等の受付	質問、相談等がある時は、授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。

科　目	データベースの実践講座	開講時期 履修方法	２年後期 選択、上級情報処理士、社会調査アシスタント
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本演習では一般企業でも広く利用されているExcelを使ってDBを構築する実習を通して実践的かつ汎用性のあるVBA活用について学びます。加えて「コンピュータープログラミングⅡ」を合わせて日商PG検定STANDARD相当のレベルの知識・技能を身に付けることを目的としています。「表計算の実践講座基礎」及び「同・応用」の受講を前提としますが、未履修であってもExcelの基本操作を独習する気持ちがあれば受講を受け付けます。なお、本演習ではMicrosoft Teamsを使用して提出課題に対するフィードバックを行います。履修後は同検定に積極的に挑戦してみてください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	Excelの基本操作及びマクロ機能を使うことができる	DP1,2	第1回～第2回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。課題の6割以上に解答できる。
2.	VBAを使ってデータベースを構築できる	DP2	第6回～第13回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。課題の6割以上に解答できる。
3.	VBAに関する知識を習得できる	DP1,2	小テスト①～③に6割以上正答できる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） Excel・マクロ機能操作について	シラバスを読んでおくこと。(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
2.	Excel VBA データベースとビジネス活動・データベース例の紹介	配布資料に目を通しておくこと(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
3.	変数とデータ型	教科書 26-37ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
4.	プログラムの構造	教科書 38-72ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
5.	小テスト①・解説	これまでの授業の復習・小テスト対策(30分)	小テストの回答見直し、復習(30分)
6.	データベース構築①　VBA開発準備	配布資料1-6ページに目を通しておくこと(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
7.	データベース構築②　データ登録	配布資料7-10ページに目を通しておくこと(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
8.	データベース構築③　マクロの修正	配布資料11-15ページに目を通しておくこと(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
9.	一次元配列	教科書 74-86ページを読んでおくこと。(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
10.	小テスト②・解説	これまでの授業の復習・小テスト対策（30分）	小テストの回答見直し、復習(30分)
11.	データベース構築④　検索機能	配布資料16－34ページに目を通しておくこと(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
12.	データベース構築⑤　検索機能つづき	配布資料16－34ページに目を通しておくこと(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
13.	データベース構築⑥　全体の見直し	配布資料35－41ページに目を通しておくこと(30分)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
14.	小テスト③・解説	これまでの授業の復習・小テスト対策（30分）	小テストの回答見直し、復習(30分)
15.	まとめ・授業アンケート	これまでの授業の復習（30分）	これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)

教科書	日本商工会議所プログラミング検定研究会編『日商プログラミング検定STANDARD VBA 公式ガイドブック』 TAC出版
参考書	授業中に適宜紹介します。
学習成果の評価方法	授業の取り組み状況（30%）、提出課題（30%）、小テスト（40%）を総合評価します。 課題はTeamsで点数・コメントをつけてフィードバックします。
特記すべき事　　項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。本演習は「コンピュータープログラミングⅡ」と並行して履修することをおすすめします。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	キャリア形成ゼミⅠ	開講時期 履修方法	２年前期 必修、科目
担当者	教授　庄野　千鶴・専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 0.5単位
授業概要	人生のワークライフバランスを考えながら、以下の項目に重点を置き、完成度の高い社会人作りを目指します。 1.リフレクションや自己分析、卒業生講話を通し複数のキャリアを想定します 2.就職対策を通して、やりたい事、適した職業を模索しながら、ファーストステージを絞り込みます 3.一般教養を中心に基礎的学力の向上を目指します 4.より良い人生をデザインするため、教養講座やリフレクションを通して新たな課題や目標を設定します なお、本演習はカレッジ・アワーと連動し外部協力者による実施もあります。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	就活などを通してチャレンジ精神が身に着く	DP1	提出物評価B以上
2.	基礎学力向上およびキャリアアンカーを作ることができる	DP2,DP3	提出物評価B以上 一般教養テスト評価B以上
3.	リフレクションやＰＤＣＡサイクルが身につく	DP4	キャリアプランニングシート提出

