



www.hakodate-otani.ac.jp



HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要 2021 コミュニティ総合学科 1年

コミュニティ総合学科

＜教育目的＞

自ら考え、自ら行動することを通して人を理解し、社会のニーズに的確に対応できる知識と技能を身につけながら、地域社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。

＜教育目標＞

1. 豊かな人間性を身につけた知識人の育成
人の生き方を見つめ、人としてあるべき姿を問う教育の実践
2. 地域社会のニーズに応じた専門的知識・技術を身につけた社会人の育成
地域と自身の将来を見つめ、考察し、行動する教育の実践
3. 働くことの意義を見出し、社会性を身につけた職業人の育成
学外での活動を通じ、就労意識を高め、社会性を身につける教育の実践

＜学習成果＞

1. 相手の話をよく聞き、自身の考えを正しく相手に伝えるコミュニケーションスキルを持ち実践することができる。
2. 地域や社会に対し、学習を通じて得られた知識を踏まえ、自身の考えをしっかりと持ち、伝えることができる。
3. 地域社会のニーズに応じた専門的知識・技術を身につけ、社会に貢献する力を持ち実践することができる。

＜卒業認定・学位授与の方針＞

学則に基づき、修業年限以上在籍し所定の単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して短期大学士の称号を授与します。

1. ビジネスの専門知識や技能を修得すると同時に、ビジネスの現場で対応できる「人間性」を獲得する。
2. 一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。
3. 地域社会に貢献する奉仕の精神を持ち、総合的な人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図ることができる。

【講義概要】

授 業

- (1) 授業はすべて教育課程に基づいて実施する。
- (2) 授業は集中講義及び休業日に実施する科目を除き、すべて時間割に従って実施する。
- (3) 時間割は教育課程に基づき、学期毎に編成する。
- (4) 時間割や教室の変更は教務の承認を得なければならない。
- (5) 各講義の開講は次のとおりとする。

2021年 コミュニティ総合学科カリキュラム

区分	種別	科 目	科目 No.	実務経験 のある教 員による 授業科目	授業 区分	単位	授業 形態	時間	2021年		2022年		卒業	情報	秘書	ブレ	ビジ実	社任
									前期	後期	前期	後期						
教養系 授業科目	科必修	人 間 学 I	E101		講義	2		2		2			◎					
		函 館 の 歴 史 と 文 化	E102		講義	2		2	2				◎					
	基礎選択科目	ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 論	E201		講義	2		2	2				○	○	○	○	○	
		情 報 基 礎 演 習 I	E202		演習	1		2	2				○	◎	○			
		情 報 基 礎 演 習 II	E203		演習	1		2		2			○	◎	○			
		社 会 心 理 学	E204		講義	2		2			2		○	◎	◎	◎	◎	
		文 章 ・ 言 語 表 現	E205		講義	2		2	2				○					
	語学	英 会 話 A	E301		演習	1		2	2				△					
		英 会 話 B	E302		演習	1		2		2			△					
		中 国 語 会 話 A	E303		演習	1		2			2		△					
		中 国 語 会 話 B	E304		演習	1		2				2	△					
		韓 国 語 会 話 A	E305		演習	1		2			2		△					
		韓 国 語 会 話 B	E306		演習	1		2				2	△					
	スポーツ	ウ イ ン タ ー ス ポ ー ツ	E401		演習	1	集中	2		2		2	○					
	社会・文化	法学入門（日本国憲法を含む）	E501		講義	2		2			2		○					○
		社 会 学 概 論	E502		講義	2		2				2	○					○
		社 会 福 祉 概 論	E503	●	講義	2		2		2			○					○
		国 際 比 較 文 化 論	E504		講義	2	集中	2		2		2	○					
		現 代 地 域 学 論	E505		講義	2	集中	2					○					
専門系 授業科目	学科必修科目	キ ャ リ ア デ ザ イ ン A	S101		演習	1		2	2				◎					
		キ ャ リ ア デ ザ イ ン B	S102		演習	1		2		2			◎					
		地 域 専 門 ゼ ミ ナ ー ル A	S103		演習	1		2			2		◎					
		地 域 専 門 ゼ ミ ナ ー ル B	S104		演習	1		2				2	◎					
		イ ン タ ー ン シ ッ プ I	S105		演習	1	集中	2	1	1			◎					
		イ ン タ ー ン シ ッ プ II	S106		演習	2	集中	4			2	2	◎	○	○		○	
		プ ロ ジ ェ ク ト ワ ー ク	S107	●	講義	2		2		2			◎					
		コ ミ ュ ニ テ ィ ワ ー ク	S108		講義	2		2				2	◎			◎		○
		フ ィ ー ル ド ワ ー ク	S109		演習	2	集中	2		2			◎			○		
	学科基本科目	コミュニケーション学概論	S201		講義	2		2	2				○				○	
		プレゼンテーション概論	S202		講義	2		2	2				○			◎		
		経 済 学 入 門	S203		講義	2		2	2				○					○
		マ ー ケ テ ィ ン グ	S204		講義	2		2		2			○					
		プレゼンテーション演習Ⅰ	S205		演習	2		2		2			○			○		
		プレゼンテーション演習Ⅱ	S206		演習	2		2			2		○			○		
		情 報 機 器 利 用 プレゼンテーション演習	S207		演習	2		2			2		○			○		
		秘 書 学 概 論	S208		講義	2		2			2		○		◎			
		秘 書 実 務	S209		演習	2		2				2	○		◎			

卒業するためには

- ・教養系授業科目は14単位以上履修すること（ただし語学△から4単位以上履修すること）
- ・専門系授業科目は48単位以上履修すること
- ・ビジネス実務、情報、コミュニケーション心理、各力カテゴリーから任意で1カテゴリーを選択すること
- ・自由選択科目は単位数に算入しない

実務経験のある教員による授業科目の単位合計数： 5 単位

区分	種別	科 目	科目 No.	実務経験 のある教 員による 授業科目	授業 区分	単位	授業 形態	時間	2021年		2022年		卒業	情報	秘書	プレ	ビジ実	社任
									前期	後期	前期	後期						
専 門 系 授 業 科 目	経 営 カ マ ー ケ テ ィ ン グ	経 営 学 入 門	S301		講義	2		2	2				○					
		オフィスマネージメント	S302		講義	2		2				2	○	○	○		○	
		ビジネス実務総論	S303		講義	2		2	2				○				◎	
		ビジネス実務演習	S304		演習	2		2		2			○				◎	
		地域ブランド研究	S306		講義	2		2			2		○					
		マーケティング戦略	S307		講義	2		2				2	○					
	情 報 カ テ ゴ リ ー	データベース演習Ⅰ	S401	●	演習	1		2		2			○	○				
		データベース演習Ⅱ	S402		演習	1		2			2		○	○				
		情報科学概論	S403		講義	2		2				2	○	◎				
		情報機器概論	S404		講義	2		2		2			○					
		情報システム概論Ⅰ	S406		講義	2		2			2		○					
		情報システム概論Ⅱ	S407		講義	2		2				2	○					
	コ ミュ ニ ケ ー シ ョ ン ・ 心 理 カ テ ゴ リ ー	ビジネスコミュニケーション概論	S501		講義	2		2		2			○					
		人間関係論	S502		講義	2		2			2		○					
		ホスピタリティ論	S503		講義	2		2				2	○	○	○	○	○	
		産業心理学	S504		講義	2		2		2			○					
		コミュニケーション学特講	S505		講義	2		2			2		○					
		ビジネスコミュニケーション特講	S506		講義	2		2				2	○					
	資 格 科 目 （ 資 格 ユ ニ ツ ト ）	情報処理技術者試験対策Ⅰ	S601		講義	2		2	2		2		○					
		情報処理技術者試験対策Ⅱ	S602		演習	2		2		2		2	○					
		情報処理技術者試験対策Ⅲ	S603		演習	1		2		2		2	○					
		販売士検定対策講座Ⅰ	S604		講義	2		2	2		2		○					
		販売士検定対策講座Ⅱ	S605		講義	2		2		2		2	○					
		簿 記 Ⅰ	S606		演習	1		2	2		2		○					
		簿 記 Ⅱ	S607		演習	1		2		2		2	○					
		介護職員初任者研修	S608		講義	8		8	4	4	4	4	○					
		医療管理論	S609		講義	2		2	2				○					
		医療秘書実務	S610		講義	2		2		2			○					
		医学一般	S611		講義	2		2			2		○					
		医療事務Ⅰ	S612		講義	2		2				2	○					
		カラーコーディネイターⅠ	S613		演習	1		2			2		○					
		カラーコーディネイターⅡ	S614		演習	1		2				2	○					

情報処理士・秘書士・ビジネス実務士・プレゼンテーション実務士資格欄の◎は、資格ごとの必修科目、○は選択科目（資格ごとの申請に関係する選択科目）

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
人間学Ⅰ		教養系 授業科目	講 義	2	E101				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
福 島 重		1	後 期	必 修	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		人間学とは、「自分と向き合う」学問である。人間の根源的痛みや、現代社会が抱える問題を深く考えることは、そこに生活する「自分自身」をみていくことに繋がっていく。この授業では、その「自分とは何か」を探るための道標として仏教を用い、それをもとに洞察力・考察力を養う。							
到達目標		自分自身を見つめることができる洞察力・考察力を身に着けることを目標とする。							
授業の方法		授業は、基本的には板書をもとに進めるが、授業内容によって、あるいは受講生の理解度によって、アクティブラーニング形式を導入する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		予習は必要ないが、毎回、前回の復習をしてから授業に臨むこと（15分）。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	人間にとって恋愛とは？						
2	「人間学」とは何なのか？	10	自我と利他						
3	仏教では「死」をどう受け止めるのか？	11	人間と災害						
4	仏教では「病」をどう受け止めるのか？	12	異文化とは何か？						
5	仏教では「老」をどう受け止めるのか？	13	仏教と社会 ①差別について						
6	仏教では「生」をどう捉えるのか？	14	仏教と社会 ②身近な差別						
7	人間は弱い生き物なのか？	15	人間の真の幸福とは？						
8	仏教における「欲」と社会における「欲」								
教科書・参考文献		特になし							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業時の発問や不定期に行う小テストで、学生の理解度を確認し、不足があればその都度、詳説する。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		地域に貢献する奉仕の精神を持ち、総合的な人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図ることができる。							
成績評価の方法及び基準		成績は、小テスト（40%）、期末テスト（60%）の絶対評価を基本とする。それに加えて授業目標への到達度を判断した上で単位を認定する。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
函館の歴史と文化		教養系 授業科目	講 義	2	E102				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
福島 憲成		1	前 期	必 修	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		函館について、歴史・文化・自然・経済・国際関係など総合的に学び、世界に誇る函館の 魅力を見いだす。							
到達目標		函館を能動的・活動的に学び、地域活性の基礎となる力を養う。							
授業の方法		講義、見学、実地踏査、ボランティアなどによりアクティブに学ぶ							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業の前や後に出す課題によって、事前・事後の学習（30分）を行う。							
履修条件		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス、北の縄文文化―先史時代の函館―		9	明治期の外国人―ブラキストン・モース―					
2	中世の函館―箱館（道南の12館）―		10	大谷女学園の創立―函館の教育―					
3	松前藩の成立―幕府を支えた松前三港の箱館―		11	日本最初の函館―日本最古のコンクリート寺院―					
4	世界と箱館―ラクスマン来航とゴロウニン事件―		12	函館の自然―函館山・トンボロ・津軽海峡―					
5	箱館開港―ペリー来港と五稜郭築造―		13	函館の産業―イカ・北洋漁業・昆布―					
6	箱館の宗教世界―元町の風景―		14	函館の観光―夜景・温泉―					
7	箱館戦争―戊辰戦争の終焉―		15	大谷出身の文化人― 그레이・宇江佐真理―					
8	箱館から箱館―明治の函館―								
教科書・参考文献		参考文献「はこだて検定公式テキストブック」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		レポート提出・小テスト・グループワークにてフィードバックする。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		地域社会に貢献する奉仕の精神を持ち、総合的な人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図 ることができる。							
成績評価の方法及 び基準		筆記テスト・課題レポート・ボランティア参加実績等で評価する。							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
ボランティア活動論		教養系 授業科目	講 義	2	E201				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渡 谷 能 孝		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
					○	○	○	○	
授業概要	ボランティアの歴史や実施体制、現状の課題から今後について学習し、多角的な視点から幅広くボランティアを捉え、ボランティアに対する新たな考え方に気づく。								
到達目標	地域活動に貢献できる奉仕の心を育み、地域に貢献できる力を身につけることをねらいとします。								
授業の方法	スライド、映像、プリントを用いた形式で授業を行うとともに、社会のボランティア課題についてグループディスカッションを行う。また、ボランティアで役立てられる演習を実施する。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	講義終了時に、次回の講義に向けた予習課題を出します（20 分程度）。 授業において配布した資料を再確認する（15 分程度）。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス・ボランティアとは	9	ボランティア活動に役立てる実践演習Ⅰ						
2	ボランティアの意味・始まり	10	ボランティア活動に役立てる実践演習Ⅱ						
3	社会とボランティアⅠ	11	ボランティア活動に役立てる実践演習Ⅲ						
4	社会とボランティアⅡ	12	ボランティア活動に役立てる実践演習Ⅳ						
5	ボランティアの活動形態	13	ボランティア活動に役立てる実践演習Ⅴ						
6	ボランティアにおける課題（グループワーク）	14	ボランティア活動の比較とこれから						
7	ボランティアとNPO	15	講義総括						
8	有償と無償								
教科書・参考文献	講義内で随時紹介								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	講義内において課題の解説をした上で、各々の理解度を再確認する。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	ボランティアを通じて地域に貢献する奉仕の精神を育み、人間力の向上を図ることができる。								
成績評価の方法及 び基準	提出課題 30%・レポート 70%による総合評価を原則とし、授業の到達目標の達成度合いを含めて総合的に判断して評価します。								
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報基礎演習 I		教養系 授業科目	演 習	1	E202				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1	前 期	選 択	秘 ○	情 ◎	ビ	プ	社
授業概要	Word、Excel の基本スキルを習得した後、Excel によるデータ分析、Word によるレポート作成など実践的な活用方法を習得する。 また、情報セキュリティ・モラルについても習得する。								
到達目標	学生にとって身近な素材をもとに、文書作成、レポート作成、データ分析などの表現を工夫する実践力・応用力を養い、情報社会におけるさまざまな危険を防ぐための知識を身につける。								
授業の方法	テキストに従って、操作方法の説明を行ったうえで、各自課題作成を行う。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	未経験の分野であるので、1 時間程度の予習は必須。また、授業後には2 時間程度の復讐を行う必要がある。								
履修条件	後期、情報基礎演習Ⅱを受講する場合は、情報基礎演習Ⅰの単位取得後に受講することが望ましい。								
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	Excel	データの資料化 2	応用課題作成 2				
2	Windows10 操作の基本	10	Excel	データの資料化 3	応用課題作成 3				
3	Word、Excel の基本確認	11	Excel	検証 1 / アンケートのデータ化					
4	Word チラシの作成 1	12	Excel	検証 2 / Word レポート作成 1					
5	Word チラシの作成 2 応用課題作成	13	Word	レポート作成 2					
6	Word チラシの作成 3 発展課題作成	14	Excel	発展課題作成 2					
7	Excel 成績データの整理 1	15	Excel	発展課題作成 3					
8	Excel 成績データの整理 / データの資料化 1								
教科書・参考文献	参考文献：学生のための Office スキル活用&情報モラル noa 出版								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	毎回の提出課題を添削し、理解できるまで繰返し課題作成を行う。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる 1、2 番に該当								
成績評価の方法及び基準	提出課題の評価（60%）、定期試験（40%）で評価する。								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報基礎演習 II		教養系 授業科目	演 習	1	E203				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1	後 期	選 択	秘 ○	情 ◎	ビ	プ	社
授業概要	Excel での実践的なデータ分析の手法を演習課題を解きながら身につけていく。								
到達目標	データの集計・分析を行い課題を発見する力や、それに基づいてデータを検証し具体的な対策を見出せるスキルを身につける								
授業の方法	プリントに従ってデータ分析に必要な技術を解説したうえで、演習課題に取り組む								
予習・復習等 及び必要時間(分)	未経験の分野であるので、1時間程度の予習は必須。また、授業後には2時間程度の復讐を行う必要がある。								
履修条件	情報基礎演習 I の単位取得後の受講が望ましい。								
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	データ分析の手法						
2	条件式をマスターする（論理関数）	10	いろいろな集計方法 1						
3	データの参照をマスターする 1	11	いろいろな集計方法 2						
4	データの参照をマスターする 2	12	集計結果や数値の表現方法						
5	グラフを活用する	13	さまざまな角度からのグラフ化						
6	データ分析の基本	14	スライサーの使い方						
7	集計に必要なリスト作りを知る	15	タイムラインの使い方						
8	リストから集計表を作る								
教科書・参考文献	プリントを配布する 参考文献「できる Excel ピボット データ集計・分析に役立つ本」インプレス								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	毎回出題する課題を添削し、また次回授業時に解説を行う								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる								
成績評価の方法及 び基準	課題提出（60%）、定期試験（40%）で評価する。								
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
文章・言語表現		教養系 授業科目	講 義	2	E205				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
福 島 重		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		「文章」・「言語」は、人間にとって、最重要な表現方法である。普段、何気なく使っている「ことば」だが、いざという時になると、「自分のこと」でさえもうまく表現できない。本授業では、「聞く」・「読む」・「話す」・「書く」という基礎的な修練を通して、「自分」を相手に伝えるためにどうすれば良いか、何が必要か、という根本的問題を実践的に学ぶ。							
到達目標		コミュニケーションに必要な「聞く」・「読む」・「話す」・「書く」という能力の修練を通して、「自己分析」の作成を目指す。							
授業の方法		授業は、主に配布プリントをもとに進め、毎時間、予習・復習用の課題を出す。また不定期で小テストを行い、理解度を確認する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		毎時間、課題（作文など）を出すので、それをしっかりとこなすことが必要（約 30 分）。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	文章を読む②						
2	日本語・言葉のなりたち	10	自分を分析する						
3	漢字・四字熟語を知る	11	自分のことを書く						
4	文章の構造	12	自分を表現する						
5	敬語・丁寧語の正しい使い方	13	自分のことを話す						
6	人の意見を聞く①	14	文章を書く①（実務文章・履歴書）						
7	人の意見を聞く②	15	文章を書く②（論文）						
8	文章を読む①								
教科書・参考文献									
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		毎時間の課題や小テストを評価しながら、学生の理解度を確認し、学生の理解度を確認し、不足があればその都度、詳説する。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及び基準		成績は、小テスト（30%）、課題（30%）、期末試験（40%）の絶対評価。それに加えて授業目標への到達度を判断した上で単位を認定する。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
英会話 A		教養系 授業科目	演 習	1	E301				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
STEEN ROBERT JAMES		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		グローバル化が進み、日常的な会話をスムーズにできるよう、いろいろな場面での対応を想定し授業を行う。 文法は勉強しなくてかまわない。 英語で思ったことを相手に伝えるための一番の秘訣は暗記、役立つフレーズを覚える授業を行う。							
到達目標		簡単な日常的な英語で話すことに慣れ、会話を楽しめ、不安や会話のストレスを軽減し、ビジネス現場で対応できるコミュニケーション能力、職業人としての総合的な人間力の向上を図る。							
授業の方法		基本アクティブラーニングを中心とした授業。 実用的なフレーズを勉強、暗記、自分のことを伝える文も暗記しグループワークを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		毎回、配布資料とノートを予習（30 分）し、毎回授業時に持ってくること。 復習（30 分）は必ず行うこと。							
履修条件		後期、英会話 B を受講する場合は、英会話 A の単位取得後に受講することが望ましい。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	仕事や勉強する私	9	楽天家の私/うれしい私					
2	仕事や勉強する私	グループワーク	10	楽天家の私/うれしい私 グループワーク					
3	遊ぶ私		11	恋する私/恋を失う私					
4	礼儀やあいさつを欠かさない私		12	恋する私/恋を失う私 グループワーク					
5	礼儀やあいさつを欠かさない私	グループワーク	13	冷静な私/寸評する私					
6	友達思いの私/心優しい私		14	冷静な私/寸評する私 グループワーク					
7	友達思いの私/心優しい私	グループワーク	15	グループワーク 振り返り					
8	グループワーク	振り返り							
教科書・参考文献									
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		毎回の授業、予習復習暗記をした単語を用いて、アクティブラーニング、グループワークをしながら個々の学習を確認し、そのつどフィードバックしていく。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		一般教養・専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができ、ビジネス現場で対応できるコミュニケーション能力の向上と職業人としての総合的な人間力の向上を図ることができる。							
成績評価の方法及 び基準		授業内の小テスト 40%×2=80 授業内の暗記テスト 20%							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
英会話B		教養系 授業科目	演 習	1	E302				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
STEEN ROBERT JAMES		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		グローバル化が進み、日常的な会話をスムーズにできるよう、いろいろな場面での対応を想定し授業を行う。 文法は勉強しなくてかまわない。 英語で思ったことを相手に伝えるための一番の秘訣は暗記、役立つフレーズを覚える授業を行う。							
到達目標		簡単な日常的な英語で話すことに慣れ、会話を楽しめ、不安や会話のストレスを軽減し、ビジネス現場で対応できるコミュニケーション能力、職業人としての総合的な人間力の向上を図る。							
授業の方法		基本アクティブラーニングを中心とした授業。 実用的なフレーズを勉強、暗記、自分のことを伝える文も暗記しグループワークを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		毎回、配布資料とノートを予習（30 分）し、毎回授業時に持ってくること。 復習（30 分）は必ず行うこと。							
履修条件		英会話 A の単位取得後の受講が望ましい。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス 忠告する私/励ます私//提案する私/お願いする私	9	ベラベラ more フレーズー1						
2	怒る私/いらつく私/いさめる私	10	ベラベラ more フレーズー2						
3	グループワーク	11	ベラベラ more フレーズー3						
4	驚く私/怖がる私/心配する私	12	ベラベラ more フレーズー4						
5	グループワーク	13	ベラベラ more フレーズー5						
6	困っている私/情けない私/低姿勢の私	14	ベラベラ more フレーズー5						
7	知りたがり屋の私/相槌を打つ私/ 受け答えをする私	15	グループワーク 振り返り						
8	グループワーク 振り返り								
教科書・参考文献									
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		毎回の授業、予習復習暗記をした単語を用いて、アクティブラーニング、グループワークをしながら個々の学習を確認し、そのつどフィードバックしていく。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		一般教養・専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができ、ビジネス現場で対応できるコミュニケーション能力の向上と職業人としての総合的な人間力の向上を図ることができる。							
成績評価の方法及び基準		授業内の小テスト 40%×2=80 授業内の暗記テスト 20%							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
ウィンタースポーツ		教養系 授業科目	演 習	1	E401				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
中村 哲二 ・ 浜田 昌士		1・2	集 中	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		スポーツが身体に与える影響を正しく理解し、今後の生活に役立てると共に生涯スポーツへの実践力を培うことをねらいとする。							
到達目標		スポーツが身体に与える影響を正しく理解し、今後の生活に役立てると共に生涯スポーツへの実践力を培うことをねらいとする。							
授業の方法		後期講義終了後、集中講義を行います。実施地は函館七飯スキー場。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		特に無いが、用具の準備・整備・管理及び健康管理							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	ごくゆるい斜面での練習						
2	ウィンタースポーツの特性と学習計画	10	長い距離の滑走						
3	スキーの歴史、スノーボードの歴史	11	様々なリズムでの滑走						
4	ウィンタースポーツと安全	12	大まわり、中まわり、小まわり						
5	上達するための練習過程	13	技能に合ったスピード、斜面						
6	用具・用品についての基礎知識	14	ターンの質の向上						
7	用具・用品の取り扱い方	15	斜度、雪質などの状況に対応した滑り						
8	基本姿勢と基本動作の確認								
教科書・参考文献		なし							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		最終日に総括として、担当教員よりまとめがあります。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及び基準		授業内での評価１００％（競技に取り組む姿勢や上達度）							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
社会福祉概論		教養系 授業科目	講 義	2	E503				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
長谷山 哲平		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
									○
授業概要	本講義では、日本をとりまく社会福祉制度について理解を深めるとともに、私たちの日々の生活において密接に関わりのある社会福祉について常に考察を行う。								
到達目標	社会福祉に関する専門用語・知識の確認に留まらず、常に「社会福祉をどのように捉えるか」等を思考し、事例検討などを交えながら、社会福祉について学修する。								
授業の方法	教科書に基づく講義を基本として、副教材（プリントや映像視聴）の活用や演習などで理解を深める。 单元ごとにテーマに沿った内容での質疑応答および考察について発言を求める。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	予習（30分程度）として、单元ごとにテキストを一読すること。 復習（30分程度）として、講義終了後各単元のテキストを確認し、配布した副教材等についても一読し理解を深めること。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス オリエンテーション	9	ソーシャルワーク実践						
2	現代社会と社会福祉	10	福祉対象者への権利擁護						
3	社会福祉のあゆみ	11	社会福祉の法としくみ						
4	社会福祉サービスの把握方法	12	社会保障および関連制度						
5	社会福祉サービスの概観	13	近年の社会福祉施策の動向						
6	社会福祉サービスの供給方法	14	社会福祉とは						
7	地域福祉の概観	15	まとめ						
8	社会福祉従事者と専門職倫理								
教科書・参考文献	社会福祉概論 ―その基礎学習のために―								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	单元ごとに「振り返りシート」を記入。次回講義時にシートを返却し、必要に応じて解説等を行うことで、理解度を再確認する。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	地域社会に貢献する奉仕の精神を持ち、総合的な人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図ることができる。								
成績評価の方法及び基準	成績評価は、「振り返りシート」および「授業内小テスト」(20%)、「定期テスト（中間考査、科目修了試験）」(80%)を原則とし、授業の到達目標に対する達成度を含め総合的に判断して単位を認定する。なお、再々試まで単位認定を行う。								
実務経験と担当科目内容との関連	社会福祉専門職として、業務に従事している教員が現場の事例等を交えながら授業を行う。								

