



www.hakodate-otani.ac.jp



HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要 2022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。

2022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.	学習成果との関係	卒業基準との関係	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	2022年		2023年		卒業	秘書	情報	プレ	社任
											前期	後期	前期	後期					
教養系授業科目	必修科目	人間学Ⅰ	E101	1・2・3	3		講義	2		2		2			◎				
		函館の歴史と文化	E102	1・2・3	3		講義	2		2	2				◎				
	基礎選択科目	ボランティア活動論	E201	3	3		講義	2		2	2				○	○	○	○	
		情報基礎演習Ⅰ	E202	1・2	1・2		演習	1		2	2				○	○	◎		
		情報基礎演習Ⅱ	E203	1・2	1・2		演習	1		2		2			○	○	◎		
		社会心理学	E204	1	1・2		講義	2		2			2		○	◎	◎	◎	
		文章・言語表現	E205	2	2		講義	2		2	2				○				
		英会話A	E301	1・2	2・3		演習	1		2	2				△				
	語学	英会話B	E302	1・2	2・3		演習	1		2		2			△				
		中国語会話A	E303	1・2	1		演習	1		2			2		△				
		中国語会話B	E304	1・2	1		演習	1		2			2		△				
		韓国語会話A	E305	1・2	1		演習	1		2			2		△				
		韓国語会話B	E306	1・2	1		演習	1		2			2		△				
		韓国語会話C	E307	1・2	1		演習	1		2			2		△				
	スポーツ	ウィンタースポーツ	E401	1	3		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	1・2・3	2・3		講義	2		2			2		○				○
		社会学概論	E502	2	2		講義	2		2				2	○				○
		社会福祉概論	E503	1・2・3	3	●	講義	2		2		2			○				○
		現代韓国経済・文化論	E506	1・2・3	2		講義	2		2	2				○				
		国際比較文化論	E504	1・2・3	2・3		講義	2	集中	2		2		2	○				
		現代地域学論	E505	1・2・3	1・2・3		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	3	1・3		演習	1		2	2				◎				
		キャリアデザインB	S102	3	1・3		演習	1		2		2			◎				
		地域専門ゼミナールA	S103	1・2・3	1・3		演習	1		2			2		◎				
		地域専門ゼミナールB	S104	1・2・3	1・3		演習	1		2			2		◎				
		インターンシップⅠ	S105	1・2・3	3		演習	1	集中	2	1	1			◎				
		インターンシップⅡ	S106	1・2・3	3		演習	2	集中	4			2	2	◎	○	○		
		プロジェクトワーク	S107	1・2・3	2・3	●	講義	2		2		2			◎				
		コミュニティワーク	S108	1・2・3	1・2・3		講義	2		2			2		◎		◎	○	
		フィールドワーク	S109	1・2・3	1・2・3		演習	2	集中	2		2			◎		○		
		コミュニケーション学概論	S201	1	1・2・3		講義	2		2	2				○				
	学科基本科目	プレゼンテーション概論	S202	1・2	2・3		講義	2		2	2				○		◎		
		経済学入門	S203	2・3	2・3		講義	2		2	2				○				○
		マーケティング	S204	1・3	2・3		講義	2		2		2			○				
		プレゼンテーション演習Ⅰ	S205	1・2	1・2		演習	2		2		2			○			○	
		プレゼンテーション演習Ⅱ	S206	2・3	2		演習	2		2			2		○			○	
		情報機器利用プレゼンテーション演習	S207	2・3	2		演習	2		2			2		○			○	
		秘書学概論	S208	3	2		講義	2		2			2		○	◎			
		秘書実務	S209	1・2・3	1・3		演習	2		2			2		○	◎			
		秘書実務Ⅱ	S210	1・2・3	1・3		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 №	学習 成果 との 関係	卒業 認定 の 方 針	授業 科目 による 教 育 効果	授業 区分	単位	授業 形態	時間	2022年		2023年		卒業	秘書	情報	プレ	社 任
											前期	後期	前期	後期					
専門系 授業科目	経営 管理 カテゴリー	経営学入門	S301	2・3	1・3		講義	2		2	2				○				
		オフィスマネージメント	S302	1・2	1・2		講義	2		2				2	○	○	○		
		地域ブランド研究	S306	2・3	1・3		講義	2		2			2		○				
		マーケティング戦略	S307	2・3	1・3		講義	2		2				2	○				
	情報 力 カテゴリー	データベース演習Ⅰ	S401	3	2	●	演習	1		2		2			○		○		
		データベース演習Ⅱ	S402	3	1・2		演習	1		2			2		○		○		
		情報科学概論	S403	3	2		講義	2		2				2	○		◎		
		情報システム概論Ⅰ	S406	1	1・2		講義	2		2			2		○				
		情報システム概論Ⅱ	S407	2・3	2・3		講義	2		2				2	○				
	ン・コ ミュ ニ ケー ション カテゴリー	ホスピタリティ論	S503	1・2・3	1・2・3		講義	2		2				2	○	○	○	○	
		産業心理学	S504	1	1・2		講義	2		2		2			○				
		コミュニケーション学特講	S505	1	1・2		講義	2		2			2		○				
		ビジネスコミュニケーション特講	S506	2・3	1・2		講義	2		2				2	○				
	資格 科目 (資格 ユニ ット)	情報処理技術者試験対策Ⅰ	S601	3	1		講義	2		2	2		2		○				
		情報処理技術者試験対策Ⅱ	S602	3	1		演習	2		2		2		2	○				
		販売士検定対策講座Ⅰ	S604	3	2・3		講義	2		2	2		2		○				
		販売士検定対策講座Ⅱ	S605	3	2・3		講義	2		2		2		2	○				
		簿記Ⅰ	S606	3	2		演習	1		2	2		2		○				
		簿記Ⅱ	S607	3	2		演習	1		2		2		2	○				
		介護職員初任者研修	S608	3	1・3		演習	8		8	4	4	4	4	○				
		医療管理論	S609	2	1		講義	2		2	2				○				
		医療秘書実務	S610	2	1		講義	2		2		2			○				
		医学一般	S611	2	1		講義	2		2			2		○				
		医療事務Ⅰ	S612	2	1		講義	2		2				2	○				
		カラーコーディネイターⅠ	S613	2	1		演習	1		2	2		2		○				
		カラーコーディネイターⅡ	S614	2	1		演習	1		2		2		2	○				