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	・シラバスの紹介および学習成果（評価および評価基準） ・就職実践セミナーⅢ※スーツ着用	希望の業界・職種について調べる(30分)	授業内容をノートに整理すること(30分)
2.	・リフレクションについて ・キャリアプランニングシート更新および提出	1年後期を振り返る 2年前期の課題を考える(30分)	授業内容をノートに整理すること(30分)
3.	学生支援課によるキャリア形成（就職指導Ⅲ）※スーツ着用	希望の業界・職種について調べる(30分)	授業内容をノートに整理すること(30分)
4.	教養講座：防犯・消費者教育	質問を考える(30分)	授業内容をノートに整理すること(30分)
5.	卒業生講話	質問を考える(30分)	授業内容をノートに整理すること(30分)
6.	読書とメンタルヘルス	自分のメンタル力について考えておく(30分)	読書をすること(30分)
7.	学生支援課によるキャリア形成（就職指導Ⅳ）※スーツ着用	希望の業界・職種について調べる(30分)	授業内容をノートに整理すること(30分)
8.	・一般教養模擬試験結果の分析(強み・弱みの確認と今後の対策) ・一般教養試験対策①	配布プリントを読んでおく(30分)	誤答を中心に復習すること(30分)
9.	一般教養試験対策②	配布プリントを読んでおく(30分)	誤答を中心に復習すること(30分)
10.	教養講座：全学消防避難訓練※スーツ着用	防災について調べる(30分)	授業内容をノートに整理すること(30分)
11.	一般教養試験対策③	配布プリントを読んでおく(30分)	誤答を中心に復習すること(30分)
12.	一般教養試験対策④	配布プリントを読んでおく(30分))	誤答を中心に復習すること(30分)
13.	一般教養試験対策⑤	配布プリントを読んでおく(30分)	誤答を中心に復習すること(30分)
14.	教養講座：仏教法話※スーツ着用	建学の精神の確認 質問を考える(30分)	授業内容をノートに整理すること(30分)
15.	まとめ、授業アンケートほか 一般教養テスト	提出物の再確認(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)

教科書	就活ネットワーク編『事務職・一般職SPIの完全対策』実務教育出版,2021年（購入済み） 必要に応じてプリントを配布します。
参考書	適宜、紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況15%、提出物45%、一般教養テスト40%　による総合評価
特記すべき事　項	なお、学内オリエンテーションにて一般教養模擬試験を実施します。
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	キャリア形成ゼミⅡ	開講時期 履修方法	２年後期 必修、科目
担当者	教授　庄野　千鶴・専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 0.5単位
授業概要	前期のキャリア形成ゼミⅠに引き続き、以下の項目に重点を置きながら教養と自己分析力を高め、自らを発展させることができる社会人作りを目指します。 ①資格試験対策または一般教養試験対策を通して基礎学力の向上を目指す ②PDCAサイクルの意味を体験的に理解するとともに協働意識を育成する ③教養講座や自己改革プログラムをとおして、自分をリフレクションしながら新たな課題や目標を設定する なお、本演習はカレッジ・アワーと連動し外部協力者による実施もあります。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	基礎学力の向上およびキャリアアンカーを作ることができる	DP1	提出物評価B以上
2.	学内プロジェクトをとおして、PDCAサイクルを体験的に身につける	DP2,DP3	学内プロジェクトの完成度70%以上
3.	自分をリフレクションしながら新たな課題や目標を設定することができる	DP4	キャリアプランニングシート完成および提出 自己評価他者評価の完成および提出