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
国際比較文化論		教養系 授業科目	講 義	2	E504				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		1・2	集 中	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		世界がグローバル化している時代にあつて、私たちがより平和な、質の高い国際的交流協力関係を築いていくためには、言語、文化、歴史の理解はもとより、国際的な交流や協力の意義、それに内在する諸問題を深く理解していかなければならない。この講座は、函館市と姉妹都市関係にある韓国高陽市への研修旅行を軸にして世界文化遺産の見学、市役所への表敬訪問や韓国の大学見学・学生との交流を行う。							
到達目標		アジアから世界へと広く繋がっている世界を体験的に学ぶことを目標とする。							
授業の方法		韓国研修旅行の事前研修（講義）と韓国研修旅行により行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		研修旅行を充実したものにするためには、十分な事前学習が必要で、事前研究前に韓国文化を調べるなどの1時間ほどの事前学習が必要。							
履修条件		特にない。							
授 業 計 画									
1	講義 オリエンテーション		9	研修旅行					
2	事前研修 韓国語		10	研修旅行					
3	事前研修 日韓の歴史的関係		11	研修旅行					
4	事前研修 韓国の衣食住文化		12	研修旅行					
5	事前研修 海外旅行の準備・注意点		13	研修旅行					
6	研修旅行		14	研修旅行					
7	研修旅行		15	研修旅行のまとめ					
8	研修旅行								
教科書・参考文献		なし							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		研修の準備段階において、浴衣の着付けや語学の勉強が含まれる。着付けにおいては、できた点や改善点を、語学においては復習内容と成果を事前研修時間内でコメントとしてフィードバックする。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		一般教養科目として、コミュニケーション能力向上や自主的・積極的な社会活動の向上が見込められるとともに、地域社会での活躍・貢献にもつながる。							
成績評価の方法及 び基準		事前研修への参加状況 40%、国際交流の意欲および現地交流参加度 30%、レポート 30%、による総合評価。							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
現代地域学論		教養系 授業科目	講 義	2	E505				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		1・2	集 中	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		函館 8 の高等教育機関による単位交換科目として、各分野の専門家による講義に基づく学生の実践で、グループによる企画・提案を行う集中講義である。							
到達目標		地域資源や地域の産業に触れることで、「自分にできること」「自分のやりたいこと」「自分のもち味」に気づくことを本授業のねらいとし、「コミュニケーション力」「考え抜く力」「社会的関心」など社会的・職業的基盤となる能力・意識の向上を到達目標とする。							
授業の方法		4 回の集中授業を前半・後半に分け、前半の 2 回では講義とともに企業訪問をするなどフィールドワークを通して、訪問企業の課題を解決するためのアイデアを練り上げる。そして、後半の 2 回において、事業企画書の完成度を上げ、最終的に成果の交流と確認を行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		フィールドワークやグループワーク、最終発表のため、毎回 2 時間ずつの事前準備および事後の整理などが必要。							
履修条件		積極的に取り組む姿勢が必要。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	3. グループ・ワーク ・実態調査・分析 ・中間報告						
2	1. 地域について ・地域の現状や課題 ・地域活性化を支える人々や組織の存在	10							
3		11							
4		12	4. グループ・ワーク ・企画およびプレゼンテーション作成						
5	2. ビジネスについて ・ビジネスに求められる倫理・マナー ・マーケティング理論 ・企画・プレゼンテーション	13							
6		14							
7		15	学生の企画・提案最終報告						
8									
教科書・参考文献		特になし							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		中間報告および最終報告においてポイントとなる良い点・改善点などを含めコメントをすると共に、評価結果を公表しフィードバックする。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネス専門知識を修得すると同時に、専門性・コミュニケーション能力を自主的・積極的に活用し、地域社会で貢献することができる。							
成績評価の方法 及び基準		授業に対する取り組み度合い 10%、振り返りシート 40%、 最終発表 40%、アンケート 10% による総合評価。							
実務経験と担当 科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
キャリアデザイン A		専門系 授業科目	演 習	1	S101				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		1	前 期	必 修	秘	情	ビ	プ	社
授業概要	本講義では、生涯にわたるキャリアを広く学ぶことを目的とする。具体的には、卒業後の進路を考えるにあたって自分自身を知り、職業適性を知ることの必要性を学んでいく。そのためにはどのように働き、どのように生きるか考える力が必要になり、知識と技術を習得する。								
到達目標	①長い人生におけるキャリアの必要性、意味について理解する。 ②自己分析、職業適性を理解し、自分の将来のビジョンを用意する。 ③採用活動および卒業後の職業生活（会社・職場の仕組み、社会のルール、礼儀作法）を知る。								
授業の方法	講義形式を中心におこなう。履修者へは各回資料を配布する。また、能動的な学修を促す工夫（グループワークなど）も用意する。授業内容を理解するために適宜、振り返りの課題を実施する。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 45 分・復習 45 分）。								
履修条件	特にありませんが、卒業必修科目となっています。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス・キャリアデザインとは	9	会社（職場）を知る①会社とはどういう組織か						
2	自己分析①自分を知ること	10	会社（職場）を知る②会社の中での具体的な仕事						
3	自己分析②他者の視点・自己 PR①履歴書の意味	11	会社（職場）を知る③会社の求める人材と採用の方法						
4	自己 PR②履歴書に何を書くか	12	会社（職場）を知る④働き甲斐のある会社とその支援						
5	社会で働くための能力（4 つの力・社会人基礎力）	13	就職活動をはじめめるために①自己分析と企業研究						
6	仕事を理解する①労働市場・産業・職業分類	14	就職活動をはじめめるために②エントリーの方法						
7	仕事を理解する②業界・企業研究の方法	15	さらなるキャリアデザインのために						
8	仕事を理解する③職業とパーソナリティ								
教科書・参考文献	参考文献：唐沢明『大学生からはじめる社会人基礎力トレーニング』丸善出版、2017 年。 杉山崇・馬場洋介・原恵子・松本祥太郎『キャリア心理学ライフデザイン・ワークブック』ナカニシヤ出版、2018 年。								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	授業内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントをする。授業内容の振り返りを実施した際には次回の冒頭に講師によるコメントを付して提出者個人に用紙を返却する（当日欠席した学生へは用紙のみ配布とする）。定期試験は採点結果を希望者に伝えるが、返却はおこなわない。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	ビジネスの専門知識や技能を修得する科目としてだけでなく、職業人としての資格の向上、地域社会に貢献できる総合的な人間力形成につながる。								
成績評価の方法及 び基準	授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準） 40% 定期試験（本科目の知識理解度および到達目標の習得水準を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある								
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
キャリアデザインB		専門系 授業科目	演 習	1	S102				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		1	後 期	必 修	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、卒業後の就職に留まらず生涯にわたるキャリアについて広く学ぶ。キャリアデザインAで習得した知識に加え、各自の自己分析、業界研究をより洗練させる。将来に向けてのより充実した生き方とはどういうものなのか、履修者各自なりの方向性を見つけていく。							
到達目標		①自分のキャリアデザインを聴き手・読み手に明確に伝えることができる。 ②実際に業務に従事している方のお話を聴いて、働くとはどういうことが理解する。 ③卒業後の進路に向け、自己分析と業界研究を済ませ、履歴書の雛型を用意することができる。							
授業の方法		講義形式を中心におこなう。履修者へは各回資料を配布する。学外からのゲストの講師をお招きする会もある。学科教員を聴き手にした各自のキャリアデザインの報告（発表）を実施する。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 45 分・復習 45 分）。							
履修条件		特にありませんが、卒業必修科目となっています。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス・キャリアデザインAの振り返り	9	外部講師②市内の有力企業関係者の話						
2	キャリアデザインと人生設計①多様なキャリア	10	外部講師③道内の有力企業関係者の話						
3	私のキャリアデザイン①報告会の概要と作業開始	11	社会人基礎力再確認①／自己分析と業界研究の重要性						
4	私のキャリアデザイン②草稿提出とコメント返却	12	社会人基礎力再確認②／履歴書の草稿準備						
5	私のキャリアデザイン③最終調整・リハーサル	13	社会人基礎力再確認③／履歴書の完成						
6	私のキャリアデザイン④報告会（15名を予定）	14	キャリアデザインと人生設計②不確実な社会への対応						
7	私のキャリアデザイン⑤報告会（15名を予定）	15	就職活動の心得・実演：メイクアップとマナー						
8	外部講師①学外の職業・仕事の専門家の話								
教科書・参考文献		参考文献：安武伸朗・坪井晋也『キャリアデザイン論—大学生のキャリア開発について—』創成社、2019年。 五日市文雄『選ばれる人材になるための職業能力開発講座就職活動編』日経BP、2016年。 そのほか、関連文献があり次第、各回の授業内で指示する。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントをする。授業内容の振り返りを実施した際には次回の冒頭に講師によるコメントを付して提出者個人に用紙を返却する（当日欠席した学生へは用紙のみ配布とする）。定期試験は採点結果を希望者に伝えるが、返却はおこなわない。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		ビジネスの専門知識や技能を修得する科目としてだけでなく、職業人としての資格の向上、地域社会に貢献できる総合的な人間力形成につながる。							
成績評価の方法及び基準		授業での積極性（質問や発言・報告会までの態度および結果・提出物の水準） 40% 定期試験（本科目の知識理解度および到達目標の習得水準を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
インターンシップⅠ		専門系 授業科目	演 習	1	S105				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
藤 野 明 信		1	集 中	必 修	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		これからの就職活動に向け、また地域社会を知るために、道南の企業がどのような役割を果たしているかを、実際に体験します。							
到達目標		インターンシップの基礎について理解を深めるとともに、企業や団体等が必要としている人材やスキルなどを把握することを目的としている。							
授業の方法		6社の企業見学実施を中心に、訪問企業について事前に学習し、訪問後には今後の自分の進路とこの見学会がどう結びつくのかを、まとめます。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		訪問企業についての事前研究(180分) 訪問後のふりかえり(180分) 今後の進路とのつながり(180分)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	第2回 職場見学会①(見学場所は後日発表)						
2	職場見学会についての事前準備	10	第2回 職場見学会②(見学場所は後日発表)						
3	第1回 職場見学会 事前指導	11	第2回 職場見学会③(見学場所は後日発表)						
4	第1回 職場見学会①(見学場所は後日発表)	12	第2回 職場見学会 ふりかえり						
5	第1回 職場見学会②(見学場所は後日発表)	13	職場見学会を今後の進路につなげるために①						
6	第1回 職場見学会③(見学場所は後日発表)	14	職場見学会を今後の進路につなげるために②						
7	第1回 職場見学会 ふりかえり	15	職場見学会を今後の進路につなげるために③						
8	第2回 職場見学会 事前指導								
教科書・参考文献		なし(プリント配布)							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		ふりかえりシートの確認、見学会発表							
卒業認定・学位授与の方針との関連		地域社会を実際に見ることにより、職業人としての資格の向上を継続的に図ることができる							
成績評価の方法及び基準		職場見学出席 24%、ふりかえりシート 24%、職場見学会発表 52%							
実務経験と担当科目内容との関連		実際に職場に訪問し、業務の知識や職務の内容を、実際の担当者から講義を受ける。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
プロジェクトワーク		専門系 授業科目	講 義	2	S107				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
丸 藤 競		1	後 期	必 修	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		主に函館の地域課題について SDGs（持続可能な開発目標）・防災・福祉等の視点を入れながらワークなどを行い、具体的な地域課題解決策やまちづくり・地域づくりの手法について学ぶ。							
到達目標		まちづくりやグループによるプロジェクト実現に必要な視点・方法を学ぶことで、実践者としての総合力を身につける。							
授業の方法		講義及びワークショップ、グループワークを中心に行っていく。出されたアイデア・意見・提言等をもとにさらに議論を重ねることで、より理解を深めていく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		日常での新聞、テレビ、インターネット、関係書籍等からの積極的な情報やデータなどの収集は必須。また、グループワークでは、必要に応じ事前・事後の打ち合わせ等。（各30分程度）							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス・講義（まちづくりとは）		9	SDGs とまちづくり（ワーク②）					
2	地域（函館等）の課題について考える（講義）		10	地域資源を活かしたまちづくり（講義）					
3	地域（函館等）の課題について考える（ワーク①）		11	地域資源を活かしたまちづくり（ワーク①）					
4	地域（函館等）の課題について考える（ワーク②）		12	地域資源を活かしたまちづくり（ワーク②）					
5	福祉とまちづくり（講義）		13	防災とまちづくり（ワーク①）					
6	福祉とまちづくり（ワーク）		14	防災とまちづくり（ワーク②）					
7	SDGs とまちづくり（講義）		15	ふりかえり					
8	SDGs とまちづくり（ワーク①）								
教科書・参考文献		『ボランティアまるごとガイド』・必要に応じて資料等を配布							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		各テーマのワークショップごとに質疑応答・振り返り等を行い、各々の理解度を確認。また、各ワークショップでの提出物をもとに、さらに理解度・達成度を高めていく。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができ、地域社会に貢献できる総合的な人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図る。							
成績評価の方法及 び基準		提出されたレポート（60%）、授業内で行うワークショップでの提言・発言・提出された成果品（40%）を原則として総合的に判断する。							
実務経験と担当科 目内容との関連		NPO やまちづくりに関しての支援活動歴 20 年以上。函館市地域交流まちづくりセンター長として中間支援歴 14 年。生活支援コーディネーターや市等の各種委員経験多数。北海道教育委員会登録講師 100 人の中の 1 人。などの経験をもとに授業を行っていく。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
フィールドワーク		専門系 授業科目	演 習	2	S109				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		1	集 中	必 修	秘	情	ビ	プ	社
								○	
授業概要	産・官・学連携による地域活性化プロジェクトで、地域が掲げている問題を解決するために学生が実態調査・分析を通じて企画・提案を行う。								
到達目標	地域の課題を認識させると共に、街の魅力をアピールできる「地域活性化」の企画および提案活動へ参加させることで、地域社会の担い手である若者たちに愛郷心の向上を到達目標とする。								
授業の方法	講義による理論と実態調査などのフィールドワークを通して、地域の課題を解決するためのアイデアを練り上げ、その問題を解決する企画書を完成させ、最終的に成果を確認する。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	フィールドワークやグループワーク、最終発表のため、毎回 2 時間ずつの事前準備および事後の整理などが必要。								
履修条件	積極的に取り組む姿勢が必要。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	3. グループワーク ・実態調査・分析 ・中間報告						
2	1. 地域について ・地域の現状や課題 ・地域活性化を支える人々や組織とその課題	10							
3		11							
4			12	4. グループワーク ・企画およびプレゼンテーション作成					
5	2. 観光について ・観光とまちづくり ・マーケティング理論 ・企画・プレゼンテーション	13							
6		14							
7		15							
8									
教科書・参考文献	特になし								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	中間報告および最終報告においてポイントとなる良い点・改善点などを含めコメントをすると共に、評価結果を公表しフィードバックする。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	ビジネス専門知識を修得すると同時に、専門性・コミュニケーション能力を自主的・積極的に活用し、地域社会で貢献することにつながる。								
成績評価の方法 及び基準	授業に対する取り組み度合い 30%、振り返りシート 30%、 最終発表 40%、 による総合評価。								
実務経験と担当 科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
コミュニケーション学概論		専門系 授業科目	講 義	2	S501				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
							○		
授業概要	本講義では、対人関係の基礎であるコミュニケーションとはどういうものか、説明と実演を通じて、履修者各自がその意味と必要性を理解することを目的とする。そのために自らのコミュニケーションスタイルを振り返ると同時に、他者とのコミュニケーションが新たな自分を形成する可能性があること、その意欲を高める機会となることを目指す。								
到達目標	①コミュニケーションとはどういうものか自分の言葉で説明することができる。 ②円滑なコミュニケーションとはどういうものか知識の習得、実践を通じて体得する。 ③これまでの自分の対人関係を振り返り、よりよくするために改善することができる。								
