令和５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５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悲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、マネジメント、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。				
																				CP	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 悲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		0.5	0.5	0.5	1	L2023-110-01-1
		ビジネス基礎ゼミⅡ	0.5	0.5								1		0.5			金、藤		2.5		0.5	0.5	0.5	1	L2023-110-02-1
		キャリア形成ゼミⅠ	0.5	0.5								1			0.5				2.5		0	0.5	0.75	1.25	L2023-110-03-1
		キャリア形成ゼミⅡ	0.5	0.5								1				0.5			2.5		0.5	0.5	0.5	1	L2023-110-04-1
		健康・スポ-ツ科学演習	1	1								2			1				5		0	0.5	1	3.5	L2023-110-05-2
		マルチスキル開発	2	2								2				2		（生涯学習のすすめ）	10		0	1	7	2	L2023-110-06-2
	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		4	1	0	5	L2023-111-07-1
		ビジネス文書処理	1	1								2	1				元田		5		1	1.5	0	2.5	L2023-111-08-1
		実用韓国語Ⅰ	1	1								2	1				安		5		0.5	1	1	2.5	L2023-111-09-2
		実用韓国語Ⅱ	1	1								2		1			金		5		0.5	1	1	2.5	L2023-111-10-3
		実用英会話Ⅰ	1	1								2	1				三角（志）		5		1	1.5	0	2.5	L2023-111-11-2
		実用英会話Ⅱ	1	1								2		1			虎本		5		1	1	1	2	L2023-111-12-3
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		1	2	2	5	L2023-122-13-4
	【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				庄野		10		6	3	0	1	L2023-123-14-2
		ビジネス実務Ⅰ	1		1			1	1			2	1				藤		5		2.5	0.5	0	2	L2023-223-15-2
		ビジネス実務Ⅱ	1		1			1	1			2		1			藤		5		2.5	0.5	0	2	L2023-223-16-3
		データからみる現代社会	2		2					2		2	2				庄野		10		0	5	2	3	L2023-223-17-3
		ニュースからみる現代社会	2		2							2		2			久保田		10		0	6	0	4	L2023-223-18-3
		九州の経済論	2	2			2	2	2			2			2				10		1	5	1	3	L2023-123-19-3
		インターンシップⅠ	2		2							2	2				金、藤、角		10		3	1	2	4	L2023-223-20-3
		インターンシップⅡ	2		2		2		2			2		2			金、藤		10		3	1	2	4	L2023-223-21-4
		フィールドワークⅠ	1		1					1		2			1				5		0	1.5	0.5	3	L2023-223-22-3
		フィールドワークⅡ	1		1					1		2				1			5		0	1.5	0.5	3	L2023-223-23-4
	くらしのビジネス	フードビジネス	2		2			2	2			2			2				10		0	6	1	3	L2023-224-24-3
		くらしのデザインとイノベーション	1		1							2				1			5		0	2.5	1.5	1	L2023-224-25-3
		インテリアコーディネート	1		1							2				1			5		0.5	2	2	0.5	L2023-224-26-3
	ホスピタリティ	ホスピタリティ総論	2	2								2	2				金		10		6	1	1	2	L2023-125-27-2
		サービスの心理学	1		1							2			1				5		2.5	0.5	0	2	L2023-225-28-3
		人間関係論	2		2		2	2	2	2		2				2			10		0	4	1	5	L2023-225-29-3
	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	2	4	4	L2023-126-30-2
		くらしの情報と調査	2	2		2	2			2		2	2				庄野		10		2	5	0	3	L2023-126-31-2
		プレゼンテ−ション	2		2				2	2		2				2		動画コンテンツ	10		0	1	2	7	L2023-226-32-2
		マ−ケティング	2	2				2	2	2		2		2			庄野		10		0	3	3	4	L2023-126-33-3
		アンケートとインタビュー	2		2					2		2		2			庄野		10		2	5	2	1	L2023-226-34-3
		社会調査入門	1		1	1	1			1		2			1				5		1.5	2.5	0	1	L2023-226-35-3
		在宅マネジメント	1	1								2				1			5		0	1.5	2	1.5	L2023-126-36-3
		簿記入門Ⅰ	1		1		1					2			1				5		0	2	3	0	L2023-226-37-3
		簿記入門Ⅱ	1		1		1					2				1			5		0	2	3	0	L2023-226-38-4
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	6	0	2	L2023-127-39-2
		コンピュ−タ演習Ⅰ	1	1		1	1			1	1	2	1				本井		5		3.5	1	0	0.5	L2023-127-40-2
		コンピュ−タ演習Ⅱ	1	1		1	1			1	1	2		1			本井		5		3.5	1	0	0.5	L2023-127-41-3
		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	L2023-227-42-3
		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	L2023-227-43-4
		コンピュ−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		0	1.5	2	1.5	L2023-227-44-3
		コンピュ−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		0	2	2.5	0.5	L2023-227-45-4
		Ｗｅｂデザイン演習	1		1		1					2				1			5		0	2.5	2	0.5	L2023-227-46-3
		ITスキル演習	1		1		1			1		2				1			5		0	3	0.5	1.5	L2023-227-47-4
	医療事務	医療管理学	2		2						2	2		2			佐藤	★	10		5	1	3	1	L2023-228-48-2
		医療秘書実務	1		1						1	2	1				川上		5		4	0.5	0	0.5	L2023-228-49-3
		医療事務演習	1		1						1	2		1			川上		5		2.5	0.5	1.5	0.5	L2023-228-50-4
		医療事務の実践講座Ⅰ	1		1						1	2			1				5		2.5	0.5	1.5	0.5	L2023-228-51-3
		医療事務の実践講座Ⅱ	1		1						1	2			1				5		2.5	0.5	1.5	0.5	L2023-228-52-4
		医学一般	2		2						2	2		2			杉山、落合、後藤、前原	★	10		5	1	3	1	L2023-228-53-3
		薬剤一般	2		2						2	2			2				10		5	1	3	1	L2023-228-54-3
		基礎看護学	1	1								2				1			5		3	0	1.5	0.5	L2023-128-55-3
	ホテル･観光･ブライダル	観光概論	2		2							2		2			金	★	10		5	2	0	3	L2023-229-56-3
		旅行業務の実践講座	1		1							2			1				5		2.5	0.5	0	2	L2023-229-57-4
		観光ビジネス演習	1		1							2				1			5		2.5	1.5	0	1	L2023-229-58-3
		ホテルマネジメント論	2		2					2		2		2			金	★	10		3	1	2	4	L2023-229-59-3
		ブライダル演習	1		1							2			1				5		2.5	0.5	1	1	L2023-229-60-2
		カラーコーディネート論	2		2							2		2			広渡		10		5	3	2	0	L2023-229-61-2
		観光ハングル	1		1							2			1				5		0.5	1	1	2.5	L2023-229-62-4
		観光TOEIC	1		1							2			1				5		1.5	1	0.5	2	L2023-229-63-4
		観光中国語	1		1							2			1				5		1.5	1	0.5	2	L2023-229-64-4
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		21.5	24.5	22.5	17.5									

（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、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 practiced 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.	-introduce themselves with simple sentences in English	DP1	-two written quizzes (need to get at least 70%)
2.	-be able to ask and answer simple questions from previous lessons	DP2	-teacher will randomly ask review questions during class.
3.	-study vocabulary	DP3	-spelling test (every class) (need to get at least 70%)

	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, Syllabus, learning outcomes, Q&A)	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
2.	On an airplane	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
3.	Questions at Immigration	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
4.	Asking for permission	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
5.	Ordering food	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
6.	Asking for and giving directions	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
7.	Money and currency exchange	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
8.	Medical problems	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
9.	Talking about Japan	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
10.	Asking for information	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
11.	Likes and Dislikes	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
12.	Making arrangements to see someone	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
13.	Reporting lost property	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
14.	Getting to the airport Mock Test	-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in the class (30 min.)
15.	Review and Final Exam	-study the selected units for the Final Exam	-study the selected units for the Final Exam

教科書	Passport 1 Second Edition Oxford University
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、講義終了後に非常勤講師室へ

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（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	講師　安　英珠	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	レポート（30%）、各種テスト（50%）、授業への取り組み（20%） レポート等は評価のうえ、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がないように心がける
質問･相談等の受付	講義の前後、直接、講師に声をかけて下さい。

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。	1	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。	2，3	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。	1，4	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：会話体	テキストに目を通すこと(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	テキストにある「道で」のところを予習すること(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）	テキストにある「固有数字」のところを予習すること(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	テキストにある「数字と時間」のところを予習すること(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	今までの学習をまとめること（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.	韓国文化	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レポートで提出すること(0.5時間)
9.	基本会話⑪：～がしたいです	テキストにある「～がしたい」のところを予習すること(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)
10.	韓国語の表現⑫：～が好き・嫌いです	テキストにある「好き・嫌い」のところを予習すること(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)
11.	韓国語会話⑬：会話文章作り①	テキストにある会話のところ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)
12.	韓国語会話⑬：会話文章作り②	テキストにある会話のところ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)
13.	韓国語会話⑬：会話文章作り③	テキストにある会話のところ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.	初級における会話項目のまとめ	テキストにある会話のところ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	「指さし会話帳　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	授業への取り組み（20%）、レポート（20%）、各種テスト（60%）口頭にてフィードバック
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10：40～14：50）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	DP1,3	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	DP1,4	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	DP1,2	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.	オリエンテーション：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など	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.	ビジネス基礎ゼミⅠ：授業指導①	配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	資格、検定取得計画の確認（0.5時間）
3.	ビジネス基礎ゼミⅠ：授業指導②	資格取得支援サイトの確認（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）
4.	ビジネス基礎ゼミⅠ：web模擬テスト登録、防犯教育	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.	ビジネス基礎ゼミⅠ：web模擬テスト	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.	ビジネス基礎ゼミⅠ：おしゃれ学①　フィジカルトレーニング	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.	ビジネス基礎ゼミⅠ：サービス接遇検定対策	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.	ビジネス基礎ゼミⅠ：web模擬テストフィードバック	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.	ビジネス基礎ゼミⅠ：クラスマッチ	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.	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.	ビジネス基礎ゼミⅠ：学園祭紹介	事前に電卓を練習しておくこと（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）
12.	ビジネス基礎ゼミⅠ	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
13.	ビジネス基礎ゼミⅠ：おしゃれ学②　アパレル&ファッション	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）
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.	ビジネス基礎ゼミⅠ：定期試験・ガイダンス・受講届	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 小テスト・レポートは講義中に評価するが、口頭にて解説及びフィードバックを行う
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、tou@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	DP1、3	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	DP2、3	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	DP1、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.	ビジネス基礎ゼミⅡ：授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について、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.	ビジネス基礎ゼミⅡ：web模擬テスト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）
3.	ビジネス基礎ゼミⅡ	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.	ビジネス基礎ゼミⅡ：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）
6.	ビジネス基礎ゼミⅡ：学園祭準備①	配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	決まった内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
7.	ビジネス基礎ゼミⅡ：学園祭準備②	配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	決まった内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
8.	ビジネス基礎ゼミⅡ：就職実践セミナーⅠ	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.	ビジネス基礎ゼミⅡ：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.	ビジネス基礎ゼミⅡ：おしゃれ学③　ピラティス&ダンス	事前ストレッチ（0.5時間）	学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
11.	生活総合ゼミナールⅡ発表会	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
12.	ビジネス基礎ゼミⅡ：学生環境調査・在学生調査	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.	ビジネス基礎ゼミⅡ：就職指導②	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.	ビジネス基礎ゼミⅡ：就職実践セミナー	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.	ビジネス基礎ゼミⅡ	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（tou@seika.ac.jp、kim@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、日本語文法の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皆で考え、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、希望者は皆の前で発表する。（発表がうまくいかなかった場合は、その理由を検討し、確実に修得する。）