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバス紹介および学習成果(評価・評価基準)について 選択セミナー①：医療事務対策セミナー/一般教養試験対策	シラバスを読んでおくこと(30分)	誤答箇所の再確認(30分)
2.	選択セミナー②：医療事務対策セミナー/一般教養試験対策	配布資料を読んでおくこと(30分)	誤答箇所の再確認(30分)
3.	選択セミナー③：医療事務対策セミナー/一般教養試験対策	配布資料を読んでおくこと(30分)	誤答箇所の再確認(30分)
4.	リフレクションおよびキャリアプランニングシート更新 資格申請手続き	前期の成績や行動を振り返る(30分)	内容を整理しておくこと(30分)
5.	キャリアプランニングシート更新・提出 資格申請手続き	前期の成績や行動を振り返る 学生便覧再確認(30分)	内容を整理しておくこと(30分)
6.	学内プロジェクト：発表会に向けて①	完成度を上げるために現在の内容を再検討(30分)	内容を整理しておくこと(30分)
7.	教養講座：人権尊重教育講演会	DP4の確認(30分)	DP4と照らし合わせながら、内容を整理しておくこと(30分)
8.	学内プロジェクト：発表会に向けて②	完成度を上げるために現在の内容を再検討(30分)	内容を整理しておくこと(30分)
9.	学内プロジェクト：発表会に向けて③	完成度を上げるために現在の内容を再検討(30分)	内容を整理しておくこと(30分)
10.	教養講座：仏教法話	建学の精神およびDP4の確認(30分)	建学の精神およびDP4と照らし合わせながら、内容を整理しておくこと(30分)
11.	学内プロジェクト：発表会準備およびリハーサル	発表会準備(30分)	リハーサルの振り返りと改善案を考える(30分)
12.	学内プロジェクト：生活総合ゼミナール発表会	発表の練習をしておくこと(30分)	発表の振り返り(30分)
13.	自己改革プログラム①：自己評価他者評価の作成	資料を事前に読んでおくこと(30分)	他者評価データの収集(30分)
14.	自己改革プログラム②：自己改革案の提出 キャリアプランニングシート更新および最終提出	自己改革案の検討(30分)	卒後の課題を最終確認(30分)
15.	まとめ、授業アンケート （定期試験ガイダンス、卒業式・卒業後に向けて）	提出物の最終確認(30分)	本授業を振り返る(30分)

教科書	必要に応じてプリントを配布します。
参考書	適宜、紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況15%、キャリアプランニングシートの提出40%、自己改革案の提出30%、その他提出物15%による総合評価
特記すべき事　項	特になし
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	フードビジネス	開講時期 履修方法	２年前期 選択、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士
担当者	講師　金　東壹	授業形態 単位数	演習 2単位
授業概要	本授業の目的は、私たちのくらしで大切な三大要素「衣・食・住」の中で、「食」を取り扱う「フードビジネス」について理解することです。フードビジネスについて理解するには、私たちの食生活の変化、食品流通、外食・中食産業のマーチャンダイジング、フードマーケティング、食料消費を取り巻く課題などについて幅広く学習する必要があります。本授業では、統計データや視聴覚資料などを通して最近のイシューにも触れながら、私たちの暮らしや社会において重要な役割を果たしているフードビジネスについて学習します。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	フードビジネスにおける食生活の変化と食品の消費・流通・販売に関する知識を習得することができる	DP1	小レポートおよびテストによる評価で、6割以上の評価を得ることができる
2.	フードビジネスにおける食生活の変化と食品の消費・流通・販売に関する現状や課題について理解することができる	DP3	小レポートおよびテストによる評価で、7割以上の評価を得ることができる
3.	フードビジネスにおける食生活の変化と食品の消費・流通・販売に関する現状や課題について、情報の整理や文章による適切な報告ができる	DP2,4	小レポートおよびテストによる評価で、8割以上の評価を得ることができる

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法およぼ評価基準） 豊かな食生活を支える食市場	教科書(1-11項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
2.	消費者の食品消費の変化	教科書(12-24項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
3.	食生活の多様化	教科書(25-30項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
4.	食品流通の概要、食品の卸売流通	教科書(31-49項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
5.	食品の小売流通	教科書(49-60項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
6.	外食・中食産業のマーチャンダイジング	教科書(61-78項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
7.	食品工業の構造	事前配布資料をもとに講義内容を調べておく(2時間)	配布資料をもとに復習しておく(2時間)
8.	米と小麦の流通	事前配布資料をもとに講義内容を調べておく(2時間)	配布資料をもとに復習しておく(2時間)
9.	青果物の流通	事前配布資料をもとに講義内容を調べておく(2時間)	配布資料をもとに復習しておく(2時間)
10.	食肉と牛乳・乳製品の流通	事前配布資料をもとに講義内容を調べておく(2時間)	配布資料をもとに復習しておく(2時間)
11.	フードマーケティング	教科書(113-134項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
12.	食料消費と環境問題	教科書(136-141項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
13.	食品流通の安全確保	教科書(141-146項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
14.	食料消費を取り巻く課題	教科書(146-152項)をもとに講義内容を調べておく(2時間)	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)
15.	テスト、振り返り	これまでの講義内容をまとめておく（2時間）	教科書と配布資料をもとに復習しておく(2時間)

