



www.hakodate-otani.ac.jp



HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要 2016 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>

- ・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。
- ・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。
- ・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。

[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。

2016（平成28）年度 コミュニティ総合学科カリキュラム

区分	種別	科目	授業	単位	授業	時間	28年（1年）		29年（2年）		卒業	情報	秘書	ブレ	ビジ実	社任
							前期	後期	前期	後期						
教養系授業科目	科必修	人間学Ⅰ	講義	2		2		2			◎					
		函館の歴史と文化	講義	2		2		2			◎					
	基礎選択科目	ボランティア活動論	講義	2		2		2			○	○	○	○	○	
		情報基礎演習	演習	2		4		2	2		○	○				
		社会心理学	講義	2		2			2		○	○	○	○	○	
		文章・言語表現	講義	2		2		2			○					
	語学	英会話	演習	2		4		2	2		△					
		中国語会話	演習	2		4			2	2	△					
		韓国語会話	演習	2		4			2	2	△					
	スポーツ	ウィンタースポーツ	演習	1	集中	2		2		2	○					
	社会・文化	人間学Ⅱ	講義	2		2	未開講				○					
		法学入門（日本国憲法を含）	講義	2		2			2		○					○
		社会学概論	講義	2		2				2	○					○
		社会福祉概論	講義	2		2		2			○					○
		国際比較文化論	講義	2	集中	2		2		2	○					
		現代地域学論	講義	2	集中	2					○					
	生活	衣生活論	講義	2		2	未開講									
		食生活論	講義	2		2	未開講									
		住生活論	講義	2		2	未開講									
	専門系授業科目	学科必修科目	地域専門ゼミナールⅠ（キャリアデザイン）	演習	2		4	2	2			◎				
			地域専門ゼミナールⅡ（専門演習）	演習	2		4			2	2	◎				
インターンシップⅠ			演習	1	集中	2	1	1			◎	○	○	○	○	
インターンシップⅡ			演習	2	集中	4			2	2	◎	○	○	○	○	
プロジェクトワーク			講義	2		2		2			◎	○	○	○	○	
コミュニティワーク			講義	2		2				2	◎					○
フィールドワーク			演習	2	集中	4			2	2	◎	○	○	○	○	
学科基本科目		コミュニケーション学概論	講義	2		2	2				○		○		○	
		プレゼンテーション概論	講義	2		2	2				○	○	○	○	○	
		経済学入門	講義	2		2	2				○				○	
		マーケティング	講義	2		2		2			○			○		
		プレゼンテーション演習Ⅰ	演習	2		4		2	2		○			○		
		プレゼンテーション演習Ⅱ	演習	2		4			2	2	○			○		
		情報機器利用プレゼンテーション演習	演習	2		4			2	2	○	○				
		秘書学概論	講義	2		2	2				○		○			
秘書実務	演習	2		4	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2科目を履修すること）
- ・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

区分	種別	科 目	授業	単位	授業	時間	28年(1年)		29年(2年)		卒業	情報	秘書	ブレ	ビジ実	社任	
							前期	後期	前期	後期							
専門系 授業科目	ビジネス実務カテゴリー	経営学入門	講義	2		2					○						
		オフィスマネジメント	講義	2		2				2	○		○				
		ビジネス実務総論	講義	2		2				2	○				○		
		ビジネス実務演習	演習	2		4				4	○				○		
		キッズマーケティング	講義	2		2			2		○						
		地域ブランド研究	講義	2		2				2	○						
		マーケティング戦略	講義	2		2				2	○						
	情報カテゴリー	データベース演習Ⅰ	演習	1		2			2		○	○					
		データベース演習Ⅱ	演習	1		2				2	○	○					
		ネットワーク演習	演習	1		2					○						
		情報科学概論	講義	2		2				2	○	○		○			
		情報機器概論	講義	2		2			2		○						
		プログラミング演習	演習	2		4				4	○						
		情報システム概論	講義	4		4				2	2	○					
	コミュニケーション・ 心理カテゴリー	ビジネスコミュニケーション概論	講義	2		2			2		○						
		人間関係論	講義	2		2				2	○	○	○	○	○		
		ホスピタリティ論	講義	2		2				2	○	○	○	○	○		
		産業心理学	講義	2		2			2		○						
		コミュニケーション学特講	講義	2		2				2	○						
		ビジネスコミュニケーション特講	講義	2		2				2	○						
	資格系科目 (資格ユニット)	情報処理技術者試験対策Ⅰ	講義	2		2			2		○						
		情報処理技術者試験対策Ⅱ	演習	2		4			4		○						
		情報処理技術者試験対策Ⅲ	演習	1		2			2		○						
		販売士検定対策講座Ⅰ	講義	2		2			2		○						
		販売士検定対策講座Ⅱ	講義	2		2			2		○						
		簿記Ⅰ	演習	1		2			2		○						
		簿記Ⅱ	演習	1		2			2		○						
		介護職員初任者研修	講義	8		8			4	4	4	○					
		医療管理論	講義	2		2			2		○						
		医療秘書実務	講義	2		2			2		○						
		医学一般	講義	2		2				2	○						
		医療事務Ⅰ	講義	2		2				2	○						
		医療事務Ⅱ	講義	2		2			未開講		○						
カラーコーディネーターⅠ		演習	1		2			2		○							
カラーコーディネーターⅡ		演習	1		2				2	○							
自由選択科目	検定試験対策Ⅰ	講義	2		2			2									
	就職試験対策Ⅰ	講義	2		2			2									
	検定試験対策Ⅱ	講義	2		2			2									
	就職試験対策Ⅱ	講義	2		2			2									
	検定試験対策Ⅲ	講義	2		2				2								
	就職試験対策Ⅲ	講義	2		2				2								
	検定試験対策Ⅳ	講義	2		2				2								
	就職試験対策Ⅳ	講義	2		2				2								