	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。 「ビジネスシーン」ごとの最適な会話ができる。	DP1	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。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。
2.	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。
3.	サービス接遇検定において、「対人技能」の人間関係や話し方の問題が、自身の知識を基に論理的に答えを導き出すことができる。	DP2	サービス接遇検定に出される頻度の高い語彙のプリントを配布する。後日、その語彙のミニテストを4回行う。8割以上の正解率が出せる。

	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 敬語復習ﾃｽﾄ（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 定期試験の説明	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	特にありません 適宜プリントを配布します。
参考書	岩澤みどり・寺田則子『日本企業への就職　ビジネス会話トレーニング』㈱アスク出版 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	授業への参加度（取組、発表）（20%）毎時間行うミニテストの点数（30%）学期末に行う定期試験の点数（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（前回の授業の復習）により確認します。 遅刻した場合は、入り口付近に置いてあるプリントを取り、速やかにフィードバック・暗記願います。授業終了後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。（特に記名の必要はありません。） 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	准教授　元田　幸代	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	ビジネス文書はビジネス分野で用いられる文書です。一定の型や言葉の使い方があります。ビジネス文書の作成ができることは社会人としての基礎的な力の一つです。本科目では、「ビジネス文書技能検定」試験の内容を学ぶことをとおして、ビジネス文書作成、日本語の表記・表現などについて学びます。 なお、「ビジネス文書技能検定」を受験する場合は受験料が必要です。		

	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 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	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	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	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１	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２	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１	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２	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	・実務技能検定協会編「ビジネス文書検定受験ガイド３級―礼状からＥメールまで」早稲田教育出版 ・和田 康子「ペン字練習帳―美しく正しい字が書ける」新星出版社
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	授業への参加姿勢20%、中間テスト50%、提出物30%による総合評価 提出物については、担当教員が確認後、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。遅刻、早退等はその日の授業時間内に各自が教員まで伝えにきてください。伝えに来なかった場合は欠席となります。
質問･相談等の受付	質問、相談等がある時は、オフィスアワー（火曜日15：45～16：45）に研究室にて受け付けます。オフィスアワー時、会議等が入る場合もあります。その時は、授業担当者が研究室在室時（研究室前に掲示）に研究室にて受け付けます。

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	DP2,3	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（60分）、講義（30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（60分）、講義（30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.	レポートを採点した上で解説を加えつつフィードバック	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、上級ビジネス実務士、医事管理士、医療管理秘書
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	本講義はこれからビジネスを学ぶ上で、総論としての役割を持った科目である。そのため、初めに本科目の立場からみる各科目の役割について説明をしたうえでスタートする（カリキュラムマップの説明）。 前半は社会の成り立ちや取引、そして価格形成の仕組みについてミクロ経済学の視点から解説していく。 後半は秘書検定の一般知識を中心に、組織、特に会社組織について解説をしていく。 本講義を通して、人はなぜ働くのか、自分はどのように生きればよいのか一緒に考えていきましょう。そして他科目の必要性を理解していきましょう。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	経済の仕組みが理解できる	DP4	振り返りテスト・定期試験において60%以上を解答
2.	価格形成の仕組みが理解できる	DP2	振り返りテスト・定期試験において60%以上を解答
3.	社会常識についての基礎用語が理解できる	DP1	定期試験において60%以上を解答

	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、学習成果(評価・評価基準)について 総論科目「ビジネス概論」からみる各科目の役割 カリキュラムマップについて	シラバスに目を通す（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.	社会を動かす３つの力、ビジネスとは何か	人はなぜ働くのかについて考える（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.	資源配分と市場メカニズム：無人島の経済学 分業の発生・取引の発生	原始時代と現代の生活について比較する（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）
4.	消費者行動の原理	B2B、B2C、C2C 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）
5.	需要と供給①：ヤフオクの売買市場	ヤフオクを閲覧する（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）
6.	需要と供給②：コロナ直後のマスクの価格は？	コロナ前後のマスクの価格について調べる（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）
7.	需要と供給③：市場均衡と社会的利益の最大化	「神の見えざる手」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）
8.	需要と供給④：学園祭でのタピオカドリンク模擬店	学園祭で何をいくらでどれだけ販売したいかを考える（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）
9.	Formsによる振り返りテスト フィードバックと解説	振返りテストに備え、これまでの資料に目を通す（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.	秘書検定対策①：社会常識はなぜ必要か	ニュースをみて知らない用語をリストアップする（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）
11.	秘書検定対策②：企業についての基礎知識	本学の組織図を入手する（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）
12.	秘書検定対策③：会社の種類と特徴	「株式会社」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）
13.	秘書検定対策④：経営管理と税金の種類について	マネジメントがなぜ必要か考える（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）
14.	秘書検定対策⑤：労務管理と人事管理	労働三法について調べる（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）
15.	まとめ、授業アンケート 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%)、振り返りテスト(30%)、取組状況（20%）で総合評価とする。 課題・振り返りテストの評価は、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	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。

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	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	マーケティングは求められている財やサービスなどを調査し、その結果を商品や販売活動に反映させ、生産から供給までの流通を円滑化する活動です。つまり、それは消費者のニーズを探り、消費者に購買を働きかけることです。ニーズが多様化すれば、するほどマーケティングは重要になっていきます。 　本講義では、まずサービス・小売業のマーケティングの考えについて概観します。それをもとに学園祭出店を例に出店計画を実践します。次に、製造業のマーケティングについても動画をとおして理解を深めていきます。最後にマーケティング・リサーチの重要性を解説し、テーマに沿った調査およびプランを作成し発表してもらいます。マーケティング志向の計画性とともにプレゼンテーション能力を身に付けていきます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	顧客志向をとおして相手を基準に全てを考えることの重要性が理解できる	DP2 DP3	提出物に対する評価B以上（ABC） 定期試験70%以上
2.	マーケティング志向を理解し計画性をもつことの重要性を知る	DP3	提出物に対する評価B以上（ABC） 定期試験70%以上
3.	サービス業・小売業を中心にビジネスプランが作成できる	DP4	提出物に対する評価B以上（ABC） 定期試験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、学習成果（評価および評価基準）について 企業の使命とは：栄枯盛衰、100年企業を考える	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.	サービス・小売業のマーケティング① ・サービスとは何か ・販売活動において顧客は何を求めているのか	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.	サービス・小売業のマーケティング② ・標的市場の絞り込み（セグメンテーションとは） ・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）
4.	サービス・小売業のマーケティング③ マーケティングリサーチとマーケティング戦略	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.	サービス・小売業のマーケティング④ マーケティング戦略（Product,Price）	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.	サービス・小売業のマーケティング⑤ マーケティング戦略（Promotion）前半	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.	サービス・小売業のマーケティング⑥ マーケティング戦略（Promotion）後半	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.	サービス・小売業のマーケティング⑦ マーケティング戦略（People,Physical-evidence,Process）	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.	ブレーンストーミング（テーマ：学園祭出店計画） →プレゼン資料作成	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.	マーケティング・リサーチの重要性 市場のつかみ方、状況分析	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.	製造業のマーケティング①	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.	製造業のマーケティング②	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.	ブレーンストーミング（テーマ：学園祭出店計画） →プレゼン資料修正	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.	ビジネスプランのプレゼン	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）
15.	まとめ、授業アンケート 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、資料を配布します。
参考書	フィリップ・コトラー著『コトラーのマーケティング・コンセプト』東洋経済新報社 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　　ほか、授業中に適宜紹介します。
学習成果の評価方法	定期試験(50%)、課題・プレゼン(30%)、取組状況（20%）で総合評価とする。 なお、課題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	特にありません
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（月曜日放課後）を利用してください。

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　Office365/2019対応」　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（水曜日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11回の課題提出状況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.	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①～③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。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） 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（日商PC検定データ活用3級に挑戦）・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　文字列操作・その他の関数	教科書P111～120、P232～233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　検索/行列関数	教科書P234～243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　日付/時刻関数・数学/三角関数	教科書P234～243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　論理関数	教科書P234～243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　グラフの作成・さまざまな機能	教科書P244～P253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　ピポットテーブル	教科書P244～P253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　日商PC検定データ活用3級知識問題に挑戦	配布資料の確認(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　請求書をつくろう	配布資料の確認(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	配布資料の確認(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	配布資料の確認(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　Office365/2019対応」　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。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（水曜日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	専任講師　藤　久士	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	社会人として必須なビジネスマナーやビジネスコミュニケーションの基礎について学ぶ。また様々なビジネスの現場を想定して礼法や応対などの実践的授業を展開する。本授業を通して自らのキャリアや職業観・勤労観の醸成に繋げて欲しい。 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ので積極的に参加する姿勢が必要になる。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	基礎的なビジネスマナーとビジネスコミュニケーションの知識を修得している。	DP1	課題、小テスト及び確認テスト、取組状況で総合的に評価する。 確認テストにおいて60%以上を解答できる。
2.	ビジネスマナーやビジネスコミュニケーション能力を活かして他者に応対することができる。	DP4	自信をもって他者と関わろうとする姿勢が見える。
3.	学んだことを今後の学習や進路に繋げることができる。	DP2	自らの進路に対して主体的に行動しようとする態度を示す。

	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 ビジネスとキャリア教育の基本	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確認しておく（30分）
2.	キャリアと仕事へのアプローチ	自分が就職したい職業について調べておく（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
3.	仕事の基本となる8つの意識	仕事にはどのような責任が伴なうか調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
4.	コミュニケーションとビジネスマナーの基本	人間関係を築くためのコミュニケーションを調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
5.	指示の受け方と報告、連絡・相談	ビジネスにおける報告・連絡・相談とは何か（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
6.	話し方と聞き方のポイント	話し上手・聞き上手な人の特徴を考える（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
7.	来客応対と訪問の基本マナー	ビジネスにふさわしい言葉づかいを調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
8.	会社関係でのつき合い	目上の人に丁寧な会話ができるかやってみる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
9.	仕事への取り組み方	自身のスケジュール管理について考える（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
10.	ビジネス文書の基本	企業や学校からの文書を見直してみる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
11.	電話応対	電話会話の特徴について考えておく（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
12.	統計・データの読み方、まとめ方	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確認しておく（30分）
13.	情報収集とメディアの活用	ネット以外の情報収集方法を調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
14.	会社を取り巻く環境と経済の基本	興味のある業界を取り巻く環境を調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
15.	授業の総復習・確認テスト	これまでの授業を振り返り疑問点を整理しておく（30分）	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（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」2023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」2023年度版 早稲田教育出版
学習成果の評価方法	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況（20%）で総合的に評価します。 課題・小テスト及び確認テストの評価は、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14：50～16：20）の時間帯に来てください。

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 \5,100・3級 \3,800）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	課題、小テスト及び確認テスト、取組状況で総合的に評価する。 確認テストにおいて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・確認テスト	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」2023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」2023年度版　早稲田教育出版
学習成果の評価方法	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況（20%）で総合的に評価します。 課題・小テスト及び確認テストの評価は、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14：50～16：20）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	定期試験により学習成果の評価を行う。学んだ内容を考慮した意見発表ができ、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理解し、説明できる。	DP4	定期試験および授業中の小テストで、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理解し、説明できる。	DP2、3	定期試験および授業中の小テストで、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）医療法	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）医師法、その他関連法	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（レセプト）の記載方法を習得する。	DP1,2	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。	DP1,4	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。（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。（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	図書館にある講義内容に関連した本を読むこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。（30分）
4.	医療保険制度（被用者保険、国民健康保険、後期高齢者医療） 保険証の種類と構成	配布プリントと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）
5.	医療事務の仕事①（受付業務、会計業務）	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）
6.	医療事務の仕事②（請求事務） 医療とＩＴ（医療情報システム）	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。また配布練習問題で復習する。（30分）
8.	レセプトの上書き②（カルテからの記載） 診療費の計算（患者さんからの一部負担金徴収）	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）
9.	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。また配布練習問題で復習する。（30分）
10.	薬剤料の算定（メモリー計算・五捨五超入） 薬剤の区分（内服薬・屯服薬・外用薬）	配布プリントと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）	配布プリントと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。また配布練習問題で復習する。（30分）
12.	内服薬の算定とレセプトの記載方法	配布プリントと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。また配布練習問題で復習する。（30分）
13.	屯服薬の算定とレセプトの記載方法 外用薬の算定とレセプトの記載方法	配布プリントと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。また配布練習問題で復習する。（30分）
14.	カルテから投薬料算定とレセプト作成	今までのプリント、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こと。（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	「ユーキャンの医療事務リアルにわかるお仕事マニュアル～自信を持って窓口に立てる！＜クリニック編＞」自由国民社 「患者接遇マナー基本テキスト～医療に従事する人のための　改訂版」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	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・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、授業ごとの確認問題で行います。教材、電卓等の忘れは減点とします。 遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。
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　後藤　道隆・講師　落合　寿史・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	定期試験の正答率60%以上を合格とする。 授業内レポートは、次回、解説をしフィードバックします。
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	専任講師　金　戊丁	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	この授業では、まず客観的に自分を理解した上で他者を誠心誠意もてなすホスピタリティの考え方、そして実践について学習する。ホスピタリティの基本となるマナーとコミュニケーション能力を習得し、社会に出た時に役立つ能力と態度を身につける。また、様々な分野で実践され、成功しているホスピタリティの事例も多く取り上げて参考にする。		