教科書	日本フードスペシャリスト協会編「四訂　食品の消費と流通」建帛社
参考書	時子山ひろみ・荏開津典・中嶋康博生著「フードシステムの経済学　第6 版」医歯薬出版株式会社 日本農業市場学会編「食料・農産物の流通と市場Ⅱ」筑波書房
学習成果の評価方法	小レポート（60%）、まとめのテスト（40%） 小レポートについては、授業内でフィードバックを行います
特記すべき事　　項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。 公共交通機関の遅延等や就職活動による遅刻や・欠席は、当日もしくは次回の授業終了後に、直接申し出てください
質問・相談等の受付	質問や相談があるときは、授業終了後に教室や非常勤講義室で受け付けます

科　目	観光ビジネス演習	開講時期 履修方法	２年後期 選択、科目
担当者	講師　垣原　由利子	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	現在、日本及び世界の観光産業は新型コロナウィルスの影響により、大きく傾いているが、観光産業はコロナ終息後を見据えて、いろいろな対策を考えている。コロナ前に100%戻ることはないと言われているが、まずはコロナ前までの観光産業・ビジネスを学習する。「観光」とはどのようなことか、「観光」を学習することで何が見えてくるのか、を中心に「観光」を理解し、「観光産業」がどう関わっているのかを理解することを目的とする。「観光」の影響は経済的側面のみならず、文化的側面にも大きく及ぶことから更に「観光」の社会的意義を学習し、これからの日本の観光ビジネスのあり方ににについて考えることを目指す。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	「観光」とは何かを習得する	DP1	授業の内容を理解し、積極的な質問や発言ができる
2.	観光ビジネスの各業種の内容や仕組みを理解する	DP1,2	各業種の内容を理解し、どのような場面でどのような課題があるかを考える
3.	チームで「テーマ別観光」について考え、発表する	DP3,4	チームで観光ビジネスについての課題を調べて発表し、レポートにまとめることができる

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション・・・授業の進め方・評価の仕方など	シラバスに目を通しておく（30分）	観光について考えてみる（30分）
2.	観光を学習すると見えてくるもの	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
3.	観光の影響と効果	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
4.	観光の主要産業①・・・旅行業	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
5.	観光の主要産業②・・・ホテル業	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
6.	観光の主要産業③・・・航空輸送業	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
7.	観光の主要産業④・・・鉄道事業	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
8.	観光の主要産業⑤・・・テーマパーク	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
9.	テーマ別観光地研究①	チームで研究発表に必要な情報を収集し準備する（30分）	収集した情報を整理し、まとめる（30分）
10.	テーマ別観光地研究②	チームで研究発表（30分）	他チームの研究発表を聴き、内容をチェックする（30分）
11.	テーマ別観光地研究③	チームで研究発表（30分）	他チームの研究発表を聴き、内容をチェックする（30分）
12.	宿泊業（ホテル）実地研修 交通費各自負担	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
13.	リゾート事業	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
14.	インバウンド観光事業	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	今回の講義で学んだ内容を復習する（30分）
15.	まとめ	配布したプリントに必ず目を通しておく（30分）	前期を通して学んだ内容を振り返る（30分）

教科書	必要に応じてプリント配布
参考書	「1からの観光」　高橋一夫他著　碩学舎・「これからの観光を考える」　谷口知司他編著　晃洋書房
学習成果の評価方法	受講状況（積極性・発表内容など）50%・確認テスト50%による総合評価
特記すべき事　項	出席が重要です。
質問・相談等の受付	授業の前後に非常勤講師室に来てください。