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
人間学 I		2	1	後期	福島 重
授業のねらいと到達目標	人間学とは、「自分と向き合う」学問である。人間の根源的苦しみや、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。				
授業の方法	授業は、主に配布プリントをもとに進める。また不定期で小テストを行い、理解力を確認する。				
事前・事後学習	事後学習として複数回、課題を出す予定。				
履修条件					
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	仏教と科学	
5	仏教では「老」をどう受け止めるのか？		13	仏教と社会 ①ジェンダーをどう捉えるか？	
6	仏教では「生」をどう捉えるのか？		14	仏教と社会 ②差別について	
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				
成績評価の方法及び基準	小テスト (60%) ……授業内で不定期に小テストを行う (15 点×4) レポート等の課題評価 (40%)				

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
函館の歴史と文化		2	1・2	前期	福島 憲成
授業のねらいと到達目標	訪れたい街のトップに位置づけられながら、若者の流出に歯止めがきかず未来が危ぶまれている函館。我々はもう一度函館について、歴史・文化・経済・自然・国際関係など総合的に学び、函館から全国に発信できるものを見出さなければならない。来る人を待つのではなく、函館を新幹線の始発駅にするために。能動的・活動的に函館の魅力学ぶことを目的とする。				
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				
事前・事後学習	授業の前や後に出す課題によって、事前・事後の学習を行う。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	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—グレイ・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」				
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。				

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
ボランティア活動論	2	1	前期	渡谷 能孝
授業のねらいと到達目標	<p>ボランティアという言葉は誰もが知っており、ボランティアを経験した方も少なくないと思います。では、果たしてボランティアとはいったい何でしょうか？</p> <p>本講義ではボランティアの社会的役割や基礎知識を学び、多角的な視点から幅広くボランティアを捉え、地域社会に目を向けた実践活動を前提とした準備を行うことをねらいとします。</p>			
授業の方法	スライド等の講義形式と演習			
事前・事後学習	ボランティア体験			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション ・ ボランティアとは	9	ボランティアに役立つ実践①	
2	ボランティアの意味・始まり	10	ボランティアに役立つ実践②	
3	ボランティアと社会（環境）	11	ボランティアに役立つ実践③	
4	ボランティアと社会（高齢者）	12	ボランティアに役立つ実践④	
5	ボランティアとNPO	13	ボランティアに役立つ実践⑤	
6	ボランティアの有償性	14	ボランティア活動比較とこれから	
7	ボランティアの活動例	15	まとめ	
8	ボランティアの活動状況と課題			
教科書・参考文献	随時紹介する			
成績評価の方法及び基準	提出レポート			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報基礎演習	2	1	通年	小林 三郎
授業のねらいと到達目標	ワープロソフトを使用したビジネス文書作成スキルや、表計算ソフトを使用してのデータ分析・統計処理・グラフ作成のスキルを習得する。			
授業の方法	PC を使用して、文書作成・データ処理を行う			
事前・事後学習	社会人として、欠かせないコンピュータリテラシーを身に付けるためには、予習・復習が必要不可欠である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション／学内 LAN へのログイン	16	Excel の基本操作	
2	キーボード操作の基本	17	データの種類とデータ入力の基本	
3	電子メールアカウントの設定と送受信	18	データの編集／移動・コピー・クリア	
4	Word2007 の基本操作	19	表の作成／セル範囲の選択・行や列の選択	
5	IME の設定・文字入力・文章変換	20	計算式の入力	
6	文章作成 1／ページレイアウト設定・文章入力	21	基本的な関数 1 (SUM・AVERAGE・COUNT)	
7	文章作成 2／文字のコピー・移動、書式設定	22	基本的な関数 2 (MAX・MIN・COUNTA)	
8	文章作成 3／表の挿入・書式設定	23	表示形式の設定	
9	文書の編集 1／いろいろな書式設定	24	相対参照と絶対参照	
10	文書の編集 2／段組みの設定・ページ番号の追加	25	複数シートの操作 1／作業グループの設定・解除	
11	ビジュアルな文書作成 1／ワードアートの利用	26	複数シートの操作 2／シート間で集計	
12	ビジュアルな文書作成 2／図形描画	27	グラフ作成の手順／円グラフ・棒グラフ	
13	ビジュアルな文書作成 3／テーマを適用	28	データベース機能の理解	
14	課題演習 1／ビジネス文書作成	29	課題演習 1／基本的な表作成	
15	課題演習 2／ビジネス文書作成 (応用)	30	課題演習 2／応用 (関数使用・グラフ作成)	
教科書	プリント資料を配布する。参考文献は適宜授業内で紹介する。			
成績評価の方法及び基準	授業ごとに出される提出課題 40%、試験 60%			

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
文章・言語表現		2	1	前期	福島 重
授業のねらいと到達目標	<p>「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。</p> <p>本授業では、「自己分析」の作成を到達目標に据え、「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。</p>				
授業の方法	授業は、主に配布プリントをもとに進める。また不定期で小テストを行い、理解力を確認する。				
事前・事後学習	毎時間、宿題（作文など）を課すので、それをしっかりとこなすこと。				
履修条件					
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	特になし				
成績評価の方法及び基準	小テスト（50%）……授業内で不定期に小テストを行う（10点×5） レポート等の課題評価（50%）				