	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。	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.	ホスピタリティに関する総合的知識を深める。	DP2	ホスピタリティ検定3級に合格できる知識を習得できる。
3.	ホスピタリティ産業や企業について理解し、就職活動に活用でする。	DP4	ホスピタリティへの関心について、口頭表現あるいは実践できる。

	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、学習成果（評価方法および評価基準）について。 ホスピタリティ・マインドとホスピタリティ・アクション	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.	ホスピタリティの歴史と文化・語源	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確認しておくこと（2 時間）
3.	ホスピタリティとは（ホスピタリティ要素と特徴）	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確認しておくこと（2 時間）
4.	ホスピタリティ・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（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.	ホスピタリティとCS（顧客満足度）	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確認しておくこと（2 時間）
6.	EQ（心の知能指数）・IQ（知能指数）TA（交流分析）	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確認しておくこと（2 時間）
7.	ホスピタリティ・マネジメントとは	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確認しておくこと（2 時間）
8.	サービス接遇について	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確認しておくこと（2 時間）
9.	ディズニーのホスピタリティ①	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確認しておくこと（2 時間）
10.	ディズニーのホスピタリティ②	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確認しておくこと（2 時間）
11.	リッツカールトンのホスピタリティ	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確認しておくこと（2 時間）
12.	ホスピタリティコーチング	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確認しておくこと（2 時間）
13.	企業と社会におけるホスピタリティ	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確認しておくこと（2 時間）
14.	ホスピタリティマインドとコミュニケーション（まとめ）	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確認しておくこと（2 時間）
15.	授業のまとめ	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	独自のプリント、PPT
参考書	「ホスピタリティ・マネジメント学原論 新概念としてのフレームワーク」服部勝人 著（丸善）、「ホスピタリティ・マネジメント入門」服部勝人 著（丸善）
学習成果の評価方法	定期試験(40%)、課題・小テスト(40%)、取組状況（20%）で総合評価。口頭などでフィードバックを行う
特記すべき事　項	授業中に小テストの実施や課題を指示することがあるので欠席をしないように心がける。
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（金曜日10：40～12：10）の時間帯に来てください。

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基本診療料、医学管理等、往診料、注射料の算定方法を学び、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）の作成が確実に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、診療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	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） 特定疾患処方管理加算の算定とレセプトの記載	前期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。また配布する練習問題で復習する。（30分）
2.	投薬料（カルテの算定・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）	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）
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）	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。（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）	作成したレセプトの見直しをする。また配布する練習問題で復習する。（30分）
7.	基本診療料（カルテの算定とレセプト作成）	基本診療料の早見表とノートを確認しておくこと。（30分）	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）
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）	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。（30分）
9.	在宅医療（往診料） 医学管理等・往診料（カルテの算定とレセプト作成）	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～在宅までのカルテの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）	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）
11.	中間テスト：カルテの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）	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（薬剤料算定） 皮下、皮内、筋肉内注射と静脈内注射の算定	教科書の注射料のページ、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。また配布する練習問題で復習する。（30分）
13.	注射料（レセプトの記載方法） 注射用水の算定	注射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。また配布する練習問題で復習する。（30分）
14.	注料料（カルテの算定とレセプト作成）	注射料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。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、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	「最新・医療事務入門～窓口業務から保険請求　統計業務まで＜2022年版＞」医学通信社 「ユーキャンの医療事務リアルにわかるお仕事マニュアル～自信を持って窓口クリニックに立てる！＜クリニック編＞」自由国民社
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・レセプト・課題は評価・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、授業ごとの確認問題で行います。テキスト等の教材忘れは減点とします。 遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。
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」の本日的な意味が分かる	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	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	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。 観光（産業）とは	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.	観光の歴史	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	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.	観光の分類と観光者行動	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.	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.	観光と経済	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)
8.	観光と文化、観光の負の効果	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.	情報化社会と知識、観光情報	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.	観光のの商品化	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)
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	授業への取り組み（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%） 小テスト・レポートは講義中に評価するが、口頭にて解説及びフィードバックを行う
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･相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（木曜日15：00以降）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・教授　角　眞由美	授業形態 単位数	講義実習実技 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。 口頭及び文書などでフィードバックを行う
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12：00～14：30）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	講義実習実技 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・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（火曜日15：00以降）に研究室まで来ること。メール対応可（tou@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	教授　庄野　千鶴	授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	本講義は、アンケート調査及びインタビュー調査の基礎知識・技法について学習します。質問紙を作成→調査実施→その結果を分析・考察するまでの一連の手順を学びます。 本授業を通して、質問紙調査のコツを身につけ、データサイエンス力を高め、併せて調査倫理および研究者倫理を深めましょう。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	調査目的に沿った調査票の作成ができる。	DP2,3,4	提出物による評価
2.	インタビュー調査の作法と質問票が作成できる。	DP2,3,4	提出物による評価
3.	データの集計・分析を進めることができる。	DP2,3,4	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.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について 科目「くらしの情報と調査」を振り返る	シラバスに目を通しておくこと 科目「くらしの情報と調査」を振り返ること（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.	質問紙の基礎知識 調査的面接の基礎知識	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
3.	先行研究を調べる	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間））
4.	アンケート調査・グループインタビューの実施手順	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
5.	アンケート調査票・面談表の作成 WEBによるデータ収集（Formsの利用）	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
6.	調査の依頼・実施における注意点 調査倫理・ﾈｯﾄﾘﾃﾗｼｰ・研究不正について	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
7.	実査 データの入力・整理	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
8.	入力データの点検と集計	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
9.	単純集計とクロス集計	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
10.	EXCEL/SPSSを使って分析する①	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
11.	EXCEL/SPSSを使って分析する②	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
12.	EXCEL/SPSSを使って分析する③	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
13.	方法および結果の書き方	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
14.	考察のしかた	テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
15.	研究者倫理 まとめ、授業アンケート	テキストの該当箇所を読む（2時間）	本授業の15回を振り返る（2時間）

教科書	坪井博之著『ナースのためのデータ処理』技術評論社
参考書	小塩真司・西口利文編『質問紙調査の手順』ナカニシヤ出版 ほか適宜紹介します。
学習成果の評価方法	授業の取組状況(30%)、提出課題(70%)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	質問または相談がある場合はオフィスアワー（月曜日放課後）を利用してください。

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、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	講義 2単位
授業概要	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、正しく調査を行い、そして適切な方法で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。次に図書館やネット上の社会生活基本調査(e-stat)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。つまり、データの特性に応じた処理方法を身に付け、データを整理して情報へ変える力の基礎を学びます。そして最後に統計検定に挑戦してみましょう。		

	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	DP1,2,4	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	定期試験60%以上および提出物に対する評価B以上
3.	統計の基礎が身につく	DP1,2	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、学習成果(評価および評価基準)について	シラバスを読む (2時間)	授業内容をまとめる (2時間)
2.	・私たちの暮らしと統計（統計ができるまで） ・国勢調査について	指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	国勢調査についてまとめる (2時間)
3.	社会調査の歴史	指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	授業内容をまとめる (2時間)
4.	マーケティングリサーチとは	指定サイトより次回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)	図書館で資料(データ)を集める (2時間)
5.	情報収集法：図書館ガイダンス	指定サイトより次回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)	家計調査年報についてをまとめる (2時間)
6.	調査の種類と基本①	指定サイトより次回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 (2時間)
7.	調査の種類と基本②	指定サイトより次回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 (2時間)
8.	・データの特徴をつかむ ・さまざまなグラフ	指定サイトより次回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.	データを集計し可視化する 単純集計（度数分布表）とグラフ	指定サイトより次回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)	クロス集計についてまとめる (2時間)
10.	クロス集計と考察	指定サイトより次回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)	授業内容をまとめる (2時間)
11.	平均と標準偏差	指定サイトより次回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)	標準偏差計算問題復習 (2時間)
12.	統計検定過去問にチャレンジ！① 解説とフィードバック	指定サイトより次回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)	標準偏差計算問題復習(2時間)
13.	統計検定過去問にチャレンジ！② 解説とフィードバック	指定サイトより次回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)	過去問を復習 (2時間)
14.	WEB上で授業アンケートにトライ！	指定サイトより次回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（振返り）シラバス再確認および評価について ・定期試験案内 ・WEB上で授業アンケートにトライ！	指定サイトより次回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、資料を配布します。
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15%、提出物25%、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4時限目14:50-16:20）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	教授　庄野　千鶴	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か？ 現代社会のデータを様々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、女性に関するデータをみることで、日本女性の価値観や生き方の変化が見えてきます。それを踏まえたうえで、自分にとってのワークライフバランスを考えていきます。本講義では、データを集計し可視化しながら、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.	主要統計データを知り、自分の意見を表明できる	DP2,3	提出物・定期試験によるによる評価
2.	データをグラフ化し、他者に解説できる	DP2,3	提出物・定期試験によるによる評価
3.	主体的に課題を考え、解決に向けて提案ができる	DP2,3,4	提出物・定期試験によるによる評価

	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.	シラバス紹介、学習成果(評価・評価基準)について	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.	データの捉え方とさまざまなグラフ表現 クロスセクションデータと時系列データ	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
3.	e-statからみる私達のくらし①クロスセクションデータと時系列データ 福岡市の人口は？	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
4.	e-statからみる私達のくらし②クロスセクションデータとグラフ 九州県内の平均年収の比較	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
5.	e-statからみる私達のくらし③時系列データとグラフ 余暇時間の変化について考える	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
6.	e-statからみる私達のくらし④名目価格と実質価格 物価上昇と消費者物価指数について	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
7.	e-statからみる私達のくらし⑤ 少子高齢化について考える	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
8.	データからみる女性の生き方① 女性の労働力率の推移	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
9.	データからみる女性の生き方② 未婚率の推移	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
10.	データからみる女性の生き方③ 女性役職者数の変化と求められるもの	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
11.	fao-statからみる世界の動き①アジア諸国の比較 世界の人口は？	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
12.	fao-statからみる世界の動き②穀物の国際価格の推移 穀物の生産量は？	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
13.	fao-statからみる世界の動き③最初に飢えるのはどの国 日本の食料消費、食料生産、食料輸出入、食料自給率	配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
14.	fao-statからみる世界の動き④ 食糧危機問題について考える	配布資料を読み質問を考える（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、授業アンケート	配布資料を読み質問を考える（2時間）	本講義の15回を振り返る（2時間）

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	取組状況15%、提出物25%、定期試験60%による総合評価 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフードバックします。
特記すべき事　項	A4用紙（可能なら方眼紙）、定規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4時限目14:50-16:20）を利用してください。