科　目	基礎看護学	開講時期 履修方法	２年後期 選択、科目
担当者	講師　田淵　綾	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この授業は、病院で看護師をしている講師がその経験を生かして行うものである。医療専門職でなくても理解しておくべき看護の基本的な知識と技術について学ぶことで、医療のみならず、観光やホテル分野などでも生かすことのできるホスピタリティ精神と実践力を養うことを目的とする。授業の前半(2-9回目)は演習形式をとり、基本的な看護技術の意義と方法を習得する。授業の後半(11-14回目)は講義形式をとり、看護学における基礎知識と、医療・看護を取り巻く倫理問題を中心に学びを深める。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	人間の成長・発達とそれに伴う病気や障害など、看護学の基礎知識を習得することができる。	DP1	基礎知識の理解度を授業内レポートで評価する。
2.	疾病・障害予防、身体的援助のための基本的な看護技術を習得することができる。	DP4	基本的な看護技術について意義と方法を理解し、実践できていることを、授業態度及び演習レポートで評価する。
3.	医療倫理を学習し、共生社会を実現するためのホスピタリティ精神について自らの考えを深め、記述することができる。	DP2,3	医療倫理について学んだことと、共生社会実現のためのホスピタリティ精神について意見がまとめられていることを、講義レポートで評価する。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について(評価方法および評価基準) 看護とホスピタリティ	シラバスを読んでおく（30分）	興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
2.	感染予防	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
3.	バイタルサイン	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
4.	環境整備・ベッドメイキング	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
5.	ボディメカニクス・体位交換	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
6.	移動介助：杖、歩行器など	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
7.	移動介助：車椅子	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
8.	衣服の着脱介助	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
9.	食事介助・口腔ケア・排泄ケア	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
10.	まとめと演習レポート課題	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
11.	生命の誕生	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
12.	成人期：労働と子育て	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
13.	老年期：加齢に伴う心身の変化	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
14.	命の終わり	授業内容について本やインターネット等で情報収集する（30分）	学んだこと、興味･関心をもったことをノートにまとめる（30分）
15.	まとめと講義レポート課題	授業全体をまとめ、疑問点等を確認しておく(30分)	レポート作成（30分）

教科書	適宜プリントを配付します。
参考書	授業中に紹介します。
学習成果の評価方法	演習レポート（25%）、講義レポート（25%）、授業態度（25%）、授業内レポート（25%） 授業内レポートについては、次の授業で解説を加えフィードバックします。
特記すべき事　　項	毎回の出席は、授業開始時の応答および授業内レポートにより確認します。 演習(2-9回目)は、動きやすい服装で参加してください。ヒールの高い靴やスカートはできるだけ避けてください。
質問･相談等の受付	質問・相談があるときは、授業中あるいは授業の前後に、教室または非常勤講師室にて対応します。

科　目	フィールドワークⅠ	開講時期 履修方法	２年前期 選択、社会調査アシスタント
担当者	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本講義では、まず社会学的調査である量的調査と質的調査を説明し、理解する。その後、社会学的調査を用いて「地域の分析手法と研究方法の基礎」を学ぶ。その後双方向コミュニケーション方式で受講生自らあるテーマをみつけ、関連資料を調査する。さらに実際にフィールドワークを行い、フィードバックを通じて内容を修正・補完する。最終的にはグループプレゼンテーションを行うことで内容をまとめる		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	課題を学生自ら見出し、情報収集ができる	DP1,3	急激に変化する社会・文化に伴って発生する新しい現象や問題、話題などを把握する
2.	社会調査に関する基本概要が理解できる	DP1,4	社会調査の意義や種類、役割そして情報収集方法に関する基本概念の60%以上理解できる
3.	プレゼンテーションの技法を向上する	DP1,2	発表及び基本的なプレゼンテーションの構成・図表及び各種の視覚・聴覚的資料が活用できるようになる

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果、評価方法・基準	シラバスに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
2.	量的調査の考え方と方法	配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
3.	質的調査の考え方と方法	図書館などで関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
4.	量的・質的調査の事例	図書館などで関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
5.	社会調査の考え方と方法、データ収集	関連資料をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
6.	フィールドワーク実践①	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
7.	フィールドワーク実践②	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
8.	フィールドワーク実践③	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
9.	フィールドワーク実践④	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
10.	フィールドワーク実践⑤	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
11.	フィールドワーク実践の中間報告及びフィードバック	資料の確認(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
12.	フィールドワークプレゼンテーション準備①	資料の確認(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
13.	フィールドワークプレゼンテーション準備②	資料の確認(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
14.	プレゼンテーション	資料の確認(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
15.	まとめ及びフィードバック	配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	総合フィードバック及び授業の振り返り(0.5時間)

教科書	関連資料を配布する
参考書	未指定、「社会調査」に関連する本
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、レポート（20%）、フィードワーク実践（60%）
特記すべき事　項	授業中に演習や事前･事後学習の指導を行うので欠席かないように心がける。チーム活動に積極的に参加すること。
質問･相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（木曜日14：50以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	フィールドワークⅡ	開講時期 履修方法	２年後期 選択、社会調査アシスタント
担当者	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	演習 1単位