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
英 会 話		2	1	通年	William George Bowman
授業のねらいと到達目標	英語で話そう！しかし、文法は勉強しなくてかまわない。私と一緒に勉強すると役立つフレーズを覚えられて、すぐにテストの日が楽しみになるよ。英語で思ったこと話せるようになる秘訣は暗記ですから、それも期待してください。（テストの日は欠席しないでよ。）				
授業の方法	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。				
事前・事後学習	毎回、教科書とノートを予習し、持ってくること。 復習は必ず行うこと。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	オリエンテーション 仕事や勉強する私	16	怒る私/いらつく私/いさめる私		
2	仕事や勉強する私	17	驚く私/怖がる私/心配する私		
3	テスト	18	テスト		
4	遊ぶ私	19	困っている私/情けない私/低姿勢の私		
5	礼儀やあいさつを欠かさない私	20	知りたがり屋の私/相槌を打つ私/受け答えをする私		
6	テスト	21	テスト		
7	友達思いの私/心優しい私	22	ベラベラ more フレーズー1		
8	楽天家の私/うれしい私	23	ベラベラ more フレーズー2		
9	テスト	24	テスト		
10	恋する私/恋を失う私	25	ベラベラ more フレーズー3		
11	冷静な私/寸評する私	26	ベラベラ more フレーズー4		
12	テスト	27	テスト		
13	忠告する私/励ます私//提案する私/お願いする私	28	ベラベラ more フレーズー5/6		
14	テスト	29	テスト		
15	復習	30	全講義の復習と重要ポイントの確認		
教科書・参考文献	未定				
成績評価の方法及び基準	授業内テスト80% (8%×テスト10回) 暗記発表テスト21% (テスト7回分×3%)				

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
ウィンタースポーツ	1	1・2	集中	中村 哲二・浜田 昌士
授業のねらいと到達目標	雪国の文化であるスノースポーツは人々に潤いと意欲、文化向上に果たす役割は大きいものである。その中心的なスキー・スノーボードを体験し意義の理解、技術向上を図り実践的態度を身につける目的とする。			
授業の方法	後期講義終了後、二泊三日の集中講義を行います。実施地は函館七飯スキー場。			
事前・事後学習	特に無いが、用具の準備・整備・管理及び健康管理。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	用具・服装・安全の知識と点検	9	フォールラインへの横滑（サイドスリップ）	
2	ハンディングの装着	10	木の葉落とし	
3	基本姿勢	11	斜滑降からの山回り（バックサイド）	
4	安全な転び方	12	斜滑降からの山回り（フロントサイド）	
5	方向転換	13	斜面横方向から縦方向へ（迎え角の変更）	
6	起き方	14	ノーズドロップと停止 （バックサイドからフロントサイドから）	
7	歩行、登行	15	トラベース→スネークトラベース→ ノーズドロップ停止	
8	片足スケータリング			
教科書・参考文献	SAJ スノーボード教程（財団法人全日本スキー連盟）日本スキー教程（財団法人全日本スキー連盟）			
成績評価の方法及び基準	授業内での評価 100% 60%以上で合格とする。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
社会福祉概論	2	1	後期	長谷山 哲平
授業のねらいと到達目標	本講義では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ことを目的とします。			
授業の方法	教科書を用い、講義形式で行います。			
事前・事後学習	事前：社会福祉は社会生活の変化に基づくため、社会の動向に高い関心を持ってください。 事後：各講義の受講後において、自身の「社会福祉観」を振り返ることを望みます。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	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	社会福祉ニーズの把握方法		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 ※小テスト（2回目）
7	地域福祉の概観 ※小テスト（1回目）		15	社会福祉をどう捉えるか
8	社会福祉従事者と専門職倫理			
教科書・参考文献	五訂版 社会福祉概論—その基礎学習のために			
成績評価の方法及び基準	・授業内テスト(60%) 授業内テスト2回(30点×2)の受験を必須とします。 ・提出されたレポート等の課題評価(40%)。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
国際比較文化論	2	1・2	集中	福島 憲成
授業のねらいと到達目標	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、質の高い交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りません。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・学生との交流を通して、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びます。			
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います。			
事前・事後学習	研修旅行を充実したものにするためには、特に十分な事前学習が必要です。			
履修条件	条件はありません。また学年も問いません。キャンパスコンソーシアム函館に加盟している学校の単位互換としますので、函館の他短大・大学の学生の参加も可能です。			
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 現在の韓国について		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				
成績評価の方法及び基準	国際交流の意欲、及びレポートにより総合評価する。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
現代地域学論	2	1・2	集中	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	函館8高等教育機関による単位互換科目です。各分野の専門家による講義・ワークショップ及び施設見学を行う集中講義です。			
授業の方法	募集時期に発表			
事前・事後学習	募集時期に発表			
履修条件				
授 業 計 画				
1	今年度分は現時点で未定		9	
2			10	
3			11	
4			12	
5			13	
6			14	
7			15	
8				
教科書・参考文献	募集時期に発表			
成績評価の方法及び基準	募集時期に発表			