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　久保田　正廣	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。 授業計画（授業内容）については暫定的なものとします。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	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.	９～14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	随時実施する２００字リポートが５０％　最終リポートが５０％
特記すべき事　　項	講義を担当するのは西日本新聞の記者です。質問を高く評価します
質問・相談等の受付	基本的には講義の前後、講義日以外は電話やメールで対応します

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	専任講師　本井　碧	授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	私たちの暮らしにおいてコンピューターは欠かせないものになっており、教育、ビジネス、娯楽などさまざまな分野で使用されています。コンピューターの基本的な操作を学ぶことで、作業を効率化し、情報活用とコミュニケーションのマナー・スキルを身につけることが、今後の学生生活、ひいては社会人生活を送る上で必要不可欠です。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。 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.	ビジネスでコンピューターを使用する上での基礎知識とマナーを習得する。	DP1,4	知識テスト①②に6割以上正答できる。
2.	基本的なビジネス文書の作成と編集、印刷ができる。	DP1,2	第1回～第11回の課題提出状況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.	レポート、プレゼン資料などの文書作成の基礎を身につける。	DP1,2	第12回～第14回の課題提出状況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.	シラバス紹介と学習成果（評価および評価基準）について コンピューターとインターネットの基礎知識	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)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
2.	Wordの基礎知識・キーボードトレーニング 外部ストレージの活用について	教科書18-21ページを読んでおくこと(30分)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
3.	ビジネス文書の基礎基礎 ビジネスメールの書き方とマナー	教科書22-35、86-87ページを読んでおくこと。(30分)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
4.	表を使った文書①基礎 キーボードトレーニング	教科書39-45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(30分)
5.	表を使った文書②実践	課題制作を進める(30分)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
6.	文書の編集	教科書50-57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(30分)
7.	文書の編集・印刷 セキュリティについて	教科書8-9ページを読んでおくこと(30分)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
8.	これまでの復習・知識テスト①・解説	知識科目・練習問題の練習(30分)	知識テストの回答見直し(30分)
9.	画像・図を使った文書①基礎	教科書60-68ページを読んでおくこと(30分)	課題制作を進める(30分)
10.	画像・図を使った文書②実践 著作権について	教科書6-7ページを読んでおくこと(30分)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
11.	日商PC検定試験（文書作成）3級に挑戦！・解説	これまで学んだ内容について練習(30分)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
12.	レポート・長文作成 文書構造と表現	教科書72-85ページを読んでおくこと(30分)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
13.	パワーポイントを使ったプレゼン資料の作成①	教科書188-231ページを読んでおくこと(30分)	課題制作を進める(30分)
14.	パワーポイントを使ったプレゼン資料の作成② 授業アンケート	課題制作を進める(30分)	課題を完成させて提出し、学んだ内容について復習(30分)
15.	これまでの復習・知識テスト②・解説	知識科目・練習問題の練習(30分)	知識テストの回答見直し(30分)

教科書	杉本くみ子・大澤栄子「30時間アカデミック　Office2019」実教出版
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	受講態度（20%）、課題提出（40%）、知識テスト（40%）を総合評価します。 課題およびテストは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（水曜日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	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「コンピュータ演習Ⅰ」で扱ったWord でのビジネス文書の作成・編集・印刷機能の活用法をさらに深く学んでいきます。さらに、日商PC検定（文書作成）3級の合格水準を目指して、実践的な題材を用いた演習問題に取り組みます。これらを通して、正確かつ迅速な文書作成技能とIT・ネットワーク技術及びビジネス文書に関する知識の定着を図り、企業実務に役立つスキルを身に着けることをねらいとします。 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（文書作成）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.	基本的なビジネス文書の作成ができる	DP1,2,4	第4,7回に実施する演習問題①②に60%以上正解できる。
2.	特殊印刷（段組み、袋とじ、差込み印刷）ができる	DP1,2	第2、8～10回の課題提出状況及び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.	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	DP1,2	第11,14回に実施する演習問題③④に60%以上正解できる。

	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.	シラバス紹介と学習成果について 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.	キャリアプランニングシート更新・印刷 特殊印刷①：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)
3.	日商PC検定試験（文書作成）練習問題①・解説 罫線地図練習	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.	演習①　日商PC検定試験（文書作成）模擬試験・解説 図形の活用	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.	日商PC検定試験（文書作成）練習問題③・解説 レイアウト設定の応用	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.	日商PC検定試験（文書作成）練習問題④・解説 表の作成・編集	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.	演習②　日商PC検定試験（文書作成）模擬試験・解説	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.	日商PC検定試験（文書作成）練習問題⑤・解説 特殊印刷②：差込印刷：文書・ラベル	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.	日商PC検定試験（文書作成）練習問題⑥・解説 特殊印刷③：差込み印刷：ラベル	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.	日商PC検定試験（文書作成）練習問題⑦・解説 特殊印刷④：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)
11.	演習③　日商PC検定試験（文書作成）模擬試験・解説	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）練習問題⑨・解説	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.	日商PC検定試験（文書作成）練習問題⑩・解説	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.	演習④　日商PC検定試験（文書作成）模擬試験・解説	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.	前回のフィードバック・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)	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	受講態度（30%）、課題提出（20%）、演習問題（50%）を総合評価します。 課題・演習問題はTeamsで点数・コメントをつけてフィードバックし、授業内で解説します。
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おくこと。
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（水曜日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。 ホテルの意味と変化	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.	時代の変化とホスピタリティ産業	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)
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	授業への取り組み（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%） 小テスト・レポートは講義中に評価するが、口頭にて解説及びフィードバックを行う
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15時以降）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。検定受験希望者は全15回で公式テキストを網羅しますので2月の検定に十分間に合います。		

	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	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	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・講師自己紹介・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)	シラバス確認 配布資料のまとめ(15分)
2.	・色の種類・色のしくみ・光源・光の波長・眼の構造 ・サンキャッチャー資料説明【色鉛筆・ハサミ・ラジペン】	シラバス確認 テキストP18~29（10分）	サンキャッチャー制作 配布資料のまとめ(30分)
3.	・色と生活（衣・食・住）・実際にプリズムを体験する ・サンキャッチャー資料作成【色鉛筆・ハサミ・ラジペン】	シラバス確認 テキストP14～17(10分)	サンキャッチャープレゼン完成 配布資料のまとめ(30分)
4.	・サンキャッチャー相互評価・まとめ ・四季の自然を表す色・個人紋資料説明【色鉛筆】	シラバス確認 テキストP4～7(10分)	自身の名前の意味を知る 配布資料のまとめ(30分)
5.	・日本の色の歴史・現代の和装・いろいろな和文様 ・博多織・福岡博多の歴史・個人紋資料作成【色鉛筆】	シラバス確認 テキストP8～13(10分)	個人紋イメージ 配布資料のまとめ(30分)
6.	・無彩色と有彩色・色の三属性・色相配色《1～5確認テスト①》 ・CUS表色系【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード】	シラバス確認 テキストP30～36（10分）	CUS表作成 配布資料のまとめ(60分)
7.	・色調配色・色の三属性と対比現象・色の感情効果《確認問題P46～47》 【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード】	シラバス確認 テキストP37～47（10分）	《確認問題P46~47》個人紋配色 配布資料のまとめ(40分)
8.	・CUS配色効果・アンダートーン配色《確認問題P58》 【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード】	シラバス確認 テキストP48～58(10分)	《確認問題P58》個人紋完成 配布資料のまとめ(30分)
9.	・ファッション概論・コーディネート演習説明《6～8確認テスト②》 ・紋相互評価【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード】	シラバス確認 テキストP59～61(10分)	コーディネート演習イメージ 配布資料のまとめ(30分)
10.	・パーソナルカラー（歴史・特徴）《確認問題P92～93》 【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード】	シラバス確認 テキストP70～95(10分)	《確認問題P92~93》 配布資料のまとめ(30分)
11.	・自身のパーソナルカラーを発見する 【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード・かがみ】	シラバス確認 テキストP 59～95(10分)	コーディネート演習デザイン制作 (30分)
12.	・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 【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード・かがみ】	シラバス確認 テキストP62～65(10分)	コーディネート演習色選択 配布資料のまとめ(30分)
13.	・ブライダルと色彩《9～12確認テスト③》 【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード】	シラバス確認 テキストP66～69（10分）	コーディネート演習完成 配布資料のまとめ(30分)
14.	・パーソナルカラー3級確認テスト④ ・コーディネート演習相互評価【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード】	シラバス確認 講師資料の確認（10分）	配布資料のまとめ(30分)
15.	・コーディネート演習相互評価返却 ・授業振り返り総論【色鉛筆・ハサミ・のり・カラーカード】	シラバス確認 今までの復習（10分）	テキスト振り返り(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 ・サンキャッチャーセット
参考書	講師資料。都度配布。 ・CUSカラーカード157
学習成果の評価方法	テスト（40%）評価課題（45%）取り組み（15%）の総合評価。
特記すべき事　　項	【持参品】テキスト・A4ファイル（基本ノート不要）・筆記具・シラバス各回記載物。【遅刻早退】講義の妨げにならない時間に書面にて報告。
質問・相談等の受付	講義準備後または終了後。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５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５年度生活総合ビジネス専攻履修表(2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悲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。				
																				CP	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 悲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						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					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		庄野、本井		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	庄野、本井		2.5		0.25	0.5	0.5	1.25	L2022-110-04-1
		健康・スポーツ科学演習	1	1								2			1		中原		5		0	0.5	4	0.5	L2022-110-05-2
		マルチスキル開発	2	2								2				2	庄野	（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						10		3	0	0	7	L2022-110-07-1
		ビジネス文書処理	1	1								2	1						5		3	0.5	0	1.5	L2022-110-08-1
		実用韓国語Ⅰ	1	1								2	1						5		1	1	0.5	2.5	L2022-110-09-2
		実用韓国語Ⅱ	1	1								2		1					5		1	1	0.5	2.5	L2022-110-10-3
		実用英会話Ⅰ	1	1								2	1						5		1	1	0.5	2.5	L2022-110-11-2
		実用英会話Ⅱ	1	1								2		1					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	庄野、金、藤、本井		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						10		5	3	0	2	L2022-122-14-2
		ビジネス実務Ⅰ	1		1			1	1			2	1						5		2	0.5	0	2.5	L2022-222-15-2
		ビジネス実務Ⅱ	1		1			1	1			2		1					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						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					10		4	3	3	0	L2022-222-18-2
		九州の経済論	2	2			2	2	2			2			2		金		10		3	5	0	2	L2022-122-19-3
		インターンシップⅠ	2		2							2	2						10		4	1	2	3	L2022-222-20-3
		インターンシップⅡ	2		2		2		2			2		2					10		4	1	2	3	L2022-222-21-4
		フィールドワークⅠ	1		1					1		2			1		金		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	庄野		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		古田	★	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	本井		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	秋田	★	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						10		4	1	0	5	L2022-124-27-2
		サービスの心理学	1		1							2			1		藤		5		2	1	0	2	L2022-224-28-2
		人間関係論	2		2		2	2	2	2		2				2	井邑		10		0	3	0	7	L2022-224-29-3
	マネジメント	ベンチャービジネスの理解	2	2				2	2			2	2						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						10		0	5	5	0	L2022-125-31-2
		プレゼンテーション	2		2				2	2		2				2	金	動画コンテンツ	10		0	3	3	4	L2022-225-32-3
		マーケティング	2	2				2	2	2		2		2					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					10		1	6	3	0	L2022-225-34-3
		社会調査入門	1		1	1	1			1		2			1		庄野		5		0	3.5	1.5	0	L2022-225-35-3
		在宅マネジメント	1	1								2				1	谷山	★	5		1.5	1.5	1.5	0.5	L2022-125-36-3
		簿記入門Ⅰ	1		1		1					2			1		藤		5		3.5	1.5	0	0	L2022-225-37-3
		簿記入門Ⅱ	1		1		1					2				1	藤		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		本井		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						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					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						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					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		本井	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	本井	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	庄野		5		1	2.5	1.5	0	L2022-226-46-3
		ITスキル演習	1		1		1			1		2				1	本井		5		2	3	0	0	L2022-226-47-4
	医療事務	医療管理学	2		2						2	2		2					10		7	1	1	1	L2022-227-48-2
		医療秘書実務	1		1						1	2	1						5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2022-227-49-3
		医療事務演習	1		1						1	2		1					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		川上		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		川上		5		3.5	0.5	0.5	0.5	L2022-227-52-4
		医学一般	2		2						2	2		2					10		7	1	1	1	L2022-227-53-3
		薬剤一般	2		2						2	2			2		杉山、落合、後藤、前原	★	10		7	1	1	1	L2022-227-54-3
		基礎看護学	1	1								2				1	塚本		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					10		5	2	2	1	L2022-228-56-3
		旅行業務の実践講座	1		1							2			1		垣原	★	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	垣原	★	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					10		6	1	2	1	L2022-228-59-3
		ブライダル演習	1		1							2			1		田中（恵）		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					10		2	2	3	3	L2022-228-61-2
		観光ハングル	1		1							2			1		金		5		3	0	1.5	0.5	L2022-228-62-4
		観光TOEIC	1		1							2			1		垣原		5		3	0	1.5	0.5	L2022-228-63-4
		観光中国語	1		1							2			1		田村		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		21.5	24.5	22.5	17.5									