授業の方法	講義形式を中心におこなう。履修者へは各回資料を配布する。また、能動的な学修を促す工夫（グループワークなど）も用意する。授業内容を理解するために適宜、振り返りの課題を実施する。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 90 分・復習 90 分）。								
履修条件	特にありません。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス・コミュニケーションとは	9	理解を深めるためのスキル：質問、確認						
2	コミュニケーションとコミュニケーション学	10	仕事をスムーズに進めるためのスキル：報・連・相						
3	非言語コミュニケーションの重要性①表情ほか	11	情報を共有するためのスキル：説明						
4	非言語コミュニケーションの重要性②姿勢ほか	12	提案し、納得に導くためのスキル①：アサーション						
5	自己呈示と自己開示：ジョハリの窓	13	提案し、納得に導くためのスキル②：ラポール						
6	態度と説得的コミュニケーション	14	コミュニケーションゲームの紹介と効果						
7	マス・コミュニケーションと CMC	15	これからコミュニケーションを実践するために						
8	話を聞くためのスキル：傾聴、観察、共感								
教科書・参考文献	参考文献：東京経済大学コミュニケーション学部（監修）『コミュニケーション学がわかるブックガイド』エヌティティ出版、2014 年。 日本コミュニケーション学会編『現代日本のコミュニケーション研究』三修社、2011 年。								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	授業内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントをする。授業内容の振り返りを実施した際には次回の冒頭に講師によるコメントを付して提出者個人に用紙を返却する（当日欠席した学生へは用紙のみ配布とする）。定期試験は採点結果を希望者に伝えるが、返却はおこなわない。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	一般教養・専門知識を身につける科目で、自主的・積極的な経済活動の形成につながる。								
成績評価の方法及び基準	授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準） 40% 定期試験（本科目の知識理解度および到達目標の習得水準を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
プレゼンテーション概論		専門系 授業科目	講 義	2	S202				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
								◎	
授業概要	プレゼンテーションとは何か？を理解し、目的に合ったプレゼンテーションを行えるスキルを身に付ける								
到達目標	プレゼンテーションを理解し、必要な技術を身に付ける。 ストーリーを論理的に組み立て、相手を説得するための資料を作成できる。								
授業の方法	講義を通して論理的なプレゼンテーションを学び、発表で実践していく。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	発表を行うための情報収集や資料作り、プレゼンの構成などを行うためには、最低3時間程度の 予習・復習時間を必要とする								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	序論の展開、本論の進め方、結論の展開						
2	プレゼンテーションとは	10	言語表現の技法						
3	プレゼンテーションの種類・心構え	11	非言語表現の技法						
4	プレゼンテーションの例示	12	情報のビジュアル化						
5	内容構成の仕方、目的・考えの明確化	13	図の種類、グラフ・表の表現法						
6	伝えたい内容のポイント、データ収集・整理	14	ビジュアル化のための機材・機器						
7	素材・情報の収集・整理、三部構成法	15	質疑応答の手順						
8	言語表現と非言語表現								
教科書・参考文献	毎回プリントを配布する。参考文献「プレゼンテーション概論 樹村房 新訂版」								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	毎回の提出課題に対し、添削を行い再提出を含めた指導を行う								
卒業認定・学位授与の方針との関連	ビジネス現場に対応する力を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる								
成績評価の方法及び基準	提出課題（60％）定期試験（40％）								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
経済学入門		専門系 授業科目	講 義	2	S203				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
									○
授業概要	本講義では、様々な経済理論の要点、ミクロ・マクロ経済学の基礎知識、地域経済を理解するときに重要となる議論およびその事例について学ぶ。								
到達目標	経済学の基礎的な理解を深めつつ、地域経済の今後に対し自分なりの考えをもつことを目指す。								
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する新聞記事や映像資料などを積極的に活用し、「理論」と「実際」の両面から理解できるように説明する。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習 90 分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習 90 分）。								
履修条件	特にない。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス：経済学とは何か？	9	マクロ経済②：マクロ経済指標						
2	経済・資本主義の歴史について	10	マクロ経済学③：好況と不況						
3	経済の分析視角①：古典派、マルクス経済学	11	経済の分析視角③：ポランニーの経済学						
4	経済の分析視角②：新古典派、ケインズ経済学	12	コミュニティ経済の事例分析						
5	ミクロ経済学①：消費者と需要	13	経済の分析視角④：地域経済学と内発的発展						
6	ミクロ経済学②：企業と供給	14	内発的発展の事例分析						
7	ミクロ経済学③：市場原理と「市場の失敗」	15	まとめ						
8	マクロ経済学①：政府の役割								
教科書・参考文献	教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考書：宇沢弘文『経済学の考え方』岩波新書、1989 年。								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。								
成績評価の方法 及び基準	定期試験（100％）による評価。								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
マーケティング		専門系 授業科目	講 義	2	S204				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、マーケティングの概念や手法、近年の動向について学ぶ。							
到達目標		基礎的なマーケティング手法の修得および近年の社会の変化に対応するマーケティングの議論について理解を深めることを目的とする。							
授業の方法		主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する新聞記事や映像資料などを積極的に活用し、「理論」と「実際」の両面から理解できるように説明する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習 90 分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習 90 分）。							
履修条件		特にない。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：マーケティングとは何か？	9	市場の分析と選択						
2	マーケティング概念の整理	10	女性消費者のインパクトとマーケティング						
3	近視眼的マーケティング	11	関係性マーケティング						
4	マーケティングの捉え方と手法	12	SNS とマーケティング						
5	製品戦略	13	ソーシャルマーケティングと SDGs						
6	価格戦略	14	地域経済とマーケティング						
7	流通戦略	15	ブランドマネジメントの事例分析						
8	プロモーション戦略								
教科書・参考文献		教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考文献：ハーバード・ビジネス・レビュー編集部『マーケティングの教科書』ダイヤモンド社、2017 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。							
成績評価の方法及び基準		定期試験（100％）による評価。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
プレゼンテーション演習Ⅰ		専門系 授業科目	演 習	2	S205				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
								○	
授業概要	自分が持つ「情報」を聞き手に「プレゼント」というマインドを理解し、聴き手の共感を得て理解してもらうためのプレゼンテーション力を身に付ける。								
到達目標	テーマに沿ったプレゼンテーション資料を作成し、聞き手が望んでいる情報を届けることができる								
授業の方法	出題される課題に基づき資料を作成し、発表をして磨き上げるというPDCAサイクルにのった授業を行う。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	発表を行うための情報収集や資料作り、プレゼンの構成などを行うためには、最低3時間程度の予習・復習時間を必要とする								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	序論の展開、本論の進め方、結論の展開						
2	プレゼンテーションとは	10	言語表現の技法						
3	プレゼンテーションの種類・心構え	11	非言語表現の技法						
4	プレゼンテーションの例示	12	情報のビジュアル化						
5	内容構成の仕方、目的・考えの明確化	13	図の種類、グラフ・表の表現法						
6	伝えたい内容のポイント、データ収集・整理	14	ビジュアル化のための機材・機器						
7	素材・情報の収集・整理、三部構成法	15	質疑応答の手順						
8	言語表現と非言語表現								
教科書・参考文献	プリント資料を配布する。参考文献「世界で一番やさしい 資料作りの教科書」日経BP								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	提示された課題・テーマにのっとり資料作成、発表を行い、その結果を添削し、フィードバックを行う。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	ビジネス現場に対応する力を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる								
成績評価の方法及び基準	発表資料作成（50%）、プレゼンテーション（50%）								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
経営学入門		専門系 授業科目	講 義	2	S301				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、組織・企業に関する基礎知識、様々な経営理論、近年の経営課題とその対応について学ぶ。							
到達目標		組織・企業の特徴について理解を深めつつ、基礎的な経営理論の修得および近年の経営課題に対する自分なりの考えを持つことを目指す。							
授業の方法		主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する新聞記事や映像資料などを積極的に活用し、「理論」と「実際」の両面から理解できるように説明する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習 90 分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習 90 分）。							
履修条件		特にない。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：経営学とは何か？		9	男女雇用機会均等法と働き方の変化					
2	組織・企業の定義と特徴		10	企業倫理と CSR					
3	株式会社、所有と経営の分離		11	地域社会と非営利組織					
4	科学的管理法とフォードシステム		12	グローバル+ローカル＝グローカル					
5	ホーソン実験と人間関係論、XY 理論		13	地域の中小企業と経営学					
6	官僚制理論、バーナード理論、サイモン理論		14	函館市の企業の事例紹介・分析					
7	ドラッカーと知識社会		15	まとめ					
8	リーダーシップ論								
教科書・参考文献		教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考文献：経営能力開発センター『経営用語・キーワード』中央経済社、2007 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。							
成績評価の方法及び基準		定期試験（100％）による評価。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
ビジネス実務総論		専門系 授業科目	講 義	2	S303				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
							◎		
授業概要	ビジネス実務の基礎知識、キャリア形成、考え方など、ビジネス実務を総括的に学習します。								
到達目標	実践的なビジネス実務が遂行できるように、ビジネス実務の基礎知識、キャリア形成、考え方など、ビジネス実務を総括的に学習し、ビジネス実務能力を身につけることを目標とする。								
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。また理論を実証するような実験や演習も取り入れ、理論をより実感してもらえる内容としている。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回の予習は必要(90 分程度) 各回のまとめをレポート提出してもらう(90 分程度)								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	来客応対・訪問						
2	ビジネス実務の概念、3つの捉え方	10	電話応対						
3	個人業務とマネジメント	11	ビジネス文書・メモ・ファイリングの仕方						
4	業務推進とコミュニケーション	12	会議の運営、プレゼンテーション						
5	職場の人間関係・仕事とコミュニケーション	13	サービス実務、顧客への対応						
6	協働業務とマネジメント	14	予算体系、予算管理						
7	協働と役割、問題対処	15	総合的なビジネス実務の遂行						
8	業務の基本とマニュアル、ノウハウの共有化								
教科書・参考文献	参考文献：森脇道子『ビジネス実務総論』 実務出版								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	授業内で総合的に評価します。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	ビジネスの現場で必要な一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる								
成績評価の方法及び基準	定期試験 60%、課題 30%、毎回のレビュー10%								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
ビジネス実務演習		専門系 授業科目	演 習	2	S304				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
							◎		
授業概要	本講義では、ビジネス現場で求められる基本的知識、マナー、技能などについて、理論と実践を通じて総合的に学ぶ。								
到達目標	話し方や接客対応、ビジネスに関わる基本的知識などについて総合的に理解し、実践できるようになることを目的とする。								
授業の方法	本講義では、前期で学んだ「ビジネス実務総論」の理論を基に、実技を通じて理解・実践できるようになるための講義である。ロールプレイングやプレゼンテーションなどの実技を行うため、積極的な参加意欲が必要となる。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	授業計画に沿って参考文献を予習すること（予習 90 分）。講義後には教科書、配布プリントを基に復習を行うこと（復習 90 分）。								
履修条件	ビジネス実務総論の履修が望ましい。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義の概要	16	社内・社外文書の書き方						
2	ビジネスマナーの基本①：社会適性	17	メールの活用						
3	ビジネスマナーの基本②：日常業務の心構え	18	スケジュール計画・管理						
4	接客対応①：立ち居振る舞い・敬語	19	アポイントメントの基本						
5	接客対応②：立ち居振る舞い・敬語の実践	20	中間テスト②						
6	接客対応③：電話対応	21	SNS の活用①：LINE の機能と活用						
7	接客対応④：電話対応の実践	22	SNS の活用②：facebook の機能と活用						
8	接客対応⑤：来客対応・訪問マナー	23	ビジネス情報の収集・分析						
9	接客対応⑥：来客対応・訪問マナーの実践	24	企画書作成の基本とコツ						
10	中間テスト①	25	プレゼンテーション①：構成と流れ						
11	ビジネスルール①：職場内のコミュニケーション	26	プレゼンテーション②：成功の秘訣						
12	ビジネスルール②：指示と報・連・相	27	中間テスト③						
13	ビジネスルール③：指示と報・連・相の実践	28	サービス業務とクレーム対応の基本						
14	ビジネスルール④：会議の準備と方法	29	慶弔・贈答のマナー						
15	ビジネスルール⑤：会議の準備と方法の実践	30	会食のマナー						
教科書・参考文献	教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考文献：キャリア総研『ビジネスマナーと基本テキスト』日本能率協会マネジメントセンター、2014 年。								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	講義中の実技は終了後すぐに、中間テストは次回講義時に解説する。								
学位授与の方針 との関連	ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。								
成績評価の方法及び基準	講義中の実技（30%）、課題物（30%）、中間テスト（40%）による総合評価。								
実務経験と担当科目 内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
データベース演習Ⅰ		専門系 授業科目	演 習	1	S401				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
						○			
授業概要	データベースの仕組みを理解し、データベースの設計およびアプリケーションを用いてのデータベース構築が可能となることを目的としています。								
到達目標	データベースの設計およびアプリケーションを用いてのデータベース構築が可能となること。								
授業の方法	毎回サンプルのデータベースを用意し、データベースの操作および構築の練習を行います。また授業で実施した内容と同じ内容の練習用のサンプルを用意しますので、それを次回までに完成させる課題を出します。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	復習として課題の実施・提出(各回 45 分)								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	データベースソフトの使い方①						
2	概念スキーマについて	10	データベースソフトの使い方①						
3	外部スキーマについて	11	データベースソフトの使い方①						
4	リレーションシップについて①	12	データベースソフトの使い方①						
5	リレーションシップについて②	13	最終課題①						
6	リレーションシップについて③	14	最終課題②						
7	中間課題	15	最終課題③						
8	データベースソフトについて								
教科書・参考文献									
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	課題に対して、次の講義内で総合的に評価します。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	一般教養・専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる								
成績評価の方法及 び基準	毎回の課題 50%、中間課題 10%、最終課題 40%								
実務経験と担当科 目内容との関連	データベースソフトを用いたシステム開発を行っていた教員が、データベースソフトの使い方や実用例について指導する。								