科 目	名 単 位	年次	開講期	担当教員氏名
専門ゼミ I (キャリアデザイン)	2	1	通年	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	実社会に巣立つための準備として、自己を知り、社会を知り、未来の自分を描き、社会人として必要な知識やマナーを繰り返し習得することで、自己表現力の向上を目標とする。さらに、本授業を通じ、不安を取り除き、自信を持って就職活動に挑めることを目指す。			
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式と実習を組み合わせた授業のため、授業中の質問に対する自主的な応答・積極的な発言、反応が求められる。そして、社会人として必要な基礎知識を身につけさせるため、事前に配布した基礎知識の資料から出題し、毎回の授業で小テストを行う。			
事前・事後学習	レポートなど課題に対しては、時間をかけて資料を集めるなど丁寧な準備・作成が必要であり、基礎知識の資料は必ず毎日1時間かけて予習すると共に、学習した講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておくことが必要とされる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス、自己紹介、基本的な礼儀	16	ライフプランニング・目標シート作成・報告 ①	
2	キャリアデザインとは、「働く」「ATTITUDE」	17	ライフプランニング・目標シート作成・報告 ②	
3	キャリアシミュレーション ①	18	社会人としての基礎知識（敬語、文書の書き方など）	
4	キャリアシミュレーション ②	19	履歴書 ① 作成ポイント、履歴書写真	
5	キャリアデザインと資格	20	履歴書 ② 自己PR、志望動機	
6	自己洞察：SWOT分析	21	SPI①(言語、非言語、性格)対策	
7	他己洞察：他己分析シート	22	SPI②(言語、非言語、性格)対策	
8	自己洞察：性格適性調査	23	エントリーシート作成ポイント	
9	社会洞察：業界研究 ① 卸売・小売業、サービス	24	情報収集とエントリー	
10	社会洞察：業界研究 ② 福祉、医療関係	25	面接の意義、面接時の服装、マナー、3大質問	
11	社会洞察：職種研究 ① 総合職・一般職の違い	26	模擬面接練習 ① 個別面接	
12	社会洞察：職種研究 ② 営業、販売、専門職	27	模擬面接練習 ② 個別面接	
13	職業の適性 ① 職業適性検査	28	模擬面接練習 ③ グループディスカッション	
14	職業の適性 ② 職業適性検査に基づく自己認識	29	模擬面接練習 ④ グループディスカッション、	
15	正社員・非正社員の比較	30	進路内定届、御礼状作成	
教科書・参考文献	教科書：毎回プリント(講義用レジュメ)配布 必読文献：アレックス・ロビラ「GOOD LUCK」ポプラ社、2004 P.F. ドラッカー「プロフェッショナルの条件」ダイヤモンド社、2000			
成績評価の方法及び基準	・期末試験 40% (履歴書・個別面接・グループディスカッション 30%、基礎知識 10%) (期末試験は基本的に再試験を行わない) ・レポートなど課題提出 40%、毎回の小テスト 10%、授業中の作成物 10%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
インターンシップ I	2	1	集中	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	本講義では、インターンシップの基礎について理解をふかめるとともに、研修生としてインターンシップを経験することで、就業の意義を考え、就業意欲を高めることを目的とする。			
授業の方法	インターンシップのため、出欠は出席簿への捺印で行う。合わせて指定された書類の提出ならびに報告を行うことが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	事前に配布プリントを一読すること。現場体験ならびに見学のため準備ならびに復習を十分に行うこと。関連する科目等についても十分に予習・復習しておくこと。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	インターンシップとは？	9	職場見学②	
2	事前指導①	10		
3	職場見学①	11		
4		12		
5		13		事後指導②
6		14		総括①
7	事後指導①	15	総括②	
8	事前指導②			
教科書・参考文献	なし（プリント配布）			
成績評価の方法及び基準	職場見学（レポートなど）50%、体験発表 50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
プロジェクトワーク	2	1	後期	丸藤 競
授業のねらいと到達目標	本講義では、地域課題に関する必要な情報の収集・分析をし、具体的な解決策や実施計画を考えだし、発表・提言をしていく中で、プロジェクト実現に必要な総合的力を育成する。			
授業の方法	講義及び、ワークショップやグループワークを中心に行っていく。			
事前・事後学習	必要な情報（資料等）の事前準備、日常での新聞やテレビ等からの情報収集は必須となる。また、状況に応じて、グループ内での事前・事後の打ち合わせも相当時間必要となる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション	9	情報集めの方法②	
2	地域における様々な問題点①	10	情報分析①	
3	地域における様々な問題点②	11	情報分析②	
4	課題分析と計画①	12	報告書作成①	
5	課題分析と計画②	13	報告書作成②	
6	課題分析と計画③	14	報告書作成③	
7	中間報告（課題分析と報告）	15	まとめ（発表）	
8	情報集めの方法①			
教科書・参考文献	その都度、資料等を配布			
成績評価の方法及び基準	報告書（提言）及び発表50%、グループワークでの作業状況50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
コミュニケーション学概論	2	1	前期	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	本講義では、コミュニケーションについての基礎について理解をふかめるとともに、自らのコミュニケーションスタイルを検討し、コミュニケーションへの意欲を高め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、講義形式で行う。規定通りの出席をし、提出課題を全て提出し、修了試験を受験することが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	事前にテキストを最低一読すること。関連する文献についても一読することを進める。事後学習としてノート整理やテキスト・プリントの再読をすること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	コミュニケーションを正しく学ぶ意義	9	言語と文化	
2	自己開示	10	職場の活性化とコミュニケーション	
3	自己呈示	11	職場における人材育成とコミュニケーション	
4	要請と承諾	12	企業経営のコンセプトの変化とコミュニケーション	
5	非言語コミュニケーション	13	国際ビジネスの場におけるコミュニケーション	
6	言語と思考	14	福祉教育とコミュニケーション	
7	言語と社会	15	コミュニケーション学の展望	
8	言語と教育			
教科書・参考文献	コミュニケーション学入門 ナカニシヤ出版			
成績評価の方法及び基準	修了試験を基本とし60点以上を合格とする。提出課題未提出は1課題につき5点減点。詳細は初回到に説明します。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
プレゼンテーション概論	2	1	前期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	① プレゼンテーションを理解し、必要な技術を身につける。 ② ストーリーを論理的に組み立て、相手を説得するための資料を作成できる。			
授業の方法	講義を通じて論理的なプレゼンテーションを学び、発表を通じて実践をしていく。			
事前・事後学習	発表を行うための情報収集や資料作り、プレゼンテーションの構成などは、授業内だけでなく毎週事前の準備が必要不可欠であり、事後も指摘されたことを踏まえ、ブラッシュアップが必要である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	プレゼンテーションとは	9	言語表現の技法	
2	プレゼンテーションの種類・心構え	10	非言語表現の技法	
3	プレゼンテーションの例示	11	情報のビジュアル化	
4	内容構成の仕方、目的・考えの明確化	12	図解化の意味	
5	伝えたい内容のポイント、データ収集・整理	13	図の種類、グラフ・表の表現法	
6	素材・情報の収集・整理、三部構成法	14	ビジュアル化のための機材・機器	
7	序論の展開、本論の進め方、結論の展開	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	プリントを毎回配布する。参考文献等は適宜指示する。			
成績評価の方法及び基準	試験（40%）および授業内の小試験（30%）ワークシート課題（30%）			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
経済学入門	2	1	前期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	本講義では、我々生活者の消費生活に密接に関わりを持つ経済および商業の基礎知識を学び、市場経済のメカニズムを理解すると共に、賢い生活者・消費者を目指す。			
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。本講義は「理論を学ぶ」「自ら考える」「意見を述べる」という3つのスタンスに基づいた双方向型の授業を行なうため、講義中の質問に対する自主的な応答・積極的な発言が望ましい。			
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を毎回1時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておくことが必要とされる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス、経済を知るとは	9	消費者の責任・権利	
2	貨幣の出現、機能、インフレ、デフレ	10	商品の安全性、消費者保護システム	
3	流通の出現、機能、卸売・小売	11	復習および中間テスト②	
4	市場メカニズム、市場の失敗	12	クーリング・オフ	
5	競争、独占禁止法	13	ジニ係数、エンゲル係数	
6	復習および中間テスト①	14	少子高齢化と生活	
7	商品・製品・サービス	15	地域格差と生活、講義総括	
8	商品の品質、コスト・パフォーマンス、トータルコスト			
教科書・参考文献	教科書：毎回プリント（講義用レジュメ）配布 参考文献：伊藤セツ『消費生活経済学』光生館、2008			
成績評価の方法及び基準	定期試験 60%（※再試験は行わない）、 中間テスト20%、レポートなどの課題評価10%、毎回のレビュー10%による総合評価。			