（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、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	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））	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、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）
4.	ニュースポーツ① （フライングディスク：投げ方、アキュラシーetc.）	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② （フライングディスク：ディスクゴルフ）	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③ （フライングディスク：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④ （フライングディスク：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⑤ （フライングディスク：ドッヂビー）	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）
10.	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）
11.	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）
12.	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）
13.	健康のための運動・スポーツを考える① （身体活動と問題点）	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）
14.	健康のための運動・スポーツを考える② （やせと肥満の問題）	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	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	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自己分析やリフレクション(振り返り)を通し、各自複数のキャリアを想定し個人のワークライフバランスについて考えていきます。 ②就職対策を通してやりたい事や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図ります。 ④より良い人生をデザインするため、教養講座や学内プロジェクトを通して、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.	自己分析力やリフレクションの習慣が身につく	DP4	キャリアプランニングシート提出
2.	就活準備を通してチャレンジ精神が身につく	DP1	提出物評価B以上
3.	教養講座・一般教養テストを通して基礎的学力とキャリアを創っていける基礎力が身につく	DP2,3	提出物評価B以上 一般教養テスト評価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、学習成果（評価および評価基準）について 就職実践セミナー③　※スーツ着用	希望の業界・職種について調べておく、質問を考えておく(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
2.	リフレクションについて ・キャリアアンカー、キャリアアダプタビリティとは ・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(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・職種について調べておく、質問を考えておく(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
4.	教養講座：読書とメンタルヘルス	自分のメンタル力について考える(30分)	読書をする(30分)
5.	教養講座：防犯教育	防犯対策について調べる(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
6.	教養講座：消費者教育	消費者トラブルについて調べておく(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
7.	学生支援課によるキャリア形成：就職指導④ ※スーツ着用	希望の業界・職種について調べておく、質問を考えておく(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
8.	学園祭企画①	学園祭出店内容を考える(30分)	出店計画をつめる(30分)
9.	クラスマッチ	配布プリントを確認し準備をする(30分)	体を動かす意義について考える(30分)
10.	教養講座：全学消防避難訓練 ※スーツ着用	自宅の防災について考える(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
11.	学園祭企画②	学園祭出店内容を考える(30分)	出店計画をまとめる(30分)
12.	一般教養テスト	テキストを使って予習をしておく(30分)	出来なかった箇所をまとめておく(30分)
13.	フィードバックと解説	配布プリントを読んでおく(30分)	誤答を中心に復習する(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(30分)
15.	まとめ、授業アンケート 資格申請手続きほか	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,2022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 なお、提出物および一般教養テストは解説を加えフィードバックします。
特記すべき事　　項	特にありません
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4時限目14:50-16:20）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	以下の項目に重点を置きながら「PDCAサイクル」をこれからの仕事や自身の人生にも適用させ、個人の人生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、基礎学力および専門性の向上を目指す。 ②PDCAサイクルを学内プロジェクトをとおして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.	教養講座・選択セミナーを通して基礎的学力とキャリアを創っていける基礎力が身につく	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	DP2,3	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、学習成果(評価・評価基準)、資格申請確認 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(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(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(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・提出	前期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(30分)
5.	教養講座：仏教法話	建学の精神および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(30分))
6.	学内プロジェクト①：学園祭準備（グループワーク）	完成度を上げるために現在の内容を個人レベルで再検討(30分)	内容を整理しておく(30分)
7.	学内プロジェクト②：学園祭準備（グループワーク）	完成度を上げるために現在の内容を個人レベルで再検討(30分)	内容を整理しておく(30分)
8.	学内プロジェクト③：学園祭振返り（グループワーク）	個人レベルで学園祭を振返る(30分)	内容を整理しておく(30分)
9.	教養講座：人権尊重教育講演会	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(30分)
10.	学内プロジェクト④：発表会準備およびリハーサル	発表会準備(30分)	リハーサルの振返りと改善案を考える(30分)
11.	学内プロジェクト⑤：生活総合ゼミナール発表会	繰り返し発表の練習をしておく(30分)	発表の振返りと改善案を考える(30分)
12.	学生環境調査・在学生調査 自己改革プログラム①：自己評価他者評価の作成	事前に資料を読んでおく(30分)	自己評価・他者評価データの収集(30分)
13.	自己改革プログラム②：自己評価他者評価の作成	自己改革案の検討(30分)	自己改革案の再検討(30分)
14.	自己改革プログラム③：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	自己改革案の再々検討(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	なお、13回目および14回目は日程を別日に移動します（事前に連絡します）。
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4時限目14:50-16:20）を利用してください。

科　目	マルチスキル開発	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	授業形態 単位数	講義 2単位

授業概要	人は楽な方に流れやすいものです。学習においても同じことが言えます。今のわずかな時間を明日の自分に投資するのか、しないかは本人次第です。社会人ともなれば、常に自分を律しながら、自分の時間を使いながら自己発展を図っていかなければ長期キャリアは形成できません。今後は独りで自己発展を計画し、それを実行するための準備として本科目を配置しています。 本講義では、残された大学生時間を有意義にするため、細やかな学びの目標を立て、それを可視化し、毎回推進していきます。新しい検定資格に挑戦するのも良し、これまでに取り損ねた検定試験にチャレンジするのも良いと思います。各自の計画書に沿って学習を推進しながら、学びの主体性を身につけます。なお、各自自分に必要な書籍を準備してください。

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	自己分析ができる	D1,2	チャレンジ状況、学習の取り組み状況、提出物（計画書の達成状況ほか）
2.	学びの主体性が身につく	D2,3	チャレンジ状況、学習の取り組み状況、提出物（計画書の達成状況ほか）
3.	推進力・継続力が身につく	D3,4	チャレンジ状況、学習の取り組み状況、提出物（計画書の達成状況ほか）

	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 ・入学から現在までの振返り ・自立と自律について	シラバスを読んでおくこと（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
2.	卒業後必要とされる能力について 卒後１年・３年・７年の企業評価	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
3.	卒業生紹介	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
4.	学習計画書の作成：目標設定および達成計画 なぜ学ぶのか、何を学ぶのか、いかに学ぶのか	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
5.	各自模擬テストに挑戦　自己採点 学習計画書に従って学習を進める①	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
6.	学習計画書に従って学習を進める②	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
7.	学習計画書に従って学習を進める③	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
8.	学習計画書に従って学習を進める④	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
9.	学習計画書に従って学習を進める⑤	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
10.	中間振り返り（各自模擬テストに挑戦）自己採点	模擬テストを準備（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
11.	学習計画書に従って学習を進める⑥	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
12.	学習計画書に従って学習を進める⑦	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
13.	学習計画書に従って学習を進める⑧	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
14.	振り返り「継続は力なり」 PDCAサイクル	配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間
15.	・ワークライフバランスを考える ・「20代」でやっておきたいこと ・まとめと授業アンケート	配布資料に目を通す（2時間）	本授業を振り返る(2時間)

教科書	適宜、資料を配布します 授業内で案内しますので、各自必要な書籍を準備してください。
参考書	髙橋俊介著『キャリアをつくる独学力』東洋経済新聞社 川北義則著『「２０代」でやっておきたいこと』三笠書店
学習成果の評価方法	チャレンジの状況、学習の取り組み状況、提出物（計画書の達成状況ほか）
特記すべき事　　項	特にありません
質問・相談等の受付	質問、相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日放課後）を利用してください。