授業概要	私たちの地域にも数多くの課題が山積みとなっています。本演習では、地域の一員として様々な制約条件のもと、答えのない課題に最善解・最善策を導くことのできる実践力的総合力を養います。 既に学んだ社会調査法やフィールドワークの手法を実践しながら、地域の課題解決に向けグループ単位で取り組んでいきます。そして地域の方々とのコミュニケーションをとおして、私たちが暮らす地域課題を自分のこととして意識し共生について学びます。

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	地域の課題が理解できる	DP3,DP4	成果発表および提出物に対する評価B以上
2.	これまでの学習で得たスキルを実践的に使いこなすことができる	DP2	成果発表および提出物に対する評価B以上
3.	総合力が身につく	DP1,DP4	成果発表および提出物に対する評価B以上

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介および学習成果(評価・評価基準)について 社会調査入門・フィールドワークⅠの振り返り	シラバスを読んでおくこと(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
2.	地域課題の検討	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
3.	地域課題の検討 フィールドワークにおける倫理	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
4.	テーマの選定、問題解決までの計画案策定	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
5.	学内調査	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
6.	現地視察および資料採取	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
7.	関係者インタビュー調査	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
8.	アンケート調査・実験の実施	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
9.	データ解析と考察①	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
10.	データ解析と考察②	資料の確認(30分	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
11.	成果発表準備①	発表準備の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
12.	成果発表準備②	発表準備の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)
13.	フィールドワークⅡ成果発表①	成果発表練習(30分)	発表の振り返り(30分))
14.	フィールドワークⅡ成果発表②	成果発表練習(30分)	発表の振り返り(30分)
15.	まとめ、授業アンケート	本授業に対する質問を考えておくこと(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)

教科書	適宜プリントを配布します。
参考書	本革裕著「統計データはためになる！」技術評論社,2013年、高橋信著「マンガでわかる統計学」オーム社 ほか授業中に適宜参考書籍や統計学習サイトを紹介します。
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物10%、成果報告60%による総合評価 なお、提出物は授業内でフィードバックします。
特記すべき事　項	前期科目「フィールドワークⅠ」「社会調査入門」の受講が望ましい
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）を利用してください。

科　目	ファッション統計学	開講時期 履修方法	２年後期 選択、社会調査アシスタント
担当者	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	近年、ビジネスの現場においても統計学を活用した意思決定が盛んに行われており、本講義で着目するファッション業界も例外ではありません。本講義では、ファッションに関連するデータの分析・検証する手法を理論と表計算ソフトExcelによる分析の両面から学んでいきます。すなわち、実習を通して、Excel関数を用いて基本的な統計量算出や統計分析を行い、適切なデータの可視化とそれに基づく考察ができるようになることを目的とします。なお本講義ではMicrosoft Teamsを使用して提出課題に対するフィードバックを行いますので自主学習・復習に活用してください。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	データ加工や基本的な各種統計学的手法の特徴や利点、限界や問題点について理解できる。	DP2,3	第2回～第8回の課題提出状況及びレポート①により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。
2.	ファッション業界や一般社会の問題に関心を持ち、統計的アプローチが有効な課題を設定できる。	DP1,3,4	第1回、第7回の課題提出状況及びレポート②により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。
3.	統計的手法について学習した知識を統計データの活用に結び付けることができる。	DP1,2,3	第9回～第14回の課題提出状況及びレポート②により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） ファッションにおけるデータ活用	シラバスに目を通しておくこと（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
2.	記述統計量について①理論	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
3.	記述統計量について②実践	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
4.	Excelによるクロス集計・カイ二乗検定	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
5.	Excelによる相関分析	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
6.	Excelによるｔ検定（対応あり・対応なし）	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
7.	データの可視化・インフォグラフィック	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
8.	ここまでのまとめ・レポート①作成要領指示	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	レポート①を作成(2時間)
9.	応用①　ノンパラメトリック検定（順位相関）	レポート①を完成させて提出(2時間)	返却されたレポートのコメントを読み、講義で学んだ内容を復習(2時間)
10.	応用②　ノンパラメトリック検定（マン・ホイットニー検定）	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
11.	応用③　一元配置分散分析	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
12.	応用④　ABC分析・因子分析の紹介 レポート②作成要領指示	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
13.	データベースの紹介・授業アンケート	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	レポート②を作成(2時間)
14.	練習問題　（クロス集計・相関分析・ｔ検定）	レポート②を作成(2時間)	レポート②を完成させて提出すること(2時間)
15.	まとめ	配布資料に目を通し、前回講義で指定した課題を提出(2時間)	返却されたレポートのコメントを読み、講義で学んだ内容を復習(2時間)