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
マーケティング		2	1	後期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	本講義では、マーケティングの定義、機能、諸手法など、マーケティングを基礎から学び、企業活動および消費者行動を理解することで、マーケティング思考力を身に付けることを目的とする。				
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。本講義は「理論を学ぶ」「自ら考える」「意見を述べる」という 3 つのスタンスに基づいた双方向型の授業を行なうため、講義中の質問に対する自主的な応答・積極的な発言が望ましい。				
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を毎回 1 時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておく。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	ガイダンス、マーケティングの事例紹介	9	消費者行動と意思決定プロセス、関与度		
2	マーケティング定義・コンセプト、顧客志向	10	製品戦略		
3	マーケティング手法：4P、Push 戦略、Pull 戦略	11	価格戦略		
4	市場のダイナミクス：PLC、ILC	12	流通チャネル戦略		
5	経営とマーケティング、製品ポートフォリオ管理	13	プロモーション戦略		
6	マーケティング環境分析：SWOT 分析	14	ブランドマネジメント		
7	マーケティング・マネジメント：STP	15	関係性マーケティング、講義総括		
8	復習及び中間テスト				
教科書・参考文献	教科書：毎回プリント(講義用レジュメ)配布 参考文献：小川孔輔『マーケティング入門』日本経済新聞出版社、2009年。				
成績評価の方法及び基準	・期末試験 60% (※再試験は行わない)、 ・毎回の小テスト 20%、中間テスト 10%、課題評価 10% による総合評価。				

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
プレゼンテーション演習 I		2	1・2	後・前期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	自分が持つ「情報」を聴き手に「プレゼント」というマインドを理解し、聴き手の共感を得、理解してもらうための論理的なプレゼンテーション力を身に付ける。				
授業の方法	毎回出題される課題に基づき資料を作成し、それを発表し、さらに磨き上げるという PDCA サイクルにのっとった授業を行う。				
事前・事後学習	情報収集・資料作成・発表練習など、事前の準備は不可欠である。 また、相互評価に基づいて、発表内容を磨き上げる事後の作業も同様である。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	オリエンテーション		16	演習 4	問題発見・解決（グループ作業）
2	プレゼンテーションの構成		17	演習 4	解決策を資料化（グループ作業）
3	問題発見・解決の方法 1		18	演習 4	発表 相互評価
4	問題発見・解決の方法 2		19	演習 4	修正案を再発表・再評価
5	情報収集と資料作成		20	演習 5	問題発見・解決 2（グループ作業）
6	演習 1 説明のプレゼンテーション 準備		21	演習 5	解決策を資料化（グループ作業）
7	演習 1 各自個人発表		22	演習 5	発表 相互評価
8	演習 2 効果的な説明を考える 準備		23	演習 5	修正案を再発表・再評価
9	演習 2 各自個人発表および相互評価		24	演習 6	問題発見・解決 3（グループ作業）
10	演習 2 修正案を再発表		25	演習 6	解決策を資料化（グループ作業）
11	演習 3 説得のプレゼンテーション		26	演習 6	発表 相互評価
12	演習 3 準備（情報収集・構成）		27	演習 6	修正案を再発表・再評価
13	演習 3 グループ内発表・修正		28	演習 7	問題発見・解決 個人作業
14	演習 3 全員に向けての発表・相互評価		29	演習 7	個人発表 相互評価 修正
15	演習 3 修正案を再発表・再評価		30		質疑応答の必要性
教科書・参考文献	毎回課題およびレジュメを配布する。参考文献は適宜紹介する。				
成績評価の方法及び基準	提出課題（レポート・企画書等）40%、講義内発表35%、再発表（修正・ブラッシュアップ技術）25%				