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」を使用した実習を通して「プログラミング的思考」とを身につけ、「プログラムの基本構造」を学びます。さらに、グループワークでゲームの作成に挑戦し、制作したゲームのプレゼンテーションを通して表現力を身に着けます。次に、前半に学習したアルゴリズムを元にしたプログラムをExcel VBAで作成し、知識を定着させます。 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.	プログラムの基本構造を理解し、「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.	フローチャートからのプログラム作成やプログラムの読解が適切にでき、「Excel VBA」を用いて基本的なデータ処理プログラムを作成できる	DP2,3	第8回～第13回までの課題の6割以上に正答できる。第15回演習問題の6割以上に正答できる。
3.	自分のアイデアをプログラムとして表現し、制作意図や使用した技術を他者に適切に説明ができる	DP3	第7～9回の制作物、プレゼンテーションにより評価を行う。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(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(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(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(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(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(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(30分)	課題の制作を進めること(30分)
8.	【演習】ゲームを作ろう：製作	課題の制作を進めること(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
9.	【演習】ゲームを作ろう：プレゼンテーション	プレゼンテーションの内容をブラッシュアップする(30分)	フィードバックを確認し修正(30分)
10.	Excel VBAの操作説明	教科書74－97ページを読んでおく(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①　合計を求める	教科書32－37ページを読んでおく(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
12.	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(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
13.	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(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
14.	プログラミング実践④　配列・関数の定義 授業アンケート	教科書48－58ページを読んでおく(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
15.	【演習】バブルソート・日商PG検定ENTRY/BASICに挑戦	教科書103－108ページを読む。これまでの重要語句を復習。(30分)	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　Scratch・VBA編」実教出版
参考書	適宜紹介します。
学習成果の評価方法	受講態度（20%）、提出課題（40%）、演習課題（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。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（水曜日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」履修済みであることを前提としますが、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.	変数、データ型について理解し、分岐や繰返しの構造と配列について理解する	DP2,3	演習問題①に6割以上正答できる。
2.	ExcelのマクロとVBAの関係を理解して適切に使用できる	DP2	演習問題②に6割以上正答できる。
3.	フローチャートに基づいて示されたアルゴリズムを理解し、VBAを用いて実装することができる	DP2,3	演習問題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） 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)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
2.	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)
3.	プログラムの構造(分岐)	教科書 38-53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)
4.	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)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
5.	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)
6.	前回までの振り返りと演習問題①・解説	これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	演習問題①を完成させて提出すること(30分)
7.	シート	教科書 88-96 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.	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)	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)
9.	前回までの振り返り	これまで学んだ内容について 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)
10.	演習問題②・解説	これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	演習問題②を完成させて提出すること(30分)
11.	応用問題（モンテカルロ法・ニュートン法）	教科書 110-112 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.	応用問題（バブルソート・逆ポーランド記法）	教科書 114-117 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.	前回までの振り返り	これまで学んだ内容について 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)
14.	演習問題③・解説	これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	演習問題③を完成させて提出すること(30分)
15.	まとめ・授業アンケート	これまで学んだ内容について 復習しておくこと(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%)、演習問題（70%)を総合評価します。 演習問題はTeamsで点数をつけてフィードバックし、授業内で解説します。
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（水曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	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%）。希望者には最終レポートを返却し，評価内容を伝える。
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、授業内では毎回IT用語やセキュリティに関するミニテストをネット上で行い、後半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.	WWWサーバの役割が理解できる	DP2,3	ネット上の提出物に対する評価B以上（ABC）
2.	ホームページが作成できる	DP1,2	ネット上の提出物に対する評価B以上（ABC）
3.	IT用語やネット利用のマナーが理解できる	DP1	IT知識テスト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 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.	中間技能テストのフィードバックと振返り 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 ※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)
14.	IT知識テストのフィードバック ウェブビデオスタジオの活用	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)
15.	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 授業内のミニテストはその都度解説を付けてフィードバックします。
特記すべき事　項	毎回の演習内容が次回に関連します。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（月曜日放課後）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
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	課題、小テスト及び確認テスト、取組状況で総合的に評価する。 確認テストにおいて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・確認テスト	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	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況（20%）で総合評価をします。 課題・小テスト及び確認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14：50～16：20）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	課題・小テスト及び確認テスト・取組状況で総合的に評価する。 確認テストにおいて60%以上を解答できる。
2.	決算整理手続きを実践できる	DP2	正確な記帳ができるようになり、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・確認テスト	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	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況（20%）で総合的に評価します。 課題・小テスト及び確認テストの評価は、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14：50～16：20）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します。旅行業に約30年携わった経験、体験をもとに、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します。本講座では旅行代理店勤務及び海外添乗中心の企業での実務経験を活かし、実際に携わった事例等を参考に授業を進めていきます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	旅程管理主任者に必要な基礎知識を学習し、理解することができる	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、質問や発言ができる。
2.	国内旅程管理主任者業務に関して必要な知識を学習し、グループで協力して発表できる	DP2,3	グループワーク及び発表により学習成果の評価を行う。自ら仕事を発見し、進め方を検討し、実行できている。
3.	旅行業を中心としたサービス業について学習し、実践することができる	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）	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 授業内での課題やテストに関しては、評価した上で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	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　後藤　道隆・講師　落合　寿史・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	定期試験の正答率60%以上を合格とする。 授業内レポートは、次回、解説をしフィードバックします。
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2023」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%） 小テスト・レポートは講義中に評価するが、口頭にて解説及び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、学習成果（評価および評価基準）について 1年次学習の振返りとSPSSによるデータ入力	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 ・単純集計とグラフ化 ・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①　→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.	実査②　→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。 1年次後期科目「アンケートとインタビュー」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4時限目14:50-16:20）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	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。 また配布する練習問題で復習する（30分）
2.	注射（その他の注射・応用）	注射の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。また配布する練習問題で復習する（30分）
11.	基本診療料応用（複数科受診）	教科書の基本診療料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。また配布する練習問題で復習する（30分）
12.	投薬（院外処方）、ジェネリック医薬品	教科書の投薬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。 また配布する練習問題で復習する（30分）
13.	医療保険制度、医師法、医療法	メディカルシステム論に目を通しておくこと（30分）	配布する検定問題で復習する（30分）
14.	処置、手術等	点数表の処置、手術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。 また配布する練習問題で復習する（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」「メディカルシステム論」医療教育協会
参考書	「最新・医療事務入門～窓口業務から保険請求統計業務まで<2022版>」「医療＆介護職場のルールＢＯＯＫ～社会人の基本、仕事のルール、職場のマナー１５０ヵ条」医学通信社
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・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、授業ごとの確認問題で行います。教材等の忘れは減点とします。。 遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。
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	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：カルテ問題・レセプト作成	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。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
11.	複数科受診：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）	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）
12.	院外処方：カルテ問題・レセプト作成	投薬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）
13.	療養担当規則、医療事務の知識 実践：受付事務（医療保険、一部負担金）	点数表P231～を読んでおく、 1年次のノートを復習しておくこと（30分）	配布する検定学科問題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こと（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」「メディカルシステム論」医療教育協会
参考書	「最新・医療事務入門～窓口業務から保険請求統計業務まで<2022版>」「医療＆介護職場のルールＢＯＯＫ～社会人の基本、仕事のルール、職場のマナー１５０ヵ条」医学通信社
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%） レセプト・課題は評価・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、授業ごとの確認問題で行います。教材等の忘れは減点とします。 遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。
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	課題、小テスト及び確認テスト、取組状況で総合的に評価する。 確認テストにおいて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・確認テスト	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	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況（20%）で総合的に評価します。 課題・小テスト及び確認テストの評価は、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14：50～16：20）の時間帯に来てください。

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	教授　古田　吉史	授業形態 単位数	講義 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。 ※この授業は、食品企業において機能性食品の開発・研究および製造と品質管理に17年間携わった実務経験のある教員が、その経験を活かし実践を踏まえながら授業を行う。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	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	小テストおよびレポートによる評価で、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	小テストおよびレポートによる評価で、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	小テストおよびレポートによる評価で、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.	食市場の変化について （シラバス、学習成果等の説明を含む）	教科書1章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
2.	食品消費の変化と食生活の多様化について	教科書1章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
3.	食品流通の役割と社会的使命	教科書2章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
4.	食品の卸売流通と小売流通	教科書2章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
5.	外食産業のマーチャンダイジング	教科書3章1節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
6.	中食産業のマーチャンダイジング	教科書3章2節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
7.	商品の分類と温度帯別食品流通	教科書4章1,2節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
8.	主要食品の流通について①	教科書4章3節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
9.	主要食品の流通について②	教科書4章3節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
10.	フードビジネスとフードマーケティング	教科書5章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
11.	食料消費と環境問題	教科書6章1節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
12.	食品流通の安全確保	教科書6章2節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
13.	食料消費を取り巻く課題、基本関連統計について	教科書6章3節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
14.	まとめ（小テスト、解説）： 問題の解説を加えながら全体を振り返り、知識の繋ぎ合わせと理解度の向上を図る	全体の予習（2時間）	全体の復習（2時間）
15.	まとめ（小テスト、解説）： 問題の解説を加えながら全体を振り返り、知識の繋ぎ合わせと理解度の向上を図る	全体の予習（2時間）	全体の復習（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	必要に応じて資料を配布
学習成果の評価方法	小テスト６０%、レポート３０%、授業への取組み１０%を総合的に評価する （小テストやレポートについては、対面授業時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	毎回の出席は、授業開始時に応答や出席票等により確認します
質問・相談等の受付	質問、相談等がある場合は、オフィスアワー（水曜日9：30～13：00）に109研究室にて受け付けます

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一時的に大きく傾き、今年やっと回復の兆しが見えて来ました。観光産業はウィズコロナを見据えて、いろいろな対策を考えています。まずはコロナ前までの観光産業・ビジネスを学習します。「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します。「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ついて考えることを目指します。この授業では旅行代理店勤務及び海外添乗中心に約30年の勤務経験を持つ実務教員が行います。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	「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）	後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 授業内での課題やテストに関しては、評価した上で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 必修、科目
担当者	講師　塚本　真由美	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た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	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、まず社会学調査の基本である量的調査と質的調査について理解する。その後、地域の様々な活動の理解に有効なフィールドワークについて事例紹介やロールプレイを通して学ぶ。フィールドワークの演習はグループワークにより行い、それぞれのグループでテーマ選定や調査の計画を策定し、それらに基づき調査を実践する。フィールドワークによる調査結果は、グループごとにプレゼンテーション形式でまとめて、最後に発表・報告する。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	社会調査の手法について理解し、フィールドワークに応用することができる	DP1	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について説明することができる
2.	地域を理解し、その地域が抱える課題について情報収集することできる	DP3,4	急激に変化する社会、文化に伴って発生するその地域に特有の現象や問題、課題などを見出すことができる
3.	グループメンバーと協力し、フィールドワークを実践できる	DP2,3	フィールドワークの立案、調査結果の整理・分析、プレゼンテーション資料の作成・発表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.	ガイダンス、学習成果について	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.	社会調査の種類、フィールドワークの事例紹介	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.	量的調査の考え方と方法、事例紹介、演習	図書館やネットで関連資料を確認すること(0.5時間)	課題・演習の内容について復習しておくこと(0.5時間)
4.	質的調査の考え方と方法、事例紹介、演習	図書館やネットで関連資料を確認すること(0.5時間)	課題・演習の内容について復習しておくこと(0.5時間)
5.	データ収集の考え方と方法、演習 （調査票の作成、集計、分析、インタビューの方法など）	図書館やネットで関連資料を確認すること(0.5時間)	課題・演習の内容について復習しておくこと(0.5時間)
6.	フィールドワーク準備（テーマ選定、計画立案）	地域の特徴を理解しておくこと(0.5時間)	地域の特徴を理解しておくこと(0.5時間)
7.	フィールドワーク実践①	地域の特徴を理解しておくこと(0.5時間)	収集したデータを整理しておくこと(0.5時間)
8.	フィールドワーク実践②	地域の特徴を理解しておくこと(0.5時間)	収集したデータを整理しておくこと(0.5時間)
9.	フィールドワーク実践③	地域の特徴を理解しておくこと(0.5時間)	収集したデータを整理しておくこと(0.5時間)
10.	フィールドワーク実践④	地域の特徴を理解しておくこと(0.5時間)	収集したデータを整理しておくこと(0.5時間)
11.	調査結果の整理、分析	資料の確認(0.5時間)	収集したデータを整理しておくこと(0.5時間)
12.	プレゼンテーション準備①	収集したデータを整理しておくこと(0.5時間)	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(0.5時間)
13.	プレゼンテーション準備②	収集したデータを整理しておくこと(0.5時間)	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(0.5時間)
14.	フィールドワークプレゼンテーション①	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(0.5時間)	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(0.5時間)
15.	フィールドワークプレゼンテーション②、全体のまとめ	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(0.5時間)	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(0.5時間)

教科書	関連資料を配布する
参考書	授業の中で「社会調査」に関連する本を紹介する
学習成果の評価方法	フィードワークへの取り組み、プレゼンテーション（60%）、演習・課題（20%）、授業態度、学習意欲（20%）により総合的に評価します。演習、課題およびプレゼンテーションには、解説や助言を加えてフィードバックを行います。
特記すべき事　　項	グループワークには積極的に参加して下さい。フィールドワークは土曜日の終日を使って大宰府天満宮での実施を予定しています。フィールドワークは４回分の授業に相当しますので、欠席・遅刻がないよう注意して下さい。
質問・相談等の受付	授業の前後、またはオフィスアワー（金曜日09：00～10：40）、あるいは昼休みに 307 研究室にて受けます。 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	DP3,4	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	DP1,4	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、資料を配布します。
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。 なお、交通費が発生する場合は自己負担となります。
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（月曜日放課後）を利用してください。

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(次回、解説を加えてフィードバックします)（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。

科　目	生活科学ゼミナール（前期）	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、まず直面する問題に対し多岐にわたる分野の情報を入手します。そして、それらの情報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。 本科目では個人研究・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、研究不正について	シラバスを読む(30分)	配布資料の確認(30分)
2.	研究グループ編成、これまでの学習と総合的応用 研究テーマの絞り込み①	1年次の学習を振り返る(30分)	くらしの中の身近な問題点を考える(30分)
3.	研究テーマの絞り込み② 仮テーマに関連した論文を探す	文献調査の方法について調べる(30分)	論文を読み研究テーマを絞り込む(30分)
4.	研究テーマの絞り込み③ 著作権問題と引用参考文献の書き方	図書館で文献・データ・アイディア探し(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.	研究テーマの発表	発表準備(30分)	発表内容を振り返る(30分)
6.	研究テーマに即した調査・実験・創作活動・開発活動を考える 研究・開発方法を探る	研究方法について調べる(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.	研究計画書の提出	結論までのｽﾄｰﾘｰを考える(30分)	研究計画書を再確認しておくこと(30分)
8.	研究計画書にしたがった調査・実験・創作活動・開発活動①	研究計画書の確認(30分)	進捗状況を確認(30分)
9.	研究計画書にしたがった調査・実験・創作活動・開発活動②	研究計画書の確認(30分)	進捗状況を確認(30分)
10.	中間発表準備	研究計画書の確認(30分)	発表準備(30分)
11.	中間発表①とコメント	発表準備(30分)	発表を振り返り修正案を考える(30分)
12.	中間発表②とコメント	発表準備(30分)	発表を振り返り修正案を考える(30分)
13.	研究計画書の修正	研究計画書修正案を考える(30分)	最終版研究計画書を確認(30分)
14.	夏休み研究活動スケジュールの提出	夏休みの研究活動の検討(30分)	夏休みのタイムスケジュールの確認(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%、提出物50%、研究発表30%による総合評価 なお、提出物および研究発表は評価・コメントを加え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4時限目14:50-16:20）を利用してください。