教科書	羽山博　著「やさしく学ぶ データ分析に必要な統計の教科書」　インプレス
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	授業の取り組み状況（20%）、提出課題（30%）、レポート（50%）を総合評価します。 課題はTeamsで点数・コメントをつけてフィードバックします。
特記すべき事　項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。講義時間内に課題等が完成できなかった場合は次回までに完成させて提出すること。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（月曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	観光中国語	開講時期 履修方法	２年前期 選択、科目
担当者	講師　田村　和彦	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	中国語学習に入門にあたり、「話す」、「聴く」、「読む」、「書く」の4技能を総合的に養い、中国語を用いた初歩的なコミュニケーションをおこなうことができるようになることを目標とする。 あわせて、教材で取り上げる各場面を通じて、現代中国の社会生活への関心を深めることも目指す。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	ピンイン（中国語のローマ字音声表記）、声調符号を正確に発音することができ、聴き取ることができる。	DP1	ピンインを自分で正確に発音でき、聴き取ることができる。
2.	基本的な文法構造を理解し、基礎的な会話、文章を習得する。	DP2	授業で学習した文型を用いて、基礎的な文章の作成および会話ができる。
3.	中国語を用いて自己紹介をすることができ、簡単な日常会話ができる。	DP4	授業で学習したフレーズを用いて、自己紹介と簡単な日常会話ができる。

	授業計画（授業内容）	授業時間外学習	
		予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション（中国語の特徴についての説明、中国語学習の仕方、評価方法、評価基準の説明）、教科書「ガイダンス」の説明	シラバス確認（30分）、教科書の音声ダウンロード	授業での解説を踏まえて、テキストに目を通す（30分）
2.	発音１（声調、軽声、単母音）	テキストを音読(30分)	テキストを音読(30分)
3.	発音２（子音）	テキストを音読(30分)	テキストを音読(30分)
4.	発音３（複母音、鼻母音）	テキストを音読(30分)	テキストを音読(30分)
5.	発音４（声調の変化、日常的に使う表現など）と発音に関する小テスト	テキストを音読(30分)、小テストに向けた復習(30分)	テキストを音読、小テストの間違いに関する復習(45分)
6.	第1課　自己紹介１-1 人称代名詞、名前の聞き方、「是」を用いた動詞述語文、副詞①	テキストを音読(30分)	テキストの音読(30分)と、文法のまとめ(30分)
7.	第1課　自己紹介１-2 人称代名詞、名前の聞き方、「是」を用いた動詞述語文、副詞①	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)
8.	第2課　自己紹介２-1 一般動詞述語文、指示代名詞、場所代名詞、疑問詞疑問文、連体修飾語「的」	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)
9.	第2課　自己紹介２-2 一般動詞述語文、指示代名詞、場所代名詞、疑問詞疑問文、連体修飾語「的」	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)
10.	第3課　自己紹介３-1 動詞「在」・「有」、名詞述語文、文末助詞「了」	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)
11.	第3課　自己紹介３-2 動詞「在」・「有」、名詞述語文、文末助詞「了」	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)
12.	第4課　お誘い-1 前置詞「在」、連動文、反復疑問文、年月日・曜日・時刻の表現	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)
13.	第4課　お誘い-2 前置詞「在」、連動文、反復疑問文、年月日・曜日・時刻の表現	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)
14.	第5課　レストラン-1 選択疑問文、助動詞「想」、「要」、省略疑問文、量詞	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)
15.	第5課　レストラン-2と授業のまとめ 選択疑問文、助動詞「想」、「要」、省略疑問文、量詞2	テキストを音読(30分)	テキストの音読と、文法のまとめ(45分)

教科書	沈国威監修、氷野善寛ほか『ライト版　中国語でコミュニケーション』、朝日出版社、ISBN：978－4ー255－45355－2
参考書	NHKテレビやラジオ（いずれもテキストあり）などで日ごろから中国語に触れる機会を設けることをすすめます。
学習成果の評価方法	定期試験（50%）、授業への取り組みと小テスト（50%）によって、総合的に評価します。
特記すべき事　項	学生の学習状況によって、授業の速度を調整することがあります。
質問・相談等の受付	授業の時間の前後、またはメールアドレスから質問をしてください。