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
秘書学概論	2	1	前期	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	現代の秘書というものを学び、トップマネジメントのサポートを通してコーディネート役として必要な考え方を身につけることを本科目の目的とします。			
授業の方法	教科書に沿って学習します。			
事前・事後学習	予習復習を必須とします。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス・秘書教育の目的	9	秘書と人的ネットワーク形成	
2	キャリアデザインを考える	10	プレゼンテーションの重要性	
3	秘書の役割	11	秘書のプレゼンテーションに求められる能力	
4	秘書の業務	12	秘書とマーケティング	
5	秘書とパーソナリティ	13	秘書の国際化と専門分化	
6	高度情報社会と秘書	14	これからのビジネス社会と秘書	
7	秘書業務と情報ネットワーク形成	15	講義総括	
8	職場の人間関係			
教科書・参考文献	新しい時代の秘書ビジネス論(全国大学実務教育協会)			
成績評価の方法及び基準	期末試験100%			

科 目	名 単 位	年次	開講期	担当教員氏名
秘書実務	2	1	通年	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	社会人としての基本的なマナーを身につけるとともに、情報の分析力や判断力を養い、変化の激しい現代で、ビジネスや社会生活で発生する諸課題に対処していく能力を養うことを目的とします。			
授業の方法	知識、理論を学ぶ部分と、実技の部分とがあります。			
事前・事後学習	知識、理論の部分に関しては予習復習が必須となり、実技の部分は授業時間以外にも繰り返し練習していく必要があります。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス/ビジネスマナーの概要	16	メールの概要	
2	服装と身だしなみ/立ち居振舞い	17	ビジネスメールの作成/メール送信	
3	基本的な挨拶/就業中のルール	18	メール返信/メール転送	
4	コミュニケーションの概要	19	よくあるミス/セキュリティ対策	
5	ビジネス会話/言葉づかいと口癖	20	ビジネス文書の概要	
6	敬語・接遇用語/クッション言葉①	21	ビジネス文書の基本形/文章の書き方	
7	敬語・接遇用語/クッション言葉②	22	文書の提出と保管/情報資産と知的財産権	
8	報告・連絡・相談/会議	23	知っておきたいマナー	
9	トラブル対応	24	グループディスカッション①	
10	初めて会う人へのマナー	25	グループディスカッション②	
11	来客対応/他社訪問	26	履歴書の書き方①	
12	応接室でのマナー/出張時のマナー	27	履歴書の書き方②	
13	電話対応	28	面接練習①	
14	音声表現/電話のかけ方	29	面接練習②	
15	電話の受け方/電話でのトラブル	30	まとめ	
教科書・参考文献	自信がつくビジネスマナー (FOM 出版)			
成績評価の方法及び基準	実技50%、期末試験50%			

科 目	名 単 位	年次	開講期	担当教員氏名
経営学入門	2	1	前期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	本講義では、企業・組織とは何か、その目的と責任、人的資源管理など、企業経営の基礎知識を学び、組織体に対する理解、リーダーシップ、洞察力の向上を目指す。			
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。本講義は「理論を学ぶ」「自ら考える」「意見を述べる」という3つのスタンスに基づいた双方向型の授業を行なうため、講義中の質問に対する自主的な応答・積極的な発言が望ましい。			
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を毎回1時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておく。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス、経営学とは	9	リーダーシップ、リーダーシップの種類	
2	組織・企業の定義、企業目的、顧客創造	10	ディベート：尊敬できるリーダー	
3	企業形態、所有と経営の分離、企業統治	11	モチベーション、2要因理論	
4	CEO、取締役、取締役会、株主総会	12	人事評価、職能給・職務給、インセンティブ	
5	生産性向上と科学的管理法、フォードシステム	13	CSR、内部告発、セクハラ	
6	生産性向上と人間関係、ホーソン実験、XY理論	14	ディベート：内部告発、セクハラ	
7	組織のデザイン：ラインとスタッフ	15	講義総括	
8	復習および中間テスト			
教科書・参考文献	教科書：毎回プリント(講義用レジュメ)配布 参考文献：経営能力開発センター『経営用語・キーワード』中央経済社、2007年。			
成績評価の方法及び基準	定期試験 60% (※再試験は行わない)、 レポートや報告などの課題評価 20%、中間テスト 10%、毎回のレビュー10%による総合評価。			