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報機器概論		専門系 授業科目	講 義	2	S404				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		現在の情報機器について、ハードウェアの仕様等を解説します。様々な情報機器の基準等も説明していきます。							
到達目標		現在の情報機器について、ハードウェア的仕様が理解できるようになる。様々な情報機器を、効率よく選定するための基準を得ることができる。							
授業の方法		講義形式で行います。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		次回の内容について、事前学習が必要です(毎回 90 分程度) 授業内で扱った機器について、さらに深く学ぶことを課題とします(毎回 90 分程度)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	デジタルカメラ						
2	パーソナルコンピュータ①	10	通信規格						
3	パーソナルコンピュータ②	11	携帯電話①						
4	メモリー	12	携帯電話②						
5	ハードディスクドライブ	13	近年の情報機器について①						
6	ブルーレイディスク	14	近年の情報機器について②						
7	ディスプレイ	15	情報機器の歴史とこれから						
8	プリンター								
教科書・参考文献		なし							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		次回に総合的に評価します。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		情報処理の専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる							
成績評価の方法及 び基準		毎回のレポート(50%)、期末試験(50%)							
実務経験と担当科 目内容との関連		情報機器の販売(提案)を経験した教員が、情報機器の仕組みや活用方法について解説する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
ビジネスコミュニケーション概論		専門系 授業科目	講 義	2	S501				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、ビジネスにおけるコミュニケーションのあり方について理解を深めるとともに、具体的なビジネスの現場から、どのようなコミュニケーションが効果的かを学ぶことを目的とする。ビジネスマナー、敬語の使い方や適切なプレゼンテーションについて実演していく。							
到達目標		①ビジネス特有のコミュニケーションの知識を習得する。 ②敬語、ビジネスマナー、プレゼンテーションの方法など実演を通じて、理解する。 ③組織、チームワークの大切さについて、グループ内でゲーム形式から学ぶ。							
授業の方法		講義形式を中心におこなう。履修者へは各回資料を配布する。また、能動的な学修を促す工夫（グループワークなど）も用意する。授業内容を理解するために適宜、振り返りの課題を実施する。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 90 分・復習 90 分）。							
履修条件		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス・ビジネスコミュニケーションとは①	9	意思疎通⑦電話のマナー・謝罪対応						
2	ビジネスコミュニケーションとは②関連基礎概念	10	意思疎通⑧会社内で人と接するときのマナーを学ぶ						
3	意思疎通①プロ意識を持った社会人の心構え	11	チームワーク形成：コミュニケーションゲームの紹介						
4	意思疎通②組織の中でのコミュニケーション	12	ビジネスでのプレゼンテーション①課題と練習						
5	意思疎通③対面時のコミュニケーション	13	ビジネスでのプレゼンテーション②実演(15名を予定)						
6	意思疎通④相手への自分の意見の伝え方	14	ビジネスでのプレゼンテーション③実演(15名を予定)						
7	意思疎通⑤ビジネスマナーを身につける	15	振り返り・ビジネス現場での有効活用に向けて						
8	意思疎通⑥敬語や言葉遣いを学ぶ								
教科書・参考文献		教科書：『ビジネスコミュニケーションスキルを磨く 10 のステップ 改訂版』FOM 出版、2014 年。 箱田忠明『今さら聞けない！ビジネスコミュニケーション入門』フォレスト出版、2011 年。 参考文献：平林信隆『実践ビジネス・コミュニケーション―相手のこととビジネスの両方を満たすスキルが手に入る―』創成社、2018 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントをする。授業内容の振り返りを実施した際には次回の冒頭に講師によるコメントを付して提出者個人に用紙を返却する(当日欠席した学生へは用紙のみ配布とする)。定期試験は採点結果を希望者に伝えるが、返却はおこなわない。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		ビジネスの専門知識や技能を修得する科目としてだけでなく、職業人としての資格の向上、地域社会に貢献できる総合的な人間力形成につながる。							
成績評価の方法及び基準		授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準） 40% 定期試験（本科目の知識理解度および到達目標の習得水準を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
産業心理学		専門系 授業科目	講 義	2	S504				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、産業心理学についての基礎について理解を深めるとともに、産業現場における心理学的知見を用いた産業人のあり方を深めることを目的とする。具体的には、就職活動（採用）・組織内の人間関係、職務満足、消費行動、ストレス対応、評価について現状と課題を学んでいく。							
到達目標		①産業心理学で取り上げられるそれぞれのテーマを理解することができる。 ②産業心理学のこれまでの歩みを知り、これからの職場に必要なことが何かを探ることができる。 ③産業心理学の知見をもとにして、今後の自分の職業生活、キャリアに役立てることができる。							
授業の方法		講義形式を中心におこなう。履修者へは各回資料を配布する。また、能動的な学修を促す工夫（グループワークなど）も用意する。授業内容を理解するために適宜、振り返りの課題を実施する。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 90 分・復習 90 分）。							
履修条件		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス・産業心理学とは	9	消費行動とマーケティング①心理的財布						
2	産業心理学の歴史	10	消費行動とマーケティング②くちコミの効果						
3	産業心理学のテーマ	11	職場のストレスとメンタルヘルス①ストレスのタイプ						
4	ワーク・モチベーション①動機と動機づけの違い	12	職場のストレスとメンタルヘルス②ストレスの対処法						
5	ワーク・モチベーション②期待理論ほか	13	人的資源管理①採用と面接						
6	ワーク・モチベーション③職務満足感	14	人的資源管理②人事評価						
7	職場のコミュニケーションと人間関係①規範	15	振り返り・産業心理学を生活にどう活かすか						
8	職場のコミュニケーションと人間関係②葛藤								
教科書・参考文献		教科書：山口裕幸・金井篤子編『よくわかる 産業・組織心理学』ミネルヴァ書房、2007 年。 参考文献：産業・組織心理学会 編『産業・組織心理学ハンドブック』丸善、2009 年。 関連文献がある場合は、授業各回で伝える。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントをする。授業内容の振り返りを実施した際には次回の冒頭に講師によるコメントを付して提出者個人に用紙を返却する（当日欠席した学生へは用紙のみ配布とする）。定期試験は採点結果を希望者に伝えるが、返却はおこなわない。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		一般教養・専門知識を身につける科目で、自主的・積極的な経済活動の形成につながる。							
成績評価の方法及び基準		授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準） 40% 定期試験（本科目の知識理解度および到達目標の習得水準を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報処理技術者試験対策Ⅰ		専門系 授業科目	講 義	2	S601				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1・2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		基本情報技術者試験の合格を目指し、情報科学・情報処理の基本を習得する							
到達目標		国家資格である基本情報技術者試験の午前問題対策として、合格レベルの知識を身に付ける。							
授業の方法		各分野の理論・知識を講義において説明する。また、分野ごとに小テストを行い、知識の定着化を図る。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に従って、テキストや参考文献を予習するとともに、講義内容や演習問題については、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	ネットワーク理論						
2	基礎数学	10	ネットワーク管理						
3	論理回路	11	セキュリティ						
4	システム構成要素	12	アルゴリズム						
5	ソフトウェア（オペレーティングシステム）	13	プログラミング						
6	ファイルシステム	14	システム開発技術						
7	データベース（方式／設計）	15	ソフトウェア開発管理技術						
8	データベース（データ操作・トランザクション）								
教科書・参考文献		毎回プリントを配布する。参考文献「かんたん合格 基本情報技術者教科書 2020 インプレス」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		添削した課題をもとに説明を行い、再度問題を解くことで知識の定着を図る。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる							
成績評価の方法及 び基準		小テスト（40％）定期試験（60％）							
実務経験と担当科 目内容との関連		システム開発会社で勤務経験のある教員が、国家試験の対策科目について指導する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報処理技術者試験対策Ⅱ		専門系 授業科目	演 習	2	S602				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1・2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		基本情報技術者試験の合格を目指し、情報科学・情報処理の基本を習得する							
到達目標		国家資格である基本情報技術者試験の午後問題対策として、合格レベルの知識を身に付ける。							
授業の方法		各分野の理論・知識を講義において説明する。また、分野ごとに小テストを行い、知識の定着化を図る。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に従って、テキストや参考文献を予習するとともに、講義内容や演習問題については、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	データ構造とアルゴリズム 1						
2	情報セキュリティ	10	データ構造とアルゴリズム 2						
3	ハードウェア	11	アルゴリズム問題への取り組み方 1						
4	ソフトウェア	12	アルゴリズム問題への取り組み方 2						
5	データベース	13	疑似言語によるアルゴリズムの表記						
6	ネットワーク	14	基本アルゴリズム（整列・探索）						
7	ソフトウェア設計	15	配列処理・文字列処理						
8	マネジメント								
教科書・参考文献		毎回プリントを配布する。参考文献「2020 基本情報技術者試験午後試験対策書 アイテック」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		添削した課題をもとに説明を行い、再度問題を解くことで知識の定着を図る。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる							
成績評価の方法及 び基準		小テスト（40％）定期試験（60％）							
実務経験と担当科 目内容との関連		システム開発会社で勤務経験のある教員が、国家試験の対策科目について指導する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報処理技術者試験対策Ⅲ		専門系 授業科目	演 習	1	S603				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1・2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		基本情報技術者試験の合格を目指し、アルゴリズム・表計算のスキルを習得する							
到達目標		国家資格である基本情報技術者試験の午後問題対策として、アルゴリズム・表計算分野を中心に過去問解説をし、理解を深める							
授業の方法		各分野の理論・知識を講義において説明する。また、分野ごとに小テストを行い、知識の定着化を図る。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に従って、テキストや参考文献を予習するとともに、講義内容や演習問題については、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	クロス集計						
2	表計算ソフトの基本機能	10	マクロの記録機能						
3	基本的な関数	11	アルゴリズム						
4	データの検索	12	VBAマクロ記述の基本						
5	照合検索を使った処理	13	繰返し処理						
6	照合一致を使った処理	14	業務アプリケーション（売上処理）						
7	ワークシートの連携	15	業務アプリケーション（請求処理）						
8	項目別合計								
教科書・参考文献		毎回プリントを配布する。参考文献「2020 基本情報技術者試験午後試験対策書 アイテック」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		添削した課題をもとに説明を行い、再度問題を解くことで知識の定着を図る。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる							
成績評価の方法及 び基準		小テスト（40％）定期試験（60％）							
実務経験と担当科 目内容との関連		システム開発会社で勤務経験のある教員が、国家試験の対策科目について指導する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
販売士検定対策講座Ⅰ		専門系 授業科目	講 義	2	S604				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		1・2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、売り場の担当者・販売員を対象とする「販売士検定 3 級」の資格取得を目指して、「小売業の類型」、「マーチャндаイジング」、「ストアオペレーション」について学習する。							
到達目標		販売員としての基礎的な知識を修得し、実践的に活用できるようになることを目的とする。							
授業の方法		教科書をベースにパワーポイントを用いた講義形式で行う。なお、試験科目の 5 教科をⅠ・Ⅱに分けて講義を行うため、両科目の履修が望ましい。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に沿って教科書を予習すること（予習 90 分）。講義後には教科書、配布プリントを基に復習を行うこと（復習 90 分）。							
履修条件		特にない。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義と検定の概要		9	マーチャндаイジング③：価格設定と利益					
2	小売業の類型①：流通における小売業		10	マーチャндаイジング④：在庫・販売管理					
3	小売業の類型②：組織形態別小売業		11	中間テスト②					
4	小売業の類型③：店舗形態別小売業		12	ストアオペレーション①：ストアオペレーション					
5	小売業の類型④：商業集積		13	ストアオペレーション②：レジ部門・包装技術					
6	中間テスト①		14	ストアオペレーション③：ディスプレイの目的					
7	マーチャндаイジング①：商品の基本知識		15	まとめ					
8	マーチャндаイジング②：商品・販売計画								
教科書・参考文献		教科書：上岡史郎『販売士検定 3 級テキスト&問題集』成美堂出版、2020 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		講義中に出題する小テストはテスト終了後に、中間テストは次回講義時に解説する。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。							
成績評価の方法及 び基準		定期試験（60%）、中間テスト（40%）による総合評価。							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
販売士検定対策講座Ⅱ		専門系 授業科目	講 義	2	S605				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		1・2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、売り場の担当者・販売員を対象とする「販売士検定 3 級」の資格取得を目指して、「マーケティング」、「販売・経営管理」について学習する。							
到達目標		販売員としての基礎的な知識を修得し、実践的に活用できるようになることを目的とする。							
授業の方法		教科書をベースにパワーポイントを用いた講義形式で行う。なお、試験科目の 5 教科をⅠ・Ⅱに分けて講義を行うため、両科目の履修が望ましい。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に沿って教科書を予習すること（予習 90 分）。講義後には教科書、配布プリントを基に復習を行うこと（復習 90 分）。							
履修条件		特にない。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義と検定の概要		9	販売・経営管理②：販売員の法令知識					
2	販売士検定対策講座Ⅰのまとめ		10	販売・経営管理③：小売業の計数管理					
3	マーケティング①：小売業のマーケティング		11	販売・経営管理④：店舗管理					
4	マーケティング②：顧客管理・顧客満足		12	中間テスト②					
5	マーケティング③：商圈の設定と出店		13	試験対策①：過去問題と解説					
6	マーケティング④：顧客志向型売場づくり		14	試験対策②：過去問題と解説					
7	中間テスト①		15	まとめ					
8	販売・経営管理①：販売員の役割								
教科書・参考文献		教科書：上岡史郎『販売士検定 3 級テキスト&問題集』成美堂出版、2020 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		講義中に出題する小テストはテスト終了後に、中間テストは次回講義時に解説する。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。							
成績評価の方法及 び基準		定期試験（60%）、中間テスト（40%）による総合評価。							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
簿 記 I		専門系 授業科目	演 習	1	S606				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		1・2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		日商簿記検定初級合格を目指します。簿記の基礎から決算整理までを取り扱います。							
到達目標		日商簿記検定3級合格が到達目標です。日商簿記3級で出題されるうち決算仕訳以外の部分を簿記Iで取り扱います。							
授業の方法		授業の前半は講義形式での説明となりますが、後半は練習問題の解答の方法を中心に行います。各回授業内の練習だけでは不十分ですので、練習問題を課題として毎回出題します。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回の項目を事前に予習しておくことが望ましい(15分程度) 毎回の課題を中心に復習は必須(30分程度)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	その他の債権と債務						
2	簿記の概念	10	手形						
3	取引	11	有価証券						
4	勘定と仕訳	12	固定資産						
5	簿記の記入	13	帳簿と伝票						
6	決算と財務諸表①	14	決算と財務諸表②						
7	現金	15	簿記検定について						
8	商品売買								
教科書・参考文献		スッキリわかる日商簿記3級など							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内の練習問題や課題に関して、授業外でも確認を行います。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		簿記の専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる							
成績評価の方法及び基準		試験(100%)							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
簿 記Ⅱ		専門系 授業科目	演 習	1	S607				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		1・2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		日商簿記検定 3 級合格を目指します。検定試験に対応する考え方や出題意図を理解できるようになります。							
到達目標		日商簿記検定 3 級合格が到達目標です。日商簿記 3 級で出題される全範囲を取り扱います。							
授業の方法		授業の前半は講義形式での説明となりますが、後半は練習問題の解答の方法を中心に行います。各回授業内の練習だけでは不十分ですので、練習問題を課題として毎回出題します。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		毎回の課題を中心に復習は必須(45 分程度)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	財務諸表						
2	合計試算表	10	商品有高帳						
3	残高試算表	11	伝票						
4	合計残高試算表	12	仕訳						
5	精算表	13	得意先元帳						
6	決算仕訳	14	現金出納帳						
7	貸借対照表	15	簿記検定について						
8	損益計算書								
教科書・参考文献		スッキリわかる日商簿記 3 級など							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内の練習問題や課題に関して、授業外でも確認を行います。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		簿記の専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる							
成績評価の方法及 び基準		試験(100%)							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
介護職員初任者研修		専門系 授業科目	演 習	8	S608				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科(課程編成担当：洪田)		1・2	通 年	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		介護の現場で働くための知識・技能を学習します。また修了時には介護職員初任者研修の資格が与えられる科目です。							
到達目標		介護職員初任者研修を修了することを目的とする。							
授業の方法		テキストまたはプリントを用い、講義または実技形式で行う。すべての科目に出席し、提出課題をすべて提出し、修了試験(実技・筆記)を受験し合格することが単位認定の必須条件。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		事前にテキストを一読しておくこと(60分) また関連する文献に関しても一読しておくことが望ましい(30分) 事後学習としてノートの整理、テキスト・プリントの再読・確認は必須となる(90分程度)							
履修条件		介護職員初任者研修取得を目指すこと							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	16	介護の基本②						
2	介護職員初任者研修に求めること	17	こころのしくみ						
3	職務の理解	18	からだのしくみ						
4	人権と尊重	19	家事と生活						
5	自立支援	20	食事						
6	介護の基本①	21	快適な居住空間						
7	リスクマネジメント	22	整容						
8	介護保険制度	23	入浴・清潔保持						
9	障害者自立支援	24	排泄						
10	リハビリテーション	25	睡眠						
11	老化の理解	26	ターミナルケア						
12	認知症の理解	27	施設実習①						
13	障がいの理解	28	施設実習②						
14	介護とコミュニケーション	29	同行訪問実習						
15	チームとコミュニケーション	30	介護総合演習						
教科書・参考文献		介護職員初任者研修テキスト(全2巻) 中央法規							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内の演習、提出課題、グループワークに対して、そのつどフィードバックして不足を補う。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		介護現場で働くための、専門知識、人間性を身に付け、地域社会に貢献できる総合的な職業人としての資格の向上を継続的に図る							
成績評価の方法及 び基準		修了試験(実技)30%・修了試験(筆記)30%、施設実習評価20%、同行訪問評価20%							
実務経験と担当科 目内容との関連		介護の仕事に携わっている者が、オムニバス形式により、その経験を活かし現在の介護現場の状況や介護に対する知識・技能を講義する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
医療管理論		専門系 授業科目	講 義	2	S609				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
谷 川 邦 子		1	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		授業を通して、医療機関等（病院・診療所・調剤薬局）で業務に従事するための基本的能力を身につける。							
到達目標		医療事務技能審査（一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務（医科）能力検定試験」）の資格取得を目指す。							
授業の方法		教科書（診療報酬の請求）や、担当教員作成の資料（医学通信社：診療報酬点数早見表より抜粋）を用い、講義形式、小テストにて、基本的能力を習得していく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回、30 分から 1 時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前は、相当の試験対策学習が必要となる。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション・医療機関に就業するにあたり		9	特掲診療料 医学管理料 ①					
2	医療保険の仕組み・個人情報保護について		10	特掲診療料 医学管理料 ②					
3	社会保険・国民健康保険制度について		11	特掲診療料 医学管理料 ③					
4	身体構造・一般病名について		12	初診料・再診料・医学管理料 小テスト2					
5	保険制度・個人情報 小テスト1		13	特掲診療料 在宅医療 ①					
6	基本診療料 初診料・再診料について ①		14	特掲診療料 在宅医療 ②					
7	基本診療料 初診料・再診料について ②		15	特掲診療料 在宅医療 ③ 在宅医療 小テスト3					
8	基本診療料 初診料・再診料について ③								
教科書・参考文献		『入門』診療報酬の請求（副題：点数表の全要点解説と算定事例 82） 資料：診療報酬早見表（医学通信社）より教員作成の資料							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		小テスト後の解説（問題に対する理解力向上、不明点・弱点の克服）							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識や技術を修得すると同時に、ビジネスの現場で対応できる知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及 び基準		前期試験・後期試験での基準点数の取得							
実務経験と担当科 目内容との関連		医療事務を中心とする会社にて、現場管理・現場指導している教員が授業を行います。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
医療秘書実務		専門系 授業科目	講 義	2	S610				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
谷 川 邦 子		1	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		授業を通して、医療機関等（病院・診療所・調剤薬局）で業務に従事するための基本的能力を身につける。							
到達目標		医療事務技能審査（一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務（医科）能力検定試験」）の資格取得を目指す。							
授業の方法		教科書（診療報酬の請求）や、担当教員作成の資料（医学通信社：診療報酬点数早見表より抜粋）を用い、講義形式、小テストにて、基本的能力を習得していく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回、30 分から 1 時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前は、相当の試験対策学習が必要となる。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	特掲診療料 投薬①（投薬用語・単位について）	9	特掲診療料 処置②（救急救命処置）						
2	特掲診療料 投薬②（服薬方法・形状について）	10	特掲診療料 処置③（人工腎臓・人工呼吸処置）						
3	特掲診療料 投薬③（内服薬・屯服薬・外用薬について）	11	特掲診療料 処置④（整形外科的処置）						
4	投薬 薬価計算・力価計算説明 小テスト 1	12	特掲診療料 手術①（手術・通則）						
5	特掲診療料 注射①（注射手技料・注射用語について）	13	特掲診療料 手術②（基本的手術術式）						
6	特掲診療料 注射②（皮下・筋肉内・点滴の違いについて）	14	特掲診療料 輸血						
7	注射 薬価計算・手技料計算 小テスト 1	15	特掲診療料 麻酔 処置・手術 小テスト 2						
8	特掲診療料 処置 ①（一般処置）								
教科書・参考文献		『入門』診療報酬の請求（副題：点数表の全要点解説と算定事例 82） 資料：診療報酬早見表（医学通信社）より教員作成の資料							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		小テスト後の解説（問題に対する理解力向上、不明点・弱点の克服）							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識や技術を修得すると同時に、ビジネスの現場で対応できる知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及 び基準		前期試験・後期試験での基準点数の取得							
実務経験と担当科 目内容との関連		医療事務を中心とする会社にて、現場管理・現場指導している教員が授業を行います。							