情報処理士・秘書士・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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。							
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	プ	社	
					○	○	○		
授業概要	ボランティアの歴史的背景から現代の実施体制や課題からついて学習し、ボランティアを多角的な視点から幅広く捉えることで、自身の新たな考え方に気づく。								
到達目標	ボランティアに対する多角的な思考を促し、地域に貢献できる力を身につけることをねらいとする。								
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)	講義終了時に告知する次回の授業テーマについて、予め自己学習を行う。((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	ボランティアで役立つ実践演習Ⅰ						
2	ボランティアの意味・始まり	10	ボランティアで役立つ実践演習Ⅱ						
3	環境とボランティア	11	ボランティアで役立つ実践演習Ⅲ						
4	高齢者とボランティアⅡ	12	ボランティアで役立つ実践演習Ⅳ						
5	ボランティアの活動形態	13	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	有償と無償について								
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を出し、その後に解説をした上で各々の理解度を再確認する。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。								
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				
三 浦 久 典		1	前 期	選 択	秘 ○	情 ◎	プ	社	
授業概要	書類作成に用いられる Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) を通して、レポート作成やデータ分析など実務的な操作、活用方法を習得するとともに、コンピュータの基本知識・情報モラルを習得することを目指す。								
到達目標	1. 身近な素材をもとに、実務を想定した文書作成、表計算、グラフ作成といったビジネスの実践力を身につける。 2. ビジネスマールの基本、情報モラルを身につける								
授業の方法	テキストに従い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1時間程度の復習を行う必要がある。								
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	データの整理 1	応用課題作成 1				
2	Windows10 基本操作 メールの基本	10	Excel	データの整理 2	応用課題作成 2				
3	PowerPoint 基本操作 資料作成 1	11	Excel	データの整理 3	応用課題作成 3				
4	PowerPoint 資料作成 2	12	Excel	データの資料化 1	応用課題作成 1				
5	PowerPoint 応用課題作成	13	Excel	データの資料化 2	応用課題作成 2				
6	Word 一般文書作成の基本	14	Excel	発展課題作成 1					
7	Word 表の作成 応用課題作成	15	Excel	発展課題作成 2					
8	Excel 基本操作 請求書の作成								
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	毎回の提出課題を添削し、理解できるまで繰り返し課題作成を行う。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。								
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				
三 浦 久 典		1	後 期	選 択	秘 ○	情 ◎	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る。								
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	テキストに従い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時間程度の復習を行う必要がある。								
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 1						
2	条件式の活用	10	データ分析の手法 2						
3	参照を使ったデータ活用 1	11	データ分析の手法 3						
4	参照を使ったデータ活用 2	12	データ分析の手法 4						
5	グラフの活用	13	集計結果や数値の表現方法						
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	参考文献「できる Excel ピボット データ集計・分析に役立つ本」他								
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、また次回授業時に解説を行う。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。								
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				
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
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	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)		毎日の振り返りと記録に1時間、用具の準備・整備・管理等準備と予習に30分及び健康管理							
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									
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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位の授与の方針の「3」に該当する科目である。							
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	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。 単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、単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	単元ごとに「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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。								
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				
現代韓国経済・文化論		教養系 授業科目	講 義	2	E506				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
金 美 敬		1	前 期	選 択	秘	情	プ	社	
授業概要		本講義では、隣国である韓国の文化や経済について、正しい知識を深めることを目的とする。また韓国を訪れるにあたり、韓国の考え方や歴史などを、しっかりと知っておくことが必要となるが、本講義ではそれを踏まえた内容としている。							
到達目標		正しい韓国の文化・経済の知識を修得し、韓国旅行や研修に役に立つことを目指す。							
授業の方法		メディアなどを利用した講義式の授業を行う。学生には課題などを提示し、積極的に授業に参加させる。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業で課題を出します、授業の振り返りと事前学習に毎回2時間程度必要。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス 韓国の年代別の変遷史	9	韓国の教育事情（幼稚園～大学、学校の種類、受験についてなど）						
2	韓国の食文化と現在 K-FOOD の世界的な流行	10	韓国の年間行事（お正月、クリスマス、十五夜、冬至など）とその時食べる料理						
3	韓国の衣文化（チマチョゴリ、服装の歴史、現在のファッションなど）と宗教文化（教会や仏教など）	11	韓国の政治（政党、大統領制、選挙、歴代大統領など）と南北の歴史（韓国の軍隊）						
4	韓国の住文化（オンドルや韓国建物の特徴、歴史的建造物など）と現在の住宅事情、地価など	12	韓国の経済（PPP、GDP など）と財閥や企業グループ（三星、現代、LG など）						
5	韓国と日本の習慣の違い（作法の違い、考え方の違い、1歳の誕生日や結婚や法事やお葬式などの違い）	13	韓国の交通システム（地下鉄、バス、タクシー、KTX など）と交通法律システム（監視カメラ、ドラブレコードなど）						
6	ハングルの歴史（ハングルの歴史、現在のハングルの特徴など）とパソコンでのハングル文字打ち方（ネット利用など）	14	韓国旅行の企画（学生への課題）						
7	韓国カルチャー（韓国語、映画、ドラマ、K-POP、エンタテインメント、ソウル・IT など）	15	課題発表						
8	韓国の観光（済州島、ロッテワールド、明洞など）								
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		目標達成に向けた内容であるか、動機づけなどが明確に示しているか、について改善点を提示する。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		成績評価は、授業内の発表や課題提出(50%)、1回の課題発表(50%)を原則とし、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									