科　目	生活科学ゼミナール（前期）	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や行動指標データを扱い、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付け、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、中間発表は授業内で評価・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（水曜日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	生活科学ゼミナール（前期）	開講時期	２年前期
		履修方法	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	演習
		単位数	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14：50～16：20）の時間帯に来てください。

科　目	生活科学ゼミナール（前期）	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	授業への取り組み（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（水曜日15：00以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	生活科学ゼミナール（後期）	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）	DP2,3	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	DP2,3	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 創作活動・研究開発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 創作活動・研究開発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)
4.	分析結果、創作・開発結果の発表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.	分析結果、創作・開発結果の発表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.	分析結果、創作・開発結果の発表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.	プレゼン資料の作成について 生活科学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.	生活科学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.	生活科学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%、提出物50%、研究発表30%による総合評価 なお、提出物および研究発表は評価・コメントを加え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（月曜日放課後）を利用してください。

科　目	生活科学ゼミナール（後期）	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	前期「生活科学ゼミナール」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①	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.	データディスカッション・文献調査・考察②	進捗確認・調整（30分）	関連する文献を読んでおく（30分）
7.	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）	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準備②	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①	発表資料をブラッシュアップ（30分）	資料修正・練習（30分）
10.	生活総合ゼミナール発表会練習②	修正事項をリストアップ（30分）	資料修正・練習（30分）
11.	発表会の振り返り・論文の書き方	これまでのデータ・参考文献をまとめておく（30分）	今後の作業内容を確認・参考文献に目を通す（30分）
12.	最終レポート初稿作成	レポートのアウトライン作成（30分）	進捗確認・調整（30分）
13.	最終レポート初稿提出	レポートをブラッシュアップ（30分）	論文修正をすすめる（30分）
14.	レポート修正	修正事項を確認する（30分）	論文修正をすすめる（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（水曜日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	生活科学ゼミナール（後期）	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14：50～16：20）の時間帯に来てください。

科　目	生活科学ゼミナール（後期）	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	授業への取り組み（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（水曜日13時以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）

科　目	くらしのデザインとイノベーション	開講時期 履修方法	２年後期 選択、科目
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	この演習では、私達のくらしに潜む様々な解決すべき問題に対するアプローチとして「デザイン思考」を学び実践します。「デザイン思考」はイノベーションを生み出すためのプロセスとして、ビジネスの現場で幅広く活用されています。 まず、グループワークを交え、ブレインストーミングやプロトタイピングなどの手法を学びます。そして、生活を豊かにするプロダクトや作品の企画・設計・制作・プレゼンテーション・評価の過程を一貫して体験することで、実践的な問題解決能力・思考力を身につけ、創造力・コミュニケーション能力を向上させることを目標とします。 なお、本演習ではMicrosoft Teamsを使用して情報提供と提出課題に対するフィードバックを行います。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	ユーザー視点に立って日常生活における問題を発見し、自ら課題を設定して解決策を考えることができる。	DP1,2,3	第5回の提出課題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.	グループで協力し多様なアイデアを生み出し、適切に評価して、デザインや作品として具現化することができる。	DP2,3,4	第14,15回の課題・プレゼンテーション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.	自ら生み出したアイデアや作品の魅力をプレゼンテーションで適切に表現することができる。	DP2,4	第14,15回の課題・プレゼンテーション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） デザインの手法と社会での活用について・グループ分け	シラバスに目を通しておくこと（30分）	学んだ内容について復習しておくこと(30分)
2.	情報収集 先行事例・データ・ユーザーインサイトから課題設定	テーマに関する文献・事例を調査(30分)	テーマに関する文献・事例を調査(30分)
3.	アイデアジェネレーション①　ブレインストーミング	テーマに関する文献・事例を調査(30分)	アイデアをまとめておく(30分)
4.	アイデアジェネレーション②　マインドマッピング	テーマに関する文献・事例を調査(30分)	アイデアをまとめておく(30分)
5.	イメージボード・企画書の作成	企画書制作を進める（30分）	企画書を完成させて提出（30分）
6.	プロトタイプ・作品の制作①　アイデアスケッチ	フィードバック内容を確認し適宜修正（30分）	作品制作に必要な素材を準備（30分）
7.	プロトタイプ・作品の制作②　プロトタイピング	作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
8.	プロトタイプ・作品の制作③　中間評価	作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
9.	プロトタイプ・作品の制作④　修正・改善	作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
10.	プロトタイプ・作品の制作⑤　ブラッシュアップ	作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
11.	プロトタイプ・作品の制作⑥　仕上げ	作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
12.	プレゼンテーション準備①　写真撮影	資料制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
13.	プレゼンテーション準備②　資料作成	資料制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
14.	発表会	発表練習をしておく（30分）	フィードバック内容を確認し反省点をリストアップ（30分）
15.	まとめ・レポート提出・授業アンケート	学んだ内容について復習しておくこと(30分)	学んだ内容について復習しておくこと(30分)

教科書	特になし。
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%）、企画書・レポート（20%）、作品・プレゼンテーション(60%)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。発表会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（水曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	インテリアコーディネート	開講時期 履修方法	２年後期 選択、科目
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家具や空間のスケッチやパース図を描く演習や居住空間のインテリアコーディネートのテーマを検討し、部屋割りや家具レイアウト及び配色を提案するような演習を通して、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。本演習では家具メーカーでの実務経験を活かし、実際に携わった事例等を参考に授業を進めていきます。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	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%） 授業内レポートは、次回の授業においてフィードバックします。
特記すべき事　　項	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、理由などを申し出ること。
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	開講時期 履修方法	２年後期 選択、上級ビジネス実務士、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	本講義では、多様に変化するデジタル時代に合わせ、人文学的教育とともに実際のデジタル動画スキルを双方向コミュニケーション方式で勉強する。動画（映像）コンテンツは単なる楽しみや表現の伝達から最近は一つの産業として浮上している。このような動画コンテンツを利用し、個人及び社会トレンドを分析・表現するスキルを身につけ、社会でも通用できるものにする。		

	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	DP3	急変する社会・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.	スマートフォーン・PCを利用した動画コンテンツ作成ができる	DP2	動画の撮影、編集など、企画から制作までの一連のプロセスが理解できる
3.	動画コンテンツを利用し、プレゼンテーションの技法を向上する	DP2、4	プレゼンテーションにおける自己表現、チームプレーなどができる

	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：授業の内容による学習成果、評価方法・基準、 会話の基本について	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.	プレゼンテーションの理論と実技	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.	プレゼンテーション事前知識と動画コンテンツ	インターンシップ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.	動画コンテンツ制作準備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)
5.	動画コンテンツ制作準備②	動画コンテンツ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)
6.	コンテンツ制作①	動画コンテンツ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.	コンテンツ制作②	動画コンテンツ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.	コンテンツ制作③	動画コンテンツ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.	コンテンツ制作④	動画コンテンツ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.	コンテンツ制作の中間フィードバック	資料の確認と動画コンテンツテーマと内容を確認(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)
11.	コンテンツ制作⑤	動画コンテンツ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)
12.	コンテンツ制作⑥	動画コンテンツ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)
13.	プレゼンテーション準備	動画コンテンツと内容を最終的に確認しておくこと(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)
14.	プレゼンテーションと評価	動画コンテンツと内容を最終的に確認しておくこと(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)
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、「プレゼンテーション」、「SNS動画」に関連する本
学習成果の評価方法	取組状況（20%）、動画制作・プレゼンテーション力（80%）
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。 口頭にて解説及びフィードバックを行う
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	在宅マネジメント	開講時期 履修方法	２年後期 必修、科目
担当者	講師　谷山　哲郎	授業形態 単位数	講義 1単位
授業概要	卒業後、自分のキャリアを積み重ね、将来的に自宅や小規模事務所で起業することを想定、その事業の始め方や運営・管理(マネジメント)の基礎知識を学ぶ講義。ウィズコロナ時代を見据え、スキルや資格を活かした事業を展開するために必須なノウハウ・メソッドをステップ別に解説。また、開業に必要な手続き、届け出のやり方、仕事を効率的、かつスムーズに進めるための実践的なビジネスマナー、プレゼンテクニックのコツやポイントも学習。広告業界でプレゼン・マーケティング実務(約35年)、ブライダルショップ起業コンサルなどを経験してきた教員が担当。		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	在宅ワーク、起業・開業に関する基礎知識を習得することができる。	DP1,2	授業中の小テストにより学習成果の評価を行う。在宅ワーク、起業・開業の基礎知識について7割以上解答できる。
2.	様々なビジネスシーンに必須なプレゼンや会話のコツ、マナーの基本言動を習得する。	DP1,3,4	お客様・取引先との信頼関係が築けるコミュニケーション能力を身につける。授業中の小テストにより学習成果の評価(7割以上の解答)を行う。
3.	在宅マネジメントの基礎能力とプレゼンツール作成のコツを習得・理解し文書で作成できる。	DP1,2	授業中のテストにより学習成果を評価。起業を想定し、開業～開業後の構想を提案書形式で作成。簡潔かつわかりやすい内容で作成できているかで評価。

	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.	在宅マネジメント・起業の基礎知識、事業形態別ポイント、「コミュ力アップのコツとポイント」、学習成果(評価方法及び評価基準)について	起業・開業についてネットや書籍で学習(1時間)	配付プリントの内容を復習(1時間)
2.	起業から廃業(休業)までの流れ、お仕事を円滑に進める基本言動1「好感度コミュニケーション」	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
3.	開業前に必要な準備①/起業資金・業界と資格、お仕事を円滑に進める基本言動2「語彙・雑学力」	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
4.	開業前に必要な準備②/個人事業主がやるべき仕事リスト、起業を具体化するステップ、お仕事を円滑に進める基礎知識⑴ビジネス用語	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
5.	開業前に必要な準備③/業種別許認可チェック、起業準備確認フロー、お仕事を円滑に進める基礎知識⑵ビジネス敬語	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
6.	開業前に必要な準備④/在宅ワークが捗るワークスペース環境、「ビジネス文書の書き方とコツ」	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
7.	開業前に必要な準備⑤/企画提案のやり方・提案書のコツ1「基本構成」、メンタルの整え方、小テスト［在宅マネジメントの基礎、ビジネス用語・敬語］	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
8.	開業前に必要な準備⑥/口座開設、事業用印鑑、企画提案のやり方・提案書のコツ2「基本レイアウト」	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
9.	開業前に必要な準備⑦/事業計画書、屋号、クラウドファンディング、好印象アップのための会話力1「会話術」	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
10.	開業時の届け出・手続き/開業届、取引書類の書き方、好印象アップのための会話力2「雑談術」	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
11.	在宅マネジメント術①/ビジネス作法、小テスト［開業準備］	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
12.	在宅マネジメント術②/タスク&ToDoのコツ「ノート術」「メール&SNS術」「言い換え術」	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
13.	開業前後の事務・手続き/保険・年金、税金・申告、インボイス制度、経理・簿記の基礎知識	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
14.	在宅マネジメント術③/「プレゼンツール&スライド作成のコツとポイント」「起業計画書作成のポイント」	配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
15.	在宅マネジメント術④/「諸注意事項」「まとめ」、総合テスト［起業計画書作成］	配付全プリントの内容確認とポイント整理(2時間)	授業内容を復習(2時間)