オフィスアワーについて(2021)

オフィスアワーとは

オフィスアワーは、学生が授業のことや学校生活のことなどについて、質問・相談あるいは個人的に指導を受けるために設定された時間です。充実したキャンパスライフを過ごすために、有効に活用してください。

なお、オフィスアワーに設定されている時間であっても、会議や出張等で不在になる場合は各研究室前に掲示します。

また、オフィスアワー時間帯以外でも質問・相談等を受けますので、各教員の都合を確認してください。

オフィスアワーの曜日・時間

教 員 氏 名	曜 日	時 間 帯
福 島 憲 成	木曜日	16:25～17:25
藤 野 明 信	水曜日	16:25～17:25
江 端 深 雪	金曜日	16:25～17:25
神 林 眞 里	水曜日	16:25～17:25
乳 井 英 雄	水曜日	16:25～17:25
毛 利 悦 子	月曜日	16:25～17:25
山 田 陽 子	火曜日	16:25～17:25
洪 田 昌 士	月曜日	16:25～17:25
阿 部 千 春	木曜日	16:25～17:25
渡 谷 能 孝	月曜日	16:25～17:25
伊 藤 聡	月曜日	16:25～17:25
藤 村 敦	火曜日	16:25～17:25
濱 嶋 幸 司	水曜日	16:25～17:25
小 山 貴 博	木曜日	16:25～17:25
伊 藤 好 一	金曜日	16:25～17:25
池 田 隼	金曜日	16:25～17:25



www.hakodate-otani.ac.jp



HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要 2022 コミュニティ総合学科 2年

区分	種別	科 目	科目 No.	実務経験 のある教 員による 授業科目	授業 区分	単 位	授業 形態	時間	2021年(終了)		2022年		卒業	情報	秘書	プレ	ビジ実	社任
									前期	後期	前期	後期						
教養系授業科目	科必修	人 間 学 I	E101		講義	2		2		2			◎					
		函 館 の 歴 史 と 文 化	E102		講義	2		2	2				◎					
	基礎選択科目	ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 論	E201		講義	2		2	2				○	○	○	○	○	
		情 報 基 礎 演 習 I	E202		演習	1		2	2				○	◎	○			
		情 報 基 礎 演 習 II	E203		演習	1		2		2			○	◎	○			
		社 会 心 理 学	E204		講義	2		2			2		○	◎	◎	◎	◎	
		文 章 ・ 言 語 表 現	E205		講義	2		2	2				○					
	語学	英 会 話 A	E301		演習	1		2	2				△					
		英 会 話 B	E302		演習	1		2		2			△					
		中 国 語 会 話 A	E303		演習	1		2			2		△					
		中 国 語 会 話 B	E304		演習	1		2				2	△					
		韓 国 語 会 話 A	E305		演習	1		2			2		△					
		韓 国 語 会 話 B	E306		演習	1		2				2	△					
	スポーツ	ウ イ ン タ ー ス ポ ー ツ	E401		演習	1	集中	2		2		2	○					
	社会・文化	法学入門（日本国憲法を含）	E501	●	講義	2		2				2	○					○
		社 会 学 概 論	E502		講義	2		2			2		○					○
		社 会 福 祉 概 論	E503		講義	2		2		2			○					○
		国 際 比 較 文 化 論	E504		講義	2	集中	2		2		2	○					
		現 代 地 域 学 論	E505		講義	2	集中	2					○					
専門系授業科目	学科必修科目	キ ャ リ ア デ ザ イ ン A	S101		演習	1		2	2				◎					
		キ ャ リ ア デ ザ イ ン B	S102		演習	1		2		2			◎					
		地 域 専 門 ゼ ミ ナ ー ル A	S103		演習	1		2			2		◎					
		地 域 専 門 ゼ ミ ナ ー ル B	S104		演習	1		2				2	◎					
		イ ン タ ー ン シ ッ プ I	S105		演習	1	集中	2	1	1			◎					
		イ ン タ ー ン シ ッ プ II	S106		演習	2	集中	4			2	2	◎	○	○		○	
		プ ロ ジ ェ ク ト ワ ー ク	S107		講義	2		2		2			◎					
		コ ミ ュ ニ テ ィ ワ ー ク	S108		講義	2		2				2	◎			◎		○
		フ ィ ー ル ド ワ ー ク	S109		演習	2	集中	2		2			◎			○		
	学科基本科目	コミュニケーション学概論	S201		講義	2		2	2				○				○	
		プレゼンテーション概論	S202		講義	2		2	2				○			◎		
		経 済 学 入 門	S203		講義	2		2	2				○					○
		マ ー ケ テ ィ ン グ	S204		講義	2		2		2			○					
		プレゼンテーション演習Ⅰ	S205		演習	2		2		2			○			○		
		プレゼンテーション演習Ⅱ	S206		演習	2		2			2		○			○		
		情 報 機 器 利 用 プレゼンテーション演習	S207		演習	2		2			2		○			○		
		秘 書 学 概 論	S208		講義	2		2			2		○		◎			
		秘 書 実 務	S209		演習	2		2				2	○		◎			

卒業するためには

- ・教養系授業科目は14単位以上履修すること（ただし語学△から4単位以上履修すること）
- ・専門系授業科目は48単位以上履修すること
- ・ビジネス実務、情報、コミュニケーション心理、各力テゴリーから任意で1カテゴリーを選択すること
- ・自由選択科目は単位数に算入しない

実務経験のある教員による授業科目の単位合計数： 4 単位

区分	種別	科 目	科目 No.	実務経験 のある教 員による 授業科目	授業 区分	単位	授業 形態	時間	2021年(終了)		2022年		卒業	情報	秘書	ブレ	ビジ実	社任
									前期	後期	前期	後期						
専門系授業科目	経営 カテゴリー マーケティング	経 営 学 入 門	S301		講義	2		2	2				○					
		オフィスマネジメント	S302		講義	2		2				2	○	○	○		○	
		ビ ジ ネ ス 実 務 総 論	S303		講義	2		2	2				○				◎	
		ビ ジ ネ ス 実 務 演 習	S304		演習	2		2		2			○				◎	
		地 域 ブ ラ ン ド 研 究	S306		講義	2		2			2		○					
		マ ー ケ テ ィ ン グ 戦 略	S307		講義	2		2				2	○					
	情報 カテゴリー	デ ー タ ベ ース 演 習 I	S401		演習	1		2		2			○	○				
		デ ー タ ベ ース 演 習 II	S402		演習	1		2			2		○	○				
		情 報 科 学 概 論	S403		講義	2		2				2	○	◎				
		情 報 機 器 概 論	S404		講義	2		2		2			○					
		情 報 シ ス テ ム 概 論 I	S406		講義	2		2			2		○					
		情 報 シ ス テ ム 概 論 II	S407		講義	2		2				2	○					
	コ ミュ ニ ケー ション ・ 心 理 カ テ ゴ リー	ビジネスコミュニケーション概論	S501		講義	2		2		2			○					
		人 間 関 係 論	S502		講義	2		2			2		○					
		ホ ス ビ タ リ テ ィ 論	S503		講義	2		2				2	○	○	○	○	○	
		産 業 心 理 学	S504		講義	2		2		2			○					
		コミュニケーション学特講	S505		講義	2		2			2		○					
		ビジネスコミュニケーション特講	S506		講義	2		2				2	○					
	資 格 科 目 (資 格 ユ ニ ツ ト)	情報処理技術者試験対策Ⅰ	S601		講義	2		2	2		2		○					
		情報処理技術者試験対策Ⅱ	S602		演習	2		2		2		2	○					
		情報処理技術者試験対策Ⅲ	S603		演習	1		2		2		2	○					
		販売士検定対策講座Ⅰ	S604		講義	2		2	2		2		○					
		販売士検定対策講座Ⅱ	S605		講義	2		2		2		2	○					
		簿 記 I	S606		演習	1		2	2		2		○					
		簿 記 II	S607		演習	1		2		2		2	○					
		介護職員初任者研修	S608		講義	8		8	4	4	4	4	○					
		医 療 管 理 論	S609		講義	2		2	2				○					
		医 療 秘 書 実 務	S610		講義	2		2		2			○					
		医 学 一 般	S611		講義	2		2			2		○					
		医 療 事 務 I	S612		講義	2		2				2	○					
		カラーコーディネイターⅠ	S613		演習	1		2			2		○					
		カラーコーディネイターⅡ	S614		演習	1		2				2	○					

情報処理士・秘書士・ビジネス実務士・プレゼンテーション実務士資格欄の◎は、資格ごとの必修科目、○は選択科目（資格ごとの申請に係る選択科目）

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
社会心理学		教養系 授業科目	講 義	2	E204				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
					◎	◎	◎	◎	
授業概要	本講義では、社会心理学のこれまでの研究成果を紹介し、履修者に多様な価値観、思考枠組を提供することを目的とする。具体的には、社会の中で形成される個人の心理とはどういうものか、自我や自己はどうやってつくられていくのか、言い換えれば社会を学習していくのかを事例を用いながら説明する。自分のこれまでの生活を振り返り、視野を広げ、今後に関与する機会としたい。								
到達目標	①社会心理学の基礎的な考え方を身につけることができる。 ②身近な社会現象、心理現象について社会心理学を用いて説明することができる。 ③社会心理学の思考を日常生活に応用し、困難なことが生じて向き合っていくことができる。								
授業の方法	講義形式を中心におこなう。履修者へは各回資料を配布する。また、能動的な学修を促す工夫（グループワークなど）も用意する。授業内容を理解するために適宜、振り返りの課題を実施する。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 90 分・復習 90 分）。								
履修条件	特にありません。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス・社会心理学とは	9	集団の中の個人③対人関係・友人関係						
2	社会の中の個人①私（自我）とは何か	10	集団の中の個人④職業・仕事・職場						
3	社会の中の個人②アイデンティティ（自己同一性）	11	集団の中の個人⑤地域・都市・国家						
4	対人認知と行動①錯誤相関・認知的不協和	12	社会心理学実験の紹介と実演・シミュレーション						
5	対人認知と行動②バイアス・心の理論	13	社会現象・社会問題の心理①流行・逸脱						
6	対人認知と行動③生存欲求・承認欲求	14	社会現象・社会問題の心理②権力・全体主義						
7	集団の中の個人①家族関係・親子関係	15	これから社会心理学をどのように活用できるか						
8	集団の中の個人②学校・教師・生徒								
教科書・参考文献	教科書：池田謙一・唐沢穰・工藤恵理子・村本由紀子『社会心理学 補訂版』有斐閣、2019 年。 参考文献：ジョアンヌ・R・スミス・S・アレクサンダー・ハスラム著（樋口匡貴訳）『社会心理学・再入門―ブレークスルーを生んだ 12 の研究』新曜社、2017 年。								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	授業内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントをする。授業内容の振り返りを実施した際には次回の冒頭に講師によるコメントを付して提出者個人に用紙を返却する（当日欠席した学生へは用紙のみ配布とする）。定期試験は採点結果を希望者に伝えるが、返却はおこなわない。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	ビジネスの専門知識や技能を修得する科目としてだけでなく、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的な経済活動の形成につながる。								
成績評価の方法及び基準	授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準） 40% 定期試験（本科目の知識理解度および到達目標の習得水準を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
中国語会話 A		教養系 授業科目	演 習	1	E303				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
陳 儀 萍		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、中国語の漢字の音を示す中国式ローマ字拼音（ピンイン）、中国語特有の高低アクセントの「四声」を学ぶ。併せて中華民族の文化、習慣を学ぶ機会も設ける。							
到達目標		本講義を通して、中国語基礎的な文法、基本フレーズ、そして簡単な会話を身につけることを目的とする。							
授業の方法		教科書を用い、講義と演習形式で行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業の予習（30分）、宿題と演習（1時間）が必要。							
履修条件		後期、中国語会話 B を受講する場合は、中国語会話 A の単位取得後に受講することが望ましい。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス		9	第7課 タクシーに乗る ②					
2	第1課 こんにちは発音① 第2課 また明日発音②		10	第8課 宿泊 ①					
3	第3課 ありがとう発音③ 第4課 お久しぶり発音④		11	第8課 宿泊 ②					
4	第5課 出迎える ①		12	第9課 道をたずねる ①					
5	第5課 出迎える ②		13	第9課 道をたずねる ②					
6	第6課 歓迎パーティー ①		14	四行会話のプレゼンテーション ①					
7	第6課 歓迎パーティー ②		15	文化学習（中国茶）					
8	第7課 タクシーに乗る ①								
教科書・参考文献		しゃべっていいとも中国語 朝日出版社 陳淑梅／劉光赤 著							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		毎回の授業で会話やグループワークを行い、課題提出で個々にフィードバックをする。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		専門知識や技能を修得すると同時にビジネスの現場で対応できる高いコミュニケーション能力を身に着け、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及 び基準		定期試験（60％）・レポート、宿題（40％） 全体の60％以上で合格とする。							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
中国語会話B		教養系 授業科目	演 習	1	E304				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
陳 儀 萍		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、中国語の漢字の音を示す中国式ローマ字拼音（ピンイン）、中国語特有の高低アクセントの「四声」を学ぶ。併せて中華民族の文化、習慣を学ぶ機会も設ける。							
到達目標		本講義を通して、中国語基礎的な文法、基本フレーズ、そして簡単な会話を身につけることを目的とする。							
授業の方法		教科書を用い、講義と演習形式で行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業の予習（30分）、宿題と演習（1時間）が必要。							
履修条件		中国語会話Aを修了後の受講が望ましい。							
授 業 計 画									
1	第10課 ショッピングする ①	9	第14課 マッサージ ①						
2	第10課 ショッピングする ②	10	第14課 マッサージ ②						
3	第11課 おしゃべりする ①	11	第15課 インターネット ①						
4	第11課 おしゃべりする ②	12	第15課 インターネット ②						
5	第12課 料理を注文する ①	13	第16課 電話をかける① 四行会話のプレゼンテーション②						
6	第12課 料理を注文する ②	14	第16課 電話をかける② 中国語に訳する						
7	第13課 サッカーのチケットを買う ①	15	文化学習（中華料理）						
8	第13課 サッカーのチケットを買う ②								
教科書・参考文献		しゃべっていいとも中国語 朝日出版社 陳淑梅／劉光赤 著							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		毎回の授業で会話やグループワークを行い、課題提出で個々にフィードバックをする。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		専門知識や技能を修得すると同時にビジネスの現場で対応できる高いコミュニケーション能力を身に着け、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及び基準		定期試験（60％）・レポート、宿題（40％） 全体の60％以上で合格とする。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
韓国語会話 A		教養系 授業科目	演 習	1	E305				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
金 美 敬		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、隣国である韓国の言葉を学び、人々の考え方や文化を理解し、相互理解を高めるとともに、実際に学んだ韓国語を必要な時、特に韓国旅行などで役に立つことを目的とする。							
到達目標		前期では、文字が読めて書けて、簡単な会話や自己紹介ができるようにする。							
授業の方法		教科書を用い、講義形式で、他にも文化体験や、学んだ韓国語での会話練習も行う。また授業内小テストを行い、理解力を確認するとともに、2 回定期テストを実施する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		予習として教科書での課題を出すので、次回講義までに行ってくること。(20 分程度) 復習は、教科書の問題やプリントなどで行い、講義内容を理解すること。(20 分程度)							
履修条件		後期、韓国語会話 B を受講する場合には、韓国語会話 A の単位取得後に受講することが望ましい。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	文法 1、総合問題 1 (小テスト②)						
2	韓国語と文字 (文字の歴史や特徴) 基本母音	10	4. 家 (家はどこですか) (～にあります/～にいます)						
3	基本子音 合成子音	11	5. 部屋 (何個/何人) (～と)						
4	複合母音 名前をハングルで書く (小テスト①)	12	6. 誕生日 (～はいつですか) (～です/～ます①)						
5	パッチム／音の変化	13	文法 2、総合問題 2 (小テスト③)						
6	1. 自己紹介 (～は～です) (～ですか)	14	7. 日課 (～です/～ます②) (～に) (～に行く)						
7	2. 職業 (～ではありません) (～も)	15	8. 趣味 (～が好きです/～が上手です)						
8	3. 家族 (～がいます/～がいません) (～は)								
教科書・参考文献		テーマで学ぶ韓国語 (駿河台出版社)							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		単元ごとに小テストを実施し、授業内で返却した上で解答と解説を行い、理解度を再確認する。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		専門知識や技能を修得すると同時にビジネスの現場で対応できる高いコミュニケーション能力を身に着け、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及び基準		成績評価は、授業内小テスト(20%)、まとめのテスト(80%) 受験を原則とし、総合的に判断して単位を認定する。授業内の 2 回定期テストを受験することが単位認定の必須条件とする。 なお、再試まで行い単位認定を行う。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
韓国語会話B		教養系 授業科目	演 習	1	E306				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
金 美 敬		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、隣国である韓国の言葉を学び、人々の考え方や文化を理解し、相互理解を高めるとともに、実際に学んだ韓国語を必要な時、特に韓国旅行などで役に立つことを目的とする。							
到達目標		後期では、日常生活や韓国旅行などで使える会話を習得するようにする							
授業の方法		教科書を用い、講義形式で、他にも文化体験や、学んだ韓国語での会話練習も行う。また授業内小テストを行い、理解力を確認するとともに、2 回定期テストを実施する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		予習として教科書での課題を出すので、次回講義までに行ってくること。(20 分程度) 復習は、教科書の問題やプリントなどで行い、講義内容を理解すること。(20 分程度)							
履修条件		韓国語会話 A を修了後の受講が望ましい。							
授 業 計 画									
1	9. 週末活動（～で；場所）（～でした/～しました）	9	14. 約束（～ましょう/～ませんか）（～したい）						
2	文法3、総合問題3（小テスト①）	10	15. 買い物（～いくらですか）（これ/それ/あれ）						
3	10. 食べ物（どんな；何の） （～ではありません/～しません）	11	文法5、総合問題5（小テスト③）						
4	11. 余暇活動（～するつもりです） （～「し」に行く/来る）	12	16. 季節と天気（～して）（～けど）						
5	12. 交通（～で；手段）（～から～まで）	13	17. 体と健康（どこが具合悪いですか）						
6	文法4、総合問題4（小テスト②）	14	18. 恋愛と結婚（連体形「動詞・形容詞」＋名詞）						
7	13. 韓国語学習（そして/でも/どこで）	15	文法6、総合問題6（小テスト④）						
8	13. 韓国語学習（不規則）								
教科書・参考文献		テーマで学ぶ韓国語（駿河台出版社）							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		単元ごとに小テストを実施し、授業内で返却した上で解答と解説を行い、理解度を再確認する。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		専門知識や技能を修得すると同時にビジネスの現場で対応できる高いコミュニケーション能力を身に着け、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及び基準		成績評価は、授業内小テスト(20%)、2 回の定期テスト(80%)を原則とし、総合的に判断して単位を認定する。授業内の 2 回定期テストを受験することが単位認定の必須条件とする。 なお、再試まで単位認定を行う。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
ウィンタースポーツ		教養系 授業科目	演 習	1	E401				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
中村 哲二・渋田 昌士		1・2	集 中	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		スポーツが身体に与える影響を正しく理解し、今後の生活に役立てると共に生涯スポーツへの実践力を培うことをねらいとする。							
到達目標		スポーツが身体に与える影響を正しく理解し、今後の生活に役立てると共に生涯スポーツへの実践力を培うことをねらいとする。							
授業の方法		後期講義終了後、集中講義を行います。実施地は函館七飯スキー場。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		特に無いが、用具の準備・整備・管理及び健康管理							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	ごくゆるい斜面での練習						
2	ウィンタースポーツの特性と学習計画	10	長い距離の滑走						
3	スキーの歴史、スノーボードの歴史	11	様々なリズムでの滑走						
4	ウィンタースポーツと安全	12	大まわり、中まわり、小まわり						
5	上達するための練習過程	13	技能に合ったスピード、斜面						
6	用具・用品についての基礎知識	14	ターンの質の向上						
7	用具・用品の取り扱い方	15	斜度、雪質などの状況に対応した滑り						
8	基本姿勢と基本動作の確認								
教科書・参考文献		なし							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		最終日に総括として、担当教員よりまとめがあります。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		スポーツを通じて、総合的な人間力の向上を継続的に図ることができる							
成績評価の方法及 び基準		授業内での評価１００％（競技に取り組む姿勢や上達度）							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
法学入門(日本国憲法を含)		教養系 授業科目	講 義	2	E501				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
田中 綾太郎		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
									○
授業概要	憲法・民法・刑法といった基本的法律について理解を深め、社会生活と結びついた法律問題について自ら考える力を身に着けるための講義及びディスカッションを行います。								
到達目標	「リーガルマインド」、すなわち、社会生活と密接した法律問題について自ら理論的に思考する能力、方法を獲得してもらうことです。								
授業の方法	基本的には講義形式ですが、可能な限りディスカッションの時間を設け、自由に議論をしてもらいたいと考えています。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	講義のトピックとして取り上げることがありますので、ニュースを見ること、当該ニュースについて自分の意見を考える習慣をつけてください。(30 分から 1 時間程度)								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス 「リーガルマインドとは」	9	民法の基礎知識	1					
2	法律の基礎知識 1	10	民法の基礎知識	2					
3	法律の基礎知識 2	11	民法の基礎知識	3					
4	憲法の基礎知識(総論)	12	民法判例を読む						
5	憲法各論 人権 1	13	刑法の基礎知識	1					
6	憲法各論 人権 2	14	刑法の基礎知識	2					
7	憲法各論 統治機構	15	裁判員裁判制度について						
8	憲法判例を読む								
教科書・参考文献	ポケット六法、デイリー六法等のコンパクトな六法を用意してください。 参考文献は講義の中で紹介します。								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	レポートに対しては、講義の中で講評を実施する予定です。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に地域社会に貢献できる総合的な人間力の向上を継続的に図る。								
成績評価の方法及 び基準	・ 第 2 回～15 回までの間に、レポートの提出を求めます(全 4 回)。 ・ 定期試験として 16 回に論述式の筆記試験を実施します。 ・ 合格点に達した場合に単位を認定します。合格点に達しない場合、再試験の対象となり、再々試 まで単位認定を行います。 ・ 4 回のレポートと定期試験の評価割合はレポート 50%、定期試験 50%です。								
実務経験と担当科 目内容との関連	函館弁護士会に所属する弁護士。函館市内の一般民事法律事務所の所長弁護士であり、法律実務家の観点から憲法、民法、刑法等の基礎的な法律について、具体的事例も紹介しながら授業をする。								