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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。							
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	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。そのためにも自分はどのように働き、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（グループワークや学生間プレゼンなど）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	就職活動をはじめするために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	就職活動をはじめするために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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及 び基準		授業内の積極的関与（授業内での貢献・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	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。学科教員および学生を聴き手にした各自のキャリアデザインの報告（発表）を複数回実施する。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	キャリアデザインと人生設計①多様なキャリア	9	外部講師③道内の有力企業関係者の話						
2	私のキャリアデザイン①報告会の概要と作業開始	10	就職活動の心得・実演①メイクアップとマナー						
3	私のキャリアデザイン②草稿提出とコメント返却	11	就職活動の心得・実演②メイクアップとマナー						
4	私のキャリアデザイン③最終調整・リハーサル	12	社会人基礎力再確認①自己分析と業界研究の重要性						
5	私のキャリアデザイン④報告会（15 名を予定）	13	社会人基礎力再確認②履歴書の草稿準備						
6	私のキャリアデザイン⑤報告会（15 名を予定）	14	社会人基礎力再確認③履歴書の完成						
7	外部講師①学外の職業・仕事の専門家の話	15	キャリアデザインと人生設計②不確実な社会への対応						
8	外部講師②市内の有力企業関係者の話								
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。							
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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		授業内の積極的関与（授業内での貢献・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				
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	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							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
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	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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。								
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	S201				
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	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。後半では、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、意思疎通（ビジネスマナー、敬語）の在り方を実践して、現場で活用できるよう促していく。							
到達目標		①ビジネスを含む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敬語、ビジネスマナー、組織、チームワークの大切さを学び、行動に移すことができる。							
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	意思疎通①プロ意識を持った社会人の心構え					
2	非言語コミュニケーションの重要性①表情ほか		10	意思疎通②組織の中でのコミュニケーション					
3	非言語コミュニケーションの重要性②姿勢ほか		11	意思疎通③対面時のコミュニケーション					
4	自己呈示と自己開示：ジョハリの窓		12	意思疎通④相手への自分の意見の伝え方					
5	態度と説得的コミュニケーション		13	意思疎通⑤ビジネスマナーを身につける					
6	話を聞くためのスキル：傾聴、観察、共感		14	意思疎通⑥敬語や言葉遣いを学ぶ					
7	理解を深めるためのスキル：質問、確認		15	意思疎通⑦電話のマナー・謝罪対応					
8	仕事をスムーズに進めるためのスキル：報・連・相								
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。							
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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		授業内の積極的関与（授業内での貢献・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	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	課題の内容に対する歴史的な背景や周 囲の状況を把握でき、課題の目的が明快に説明できる。発表の道筋をよく理解し、堂々とした態度で発表できる。								
授業の方法	講義を行い、それに即した課題作りを行って、プレゼンテーションとは何か、どうすればよいのかを理解する。								
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	ガイダンス	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：ロジカル・プレゼンテーション（英治出版 高田 貴久 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	授業内で行う課題を提示し、提出された課題に対してコメントを付して返却する。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。								
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	プ	社	
								○	
授業概要	本講義では、さまざまな経済理論の要点、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画像や動画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	特にありません。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス：経済学とは何か？	9	マクロ経済学①：政府の役割とマクロ経済指標						
2	経済・資本主義の歴史①：産業革命から WWII まで	10	マクロ経済学②：高度成長、「政府の失敗」						
3	経済・資本主義の歴史②：東西冷戦終結まで	11	経済学の意義と課題						
4	経済・資本主義の歴史③：IT 革命から現在まで	12	経済の分析視角③：ポランニーの経済学						
5	経済の分析視角①：古典派、マルクス経済学	13	コミュニティサービスの事例分析						
6	経済の分析視角②：新古典派、ケインズ経済学	14	経済の分析視角④：地域経済学と内発的発展						
7	ミクロ経済学①：需要と供給	15	内発的発展の事例分析						
8	ミクロ経済学②：不完全競争市場、「市場の失敗」								
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。守友裕一『内発的発展の道』農文協、1991 年。若森みどり『カール・ポランニーの経済学入門』平凡社、2015 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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。								
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	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画像や動画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		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：マーケティングとは何か？		9	マーケティングの実践：R - STP - MM－I－C					
2	マーケティングの基礎知識		10	マーケティング戦略①：ブルーオーシャン戦略					
3	マーケティング観の変遷		11	マーケティング戦略②：ゲーミフィケーション					
4	フレームワーク①：4P・7P 分析		12	リージョナルプロモーションの概要					
5	フレームワーク②：STP 分析、「5 つの力」		13	リージョナルプロモーションの事例分析					
6	フレームワーク③：3i・5A モデル		14	ブランディング戦略					
7	フレームワーク④：SWOT・PEST・バリューチェーン分析		15	これからのマーケティングのあり方とは？					
8	マーケティングリサーチ								
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：安部徹也『コトラーのマーケティング見るだけノート』宝島社、2021 年。深田浩嗣『ゲームにすればうまくいく』NHK 出版、2012 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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
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	プ	社	
							○		
授業概要	自分の考えや、調査・研究成果をわかりやすく説明できる力を身につける。								
到達目標	プレゼンテーションに求められる論理的整理、伝達技術の基礎を学び、実際にプレゼンテーションの演習によって表現能力、手法を習得する								
授業の方法	はじめの数回はプレゼンテーションの基本、スライド作りの基本、発表技法について講義し、あとの大半の回は実際にプレゼンテーションをやってもらい、その都度、各自のプレゼンテーションについて修正すべきところを演習していく								
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、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1時間は必要である。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	実施～その場に集中すること						
2	プレゼンテーションの基本パターンを知る	10	実施～聴衆と心を通い合わせる						
3	スライドづくりの基本	11	実施～聴衆を引き込む						
4	アナログ式に計画を練ろう	12	実践演習 1						
5	ストーリーを作り上げる	13	実践演習 2						
6	デザイン～シンプルであることの大切さ	14	実践演習 3						
7	デザイン～原則とテクニック	15	最終演習						
8	デザイン～画像とテキスト								
教科書・参考文献	プリント資料を配布する。 参考文献：プレゼンテーション Zen 第3版 （丸善出版）								
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	提出された課題を添削したうえで返却する。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	毎回の課題 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				
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	プ	社	
授業概要		本講義では、組織・企業に関する基礎知識、さまざまな経営理論、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画像や動画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		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：経営学とは何か？		9	リーダーシップ論：優れた経営者とは？					
2	若者にとっての起業・経営		10	ドラッカーのマネジメント論・知識社会論					
3	企業の分類と特徴		11	男女雇用機会均等法と働き方の変化					
4	株式会社の特徴：所有と経営の分離		12	CSR と SDGs：企業が担う役割とは？					
5	経営理論①：科学的管理法、フォーディズム		13	地域の中小企業と経営					
6	経営理論②：人間関係論、XY 理論		14	地域社会と非営利企業					
7	経営理論③：バーナード＝サイモン理論、官僚制		15	これからの経営のあり方とは？					
8	経営理論の論点と課題								
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：井原久光『テキスト経営学[第3版]』ミネルヴァ書房、2008 年。ダニエル・ゴールマン『EQ リーダーシップ』日本経済新聞出版社、2002 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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
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				
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	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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。								
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				
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	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、これからの職場で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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。							
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	プ	社	
授業概要		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。							
到達目標		高度 IT 人材となるために必要な基本的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につける。							
授業の方法		講義形式で行う。毎回理解度を計るための小テストを行う。							
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、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	ガイダンス	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		プリント資料を配布する。 参考文献：令和 04 年 基本情報技術者 合格教本（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		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		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
学習成果との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
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	プ	社	
授業概要		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。							
到達目標		高度 IT 人材となるために必要な基本的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につける。							
授業の方法		講義形式で行う。毎回理解度を計るための小テストを行う。							
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、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	ガイダンス	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		プリント資料を配布する。 参考文献：令和 04 年 基本情報技術者 合格教本（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		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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		毎回の課題	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	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」、「マーチャンダイジング」、「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		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義と検定の概要		9	マーチャンダイジング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	マーチャンダイジング④：在庫・販売管理					
3	小売業の類型②：チェーンストア		11	マーチャンダイジング⑤：試験対策					
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	小売業の類型⑤：試験対策		14	ストアオペレーション③：ディスプレイの目的					
7	マーチャンダイジング①：商品の基本知識		15	ストアオペレーション④：試験対策					
8	マーチャンダイジング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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
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	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		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス・講座Ⅰのまとめ		9	販売・経営管理④：試験対策					
2	マーケティング①：小売業のマーケティング		10	「小売業の類型」過去問題対策					
3	マーケティング②：商圏の設定と出店		11	「マーチャンドライジング」過去問題対策					
4	マーケティング③：顧客志向型売場づくり		12	「ストアオペレーション」過去問題対策					
5	マーケティング④：試験対策		13	「マーケティング」過去問題対策					
6	販売・経営管理①：販売員の役割		14	「販売・経営管理」過去問題対策					
7	販売・経営管理②：販売員の法令知識		15	全 5 教科試験対策					
8	販売・経営管理③：小売業の計数・店舗管理								
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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
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				
洪 田 昌 士		1・2	後 期	選 択	秘	情	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
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：伊藤好一）		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	生活支援①						
13	障がいの理解	28	生活支援②						
14	介護とコミュニケーション	29	生活支援③						
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	教科書： 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。								
学習成果との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	修了試験（実技 30%・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	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）							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		前期試験で 100%評価する。							
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	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）							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		後期試験で 100%評価する。							
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	S613				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
吉 田 麻 子		1・2	前 期	選 択	秘	情	プ	社	
授業概要		さまざまな業界の仕事やライフシーンにおいて効果的で適切な色彩を用いるため、豊かな感性を磨くために、広く活用できる色彩の基礎知識を体系的に学ぶ。							
到達目標		衣食住と色の講義と演習によって身近な例から色を理解したうえで、幅広く奥深い色彩学の基礎を学ぶのに最適な「色彩検定３級」の内容の理解と合格を目標とする。							
授業の方法		「色彩検定３級」公式テキストや講師作成資料に基づき、講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に基づき、公式テキストの該当箇所を事前に読んでおくこと。(60分) 毎回配布する復習のための課題シートに記入しながら復習すること。(60分)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	衣食住と色①（色で人生が楽しくなる）		9	色彩調和②（配色の基本的な技法）					
2	色彩検定とは・色のはたらき		10	配色イメージ ※演習「街で見つけた配色」					
3	光と色①（色はなぜ見えるのか・眼のしくみ）		11	ファッション ※グループ演習「世界の流行色」					
4	光と色②（照明と色の見え方・混色）		12	インテリア（インテリアと色彩、心理効果）					
5	色の表示（色の分類と三属性・PCCS）		13	慣用色名（和色名・外来色名）					
6	演習：PCCS カラーカード切り貼り		14	色彩検定３級頻出箇所及び講義総括					
7	色彩心理（色の心理効果 色の視覚効果）		15	衣食住と色②（好きな色と似合う色は違う？）					
8	色彩調和①（色相・トーンを手がかりにした配色）								
教科書・参考文献		色彩検定公式テキスト３級編、新配色カード１９９a							
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		小テストの答え合わせを授業内にて実施。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の学習成果「２」に該当する科目である。							
学習成果との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「１」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		授業内の小テスト 100%							
実務経験と担当科目内容との関連		色彩に関する著作を三冊出版、全国で講座・講演を実施してきた講師による授業。							