科 目	名 単 位	年次	開講期	担当教員氏名
キッズ・マーケティング	2	1	後期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	少子化が続く中でも、キッズビジネス市場は持続的な高成長・高級化を成し遂げている。本講義では、キッズ市場のマーケティング戦略を学習し、ビジネスに対する理解と関心の向上を目指す。			
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。本講義は「理論を学ぶ」「自ら考える」「意見を述べる」という3つのスタンスに基づいた双方向型の授業を行なうため、講義中の質問に対する自主的な応答・積極的な発言が望ましい。			
事前・事後学習	2回設定されている学生発表は、毎日1時間ほどの事前準備が必要。また、毎回の講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておく。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス、少子化とキッズビジネス	9	年齢別こどもの特徴と媒体	
2	キッズ・マーケティングの定義、背景、対象	10	キッズ・マーケティング戦略① キャラクタ	
3	キッズビジネスの多様な専門店	11	キッズ・マーケティング戦略② 体験	
4	キッズビジネスの動向：日本・米国・韓国・中国	12	キッズ・マーケティング戦略③ 無料・割引・景品	
5	マーケティング概略、B+STP+M	13	学生発表：新たなキッズビジネスの企画・提案	
6	課外授業：キッズ・マーケティング見学	14	学生発表：新たなキッズビジネスの企画・提案	
7	学生発表：成功または失敗事例分析	15	講義総括	
8	学生発表：成功または失敗事例分析			
教科書・参考文献	教科書：毎回プリント(講義用レジュメ)配布 参考文献：有限会社羅針盤『お子様業界知りたいことがすぐわかる』こう書房、2005年。			
成績評価の方法及び基準	定期試験 50% (再試験は行わない)、 課題発表 50%による総合評価。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
データベース演習 I	1	1	後期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	わたしたちは、データベースに囲まれて生活している。簡易データベースの構築を通じて、販売管理の概念や、データベースについての技能・知識を習得する。			
授業の方法	PC を使用して、実際にデータベース構築を行う。			
事前・事後学習	多くの学生にとっては、初めて学ぶ分野であるため、テーブルの定義やデータ構造など、事前・事後の学習は必要不可欠である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション／データベースの基礎知識	9	テーブル作成	
2	データベースに慣れる	10	リレーショナルデータベースとは	
3	データベースの構築	11	テーブル間のリレーションシップ作成	
4	業務システムの概要	12	クエリ作成	
5	販売管理システムの全体像	13	SQL の基礎	
6	基幹業務システム構築のポイント	14	SQL の操作	
7	販売システムの DB 設計	15	入力モードの設定／規定値の設定	
8	テーブルを作る前に考えること			
教科書・参考文献	レジュメ・資料は配布する。参考文献は適宜授業内で紹介する。			
成績評価の方法及び基準	提出課題（定義書等）25%、講義内制作課題 25%、試験 50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報機器概論	2	1	後期	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	いろいろな情報機器について、その仕組みと違いが理解できることをこの講義の目的とします。			
授業の方法	毎回プリントを配布します。			
事前・事後学習	予習復習は必須とします。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	9	プリンターについて②	
2	パーソナルコンピュータ①	10	デジタルカメラについて	
3	パーソナルコンピュータ②	11	通信規格について	
4	メモリーについて	12	携帯電話について①	
5	ハードディスクについて	13	携帯電話について②	
6	ブルーレイディスクについて	14	スマートフォンについて	
7	テレビについて	15	講義総括	
8	プリンターについて①			
教科書・参考文献	情報機器操作入門—らくらくパソコン活用術(情報機器操作入門編集委員会)			
成績評価の方法及び基準	期末試験 100%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
ビジネスコミュニケーション概論	2	1	後期	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	本講義では、ビジネスにおけるコミュニケーションのあり方について理解をふかめるとともに、自らのビジネスでの適性を検討し、ビジネスへの意欲を高め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、講義形式で行う。規定通りの出席をし、提出課題（振り返り用紙）を全て提出し、修了試験を受験することが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	事前にテキストを最低一読すること。関連する文献についても一読することを進める。事後学習としてノート整理、テキスト・プリントの再読をすること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ビジネスとコミュニケーションとの関係	9	一目置かれる！「プレゼンテーション」の技術	
2	ビジネスコミュニケーションの基礎知識	10	プレゼンテーションのテクニック	
3	コミュニケーションの目的と重要性	11	実践！ケーススタディ①	
4	コミュニケーションの基本要素	12	実践！ケーススタディ②	
5	状況別のコミュニケーション	13	状況別のビジネスコミュニケーション①	
6	コミュニケーショントレーニング	14	状況別のビジネスコミュニケーション①	
7	人に好かれる！良い「人間関係」の作り方	15	コミュニケーションがビジネスを制す	
8	「セールストーク」テクニック			
教科書・参考文献	今さら聞けない！ビジネスコミュニケーション入門 箱田忠昭 フォレスト出版			
成績評価の方法及び基準	修了試験を基本とし 60 点以上を合格とする。提出課題未提出は 1 課題につき 5 点減点。詳細は初回到に説明します。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
産業心理学	2	1	後期	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	本講義では、産業心理学についての基礎について理解をふかめるとともに、産業現場における心理学的知見を用いた産業人としてのあり方を深めることを目的とする。			
授業の方法	テキスト等を用い、講義形式で行う。規定通りの出席をし、提出課題を全て提出し、修了試験を受けることが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	事前にテキストを最低一読すること。関連する文献についても一読することを進める。事後学習としてノート整理やテキスト・プリントの再読をすること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション	9	有能感が推進するキャリア発達特論	
2	仕事への動機づけ	10	職場のストレスとサポート①	
3	人事評価制度	11	職場のストレスとサポート②	
4	人事測定の方法	12	組織における協力と葛藤①	
5	職場の人間関係と意思決定①	13	組織における協力と葛藤②	
6	職場の人間関係と意思決定②	14	サイコロジカルビジネスへの応用①	
7	職場集団におけるリーダーシップ①	15	サイコロジカルビジネスへの応用②	
8	職場集団におけるリーダーシップ②			
教科書・参考文献	後日提示			