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
社会学概論		教養系 授業科目	講 義	2	E502				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
乳 井 英 雄		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
									○
授業概要	①人間とは ②人間の集団性 ③社会と人間 ④社会問題を考える ⑤社会的価値と変化								
到達目標	社会集団の構成要素としての「人間」を理解できるようになる。また、文化や科学技術が及ぼす社会的価値観の変化について理解できるようになる。								
授業の方法	補助教材を使用しての講義形式。(ディスカッションを含む)								
予習・復習等 及び必要時間(分)	指定文献を一読すること。(30 分) 講義内容を振り返り、疑問点を考えること。(30 分)								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	社会問題を考えるⅣ						
2	生物としての「人間」とは	10	社会問題を考えるⅤ						
3	人間の集団性Ⅰ	11	人間の心と社会Ⅰ						
4	人間の集団性Ⅱ	12	人間の心と社会Ⅱ						
5	社会形成と人間の進化	13	科学技術と社会的価値Ⅰ						
6	社会問題を考えるⅠ	14	科学技術と社会的価値Ⅱ						
7	社会問題を考えるⅡ	15	ディスカッションとまとめ						
8	社会問題を考えるⅢ								
教科書・参考文献	「分かち合う心の進化」 松沢哲郎								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	毎講義にてレポート作成。講義内で返却と解説。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。								
成績評価の方法及び基準	毎時間のレポート内容と課題で評価する。								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
国際比較文化論		教養系 授業科目	講 義	2	E504				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		1・2	集 中	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		世界がグローバル化している時代にあつて、私たちがより平和な、質の高い国際的交流協力関係を築いていくためには、言語、文化、歴史の理解はもとより、国際的な交流や協力の意義、それに内在する諸問題を深く理解していかなければならない。この講座は、函館市と姉妹都市関係にある韓国高陽市への研修旅行を軸にして世界文化遺産の見学、市役所への表敬訪問や韓国の大学見学・学生との交流を行う。							
到達目標		アジアから世界へと広く繋がっている世界を体験的に学ぶことを目標とする。							
授業の方法		韓国研修旅行の事前研修（講義）と韓国研修旅行により行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		研修旅行を充実したものにするためには、十分な事前学習が必要で、事前研究前に韓国文化を調べるなどの1時間ほどの事前学習が必要。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	講義 オリエンテーション		9	研修旅行					
2	事前研修 韓国語		10	研修旅行					
3	事前研修 日韓の歴史的関係		11	研修旅行					
4	事前研修 韓国の衣食住文化		12	研修旅行					
5	事前研修 海外旅行の準備・注意点		13	研修旅行					
6	研修旅行		14	研修旅行					
7	研修旅行		15	研修旅行のまとめ					
8	研修旅行								
教科書・参考文献		なし							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		研修の準備段階において、浴衣の着付けや語学の勉強が含まれる。着付けにおいては、できた点や改善点を、語学においては復習内容と成果を事前研修時間内でコメントとしてフィードバックする。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		一般教養科目として、コミュニケーション能力向上や自主的・積極的な社会活動の向上が見込められるとともに、地域社会での活躍・貢献にもつながる。							
成績評価の方法及び基準		事前研修への参加状況 40%、国際交流の意欲および現地交流参加度 30%、レポート 30%、による総合評価。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
現代地域学論		教養系 授業科目	講 義	2	E505				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		1・2	集 中	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		函館 8 の高等教育機関による単位交換科目として、各分野の専門家による講義に基づく学生の 実践で、グループによる企画・提案を行う集中講義である。							
到達目標		地域資源や地域の産業に触れることで、「自分にできること」「自分のやりたいこと」「自分のもち 味」に気づくことを本授業のねらいとし、「コミュニケーション力」「考え抜く力」「社会的関心」 など社会的・職業的基盤となる能力・意識の向上を到達目標とする。							
授業の方法		4 回の集中授業を前半・後半に分け、前半の 2 回では講義とともに企業訪問をするなどフィー ルドワークを通して、訪問企業の課題を解決するためのアイデアを練り上げる。そして、後半 の 2 回において、事業企画書の完成度を上げ、最終的に成果の交流と確認を行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		フィールドワークやグループワーク、最終発表のため、毎回 2 時間ずつの事前準備および事後の 整理などが必要。							
履修条件		積極的に取り組む姿勢が必要。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	3. グループ・ワーク ・実態調査・分析 ・中間報告						
2	1. 地域について ・地域の現状や課題 ・地域活性化を支える人々や組織の存在	10							
3		11							
4		12	4. グループ・ワーク ・企画およびプレゼンテーション作成						
5	2. ビジネスについて ・ビジネスに求められる倫理・マナー ・マーケティング理論 ・企画・プレゼンテーション	13							
6		14							
7		15	学生の企画・提案最終報告						
8									
教科書・参考文献		特になし							
課題(レポート・テ ストを含む)に対する フィードバックの方法		中間報告および最終報告においてポイントとなる良い点・改善点などを含めコメントをすると 共に、評価結果を公表しフィードバックする。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネス専門知識を修得すると同時に、専門性・コミュニケーション能力を自主的・積極的に 活用し、地域社会で貢献することができる。							
成績評価の方法 及び基準		授業に対する取り組み度合い 10%、振り返りシート 40%、 最終発表 40%、アンケート 10% による総合評価。							
実務経験と担当 科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
地域専門ゼミナール A		専門系 授業科目	演 習	1	S103				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		2	前 期	必 修	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、各自の専門分野を学科教員とともに、実践的な学びをすることを目的とする。							
到達目標		到達目標はゼミの活動により異なるため、ガイダンスで指示します。							
授業の方法		各専門分野の担当教員とゼミナール方式で授業を行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各ゼミの課題の研究と準備毎回 1 時間程度、事後の振り返り毎回 3 0 分程度 全体のまとめに相当な時間を要する。							
履修条件		条件は特にありませんが、1 年後期に指定のゼミ科目を履修しておくことが望ましい。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	ゼミ活動						
2	ゼミ活動	10							
3		11							
4		12							
5		13							
6		14							
7		15	学科中間報告会						
8									
教科書・参考文献		各ゼミ担当から指示							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		各ゼミ担当から指示							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		一般教養・専門知識や技能を身につけ、専門性・コミュニケーション能力により、自主的・積極的に に現場で対応できる総合的な人間力、職業人として地域社会に貢献し、自主的・積極的に経済活動 ができる。							
成績評価の方法及 び基準		各ゼミ担当から指示							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
地域専門ゼミナールB		専門系 授業科目	演 習	1	S104				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		2	後 期	必 修	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、各自の専門分野を学科教員とともに、実践的な学びをすることを目的とする。							
到達目標		到達目標はゼミの活動により異なるため、ガイダンスで指示します。							
授業の方法		各専門分野の担当教員とゼミナール方式で授業を行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各ゼミの課題の研究と準備毎回1時間程度、事後の振り返り毎回30分程度 全体のまとめに相当な時間を要する。							
履修条件		条件は特にありませんが、1年後期に指定のゼミ科目を履修しておくことが望ましい。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	ゼミ活動						
2	ゼミ活動	10							
3		11							
4		12							
5		13							
6		14							
7		15	学科最終報告会へのまとめ						
8	アカデミックリンクへのまとめ								
教科書・参考文献		各ゼミ担当から指示							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		各ゼミ担当から指示							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		一般教養・専門知識や技能を身につけ、専門性・コミュニケーション能力により、自主的・積極的に現場で対応できる総合的な人間力、職業人として地域社会に貢献し、自主的・積極的に経済活動ができる。							
成績評価の方法及 び基準		各ゼミ担当から指示							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
インターンシップⅡ		専門系 授業科目	演 習	2	S106				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		2	集 中	必 修	秘	情	ビ	プ	社
					○	○	○		
授業概要	2週間の企業実習を行います。またその前後の準備反省も行うことでより企業に対する理解を深めます。								
到達目標	学生が一定期間企業等の中で研修生として働き、自分の将来に関連ある就業体験を通じて働くことの意義について考える科目です。								
授業の方法	10 日間のインターンシップを中心に、事前研究および振り返りをおこなってもらいます。								
予習・復習等 及び必要時間(分)									
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	実習						
2	事前指導①	10	実習						
3	事前指導②	11	実習						
4	実習	12	実習						
5	実習	13	実習						
6	実習	14	振り返り①						
7	実習	15	振り返り②						
8	実習								
教科書・参考文献									
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	実習前の壮行会および実習後の報告会の開催 実習先からの評価								
卒業認定・学位授与の方針との関連	地域社会で実習することにより、総合的な人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図ることができ、さらにビジネスの専門知識や技能を修得することができる								
成績評価の方法及び基準	事前研究内容の発表 15%、実習の評価 70%、振り返りの発表 15%								
実務経験と担当科目内容との関連	インターンシップに参加し、実際に職務を経験することで、コミュニケーションのあり方やコアスキル、一般スキルの重要性を体験する。								

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
コミュニティワーク		専門系 授業科目	講 義	2	S108				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科 担当教員		2	後 期	必 修	秘	情	ビ	プ	社
								◎	○
授業概要	産・官・学連携による地域活性化プロジェクトで、地域が掲げている問題を解決するために学生が実態調査・分析を通じて企画・提案を行う。								
到達目標	地域の課題を認識させると共に、街の魅力をアピールできる「地域活性化」の企画および提案活動へ参加させることで、地域社会の担い手である若者たちに愛郷心の向上を到達目標とする。								
授業の方法	講義による理論と実態調査などのフィールドワークを通して、地域の課題を解決するためのアイデアを練り上げ、その問題を解決する企画書を完成させ、最終的に成果を確認する。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	フィールドワークやグループワーク、最終発表のため、毎回 2 時間ずつの事前準備および事後の整理などが必要。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	3. グループワーク ・実態調査・分析 ・中間報告						
2	1. 地域について ・地域の現状や課題 ・地域活性化を支える人々や組織とその課題	10							
3		11							
4		12	4. グループワーク ・企画およびプレゼンテーション作成						
5	2. 観光について ・観光とまちづくり ・マーケティング理論 ・企画・プレゼンテーション	13							
6		14							
7		15	学生の企画・提案最終報告						
8									
教科書・参考文献	特になし								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	中間報告および最終報告においてポイントとなる良い点・改善点などを含めコメントをすると共に、評価結果を公表しフィードバックする。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	ビジネス専門知識を修得すると同時に、専門性・コミュニケーション能力を自主的・積極的に活用し、地域社会で貢献することにつながる。								
成績評価の方法及 び基準	授業に対する取り組み度合い 30%、振り返りシート 30%、 最終発表 40%、 による総合評価。								
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
プレゼンテーション演習Ⅱ		専門系 授業科目	演 習	2	S206				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
小 川 秀 平		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
								○	
授業概要	プレゼンテーションとは、自分で考えた企画を相手に正確に伝える表現の行為である。 その表現の核となる規格能力のスキルの向上を目指す。								
到達目標	社会的相手が納得できる企画を理論的にまとめ、説得できる能力をつめることを目的とする。								
授業の方法	授業の冒頭は、N・I・E(ニュースペーパー・イン・エデュケーション)を基本として、表現の社会情勢を説明。北海道新聞「卓上四季」の書き写し。DVD 映像試写感想文。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	事前の教科書荒読み予習は必要(30 分～45 分) 当教科書は社会でも企画書づくりに活用できるため、復習は必要(30 分～45 分)								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	企画のワークショップ						
2	プレゼンテーションの概要	10	すぐ使える提案書・企画書の事例						
3	提案書・企画書とは何か	11	プレゼンテーションの内容						
4	提案書・企画書の書き方	12	プレゼンテーションの表現						
5	提案書・企画書の内容	13	プレゼンテーションの進め方						
6	提案書・企画書の工夫	14	模擬プレゼンテーション						
7	提案書・企画書の定番	15	まとめ・発表／レポート						
8	企画のワークショップ								
教科書・参考文献	「提案書・企画書の基本がしっかり身につく本」								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	課題としてのレポートは、前期15回の授業＋後期15回の授業にて必ず実施。そのフィードバックはレポート用紙に感想や意見を自筆にて書き添える。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会におけるけいざい活動ができる。								
成績評価の方法及び基準	授業内での発表（20％）ワークショップの提出物（20％） 毎回授業にての感想レポート（20％）総会発表（40％）								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報機器利用プレゼンテーション演習		専門系 授業科目	演 習	2	S207				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
								○	
授業概要	プレゼンテーションソフトや動画編集、音声編集、画像作成などプレゼンテーションに関わるアプリケーションの演習を行います。								
到達目標	プレゼンテーションソフトや動画編集、音声編集、画像作成などプレゼンテーションに関わるアプリケーションが使えるようになる。								
授業の方法	プレゼンテーションソフト、動画編集ソフト、音声編集ソフト、画像作成ソフトの使い方についてパソコンを用いて練習します。それぞれの項目の最後に課題の提出をしてもらいます。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	授業内で扱った部分についての復習が必要です(90 分程度)								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	動画編集/音声編集						
2	プレゼン/社内プレゼン	10	動画編集課題						
3	プレゼン/キーメッセージ	11	ドロー系ソフト/基本的な使い方						
4	プレゼン/グラフ	12	ドロー系ソフト/フィル・ストローク						
5	プレゼン/ビジュアル	13	ドロー系ソフト/ベジェ曲線						
6	プレゼン/アペンディックス	14	ドロー系ソフト/文字の挿入						
7	プレゼン課題	15	ドロー系ソフト課題						
8	動画編集/動画の編集								
教科書・参考文献	なし								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	課題作成途中でも確認を行います。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	プレゼンテーションの専門知識を身につけたコミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる								
成績評価の方法及 び基準	プレゼン課題(40%)、動画編集課題(30%)、ドロー系ソフト課題(30%)								
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
秘書学概論		専門系 授業科目	講 義	2	S208				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		2	前 期	選 択	秘 ◎	情	ビ	プ	社
授業概要	秘書のスキルは、秘書課のみに限らず、多くの総務部署等で必要となるスキルです。秘書とはどのような職業なのか、またどのような仕事があるのかを理解することができます。								
到達目標	秘書に必要な考えかた、秘書としての行動のしかたを理解することをこの授業の目標としています。								
授業の方法	講義形式で行い、授業の終わりにまとめシートを配布し、それによって復習していく内容となります。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回の内容を教科書中心に予習しておく必要があります(90分程度) 各回の終わりに、まとめシートを配布しますので、それによって復習する必要があります(90分程度)								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	秘書とパーソナリティ②						
2	秘書教育の目的	10	高度情報社会と秘書①						
3	キャリアデザインを考える	11	高度情報社会と秘書②						
4	秘書の役割①	12	秘書業務と情報ネットワーク形成						
5	秘書の役割②	13	職場の人間関係						
6	秘書の業務①	14	プレゼンテーションの重要性						
7	秘書の業務②	15	秘書に必要な資質						
8	秘書とパーソナリティ①								
教科書・参考文献									
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	課題に関しては、毎回のチェックは行いませんが、期末試験でその理解度を測ります。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	ビジネスの専門知識や技能を修得すると同時に、ビジネスの現場で対応できる人間性を獲得し、専門的なコミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる								
成績評価の方法及び基準	期末試験(100%)								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
秘書実務		専門系 授業科目	演 習	2	S209				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		2	後 期	選 択	秘 ◎	情	ビ	プ	社
授業概要	秘書が持つ技能は、秘書課に限らず、ほとんどの職種で必要となる技能です。どの職種に就いても通用するビジネスマナー等を学習します。								
到達目標	ビジネスマナー（敬語、名刺交換、来客対応、電話対応など）の習得と実践ができること。								
授業の方法	ロールプレイとして演習、実際に体験することが主となります。そのための準備や知識の習得のための講義等も行っていきます。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	授業内で扱った技能について、一般社会でも通用するレベルまでの訓練が必要となります(各回180分程度)								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	電話対応 ロールプレイ						
2	姿勢・お辞儀	10	その他のマナー						
3	コミュニケーション	11	ビジネス文書						
4	敬語・接遇用語	12	メイクアップ講座・正装について						
5	来客対応	13	グループディスカッション						
6	訪問の仕方	14	履歴書の書き方						
7	来客対応等 ロールプレイ	15	企業・団体とのかかわり						
8	電話対応								
教科書・参考文献									
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	ロールプレイを通しその都度指示をします。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	ビジネスの専門技能を修得するとともに、ビジネスの現場で対応できる人間性を 獲得し、その専門的コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる								
成績評価の方法及び基準	来客対応ロールプレイ(20%)、電話対応ロールプレイ(20%)、10回～15回レポート(各10%)								
実務経験と担当科目 内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
オフィスマネージメント		専門系 授業科目	講 義	2	S302				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
					○	○	○		
授業概要	本講義では、組織の適切に運営していくための方法について、行動分析学のアプローチを紹介し、履修者の今後に生かす技術を提供することを目的とする。具体的には部下の行動は変えられるのか、よい上司とは何かに焦点を当て、実践現場で使える技術を身につけていく。								
到達目標	①組織とは、組織内のメンバーの役割とは、どういうものかを理解する。 ②行動分析学の基礎を学び、どういう状況で活用できるか、その有効性を理解する。 ③部下としての心得、上司の指示の背後にある意図を習得し、適切な行動を身につける。								
授業の方法	講義形式を中心におこなう。履修者へは各回資料を配布する。また、能動的な学修を促す工夫（グループワークなど）も用意する。授業内容を理解するために適宜、振り返りの課題を実施する。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 90 分・復習 90 分）。								
履修条件	特にありません。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス・行動分析学①行動の心理学	9	組織運営の技法①上司とのよい関係づくり						
2	行動分析学②強化・消去・弱化	10	組織運営の技法②行動分析学とマネジメントの基本						
3	行動分析学③60 秒ルール・連続強化／部分強化	11	組織運営の技法③効果的なミーティング						
4	行動分析学④チェイニング・課題分析・ABC 分析	12	組織運営の技法④有効な報・連・相						
5	行動分析学⑤自己強化・トークン・ルール支配行動	13	組織運営の技法⑤前向きな職場づくり						
6	やる気を引き出すマネジメント①部下の意欲向上	14	組織運営の技法⑥チームを活かす						
7	やる気を引き出すマネジメント②職場の閉塞打破	15	振り返り・よりよいオフィス環境を構築するために						
8	やる気を引き出すマネジメント③リーダー育成								
教科書・参考文献	教科書：舞田竜宣『行動分析学で社員のやる気を引き出す技術』日本経済新聞出版社、2012 年。 石田淳『行動科学で成果が上がる組織をつくる！ チーム編 教える技術』かんき出版、2014 年。 参考文献：伊藤守『3 分間コーチ』ディスカヴァー・トゥエンティワン、2008 年。 石田淳『短期間で組織が変わる 行動科学マネジメント』ダイヤモンド社、2007 年。								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	授業内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントをする。授業内容の振り返りを実施した際には次回の冒頭に講師によるコメントを付して提出者個人に用紙を返却する（当日欠席した学生へは用紙のみ配布とする）。定期試験は採点結果を希望者に伝えるが、返却はおこなわない。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	ビジネスの専門知識や技能を修得する科目で、ビジネスの現場で対応できる「人間性」の形成につながる。								
成績評価の方法及び基準	授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準） 40% 定期試験（本科目の知識理解度および到達目標の習得水準を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある								
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
地域ブランド研究		専門系 授業科目	講 義	2	S306				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、地域経済に様々な影響を与える地域ブランドに関する議論や事例について学ぶ。そして地域ブランドの形成過程や効果について具体的な事例を基に分析する。							
到達目標		地域ブランドの形成過程や効果について理解し、具体的なアイデアの提案および実行できるようになることを目的とする。							
授業の方法		主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する新聞記事や映像資料などを積極的に活用し、「理論」と「実際」の両面から理解できるように説明する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習 90 分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習 90 分）。また、グループワークの発表までに事前準備（毎日 60 分以上）が必要となる。							
履修条件		特にない。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義の概要		9	函館市の市場調査・分析					
2	地域ブランドとは何か？		10	函館市の地域ブランド（食・特産品）調査					
3	函館市の地域ブランドの事例紹介		11	地域ブランド（食・特産品）の課題					
4	函館市の地域ブランドの分析		12	課題発表①：食・特産品に関するプラン提案					
5	北海道の地域ブランドの事例紹介		13	函館市の地域ブランド（観光・街づくり）調査					
6	北海道の地域ブランドの分析		14	地域ブランド（観光・街づくり）の課題					
7	地域ブランドの比較分析		15	課題発表②：観光・街づくりに関するプラン提案					
8	地域ブランドの形成過程と効果								
教科書・参考文献		教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考文献：佐々木一成『地域ブランドと魅力あるまちづくり』学芸出版社、2011 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		グループワークや課題発表に対する説明・コメントは講義中に適宜行う。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。							
成績評価の方法 及び基準		講義の参加態度（30%）、グループワークの参加態度（30%）、課題発表（40%）による総合評価。							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
マーケティング戦略		専門系 授業科目	講 義	2	S307				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、マーケティング戦略に関する議論や事例を学ぶ。そして、マーケティングを活用し、地域活性化の具体的な方策について検討する。							
到達目標		マーケティング戦略の必要性和効果について理解し、実践的に活用できるようになることを目的とする。							
授業の方法		主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する新聞記事や映像資料などを積極的に活用し、「理論」と「実際」の両面から理解できるように説明する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習 90 分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習 90 分）。また、グループワークの発表までに事前準備（毎日 60 分以上）が必要となる。							
履修条件		「マーケティング」を履修すること。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義の概要		9	函館市の企業調査・分析					
2	マーケティング戦略とは何か？		10	事例調査・分析①：対象の選定					
3	サービスマーケティング戦略		11	事例調査・分析②：対象の調査					
4	ソーシャルマーケティング戦略		12	事例調査・分析③：対象の分析					
5	関係性マーケティング戦略		13	戦略のステップ①：データ分析・探求					
6	バズ・マーケティング戦略		14	戦略のステップ②：STP の明確化・対応					
7	マーケティング戦略の検討		15	課題発表②					
8	課題発表①								
教科書・参考文献		教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考文献： 和田充夫・恩蔵直人・三浦俊彦『マーケティング戦略第 5 版』有斐閣アルマ、2016 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		グループワークや課題発表に対する説明・コメントは講義中に適宜行う。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。							
成績評価の方法及び基準		講義の参加態度（30%）、グループワークの参加態度（30%）、課題発表（40%）による総合評価。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
データベース演習Ⅱ		専門系 授業科目	演 習	1	S402				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
						○			
授業概要	データベースアプリケーションの制作を通して、データベースへの理解を深め、システム開発の基本を身に付ける								
到達目標	データベースシステムの概要を理解し、必要な情報を、必要なときに抽出・加工できるスキルを身に付ける								
授業の方法	プリントに従って必要な技術を解説したうえで、テーマに沿ってシステムの開発を進めていく								
予習・復習等 及び必要時間(分)	未経験の分野であるので、1時間程度の予習は必須。また、授業後には2時間程度の復讐を行う必要がある。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	顧客登録フォームの作成						
2	Access データベースとは	10	顧客一覧フォームの作成						
3	中小企業にとってのDBSの可能性	11	商品管理サブシステムの作成準備						
4	データベースシステムを理解する	12	商品登録・一覧フォームの作成						
5	テーブル設計・作成	13	受注管理サブシステムの作成準備						
6	入力フォームの作成	14	受注情報登録・一覧フォームの作成						
7	宛名印刷機能の作成	15	販売管理システムを仕上げる						
8	販売管理サブシステム（要件定義）								
教科書・参考文献	プリントを配布する 参考文献「これだけはおさえたい データベース基礎の基礎」技術評論社								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	サブシステムの完成の都度レビューを行い、より良い方法について理解を深める								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	情報の専門技術を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる								
成績評価の方法及 び基準	授業内に作成した作品の評価（12点×5）、定期試験（40％）で評価する。 作品については、サブシステムの目的や搭載すべき機能を理解して作り上げているのかが評価のポイントとなる。								
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報科学概論		専門系 授業科目	講 義	2	S403				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
						◎			
授業概要	情報処理の基礎となる理論を学びます。コンピュータがどのように動き、どのような手順で命令を実行しているのか理解し、コンピュータに命令を行う場合の基本となる考え方を身につけます。								
到達目標	コンピュータが動作するアルゴリズムの理解。フローチャート図理解。論理計算等の計算。								
授業の方法	授業は講義形式で行い、理論に伴う計算方法に関しては、毎回課題を出し次回に解答を行います。								
予習・復習等 及び必要時間(分)									
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	論理代数②						
2	プログラムの考え方	10	論理代数③						
3	アルゴリズム①	11	2進数①						
4	アルゴリズム②	12	2進数②						
5	フローチャート①	13	2進数③						
6	フローチャート②	14	8進数・16進数						
7	プログラミング言語	15	情報科学について						
8	論理代数①								
教科書・参考文献									
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	課題については次の回で解答・解説を行います。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	情報処理の専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる								
成績評価の方法及 び基準	期末試験 100%								
実務経験と担当科 目内容との関連	コンピュータプログラミングを経験した教員が、プログラムする関するアルゴリズムやプログラミ ング言語等について解説する。								