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				
吉 田 麻 子		1・2	後 期	選 択	秘	情	プ	社	
授業概要		色彩検定 2 級の内容に基づき、3 級で学んだ色彩の基礎知識を、あらゆる媒体においての色彩やユニバーサルデザインにおける色彩などさらに具体的に発展させ、より実践で活用できる内容を学ぶ。							
到達目標		「色彩検定 3 級」で学んだ基礎を応用し、「色彩検定 2 級」の理解と合格を目標とする。							
授業の方法		「色彩検定 2 級」公式テキストや講師作成資料に基づき、講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に基づき、公式テキストの該当箇所を事前に読んでおくこと。(60 分) 毎回配布する復習のための課題シートに記入しながら復習すること。(60 分)							
履修条件		カラーコーディネーターⅠ受講者							
授 業 計 画									
1	色のユニバーサルデザイン（色のはたらき、色覚）		9	演習「商品パッケージ探し」					
2	光と色（光の性質と色、視覚系の構造と色、照明）		10	ファッション ※グループ演習「ファッション史」					
3	色の表示（マンセル表色系）		11	インテリア ※カラーコーディネーション演習					
4	色彩心理（色の視覚効果・色の心理効果）※演習		12	景観色彩					
5	色彩調和 ※配色演習		13	慣用色名（和色名・外来色名）					
6	配色イメージ ※配色演習		14	色彩検定 2 級頻出箇所及び講義総括					
7	演習「街で見つけた配色」		15	色彩の生かし方～色の知識を人生に役立てるために					
8	ビジュアル								
教科書・参考文献		色彩検定公式テキスト 2 級編、新配色カード 199a							
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		小テストの答え合わせを授業内にて実施。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
学習成果との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法及 び基準		授業内の小テスト 100%							
実務経験と担当科 目内容との関連		色彩に関する著作を三冊出版、全国で講座・講演を実施してきた講師による授業。							

オフィスアワーについて (2022)

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	月曜日	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
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 2023 コミュニティ総合学科 2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。

2023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ID	学習成果との関係	卒業基準との関係	授業の実務経験による教員	授業区分	単位	授業形態	時間	2022年(終了)		2023年		卒業	秘書	情報	ブレ	社任
											前期	後期	前期	後期					
教養系授業科目	必修科目	人間学Ⅰ	E101	1・2・3	3		講義	2		2		2			◎				
		函館の歴史と文化	E102	1・2・3	3		講義	2		2	2				◎				
	基礎選択科目	ボランティア活動論	E201	3	3		講義	2		2	2				○	○	○	○	
		情報基礎演習Ⅰ	E202	1・2	1・2		演習	1		2	2				○	○	◎		
		情報基礎演習Ⅱ	E203	1・2	1・2		演習	1		2		2			○	○	◎		
		社会心理学	E204	1	1・2		講義	2		2			2		○	◎	◎	◎	
		文章・言語表現	E205	2	2		講義	2		2	2				○				
	語学	英会話 A	E301	1・2	2・3		演習	1		2	2				△				
		英会話 B	E302	1・2	2・3		演習	1		2		2			△				
		中国語会話 A	E303	1・2	1		演習	1		2			2		△				
		中国語会話 B	E304	1・2	1		演習	1		2			2		△				
		韓国語会話 A	E305	1・2	1		演習	1		2			2		△				
		韓国語会話 B	E306	1・2	1		演習	1		2			2		△				
	スポーツ	ウィンタースポーツ	E401	1	3		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	1・2・3	2・3	●	講義	2		2			2		○				○
		社会学概論	E502	2	2		講義	2		2			2		○				○
		社会福祉概論	E503	1・2・3	3		講義	2		2		2			○				○
		現代韓国経済・文化論	E506	1・2・3	2		講義	2		2	2				○				
		国際比較文化論	E504	1・2・3	2・3		講義	2	集中	2		2		2	○				
		現代地域学論	E505	1・2・3	1・2・3		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	3	1・3		演習	1		2	2				◎				
		キャリアデザイン B	S102	3	1・3		演習	1		2		2			◎				
		地域専門ゼミナール A	S103	1・2・3	1・3		演習	1		2			2		◎				
		地域専門ゼミナール B	S104	1・2・3	1・3		演習	1		2			2		◎				
		インターンシップⅠ	S105	1・2・3	3		演習	1	集中	2	1	1			◎				
		インターンシップⅡ	S106	1・2・3	3		演習	2	集中	4			2	2	◎	○	○		
		プロジェクトワーク	S107	1・2・3	2・3		講義	2		2		2			◎				
		コミュニティワーク	S108	1・2・3	1・2・3		講義	2		2			2		◎		◎	○	
		フィールドワーク	S109	1・2・3	1・2・3		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	1	1・2・3		講義	2		2	2				○				
		プレゼンテーション概論	S202	1・2	2・3		講義	2		2	2				○		◎		
		経済学入門	S203	2・3	2・3		講義	2		2	2				○				○
		マーケティング	S204	1・3	2・3		講義	2		2		2			○				
		プレゼンテーション演習Ⅰ	S205	1・2	1・2		演習	2		2		2			○			○	
		プレゼンテーション演習Ⅱ	S206	2・3	2		演習	2		2			2		○			○	
		情報機器利用プレゼンテーション演習	S207	2・3	2		演習	2		2			2		○			○	
		秘書学概論	S208	3	2		講義	2		2			2		○	◎			
		秘書実務	S209	1・2・3	1・3		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 : 4単位