教科書	オリジナルプリントを配付
参考書	なし
学習成果の評価方法	小テスト(35%)、総合テスト(35%)、授業への参加度(30%) 小テストは実施する前の回にて内容を解説、次の回にてフィードバックします。
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認。遅刻、早退はその時点で本人が担当者に申し出ること。 欠席も必ず本人が担当者に直接理由などを申し出ること。
質問・相談等の受付	質問・相談がある場合は、授業前後の教室にて受け付けます。

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情報通信技術がどのように関わっているか、どのような問題があるかについて調査し考察す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.	情報の社会的な影響について学び、情報を扱う倫理観とセキュリティ知識を身につける	DP1,3,4	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	DP2	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.	コンピューターの構成についての基礎知識と、情報デザインの考え方を理解する	DP2,4	第11回～第15回の課題提出状況・ミニレポート②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.	eビジネス・IoTシステム・マネジメントの基礎知識	配布資料を読んでおく(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.	知的財産権・情報倫理	配布資料を読んでおく(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.	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	配布資料を読んでおく(2時間)	レポート作成(2時間)
5.	社会における IT 利活用の動向	配布資料を読んでおく(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.	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)	小テストの回答見直し、復習(2時間)
7.	情報の表現（文字・数字・マルチメディア）	配布資料を読んでおく(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.	情報に関連する数学知識（二進数・集合・理論演算）	配布資料を読んでおく(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.	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）	配布資料を読んでおく(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)
10.	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)	小テストの回答見直し、復習(2時間)
11.	コンピューターの構成要素（ハードウェア）	配布資料を読んでおく(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.	コンピューターの構成要素（ソフトウェア） ネットワークについて	配布資料を読んでおく(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.	情報デザイン ミニレポート①作成要領指示	配布資料を読んでおく(2時間)	レポート作成を進める(2時間)
14.	インターフェースの設計思想	配布資料を読んでおく(2時間)	レポートを完成させて提出(2時間)
15.	まとめ・小テスト③・解説・授業アンケート	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 「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 CODEGYM「CS50 for Japanese: コンピュータサイエンスの入門」https://cs50.jp/
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。 小テスト・レポートはTeamsで点数・コメントをフィードバックし、授業中に解説します。
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（水曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	ＩＴスキル演習	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 VBAでのアプリ作成を行うことで、ユーザーフォームとデータベースの管理・活用について実践的に学びます。また、「コンピュータープログラミングⅡ」を合わせて、プログラミングとネットワーク・データベースに関する知識について包括的に習得し「ITパスポート」や「日商PG検定STANDARD」合格相当の知識・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に習熟する	DP1,2	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。評価基準はルーブリックに定める。
2.	VBAでデータベースを活用するアプリを作成できる	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。評価基準はルーブリックに定める。
3.	プログラムやデータベース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)	提出課題の作成を進める(30分)
2.	Excel VBA とビジネス活動・データベースとは	提出課題の作成を進める(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、プログラムの構造	教科書 26-72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)
4.	一次元配列、シートの操作	教科書 74-88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)
5.	小テスト①「ITパスポート過去問に挑戦」・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.	アプリ制作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)	提出課題の作成を進める(30分)
7.	アプリ制作②　データ登録・マクロの修正	配布資料7-15ページに目を通しておくこと(30分)	提出課題の作成を進める(30分)
8.	アプリ制作③　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)	提出課題の作成を進める(30分)
9.	アプリ制作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)	提出課題の作成を進める(30分)
10.	アプリ制作④　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)	提出課題の作成を進める(30分)
11.	小テスト②「日商PG検定STANDARDに挑戦」・解説	配布資料16－34ページに目を通しておくこと(30分)	小テストの回答見直し、復習(30分)
12.	アプリ制作⑤　オリジナルの機能を考えよう	講義で学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	提出課題の作成を進める(30分)
13.	アプリ制作⑥　オリジナルの機能を実装しよう	提出課題の作成を進める(30分)	提出課題を完成させて提出すること(30分)
14.	小テスト③「日商PG検定STANDARDに挑戦」・解説	これまでの復習・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	高橋京介　「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 横山達大　「アプリ作成で学ぶExcel VBAプログラミング　ユーザーフォーム＆コントロール」　秀和システム
学習成果の評価方法	授業の取り組み状況（20%）、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。
質問・相談等の受付	授業の前後または、オフィスアワー（水曜日13:10～14:40）に授業担当者の研究室にて受け付けます。

科　目	ブライダル演習	開講時期 履修方法	２年前期 選択、科目
担当者	講師　田中　恵理	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（婚礼の歴史と習慣）	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）	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 DVD上映	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
3.	ブライダルに関する職業	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
4.	ブライダルの接遇マナー①	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
5.	ブライダルの接遇マナー②	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
6.	宗教の違いによる挙式　DVD、現場	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
7.	結納におけるサービス　現場と繋ぐ	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
8.	挙式.披露宴をあげるまでの流れ	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
9.	招待状、席次作成　親族の表記	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
10.	婚礼衣装 和装　現場と繋ぐ	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
11.	婚礼衣装 洋装　現場と繋ぐ	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
12.	美容師、花屋、エンドロール他 ブライダルに関わる現場で働く声	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
13.	挙式、披露宴を作成　お色直し１回	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
14.	挙式、披露宴を作成　お色直し２回	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）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）
15.	自分のブライダルスタイル	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）	ノートを整理し、提出できるよう整える（30分）

教科書	適宜プリントを配布します。
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 授業内レポートは評価して返却します。
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	観光ハングル	開講時期 履修方法	２年前期 選択、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	1年間学習した韓国語のさらなるスキルアップを目指します。韓国語能力試験は、大韓民国政府（教育省）が実施する試験であり、韓国における大学や企業が認める韓国語資格試験です。会話とともに留学、就職などで活用できる語学系の資格を取得するこが目標です。そのため1年生の実用韓国語と連携し、さらなる韓国語スキルの向上を図ります。		

	到　達　目　標	該当する DP番号	学習成果の評価基準
1.	簡単な生活文や実用文を理解し構成できる	1	小テストにより学習成果を評価し、60%以上が解答できる。
2.	基礎的な語彙と基本文法を理解でき、簡単な文章を作れる	3	小テストにより学習成果を評価し、60%以上が解答できる。
3.	日常生活に必要な韓国語や、郵便局、銀行などの公共機関での会話ができる。	1、4	簡単な会話のスピーチ・聞き取り練習を行い、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.	オリエンテーション：授業の内容と方向性、評価基準について、TOPIKとは。	実用韓国語Ⅰ・Ⅱの内容をまとめること（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)
2.	TOPIK1(初級)1級①	前回の学習をまとめること（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)
3.	TOPIK1(初級)1級②（第89回TOPIK受付）	前回の学習をまとめること（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.	TOPIK1(初級)1級③　実践会話①	前回の学習をまとめること（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.	TOPIK1(初級)1級④　実践会話②	前回の学習をまとめること（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.	TOPIK1(初級)1級⑤　実践会話③	前回の学習をまとめること（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.	TOPIK1(初級)1級⑥　実践会話④	前回の学習をまとめること（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.	TOPIK1(初級)1級まとめ	前回の学習をまとめること（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.	TOPIK1(初級)2級①	前回の学習をまとめること（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)
10.	TOPIK1(初級)2級②　実践会話⑤	前回の学習をまとめること（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)
11.	TOPIK1(初級)2級③　実践会話⑥	前回の学習をまとめること（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.	TOPIK1(初級)2級④　実践会話⑦	前回の学習をまとめること（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)
13.	TOPIK1(初級)2級⑤　実践会話⑧　（第90回TOPIK受付）	前回の学習をまとめること（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)
14.	TOPIK1(初級)2級⑥　実践会話⑨	前回の学習をまとめること（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)
15.	まとめ	前回の学習をまとめること（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)

教科書	韓国語能力試験合格対策講座 1: 1級・2級編
参考書	쉽게 합격하는 한국어 능력시험 TOPIKⅠ・Ⅱ、Easy korean 1～3、韓国語能力試験TOPIKII必須単語完全対策、
学習成果の評価方法	授業への取り組み（60%）、各種テスト（40%）口頭・プリントなどでフィードバック
特記すべき事　　項	TOPIK第89回（7月9日実施）、第90回（10月15日実施）のうち1回は試験を受けるようにします。 対象学生：韓国への（交換）留学、外国語関連の資格、実践会話の勉強などを考えている学生
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（木曜日13：10～16：20）に研究室まで来ること。メール対応（kim@seika.ac.jp）も可能だが、なるべく対面質問・相談が望ましいです。

科　目	観光TOEIC	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	ネイティブの子どもが使う200語程度の基本単語の用法や特性をしっかり理解した上で、海外旅行で直面する様々なシーンで活用できる英語表現を学ぶ。具体的には、観光、ホテル、ショッピング、交通機関、レストランなどの身近な場面を想定したリスニングやロールプレイングを通して、英語を使ったコミュニケーション能力を育成する。さらに、ボキャブラリー、文法、英語表現に慣れることで、リスニングやリーディングに必要な基礎英語力の向上を目指し、TOEICなどの検定試験にも対応できる英語力を養う。 ※この授業は、旅行業関連企業勤務約30年間及び海外渡航歴約3,000日の勤務経験を持つ実務教員が行う		

	到　達　目　標	該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	日常会話で使われる英語表現を正しく聞き取り、理解することができる。	DP1,3	TOEICミニテスト（リスニング）およびUnit毎の課題において６割以上解答できる。
2.	海外旅行で直面する様々なシーンに合わせてコミュニケーションを取ることができる。	DP3,4	授業中のロールプレイングに積極的に取り組み、それぞれのシーンに合わせた受け答えが６割以上できる。
3.	基本的な単語の用法、表現や言い回しを理解し、日常会話や英文を読み解くことができる。	DP1,3	TOEICミニテスト（リーディング）およびunit毎の課題において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.	オリエンテーション、学習の成果について TOEICミニテスト①（自己学力診断）	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.	観光：Summer Holiday Plans（夏の旅行プランを立てる）	観光のテキスト（1章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習、テストの復習(30分)
3.	観光：Online Booking（オンライン予約）	観光のテキスト（2章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習、テストの復習(30分)
4.	観光：In an Airplane（機内にて）	観光のテキスト（3章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
5.	観光：Exchange Money（海外通貨への両替）	観光のテキスト（4章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
6.	観光：At the Accommodation（宿泊施設にて）	観光のテキスト（5章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
7.	観光：Smartphones and PCs（海外でスマホやWifiを使う）	観光のテキスト（6章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
8.	観光：Taking Public Transportation（電車）	観光のテキスト（7、8章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
9.	観光：A Study Tour（ツアーに参加する）	観光のテキスト（9章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習、テストの復習(30分)
10.	観光：Music Festivals（ミュージックフェスに行く）	観光のテキスト（10章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
11.	観光：Food（レストランで注文する）	観光のテキスト（11章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
12.	観光：Shopping（ショッピングに行く）	観光のテキスト（12章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
13.	観光：Sports Events（スポーツ観戦に行く）	観光のテキスト（13章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
14.	観光：Amusement（テーマパークに行く）	観光のテキスト（14章）の語彙、意味を調べる（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習(30分)
15.	TOEICミニテスト②（自己学力診断）、全体まとめ	テキスト内の語彙の意味調べと設問解答、テスト準備（30分)	既習の重要語句や表現の反復音読練習、テストの復習(30分)

教科書	観光：「Travel English in Action（役立つ旅行英語）」南雲堂
参考書	TOEIC: 「Simply 400: Acting the TOEIC」南雲堂
学習成果の評価方法	ミニテスト(50%)、ワークシート・課題(35%)、受講態度等(15%)により総合的に評価します。 ミニテストや課題については、評価した上で返却しフィードバックを行います。
特記すべき事　項	毎回の出席が重要です。TOEICは300点以上を目指しましょう。
質問・相談等の受付	授業の前後、教室または非常勤講師室にて受け付けます。