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報システム概論Ⅰ		専門系 授業科目	講 義	2	S406				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋田 昌士 ・ 伊藤 聡		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		情報科学・情報技術の基礎から、行政・公共分野における情報システムや技術の理解を深める。							
到達目標		情報科学を理解し、システム開発に必要な基礎知識・技術を身につける							
授業の方法		プリントをもとに講義を行い、身近な情報システムや技術についてのディスカッションを行いながら進めていく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に従って、プリントや参考文献を予習するとともに、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	ハードウェアの仕組み2						
2	情報システムとコンピュータ	10	コンピュータが動くには1						
3	コンピュータとその利用	11	コンピュータが動くには2						
4	コンピュータの誕生からネットワーク社会へ1	12	プログラムが動くには1						
5	コンピュータの誕生からネットワーク社会へ2	13	プログラムが動くには2						
6	情報の表現1	14	ネットワークやデータベースにつながるとは						
7	情報の表現2	15	簡単な実験でTCP/IP ネットワークを理解する						
8	ハードウェアの仕組み								
教科書・参考文献		毎回プリントを配布する。参考文献「情報はなぜビットなのか 日経BP社」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		毎回提出された課題ワークシートを添削・再提出を行い理解を深めていく							
卒業認定・学位授与の方針との関連		情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる							
成績評価の方法及び基準		小テスト（40％）、定期試験（60％）							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報システム概論Ⅱ		専門系 授業科目	講 義	2	S407				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋谷 昌士 ・ 伊藤 聡		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		情報科学・情報技術の基礎から、行政・公共分野における情報システムや技術の理解を深める。							
到達目標		情報科学を理解し、システム開発に必要な基礎知識・技術を身につける							
授業の方法		プリントをもとに講義を行い、身近な情報システムや技術についてのディスカッションを行いながら進めていく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に従って、テキストや参考文献を予習するとともに、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	公開鍵暗号方式						
2	情報システムの構築と情報セキュリティ	10	ファイアウォール						
3	情報セキュリティの基本	11	T L SとW e bセキュリティ						
4	管理サイクル	12	情報セキュリティの基盤						
5	安全性評価	13	アクセス制御						
6	暗号の使い方	14	匿名通信システム						
7	共通鍵暗号方式	15	情報セキュリティと社会						
8	暗号学的ハッシュ関数								
教科書・参考文献		毎回プリントを配布する。参考文献「システムはなぜダウンするのか 日経BP社」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		添削された課題（小テスト・調査報告）に対して再度取り組み、理解を深める。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる							
成績評価の方法及 び基準		提出課題（60％）定期試験（40％）							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
人間関係論		教養系 授業科目	講 義	2	S502				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
森 雅 美		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、人間関係の多様性について学び、自分とは何であるのか、様々な視点から自己への理解を深める。							
到達目標		他者との関係性の中で起こり得る心の動きと行動について考察し、自身の尊重と他者の尊重へと繋げていくことを目的とする。							
授業の方法		講義形式と演習形式を交えて行う。 また、施設見学や外部講師の招聘を予定している。 したがって、先生方の都合により、授業計画や内容は、順不同となる。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		予習は、講義の特性上、必要に応じて都度指示する。(おおむね 20 分程度) 復習は、自己記入したプリントを読み返し、自分自身の考えを客観的に確認する作業。(おおむね 15 分程度)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	社会の中での人間関係 I						
2	家族の中の人間関係 I	10	社会の中での人間関係 II						
3	家族の中の人間関係 II	11	社会の中での人間関係 III						
4	家族の中の人間関係 III	12	マイノリティーとマジョリティー I						
5	家族の中の人間関係 IV-①	13	マイノリティーとマジョリティー II						
6	家族の中の人間関係 IV-②	14	怒りの感情とつき合う						
7	食事と人間関係 ①	15	コミュニケーションについて						
8	食事と人間関係 ②								
教科書・参考文献		教材としてリアルタイムに社会的問題を取り上げるため、都度プリントを配布する。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		講義の特性上、問題を提起し、客観的理解と個々人の考え方の多様性をガイドする。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		専門知識を学び、コミュニケーション能力によって自主的・積極的に地域社会に貢献でき、いろいろな人との関わりの現場でも対応できる人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図る。							
成績評価の方法及び基準		自分の言葉をもって考えを書く意欲・主体的態度が表れていることを前提として、提出プリント(60%)、レポート提出(40%)の成績評価をする。							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
ホスピタリティ論		専門系 授業科目	講 義	2	S503				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
					○	○	○	○	
授業概要	本講義では、ホスピタリティとは何かを学び、履修者各自のホスピタリティのあり方を検討し、ホスピタリティの必要性和意欲を高めることを目的とする。ホスピタリティに含まれる要点を共有し、代表的なホスピタリティ産業や具体的なサービスの事例をもとに現状と改善点を探る。								
到達目標	①ホスピタリティとはどういうものか、自分の言葉で理解、説明をすることができる。 ②ホスピタリティが持つ要素を知識として理解し、従業員／顧客の立場でなすべきことを知る。 ③ホスピタリティを実践する各企業の工夫の過程を知り、自分の生活に役立てることができる。								
授業の方法	講義形式を中心におこなう。履修者へは各回資料を配布する。また、能動的な学修を促す工夫（グループワークなど）も用意する。授業内容を理解するために適宜、振り返りの課題を実施する。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 90 分・復習 90 分）。								
履修条件	特にありません。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス・ホスピタリティの起源	9	従業員とコミュニケーション①非言語的行動						
2	ホスピタリティの定義、サービスとの違い	10	従業員とコミュニケーション②マナー						
3	経営管理・サービス・マーケティング①経営要件	11	ホスピタリティ産業の主要ビジネス①旅行業						
4	経営管理・サービス・マーケティング②広告	12	ホスピタリティ産業の主要ビジネス②航空業						
5	サービス・リカバリー、エンパワーメント	13	ホスピタリティ産業の主要ビジネス③宿泊業						
6	顧客満足①顧客ロイヤリティ	14	ホスピタリティ産業の主要ビジネス④レジャー産業						
7	顧客満足②サービスの向上、従業員満足①動機づけ	15	振り返り・ホスピタリティを実践するために						
8	従業員満足②感情労働								
教科書・参考文献	教科書：山口一美『感動体験を創る！ホスピタリティマネジメント』創成社、2015年。 参考文献：服部勝人『ホスピタリティ・マネジメント入門 第2版』丸善、2008年。 徳江順一郎『ホスピタリティ・マネジメント 第2版』同文館出版、2018年。 関連文献がある場合は、授業各回で伝える。								
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法	授業内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントをする。授業内容の振り返りを実施した際には次回の冒頭に講師によるコメントを付して提出者個人に用紙を返却する(当日欠席した学生へは用紙のみ配布とする)。定期試験は採点結果を希望者に伝えるが、返却はおこなわない。								
卒業認定・学位授 与の方針との関連	ビジネスの専門知識や技能を修得する科目としてだけでなく、職業人としての資格の向上、地域社会に貢献できる総合的な人間力形成につながる。								
成績評価の方法及 び基準	授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準）40% 定期試験（本科目の知識理解度および到達目標の習得水準を測定する）60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある								
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
コミュニケーション学特講		専門系 授業科目	講 義	2	S505				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、コミュニケーション学概論で習得した知識をもとに、さらにコミュニケーションに必要とされる考え方、行動について知識を習得することを目的とする。受講者各自の関心にあわせたテーマを設定し、関連文献の収集、講読、報告をおこなう。研究を進めていくための基礎的な作法を身につけ、コミュニケーションを学ぶことの意義・重要性を体現していく。							
到達目標		①コミュニケーションの重要な知見を確認し、自らの知識として習得する。 ②コミュニケーションの専門文献を見つけ、内容紹介、要点を報告することができる。 ③履修者グループで問いを共有し、協力しながら、解答を提示することができる。							
授業の方法		履修者中心の演習形式でおこなう。担当者による文献報告、グループでの作業結果を報告し、聞き手からは質問、意見をおこない、お互いにとって有益な場とする。積極的に参加すること。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 90 分・復習 90 分）。							
履修条件		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス・履修者の興味や関心を共有する	9	個人報告⑤⑥（2名を予定）						
2	コミュニケーション学概論の振り返り①	10	個人報告⑦⑧（2名を予定）						
3	コミュニケーション学概論の振り返り②	11	個人報告⑨⑩（2名を予定）						
4	コミュニケーション学文献の選定と報告順の確定	12	グループ報告①（3～4名1組を予定）						
5	文献講読の基礎：共通文献の報告と議論①	13	グループ報告②（3～4名1組を予定）						
6	文献講読の基礎：共通文献の報告と議論②	14	グループ報告③（3～4名1組を予定）						
7	個人報告①②（2名を予定）	15	振り返り・コミュニケーション学の深まりについて						
8	個人報告③④（2名を予定）								
教科書・参考文献		参考文献：大坊 郁夫(監修)谷口淳一・金政祐司・木村昌紀・石盛真徳編『対人社会心理学の研究 レシピ』北大路書房、2016 年。 講読文献も含めて、授業内で指示、共有する。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		各自、コミュニケーションに関する文献を選び、報告した際にコメントをおこなう。同様に、グループでの報告についてもチームで役割分担が的確にできているかどうかコメントをおこなう。他の履修者が報告した際にも的確な質問や意見が出せたかどうかを全体で振り返る時間を用意する。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		ビジネスの専門知識や技能を修得する科目としてだけでなく、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的な経済活動の形成につながる。							
成績評価の方法及び基準		授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準） 40% 個人の報告・レポート提出（科目の内容の理解および思考力を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
ビジネスコミュニケーション特講		専門系 授業科目	講 義	2	S506				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
濱 嶋 幸 司		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、コミュニケーション特講に引き続き、コミュニケーションカテゴリー等で学んだ内容を基盤に、受講者全員でテーマを設定し、ビジネスに必要な基礎的な研究をおこなうことを目的とする。個人での報告に加え、グループによる共同研究をおこなう。							
到達目標		①ビジネスコミュニケーションの知識をもとに研究に発展させることができる。 ②ビジネスコミュニケーションの文献を見つけ、内容紹介、要点を報告することができる。 ③履修者グループで問いを共有し、協力しながら、解決方法を提示することができる。							
授業の方法		履修者中心の演習形式でおこなう。担当者による文献報告、グループでの作業の結果を報告し、聞き手からは質問、意見をおこない、お互いにとって有益な場とする。積極的に参加すること。コロナウィルス拡大によっては遠隔等の授業実施も予定している。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回終了後には内容を再確認しておくこと。また、次回に備えて関連資料に目を通すなど予習をしておくこと。単位習得に必要な学修時間を費やすこと（予習 90 分・復習 90 分）。							
履修条件		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス・履修者の興味関心の共有		9	今後の社会①少子高齢化、共同研究の進捗①					
2	ビジネスコミュニケーション概論の復習①		10	今後の社会②地方空洞化、共同研究の進捗②					
3	ビジネスコミュニケーション概論の復習②		11	今後の社会③格差拡大社会、共同研究の進捗③					
4	ビジネスコミュニケーション概論の復習③		12	今後の社会④国際社会化、共同研究のまとめ①					
5	履修者による文献報告①、共同研究の検討①		13	今後の社会⑤リスク社会、共同研究のまとめ②					
6	履修者による文献報告②、共同研究の検討②		14	今後の社会⑥地球温暖化、共同研究のまとめ③					
7	履修者による文献報告③、共同研究の検討③		15	振り返り・ビジネスの場で有効活用する方法					
8	履修者による文献報告④、共同研究の検討④								
教科書・参考文献		教科書：使用しない 参考文献：講読文献も含めて、授業内で指示、共有する。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		各自、ビジネスコミュニケーションに関する文献を選び、報告した際にコメントをおこなう。また、共同研究についても報告前に進め方へのコメント、報告後にさらに改善するためのコメントをフィードバックする。コメントがどのように反映されたのかは提出されたレポートで確認する。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		ビジネスの専門知識や技能を修得する科目としてだけでなく、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的な経済活動の形成につながる。							
成績評価の方法及び基準		授業での積極性（質問や発言等の貢献・能動的学修の成果・振り返りの水準） 40% 個人の報告・レポート提出（科目の内容の理解および思考力を測定する） 60% ※評価は上記に基づくが、特筆すべき受講態度・意欲が見られた際には加点もしくは減点措置をとる場合もある							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報処理技術者試験対策Ⅰ		専門系 授業科目	講 義	2	S601				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1・2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		基本情報技術者試験の合格を目指し、情報科学・情報処理の基本を習得する							
到達目標		国家資格である基本情報技術者試験の午前問題対策として、合格レベルの知識を身に付ける。							
授業の方法		各分野の理論・知識を講義において説明する。また、分野ごとに小テストを行い、知識の定着化を図る。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に従って、テキストや参考文献を予習するとともに、講義内容や演習問題については、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	ネットワーク理論						
2	基礎数学	10	ネットワーク管理						
3	論理回路	11	セキュリティ						
4	システム構成要素	12	アルゴリズム						
5	ソフトウェア（オペレーティングシステム）	13	プログラミング						
6	ファイルシステム	14	システム開発技術						
7	データベース（方式／設計）	15	ソフトウェア開発管理技術						
8	データベース（データ操作・トランザクション）								
教科書・参考文献		毎回プリントを配布する。参考文献「かんたん合格 基本情報技術者教科書 2020 インプレス」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		添削した課題をもとに説明を行い、再度問題を解くことで知識の定着を図る。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる							
成績評価の方法及 び基準		小テスト（40％）定期試験（60％）							
実務経験と担当科 目内容との関連		システム開発会社で勤務経験のある教員が、国家試験の対策科目について指導する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報処理技術者試験対策Ⅱ		専門系 授業科目	演 習	2	S602				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1・2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		基本情報技術者試験の合格を目指し、情報科学・情報処理の基本を習得する							
到達目標		国家資格である基本情報技術者試験の午後問題対策として、合格レベルの知識を身に付ける。							
授業の方法		各分野の理論・知識を講義において説明する。また、分野ごとに小テストを行い、知識の定着化を図る。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に従って、テキストや参考文献を予習するとともに、講義内容や演習問題については、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	データ構造とアルゴリズム 1						
2	情報セキュリティ	10	データ構造とアルゴリズム 2						
3	ハードウェア	11	アルゴリズム問題への取り組み方 1						
4	ソフトウェア	12	アルゴリズム問題への取り組み方 2						
5	データベース	13	疑似言語によるアルゴリズムの表記						
6	ネットワーク	14	基本アルゴリズム（整列・探索）						
7	ソフトウェア設計	15	配列処理・文字列処理						
8	マネジメント								
教科書・参考文献		毎回プリントを配布する。参考文献「2020 基本情報技術者試験午後試験対策書 アイテック」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		添削した課題をもとに説明を行い、再度問題を解くことで知識の定着を図る。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる							
成績評価の方法及 び基準		小テスト（40％）定期試験（60％）							
実務経験と担当科 目内容との関連		システム開発会社で勤務経験のある教員が、国家試験の対策科目について指導する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
情報処理技術者試験対策Ⅲ		専門系 授業科目	演 習	1	S603				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 聡		1・2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		基本情報技術者試験の合格を目指し、アルゴリズム・表計算のスキルを習得する							
到達目標		国家資格である基本情報技術者試験の午後問題対策として、アルゴリズム・表計算分野を中心に過去問解説をし、理解を深める							
授業の方法		各分野の理論・知識を講義において説明する。また、分野ごとに小テストを行い、知識の定着化を図る。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に従って、テキストや参考文献を予習するとともに、講義内容や演習問題については、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	クロス集計						
2	表計算ソフトの基本機能	10	マクロの記録機能						
3	基本的な関数	11	アルゴリズム						
4	データの検索	12	VBAマクロ記述の基本						
5	照合検索を使った処理	13	繰返し処理						
6	照合一致を使った処理	14	業務アプリケーション（売上処理）						
7	ワークシートの連携	15	業務アプリケーション（請求処理）						
8	項目別合計								
教科書・参考文献		毎回プリントを配布する。参考文献「2020 基本情報技術者試験午後試験対策書 アイテック」							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		添削した課題をもとに説明を行い、再度問題を解くことで知識の定着を図る。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		情報の専門知識を習得する科目として、職業人としての資格の向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる							
成績評価の方法及 び基準		小テスト（40％）定期試験（60％）							
実務経験と担当科 目内容との関連		システム開発会社で勤務経験のある教員が、国家試験の対策科目について指導する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
販売士検定対策講座Ⅰ		専門系 授業科目	講 義	2	S604				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		1・2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、売り場の担当者・販売員を対象とする「販売士検定 3 級」の資格取得を目指して、「小売業の類型」、「マーチャンドライジング」、「ストアオペレーション」について学習する。							
到達目標		販売員としての基礎的な知識を修得し、実践的に活用できるようになることを目的とする。							
授業の方法		教科書をベースにパワーポイントを用いた講義形式で行う。なお、試験科目の 5 教科をⅠ・Ⅱに分けて講義を行うため、両科目の履修が望ましい。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に沿って教科書を予習すること（予習 90 分）。講義後には教科書、配布プリントを基に復習を行うこと（復習 90 分）。							
履修条件		特にない。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義と検定の概要		9	マーチャンドライジング③：価格設定と利益					
2	小売業の類型①：流通における小売業		10	マーチャンドライジング④：在庫・販売管理					
3	小売業の類型②：組織形態別小売業		11	中間テスト②					
4	小売業の類型③：店舗形態別小売業		12	ストアオペレーション①：ストアオペレーション					
5	小売業の類型④：商業集積		13	ストアオペレーション②：レジ部門・包装技術					
6	中間テスト①		14	ストアオペレーション③：ディスプレイの目的					
7	マーチャンドライジング①：商品の基本知識		15	まとめ					
8	マーチャンドライジング②：商品・販売計画								
教科書・参考文献		教科書：上岡史郎『販売士検定 3 級テキスト&問題集』成美堂出版、2020 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		講義中に出題する小テストはテスト終了後に、中間テストは次回講義時に解説する。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。							
成績評価の方法及 び基準		定期試験（60%）、中間テスト（40%）による総合評価。							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
販売士検定対策講座Ⅱ		専門系 授業科目	講 義	2	S605				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
伊 藤 好 一		1・2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		本講義では、売り場の担当者・販売員を対象とする「販売士検定 3 級」の資格取得を目指して、「マーケティング」、「販売・経営管理」について学習する。							
到達目標		販売員としての基礎的な知識を修得し、実践的に活用できるようになることを目的とする。							
授業の方法		教科書をベースにパワーポイントを用いた講義形式で行う。なお、試験科目の 5 教科をⅠ・Ⅱに分けて講義を行うため、両科目の履修が望ましい。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に沿って教科書を予習すること（予習 90 分）。講義後には教科書、配布プリントを基に復習を行うこと（復習 90 分）。							
履修条件		特にない。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義と検定の概要		9	販売・経営管理②：販売員の法令知識					
2	販売士検定対策講座Ⅰのまとめ		10	販売・経営管理③：小売業の計数管理					
3	マーケティング①：小売業のマーケティング		11	販売・経営管理④：店舗管理					
4	マーケティング②：顧客管理・顧客満足		12	中間テスト②					
5	マーケティング③：商圈の設定と出店		13	試験対策①：過去問題と解説					
6	マーケティング④：顧客志向型売場づくり		14	試験対策②：過去問題と解説					
7	中間テスト①		15	まとめ					
8	販売・経営管理①：販売員の役割								
教科書・参考文献		教科書：上岡史郎『販売士検定 3 級テキスト&問題集』成美堂出版、2020 年。							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		講義中に出題する小テストはテスト終了後に、中間テストは次回講義時に解説する。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識を修得する科目として、職業人としての資格向上はもちろん、地域社会での活躍・貢献につながる。							
成績評価の方法及 び基準		定期試験（60%）、中間テスト（40%）による総合評価。							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
簿 記 I		専門系 授業科目	演 習	1	S606				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		1・2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		日商簿記検定初級合格を目指します。簿記の基礎から決算整理までを取り扱います。							
到達目標		日商簿記検定3級合格が到達目標です。日商簿記3級で出題されるうち決算仕訳以外の部分を簿記Iで取り扱います。							
授業の方法		授業の前半は講義形式での説明となりますが、後半は練習問題の解答の方法を中心に行います。各回授業内の練習だけでは不十分ですので、練習問題を課題として毎回出題します。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回の項目を事前に予習しておくことが望ましい(15分程度) 毎回の課題を中心に復習は必須(30分程度)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	その他の債権と債務						
2	簿記の概念	10	手形						
3	取引	11	有価証券						
4	勘定と仕訳	12	固定資産						
5	簿記の記入	13	帳簿と伝票						
6	決算と財務諸表①	14	決算と財務諸表②						
7	現金	15	簿記検定について						
8	商品売買								
教科書・参考文献		スッキリわかる日商簿記3級など							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内の練習問題や課題に関して、授業外でも確認を行います。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		簿記の専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる							
成績評価の方法及び基準		試験(100%)							
実務経験と担当科目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
簿 記Ⅱ		専門系 授業科目	演 習	1	S607				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
渋 田 昌 士		1・2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		日商簿記検定 3 級合格を目指します。検定試験に対応する考え方や出題意図を理解できるようになります。							
到達目標		日商簿記検定 3 級合格が到達目標です。日商簿記 3 級で出題される全範囲を取り扱います。							
授業の方法		授業の前半は講義形式での説明となりますが、後半は練習問題の解答の方法を中心に行います。各回授業内の練習だけでは不十分ですので、練習問題を課題として毎回出題します。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		毎回の課題を中心に復習は必須(45 分程度)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	財務諸表						
2	合計試算表	10	商品有高帳						
3	残高試算表	11	伝票						
4	合計残高試算表	12	仕訳						
5	精算表	13	得意先元帳						
6	決算仕訳	14	現金出納帳						
7	貸借対照表	15	簿記検定について						
8	損益計算書								
教科書・参考文献		スッキリわかる日商簿記 3 級など							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内の練習問題や課題に関して、授業外でも確認を行います。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		簿記の専門知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる							
成績評価の方法及 び基準		試験(100%)							
実務経験と担当科 目内容との関連									