区分	種別	科目	科目 №	学習 成果 との 関係	卒業 認定 の方 針	授業 科目 による 教養	授業 区分	単 位	授 業 形 態	時 間	2022年(終了)		2023年		卒 業	秘 書	情 報	プ レ	社 任
											前 期	後 期	前 期	後 期					
専門系授業科目	経営 管理 カテゴリー	経営学入門	S301	2・3	1・3		講義	2		2	2				○				
		オフィスマネージメント	S302	1・2	1・2		講義	2		2				2	○	○	○		
		地域ブランド研究	S306	2・3	1・3		講義	2		2			2		○				
		マーケティング戦略	S307	2・3	1・3		講義	2		2				2	○				
	情報 力カテゴリー	データベース演習Ⅰ	S401	3	2		演習	1		2		2			○		○		
		データベース演習Ⅱ	S402	3	1・2		演習	1		2			2		○		○		
		情報科学概論	S403	3	2		講義	2		2				2	○		◎		
		情報システム概論Ⅰ	S406	1	1・2		講義	2		2			2		○				
		情報システム概論Ⅱ	S407	2・3	2・3		講義	2		2				2	○				
	シ・コ ミュニ ケーション カテゴリー	ホスピタリティ論	S503	1・2・3	1・2・3		講義	2		2				2	○	○	○	○	
		産業心理学	S504	1	1・2		講義	2		2		2			○				
		コミュニケーション学特講	S505	1	1・2		講義	2		2			2		○				
		ビジネスコミュニケーション特講	S506	2・3	1・2		講義	2		2				2	○				
	資格 科目 (資格 ユニット)	情報処理技術者試験対策Ⅰ	S601	3	1		講義	2		2	2		2		○				
		情報処理技術者試験対策Ⅱ	S602	3	1		演習	2		2		2		2	○				
		販売士検定対策講座Ⅰ	S604	3	2・3		講義	2		2	2		2		○				
		販売士検定対策講座Ⅱ	S605	3	2・3		講義	2		2		2		2	○				
		簿記Ⅰ	S606	3	2		演習	1		2	2		2		○				
		簿記Ⅱ	S607	3	2		演習	1		2		2		2	○				
		介護職員初任者研修	S608	3	1・3			8		8	4	4	4	4	○				
		医療管理論	S609	2	1		講義	2		2	2				○				
		医療秘書実務	S610	2	1		講義	2		2		2			○				
		医学一般	S611	2	1	●	講義	2		2			2		○				
		医療事務Ⅰ	S612	2	1		講義	2		2				2	○				
		カラーコーディネイターⅠ	S613	2	1		演習	1		2	2		2		○				
		カラーコーディネイターⅡ	S614	2	1		演習	1		2		2		2	○				

情報処理士・秘書士・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				
今 在 景 子		2	前 期	選 択	秘	情	プ	社	
					◎	◎	◎		
授業概要	社会心理学で取り扱う主要なトピックについて先行研究を交えながら理解する。 社会と関わりを持ちながら生きる自分たちが社会心理学の知見を日常生活の中でどのように生かしていくことができるかを考える。								
到達目標	社会心理学の知識を習得し、日常生活での社会との関わりの中で生かしていくことができるようになる。								
授業の方法	講義を中心に行う。講義の内容に応じて作業課題を課すこともある。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	予習は講義中に指示した内容を行う(90分)。 復習は毎回配付する復習課題を中心に行う(90分)。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス、社会心理学とは何か	9	組織と関わる						
2	自分を知る	10	社会を知る						
3	他者に伝える	11	社会に責任を持つ						
4	他者を好きになる	12	社会と関わる						
5	他者を助ける	13	社会の問題と関わる						
6	他者と争う	14	ジェンダーについて						
7	他者の気持ちを変える	15	文化について						
8	集団と関わる								
教科書・参考文献	教科書：なし。必要な資料は講義で配付。 参考文献：小林 裕・飛田 操『教科書 社会心理学』北大路書房、2000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	配付する復習課題は次回講義で解説する。定期試験の結果は希望者にのみ通知し、返却は行わない。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	定期試験(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				
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
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	後 期	選 択	秘	情	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/～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/どこかで）		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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
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				
渋田 昌士		1・2	集 中	選 択	秘	情	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)		毎日の振り返りと記録に1時間、用具の準備・整備・管理等準備と予習に30分及び健康管理							
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									
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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位の授与の方針の「3」に該当する科目である。							
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	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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。								
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	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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。								
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	プ	社	
授業概要		世界がグローバル化している時代にあって、私たちがより平和で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。本講義では、函館市と関係の深い韓国を中心としたアジア諸国への研修を軸にして、日本と諸国の比較を基に理解を深める。							
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		パワーポイントを用いた講義形式で事前研修（講義）を行う。そして、情勢を考慮しつつ可能な限りアジア諸国への研修を行う。							
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		特にありません。							
授 業 計 画									
1	オリエンテーション	9	日韓のエンタメ産業比較						
2	韓国語基礎①：自己紹介、挨拶	10	アジア諸国との文化比較						
3	韓国語基礎②食べ物、交通	11	現地研修①：交通、食の理解						
4	日韓の歴史的関係	12	現地研修②：産業、経済の理解						
5	韓国の「衣」	13	現地研修③：文化、宗教の理解						
6	韓国の「食」	14	現地研修④：高等教育の理解						
7	韓国の「住」	15	研修報告						
8	日韓の社会経済比較								
教科書・参考文献		教科書：各講義時に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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		課題レポート（40%）、最終報告（60%）により総合的に評価する。							
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				
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	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	4. グループ・ワーク ・企画およびプレゼンテーション作成						
3		11							
4		12							
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	学生の企画・提案最終報告						
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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授 与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。							
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	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：本講義の概要		9	チームのマネジメント④：タイムマネジメント					
2	社会人基礎力の基本		10	専門性への理解を深める					
3	社会人基礎力の実践①：前に踏み出す力		11	社会における専門性の活かし方①：知識					
4	社会人基礎力の実践②：考え抜く力		12	社会における専門性の活かし方②：技術					
5	社会人基礎力の実践③：チームで働く力		13	グループワーク①：テーマの設定					
6	チームのマネジメント①：目標		14	グループワーク②：報告準備					
7	チームのマネジメント②：リーダーの役割		15	研究成果の報告					
8	チームのマネジメント③：組織への貢献								
教科書・参考文献		教科書：各講義時に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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		グループワーク（30%）、作成資料および授業内での報告（70%）により総合的に評価する。							
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				
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	プ	社	
授業概要		本講義では「地域専門ゼミナールA」に続き、3つの専門分野（「経営・ビジネス」「プログラミング」「コミュニケーション・心理」）に則して、学科教員主導のもと知識・技術について応用的に学ぶ。							
到達目標		① 各専門分野における応用的な知識・技術を習得する。 ② 社会人基礎力について理解し実践できるようになる。							
授業の方法		主にワークショップ、グループワークを中心に行っていく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		各課題の研究と準備として、予習復習それぞれ 60 分程度を要する。報告会の前にはそのための準備の時間も要する。							
履修条件		「地域専門ゼミナールA」の単位取得後の履修が望ましい。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：本講義の概要		9	専門性の応用					
2	社会人基礎力の応用①：概要		10	ポストコロナにおける専門性の活かし方					
3	社会人基礎力の応用②：主体性など		11	グループワーク①：課題の設定					
4	社会人基礎力の応用③：課題発見力など		12	グループワーク②：目標とアプローチ					
5	社会人基礎力の応用④：発信力、傾聴力など		13	グループワーク③：報告準備（資料の検討）					
6	チームのマネジメント①：組織の設計		14	グループワーク④：報告準備（報告の検討）					
7	チームのマネジメント②：PDCA サイクルなど		15	研究成果の報告					
8	マネジメントの実践								
教科書・参考文献		教科書：各講義時にプリント等を配布する。							
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		講義中に出題する課題などについては、講義時もしくは次回講義時に解説する。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		グループワーク（30%）、作成資料および授業内での報告（70%）により総合的に評価する。							
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				
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 ○	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)	事前学習として実習先について調べ、必要な知識を身につける。 毎日の振り返りと記録2時間程度と準備に1時間程度必要。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	実習（言葉づかいと敬語）						
2	個人票の書き方	10	実習（好ましい言葉づかい）						
3	職場での基本動作	11	実習（電話のかけ方）						
4	実習（仕組み）	12	実習（テレフォンマナー）						
5	実習（身だしなみ）	13	実習（連絡メール）						
6	実習（挨拶と礼）	14	実習課題についての振り返り						
7	実習（マナー）	15	就職へ向けての今後の課題について						
8	実習（職場のエチケット）								
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								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。								
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									

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				
藤 村 敦		2	後 期 (集中)	必 修	秘	情	プ	社	
							◎	○	
授業概要	「フィールドワーク」に続き、産・官・学連携による地域活性化プロジェクトとして、地域が掲げている問題を解決するための実態調査・分析をより緻密に行う。そして、その結果を基に具体案の企画・提案を行い、地域の担い手となるための実践の機会とする。								
到達目標	「フィールドワーク」にて得た知見を活かし、地域の活性化につながる具体案の企画・提案および地域からの理解・賛同を得るための手法を身につけることや社会人スキルの向上を目標とする。								
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義やワークショップ、グループワークを中心に行っていく。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理解しやすいように説明する。								
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 60 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 60 分）。								
履修条件	「フィールドワーク」の単位取得後の履修が望ましい。								
授 業 計 画									
1	ガイダンス：本講義の概要	9	市場分析の手法④：ブランディング						
2	市場調査の基礎	10	グループワーク①：具体的課題へのアプローチ						
3	市場調査の手法①：定量調査	11	グループワーク②：実態調査・分析						
4	市場調査の手法②：定性調査	12	中間報告						
5	市場分析の基礎	13	グループワーク③：プロジェクトの効果						
6	市場分析の手法①：セグメンテーション	14	グループワーク④：プロジェクトの将来性						
7	市場分析の手法②：ターゲティング	15	最終報告						
8	市場分析の手法③：ポジショニング								
教科書・参考文献	教科書：各講義時に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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	グループワーク（50%）、作成資料および授業内での報告（50%）により総合的に評価する。								
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				
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				
三浦 久典		2	前 期	選 択	秘	情	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う。								
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や動画編集、画像作成アプリを用いて課題作成を 行う。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	授業後には 1 時間程度の復習を行う必要がある。								
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	グラフィックデザインツールを使ったデザイン作成 1						
2	PowerPoint 基礎 1	10	グラフィックデザインツールを使ったデザイン作成 2						
3	PowerPoint 基礎 2 / コンセプトの考え方	11	動画作成② 動画編集 1						
4	動画作成① プレゼンテーション資料作成	12	動画作成② 動画編集 2						
5	動画作成① 動画編集 1	13	動画作成② 動画編集 3						
6	動画作成① 動画編集 2	14	グラフィックデザインツールを使ったデザイン作成 3						
7	プレストシート / プロット作成	15	まとめ・発表						
8	動画作成② プレゼンテーション資料の作成								
教科書・参考文献	プレゼン資料のデザイン図鑑、トッププレゼンターが教える「企画書とプレゼン」実践講座 他								
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	提出課題を添削し、次回授業時に解説を行う。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	プレゼン課題(40%)、動画編集課題(40%)、グラフィックデザイン課題(20%) で評価する。								
実務経験と担当科目内容との関連	IT 企業で企画、デザイン、ディレクション業務を経て 現在は個人事業主や小規模事業者の起業をサポートするクリエイティブ ディレクター、WEB クリエイターの講師が授業を行う。								