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
介護職員初任者研修		専門系 授業科目	演 習	8	S608				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
コミュニティ総合学科(課程編成担当：洪田)		1・2	通 年	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		介護の現場で働くための知識・技能を学習します。また修了時には介護職員初任者研修の資格が与えられる科目です。							
到達目標		介護職員初任者研修を修了することを目的とする。							
授業の方法		テキストまたはプリントを用い、講義または実技形式で行う。すべての科目に出席し、提出課題をすべて提出し、修了試験(実技・筆記)を受験し合格することが単位認定の必須条件。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		事前にテキストを一読しておくこと(60分) また関連する文献に関しても一読しておくことが望ましい(30分) 事後学習としてノートの整理、テキスト・プリントの再読・確認は必須となる(90分程度)							
履修条件		介護職員初任者研修取得を目指すこと							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	16	介護の基本②						
2	介護職員初任者研修に求めること	17	こころのしくみ						
3	職務の理解	18	からだのしくみ						
4	人権と尊重	19	家事と生活						
5	自立支援	20	食事						
6	介護の基本①	21	快適な居住空間						
7	リスクマネジメント	22	整容						
8	介護保険制度	23	入浴・清潔保持						
9	障害者自立支援	24	排泄						
10	リハビリテーション	25	睡眠						
11	老化の理解	26	ターミナルケア						
12	認知症の理解	27	施設実習①						
13	障がいの理解	28	施設実習②						
14	介護とコミュニケーション	29	同行訪問実習						
15	チームとコミュニケーション	30	介護総合演習						
教科書・参考文献		介護職員初任者研修テキスト(全2巻) 中央法規							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		授業内の演習、提出課題、グループワークに対して、そのつどフィードバックして不足を補う。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		介護現場で働くための、専門知識、人間性を身に付け、地域社会に貢献できる総合的な職業人としての資格の向上を継続的に図る							
成績評価の方法及 び基準		修了試験(実技)30%・修了試験(筆記)30%、施設実習評価20%、同行訪問評価20%							
実務経験と担当科 目内容との関連		介護の仕事に携わっている者が、オムニバス形式により、その経験を活かし現在の介護現場の状況や介護に対する知識・技能を講義する。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
医学一般		専門系 授業科目	講 義	2	S611				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
谷 川 邦 子		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		授業を通して、医療機関等（病院・診療所・調剤薬局）で業務に従事するための基本的能力を身につける。							
到達目標		医療事務技能審査（一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務（医科）能力検定試験」）の資格取得を目指す。							
授業の方法		教科書（診療報酬の請求）や、担当教員作成の資料（医学通信社：診療報酬点数早見表より抜粋）を用い、講義形式、小テストにて、基本的能力を習得していく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回、30 分から 1 時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前は、相当の試験対策学習が必要となる。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	特掲診療料 検査①（検体検査 I）		9	特掲診療料 リハビリテーション①					
2	特掲診療料 検査②（検体検査 II）		10	特掲診療料 リハビリテーション②					
3	特掲診療料 検査③（生体検査 I）		11	特掲診療料 精神療法					
4	特掲診療料 検査④（生体検査 II）		12	特掲診療料 放射線治療					
5	特掲診療料 画像診断①（単純撮影）		13	基本診療料 入院料等①					
6	特掲診療料 画像診断②（特殊撮影）		14	基本診療料 入院料②（DPCについて）					
7	特掲診療料 画像診断③（CT・MRI）		15	リハビリテーション～入院料について小テスト2					
8	検査・画像診断 小テスト1								
教科書・参考文献		『入門』診療報酬の請求（副題：点数表の全要点解説と算定事例 82）（医学通信社） 資料：診療報酬早見表（医学通信社）より教員作成の資料							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		小テスト後の解説（問題に対する理解力向上、不明点・弱点の克服）							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識や技術を修得すると同時に、ビジネスの現場で対応できる知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及 び基準		前期試験・後期試験での基準点数の取得							
実務経験と担当科 目内容との関連		医療事務を中心とする会社にて、現場管理・現場指導している教員が授業を行います。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
医療事務Ⅰ		専門系 授業科目	講 義	2	S612				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
谷 川 邦 子		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		授業を通して、医療機関等（病院・診療所・調剤薬局等）での業務に従事するための基本的能力を身につけ、2月の資格取得を目指す。							
到達目標		医療事務技能審査（一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務（医科）能力検定試験」）の資格取得を目指す。							
授業の方法		教員作成の手書きの診療録や診療報酬明細書の手書き（実践模擬）と日本ビジネス検定協会の『医療事務（医科）能力検定試験 過去試験&対策問題集』を活用して資格取得の試験に対応していく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各回、30 分から 1 時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前は、相当の試験対策学習が必要となる。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	診療報酬明細書・診療録 手書きにて 1 号紙作成		9	模擬試験⑥実施・解説					
2	診療報酬明細書作成（頭書作成）		10	模擬試験⑦実施・解説					
3	薬価計算・注射薬価計算・画像診断 練習問題		11	模擬試験⑧実施・解説					
4	模擬試験①実施・解説		12	模擬試験⑨実施・解説					
5	模擬試験②実施・解説		13	模擬試験⑩実施・解説					
6	模擬試験③実施・解説		14	模擬試験⑪実施・解説					
7	模擬試験④実施・解説		15	模擬試験⑫実施・解説					
8	模擬試験⑤実施・解説								
教科書・参考文献		『入門』診療報酬の請求（副題：点数表の全要点解説と算定事例 82）（医学通信社） 資料：診療報酬早見表（医学通信社）より教員作成の資料 医療事務（医科）能力検定試験 過去試験&対策問題集 2 級・3 級（大原出版株式会社）							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		手書きでの作成の確認、模擬試験の実施・解説にて資格取得への試験対策							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		ビジネスの専門知識や技術を修得すると同時に、ビジネスの現場で対応できる知識を身につけ、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及 び基準		前期試験・後期試験での基準点数の取得							
実務経験と担当科 目内容との関連		医療事務を中心とする会社にて、現場管理・現場指導している教員が授業を行います。							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
カラーコーディネーターⅠ		教養系 授業科目	演 習	1	S614				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
竹 花 郁 子		2	前 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		生活やビジネスシーンに色彩を効果的に取り入れ、人生を豊かにするために、本講義では、目的に合ったカラーコーディネーションを実現できるよう、色の性質についての基本を学ぶ。							
到達目標		色の豊かさに気づき、本質を理解し、色彩検定3級合格を目的とする。							
授業の方法		公式テキストを用い、パワーポイントを使用して講義形式で行う。 理解度確認のため、単元毎に授業内ミニテストを行う。 学科試験（色彩検定3級模擬試験）を受験することが単位認定の必須条件。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		予習：毎回課題を出すので、次回講義までに行ってくること。(30分程度) 復習：テキストを読み込み、ミニテストを見直し、授業内容を理解すること。(30分程度)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション 色のはたらき	9	色の視覚効果・対比 まとめと演習						
2	「光と色」 色はなぜ見えるのか 光の性質と色	10	色彩調和 色相・トーンを手がかりに						
3	眼のしくみ 照明と色の見え方 混色	11	色彩調和 基本的な技法 配色イメージ						
4	色の分類と三属性 PCCS	12	ファッションと色彩 パリコレ写真による演習						
5	トーン PCCS カラーダイヤル	13	インテリアデザイン 配色構成 心理効果						
6	系統色名 固有色名 慣用色名（和色名）	14	学科試験（色彩検定3級の模擬試験）70分						
7	慣用色名（外来色名） PCCS カラーダイヤル	15	模擬試験解答 講義総括 配色演習等の最終確認						
8	色の心理効果、視覚効果・対比								
教科書・参考文献		色彩検定公式テキスト 3級編							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		テキストの配色演習や各項目のミニテストで理解度を確認する。模擬試験の解説を行う。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及び基準		・テキストのPCCS カラーダイヤルと配色例と色彩演習を全てきれいに ・予習課題を毎回提出 ・学科試験（3級模擬試験（60点以上）） 授業の到達目標に対する達成度を含め総合的に判断して単位を認定する。							
実務経験と担当科目内容との関連		東京のアパレルメーカーデザイナー勤務9年、パリでファッションジャーナリスト10年 函館市景観審議会委員6年、函館市議会議員12年（街のデザイン） ジェンダーと色彩等について執筆、講演など 2016年に社会福祉士合格・登録し、相談援助活動等に色彩心理を活用							

科 目 名		分 類	授業区分	単 位	ナンバリング				
カラーコーディネーターⅡ		教養系 授業科目	演 習	1	S614				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
竹 花 郁 子		2	後 期	選 択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要		3級で学んだ基礎知識をさらに深め、新たに、色の表示ではマンセル表色系を、また近年重要になっている色のユニバーサルデザインやメディアのデザインについて学習し、グループ研究によって色彩を生活に活かすことを習得する。							
到達目標		あらゆる媒体における色彩についての理解を深めて、色彩検定2級合格を目的とする。							
授業の方法		公式テキストを用い、パワーポイントを使用して、講義形式で行う。 グループでテーマを決めて色彩について研究する。 理解度確認のため、単元毎に授業内ミニテストを行う。 グループ研究発表と学科試験（色彩検定2級模擬試験）を受験することが単位認定の必須条件。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		予習：毎回課題を出すので、次回講義までに行ってくること。(30分程度) グループ研究のテーマを考える。そのテーマに関する資料収集。 復習：テキストを読み込み、ミニテストを見直し、授業内容を理解すること。(30分程度)							
履修条件		カラーコーディネーターⅠ受講者							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	色のはたらき、	9	ビジュアルデザイン・メディアデザインの色彩					
2	色のユニバーサルデザイン	グループ研究	10	ファッションの色彩と配色 グループ研究					
3	光の性質と色、視覚系の構造と色		11	住空間のインテリアと色彩 景観と色彩設計					
4	照明	PCCS トーン別明度一覧表作成	12	慣用色名（和色名 外来色名） グループ研究					
5	マンセル表色系	グループ研究	13	グループ研究 パワーポイントで作成					
6	色の視覚効果	色の心理効果	14	学科試験（色彩検定2級模擬試験）80分					
7	色彩調和	配色技法 配色演習	15	「色彩と生活」グループ研究発表 講義総括					
8	配色演習の解説	イメージ別配色法							
教科書・参考文献		色彩検定公式テキスト 2級編							
課題(レポート・テストを含む)に対する フィードバックの方法		テキストの配色演習を確認し理解度を話し合う。授業内ミニテストや模擬試験の解説を行う。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。							
成績評価の方法及び基準		・テキストの PCCS トーン別明度一覧表と配色演習を全てきれいにを行う ・グループ研究 パワーポイント作成して発表する ・学科試験（色彩検定2級模擬試験 60点以上） 授業の到達目標に対する達成度を含め総合的に判断して単位を認定する。							
実務経験と担当科目内容との関連		東京のアパレルメーカーデザイナー勤務9年、パリでファッションジャーナリスト10年、 函館市景観審議会委員6年、函館市議会議員12年（街のデザイン） ジェンダーと色彩等について執筆、講演など 2016年に社会福祉士合格・登録し、相談援助活動等に色彩心理を活用							

オフィスアワーについて(2021)

オフィスアワーとは

オフィスアワーは、学生が授業のことや学校生活のことなどについて、質問・相談あるいは個人的に指導を受けるために設定された時間です。充実したキャンパスライフを過ごすために、有効に活用してください。

なお、オフィスアワーに設定されている時間であっても、会議や出張等で不在になる場合は各研究室前に掲示します。

また、オフィスアワー時間帯以外でも質問・相談等を受けますので、各教員の都合を確認してください。

オフィスアワーの曜日・時間

教 員 氏 名	曜 日	時 間 帯
福 島 憲 成	木曜日	16:25～17:25
藤 野 明 信	水曜日	16:25～17:25
江 端 深 雪	金曜日	16:25～17:25
神 林 眞 里	水曜日	16:25～17:25
乳 井 英 雄	水曜日	16:25～17:25
毛 利 悦 子	月曜日	16:25～17:25
山 田 陽 子	火曜日	16:25～17:25
洪 田 昌 士	月曜日	16:25～17:25
阿 部 千 春	木曜日	16:25～17:25
渡 谷 能 孝	月曜日	16:25～17:25
伊 藤 聡	月曜日	16:25～17:25
藤 村 敦	火曜日	16:25～17:25
濱 嶋 幸 司	水曜日	16:25～17:25
小 山 貴 博	木曜日	16:25～17:25
伊 藤 好 一	金曜日	16:25～17:25
池 田 隼	金曜日	16:25～17:25

※2022 年度オフィスアワーに変更がある場合は次年度配布いたします。