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				
伊藤 聡		2	前 期	選 択	秘	情	プ	社	
							○		
授業概要	自分の考えや、調査・研究成果をわかりやすく説明できる力を身につける。								
到達目標	プレゼンテーションに求められる論理的整理、伝達技術の基礎を学び、実際にプレゼンテーションの演習によって表現能力、手法を習得する								
授業の方法	はじめの数回はプレゼンテーションの基本、スライド作りの基本、発表技法について講義し、あとの大半の回は実際にプレゼンテーションをやってもらい、その都度、各自のプレゼンテーションについて修正すべきところを演習していく								
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、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1時間は必要である。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	実施～その場に集中すること						
2	プレゼンテーションの基本パターンを知る	10	実施～聴衆と心を通い合わせる						
3	創造性と制約	11	実施～聴衆を引き込む						
4	アナログ式に計画を練ろう	12	実践演習 履歴書テーマでプレゼンテーション						
5	ストーリーを作り上げる	13	実践演習 チーム作りと商品開発について						
6	デザイン～シンプルであることの大切さ	14	実践演習 チームで考えるテーマ設定・具体的な目標						
7	デザイン～原則とテクニック	15	最終演習 チームでプレゼンテーション						
8	デザイン～画像とテキスト								
教科書・参考文献	プリント資料を配布する。 参考文献：プレゼンテーション Zen 第3版 （丸善出版）								
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	提出された課題を添削したうえで返却する。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	毎回の課題	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				
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	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	職業人としての心構え						
2	秘書教育の目的	10	高度情報社会と秘書（情報化社会と職場環境）						
3	キャリアデザインを考える	11	高度情報社会と秘書（情報のルール）						
4	秘書の役割（秘書の職能）	12	秘書業務と情報ネットワーク形成						
5	秘書の役割（秘書職の特徴）	13	職場の人間関係						
6	秘書の業務（人的ネットワーク業務）	14	プレゼンテーションの重要性						
7	秘書の業務（情報ネットワーク業務）	15	秘書に必要な資質						
8	秘書とパーソナリティ								
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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。								
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	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 RP①						
2	敬語・接遇用語	10	電話対応 RP②（条件：①に出席）						
3	ビジネス文書・履歴書の書き方	11	ビジネス文書 RP						
4	姿勢・お辞儀	12	履歴書の書き方 RP						
5	来客対応・電話対応	13	総合演習（用語・文書作成）						
6	姿勢・お辞儀 RP	14	総合演習（姿勢）						
7	来客対応 RP①	15	総合演習（対応）						
8	来客対応 RP②（条件：①に出席）								
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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	総合演習での用語・文書作成・姿勢・電話対応・来客対応（各20％）で判断します								
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				
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				
今 在 景 子		2	後 期	選 択	秘	情	プ	社	
					○	○			
授業概要	組織の中の人間関係を円滑に進めるためのコミュニケーションスキルを学ぶ。そうしたコミュニケーションスキルの有効性を心理学の知見から理解し、「なぜ有効なのか」ということを理論的に習得して実践できるようになる。								
到達目標	使い慣れたコミュニケーションにとらわれず、自分のコミュニケーションスキルの幅を広げる。組織の中で人間関係に困った時に自分と周囲の両者にとって良い解決を見出せるコミュニケーションができるようになる。								
授業の方法	講義を中心に行う。毎回、講義の内容を使った課題を課し、履修者間で互いに評価し合った上で提出してもらい、その後返却する。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	講義中に音読してもらうため、予習として教科書の該当する章を必ず読んでおく。(90分)。復習は講義の内容、返却された課題の見直しを行う(90分)。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	15理由をつける、16コミットする						
2	1与える、2交換する	10	17実行する、18比べる、19做う						
3	3プレゼントを贈る、4協力する	11	20失う、21終わらせる						
4	5一呼吸置く、6譲歩する	12	ジェラシーの扱い方						
5	7知ってもらう、8認める	13	組織内のモチベーションの調整						
6	9頼む、10会話する	14	組織内の不満の扱い方						
7	11人間味を添える、12好かれる	15	信用を失った時の対処法						
8	13褒める、14ラベリングする								
教科書・参考文献	教科書：N. ゴールドスタイン・S. マーティン・R.B. チャルディーニ『ポケットブック影響力の武器－仕事と人間関係が変わる21の心理学』誠信書房、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	課題は講義の中で指示し、提出後には返却する。欠席者も課題は提出すること。定期試験の結果は希望者にのみ通知し返却は行わない。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」該当する科目である。								
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				
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	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		特にありません。							
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	グループワーク①：函館市の食・特産品調査					
3	北海道の地域ブランドの事例紹介		11	グループワーク②：函館市の食・特産品分析					
4	北海道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	函館市の地域ブランドの事例紹介		13	グループワーク③：函館市の観光・街づくり調査					
6	函館市の地域ブランドの分析		14	グループワーク④：函館市の観光・街づくり分析					
7	地域ブランドの形成過程と効果		15	課題発表②：観光・街づくりに関するプラン提案					
8	地域ブランドの比較分析								
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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
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	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びつつ、マーケティングを活用した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		特にありません。							
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： 和田充夫ほか『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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
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				
渋 田 昌 士		2	前 期	選 択	秘	情	プ	社	
					○				
授業概要	SQL/PHP を利用したデータベースシステム構築のための演習を行います。								
到達目標	SQL/PHP を利用したデータベースシステム構築が目標となります								
授業の方法	毎回資料を配布した上での授業となります。毎回課題が出されますのでその課題を中心にしっかりと復習することが求められます。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	使用する専門用語などの予習が必要です。また毎回出される課題を中心とした復習が必要になります。								
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス/FTP のインストール	9	PHP を使った SQL						
2	SQL について	10	概念スキーマ						
3	HTML について	11	外部スキーマ						
4	HTML を使った表現	12	SQL 構築演習（概念スキーマ）						
5	PHP について	13	SQL 構築演習（外部スキーマ）						
6	PHP を使った表現	14	PHP 演習（データベースアクセス）						
7	PHP を使った演算	15	PHP 演習（SQL）						
8	PHP を使ったデータベースへのアクセス								
教科書・参考文献	スッキリわかる SQL 入門								
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	授業内の課題に関して、授業外でも確認を行います。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	最終課題(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				
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	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)	毎回次回の内容を配布します。どのような内容であるか事前に確認が必要です（90 分程度） また講義後には復習の時間を設け、学んだ理論を完全なものにしてください（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	論理代数の演算						
2	プログラムの考え方	10	複雑な論理演算						
3	アルゴリズム①	11	2進数について						
4	アルゴリズム②	12	2進数の加算						
5	フローチャート①	13	2の補数表現について						
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。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。								
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	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		情報システムとは何かを理解する。 基本的なシステムを設計できる。							
授業の方法		テキス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、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1時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	コンピュータの構成要素						
2	情報通信とコンピュータの歴史と発展	10	ハードウェア						
3	AI とは	11	ソフトウェア						
4	アナログとデジタル	12	アルゴリズム						
5	情報の表現	13	データ構造						
6	情報の伝達と情報量	14	プログラミングとは						
7	論理台数	15	代表的なアルゴリズム						
8	論理回路								
教科書・参考文献		プリント資料を配布する。 参考文献：教養のコンピュータサイエンス 情報科学入門（丸善出版）							
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		提出された課題を添削したうえで返却する。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		毎回の課題		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				
渋田 昌士 ・ 伊藤 聡		2	後 期	選 択	秘	情	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		情報システムとは何かを理解する。 基本的なシステムを設計できる。							
授業の方法		テキス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、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1時間は必要である。							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	Hack ハードウェアのプラットフォーム仕様						
2	ブール理論	10	Hack アセンブリからバイナリへの変換の仕様						
3	ブール算術	11	アセンブラ ― 実装と展望						
4	順序回路 ― 背景と仕様	12	バーチャルマシン ― スタック操作						
5	順序回路 ― 実装と展望	13	バーチャルマシン ― プログラム制御						
6	機械語 ― 背景と展望	14	コンパイラ ― 構文解析						
7	機械語 ― Hack 機械語の仕様	15	オペレーティングシステム						
8	コンピュータアーキテクチャ ― 背景								
教科書・参考文献		プリント資料を配布する。 参考文献：コンピュータシステムの理論と実装（オライリージャパン）							
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		提出された課題を添削したうえで返却する。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		毎回の課題 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				
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				
森 雅 美		2	後 期	選 択	秘	情	プ	社	
					○	○	○		
授業概要	本講義では、急速に広まっているホスピタリティという新概念について、その必要性の理解をすすめる。								
到達目標	ビジネス場面や生活場面で、ホスピタリティを行動化できることを目標とする。								
授業の方法	教科書・プリント等を用いた講義と、グループワークなどの演習によるアクティブラーニング型の授業を行う。								
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回終了後に講義内容を再確認すること。また、次回のテーマに沿った情報をキャッチすること。 (復習 30 分、予習 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	マナー意識と実践 I						
2	ホスピタリティの定義・サービスとの違い	10	マナー意識と実践 II						
3	自他の承認と信頼関係 I	11	自分自身のマネジメント						
4	自他の承認と信頼関係 II	12	ホスピタリティ産業の主要ビジネス I						
5	自他の承認と信頼関係 III	13	ホスピタリティ産業の主要ビジネス II						
6	伝える力を高める I	14	ホスピタリティ産業の主要ビジネス III						
7	伝える力を高める II	15	振り返り ホスピタリティを実践するために						
8	伝える力を高める III								
教科書・参考文献	教科書：石川英夫「ホスピタリティ・マインド 実践入門」研究社 2015 年 参考文献：八木まゆみ「心をつかむおもてなし コミュニケーションの極意」セルバ出版 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	毎回、授業の取り組み方を自己評価し、提出する。 提出物は、評価される。								
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。								
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。								
成績評価の方法及び基準	授業での積極性（授業への取り組む姿勢や、発言の自主性）で 50% レポート（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				
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				
今 在 景 子		2	前 期	選 択	秘	情	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、行動についての知識を習得することを目的とする。受講者各自の関心に合わせたテーマを設定し、関連文献の収集、購読、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。							
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	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	文献購読の基礎：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	文献購読の基礎：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ビ』北大路書房、2016 年。購読文献も含めて、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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
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				
今 在 景 子		2	後 期	選 択	秘	情	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行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。							
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、共同研究の進捗④					
5	履修者による文研報告①、共同研究の検討①		13	今後の社会⑤リスク社会、共同研究の進捗⑤					
6	履修者による文研報告②、共同研究の検討②		14	今後の社会⑥地球温暖化、共同研究の進捗⑥					
7	履修者による文研報告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	履修者による文研報告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：購読文献も含めて、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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
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	プ	社	
授業概要		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。							
到達目標		高度 IT 人材となるために必要な基本的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につける。							
授業の方法		講義形式で行う。毎回理解度を計るための小テストを行う。							
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、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	ガイダンス	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		プリント資料を配布する。 参考文献：令和 05 年 基本情報技術者 合格教本（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		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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
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	プ	社	
授業概要		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。							
到達目標		高度 IT 人材となるために必要な基本的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につける。							
授業の方法		講義形式で行う。毎回理解度を計るための小テストを行う。							
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、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	ガイダンス	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		プリント資料を配布する。 参考文献：令和 04 年 基本情報技術者 合格教本（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		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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		毎回の課題	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	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リテールマーケティング（販売士）検定３級の資格取得を目指して、必須５科目について学習する。							
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。							
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		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス：講義と検定の概要		9	ストアオペレーション②：レジ・ディスプレイ					
2	小売業の類型①：流通における小売業		10	マーケティング①：小売業のマーケティング					
3	小売業の類型②：店舗形態別小売業		11	マーケティング②：商圈の設定と出店					
4	小売業の類型③：商業集積		12	マーケティング③：顧客志向型売場づくり					
5	マーチャンダイジング①：商品の基本知識		13	販売・経営管理①：販売員の役割					
6	マーチャンダイジング②：商品・販売計画		14	販売・経営管理②：販売員の法令知識					
7	マーチャンダイジング③：価格設定と利益		15	販売・経営管理③：小売業の計数・店舗管理					
8	ストアオペレーション①：ストアオペレーション								
教科書・参考文献		教科書：上岡史郎『1回で合格！リテールマーケティング（販売士）検定３級テキスト&問題集』成美堂出版、2021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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「３」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「２」「３」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		期末テスト（100％）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	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		特にありません。							
授 業 計 画									
1	ガイダンス・講座Ⅰのまとめ		9	販売・経営管理④：試験対策					
2	マーケティング①：小売業のマーケティング		10	「小売業の類型」過去問題対策					
3	マーケティング②：商圏の設定と出店		11	「マーチャンドライジング」過去問題対策					
4	マーケティング③：顧客志向型売場づくり		12	「ストアオペレーション」過去問題対策					
5	マーケティング④：試験対策		13	「マーケティング」過去問題対策					
6	販売・経営管理①：販売員の役割		14	「販売・経営管理」過去問題対策					
7	販売・経営管理②：販売員の法令知識		15	全 5 教科試験対策					
8	販売・経営管理③：小売業の計数・店舗管理								
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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
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				
洪 田 昌 士		1・2	前 期	選 択	秘	情	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
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	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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
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：伊藤好一)		1・2	通 年	選 択	秘	情	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	生活支援①						
13	障がいの理解	28	生活支援②						
14	介護とコミュニケーション	29	生活支援③						
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		教科書： 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。							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		修了試験（実技 30%・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	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）							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		前期試験で 100%評価する。							
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	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							
学習成果との関連		当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		後期試験で100%評価する。							
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	S613				
担当教員氏名		年 次	開講期	卒業要件	資 格				
吉 田 麻 子		1・2	前 期	選 択	秘	情	プ	社	
授業概要		人生を豊かに幸せにするため、そしてさまざまな業界の仕事やライフシーンにおいて効果的で適切な色彩を用いるために色彩感性を磨き、広く活用できる色彩の基礎知識を体系的に学ぶ。							
到達目標		衣食住と色の講義と演習によって身近な例から色を理解し感性を磨いたうえで、幅広く奥深い色彩学の基礎を学ぶのに最適な「色彩検定3級」の内容の理解と合格を目標とする。							
授業の方法		講師作成資料による演習と、「色彩検定3級」公式テキストに基づいた講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に基づき、公式テキストの該当箇所を事前にしっかり読んでおくこと。(60分) 小テストの結果で理解度を把握したうえで、公式テキストを復習すること。(60分)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	色彩学概論（色彩で人生が豊かで楽しくなる）		9	色彩心理（色の心理効果・色の視覚効果）					
2	衣食住と色①		10	色彩調和 ※カラーカード演習					
3	衣食住と色②		11	配色イメージ ※カラーカード演習					
4	衣食住と色③		12	ファッション ※カラーカード演習					
5	色彩検定とは・色のはたらき		13	インテリア ※カラーカード演習					
6	光と色①（色はなぜ見えるのか?・眼のしくみ）		14	慣用色名と総まとめ					
7	光と色②（照明と色の見え方・混色）		15	パーソナルカラー診断体験					
8	色の表示（色の分類と三属性・PCCS）								
教科書・参考文献		色彩検定公式テキスト3級編、新配色カード199a ※参考図書「実践する色彩学」（エイチエス・吉田麻子著）							
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		小テストの答え合わせを授業内にて実施							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
学習成果との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		授業内の小テストの点数と演習成果							
実務経験と担当科目内容との関連		色彩やドラッカーに関する著作を四冊出版、全国で講座・講演を実施してきた講師による授業。							

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				
吉 田 麻 子		1・2	後 期	選 択	秘	情	プ	社	
授業概要		カラコⅠで学んだ色彩の知識をさらに具体的に応用し、自分なりの活用の仕方ができるようにするための色彩感性を磨き、さまざまな媒体や場面で実践・活用できる応用的内容を学ぶ。							
到達目標		色彩実践の講義と演習によって自分ならではの色彩活用の技術を磨いたうえで、「色彩検定３級」で学んだ基礎を応用し、「色彩検定２級」の理解と合格を目標とする							
授業の方法		講師作成資料による演習と、「色彩検定２級」公式テキストに基づいた講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)		授業計画に基づき、公式テキストの該当箇所を事前にしっかり読んでおくこと。(60分) 小テストの結果で理解度を把握したうえで、公式テキストを復習すること。(60分)							
履修条件		特にありません							
授 業 計 画									
1	色彩学の実践①（色は人生を幸せにする道具）		9	配色イメージ ※カラーカード演習					
2	色彩学の実践②（それぞれの色のもつ力とは）		10	ビジュアル					
3	色彩学の実践③（色で情緒のマネジメント）		11	ファッション ※カラーカード演習					
4	色彩学の実践④（自分の色を知る）		12	インテリア ※カラーカード演習					
5	色のユニバーサルデザイン（色のはたらき、色覚）		13	景観色彩 ※カラーカード演習					
6	光と色（光の性質と色、視覚系の構造と色、照明）		14	慣用色名と総まとめ					
7	色の表示（マンセル表色系）・色彩心理		15	カラーセラピー～色の知識を日々に役立てるために					
8	色彩調和 ※カラーカード演習								
教科書・参考文献		色彩検定公式テキスト３級編、新配色カード199a、 ※参考図書「実践する色彩学」（エイチエス・吉田麻子著）							
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		小テストの答え合わせを授業内にて実施							
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の学習成果「２」に該当する科目である。							
学習成果との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「１」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準		授業内の小テストの点数と演習成果							
実務経験と担当科目内容との関連		色彩やドラッカーに関する著作を四冊出版、全国で講座・講演を実施してきた講師による授業。							

オフィスアワーについて(2023)

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
藤 村 敦	火曜日	16:25～17:25
藤 野 明 信	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
渡 谷 能 孝	月曜日	16:25～17:25
渋 田 昌 士	月曜日	16:25～17:25
阿 部 千 春	木曜日	16:25～17:25
伊 藤 聡	月曜日	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
太 田 望	月曜日	16:25～17:25
土 谷 育 代	水曜日	16:25～17:25
村 田 あきの	金曜日	16:25～17:25
今 在 景 子	木曜日	16:25～17:25