成績評価の方法及び基準	修了試験を基本とし 60 点以上を合格とする。提出課題未提出は 1 課題につき 5 点減点。詳細は初回到に説明します。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報処理技術者試験対策Ⅰ	2	1	前期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	国家試験（基本情報技術者）の午前試験対策授業として、合格レベルの知識を身に付ける。			
授業の方法	問題演習とその解説が中心となる。			
事前・事後学習	問題の内容や解法を理解するには、事前・事後の学習が必須である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション／論理回路	9	ネットワーク（理論／ネットワーク方式）	
2	基礎数学	10	ネットワーク（ネットワーク管理／応用）	
3	プロセッサ／記憶装置	11	セキュリティ	
4	システムの構成要素（構成／評価指標）	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／マルチメディア	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	プリントを配布する。また、適宜参考文献を指示する。			
成績評価の方法及び基準	授業内での小テスト50%（10点×5）、試験50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
基本情報技術者試験対策Ⅱ	2	1	後期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	国家試験（基本情報技術者）の午後試験対策授業として、合格レベルの知識を身に付ける。			
授業の方法	問題演習とその解説が中心となる。			
事前・事後学習	問題の内容や解法を理解するには、事前・事後の学習が必須である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	情報セキュリティ	16	表計算ソフトの基本機能	
2	ハードウェア	17	セル範囲・論理演算・文字列処理	
3	ソフトウェア	18	基本的な関数	
4	データベース1	19	データの検索	
5	データベース2	20	照合検索を使った処理	
6	ネットワーク	21	照合一致を使った処理等	
7	ソフトウェア設計	22	ワークシートの連携	
8	マネジメント	23	項目別合計	
9	ストラテジ	24	クロス集計	
10	データ構造とアルゴリズム1	25	マクロの記録機能	
11	データ構造とアルゴリズム2	26	アルゴリズム	
12	アルゴリズム問題への取り組み方	27	VBAマクロ記述の基本	
13	疑似言語によるアルゴリズムの表記	28	繰り返し処理	
14	基本アルゴリズム（整列・探索）	29	業務アプリケーション（売上処理）	
15	配列処理・文字列処理	30	業務アプリケーション（請求処理）	
教科書・参考文献	プリントを配布する。また、適宜参考文献を指示する。			
成績評価の方法及び基準	授業内での小テスト50%（10点×5）、試験50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報処理技術者試験対策Ⅲ	1	1	後期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	国家試験（基本情報技術者）の対策授業として、合格レベルの知識を身に付ける。			
授業の方法	問題演習とその解説が中心となる。			
事前・事後学習	問題の内容や解法を理解するには、事前・事後の学習が必須である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション／基礎理論	9	午後試験対策（情報セキュリティ）	
2	過去問解説（コンピュータシステム）	10	午後試験対策（ハードウェア）	
3	過去問解説（技術要素）	11	午後試験対策（データベース）	
4	過去問解説（開発技術）	12	午後試験対策（アルゴリズム）	
5	過去問解説（マネジメント）	13	午後試験対策（表計算／プログラム言語） 1	
6	過去問解説（システム戦略）	14	午後試験対策（表計算／プログラム言語） 2	
7	過去問解説（経営戦略）	15	午後試験対策（表計算／プログラム言語） 3	
8	過去問解説（企業と法務）			
教科書・参考文献	プリントを配布する。また、適宜参考文献を指示する。			
成績評価の方法及び基準	授業内での小テスト50%（10点×5）、試験50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
販売士検定対策講座Ⅰ	2	1・2	前期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	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、小売業の種類、商品計画、ストアオペレーションなど、小売店運営の基礎知識を学習する。これらの学習により、販売職の仕事内容を理解し、将来的に販売業務への活用を目標とする。			
授業の方法	テキストをベースに理論を説明する形式をとる。質問に対しては積極的に応答しようとする姿勢が必要。なお、試験科目の5教科をⅠ・Ⅱに分けて講義するため、両科目の履修が望ましい。			
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を1時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は必ず毎日1時間ほど復習しておく。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	9	マーチャンダイジング(2)：品揃えと棚割	
2	小売業の種類(1)：小売店の役割・機能、構造変化	10	マーチャンダイジング(3)：仕入れ計画と在庫管理	
3	小売業の種類(2)：組織小売業、販売形態の種類	11	マーチャンダイジング(4)：価格設定と利益の構造	
4	小売業の種類(3)：業態別小売業の基本知識	12	復習および中間テスト②	
5	小売業の種類(4)：チェーンストアの運営管理	13	ストアオペレーション(1)：利益向上の仕組み	
6	小売業の種類(5)：商業集積の基本知識	14	ストアオペレーション(2)：ディスプレイの目的・役割	
7	復習および中間テスト①	15	ストアオペレーション(3)：レジ部門の役割、推奨販売	
8	マーチャンダイジング(1)：商品、商品計画の知識			
教科書・参考文献	教科書：上岡史郎『販売士検定3級』成美堂出版、2014			
成績評価の方法及び基準	定期試験 60%（※再試験は行わない）、 中間テスト 40% による総合評価。			

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
販売士検定対策講座Ⅱ		2	1・2	後期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	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・経営管理など、販売員としての基礎的な知識を学ぶ。これらの学習により、販売職の仕事内容を理解し、将来的に販売業務への活用を目標とする。				
授業の方法	テキストをベースに理論を説明する形式をとる。質問に対しては積極的に応答しようとする姿勢が必要。なお、試験科目の5教科をⅠ・Ⅱに分けて講義するため、両科目の履修が望ましい。				
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を1時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は必ず毎日1時間ほど復習しておく。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	ガイダンス		9	販売・経営管理(3)：販売事務と計数管理	
2	マーケティング(1)：小売業のマーケティング		10	販売・経営管理(4)：売場の人間関係	
3	マーケティング(2)：顧客管理の基本的役割		11	販売・経営管理(5)：店舗管理の基本的役割	
4	マーケティング(3)：商圈の設定と出店		12	復習および中間テスト②	
5	マーケティング(4)：売場づくりの基本知識		13	試験対策(1)：過去問題と解説	
6	復習および中間テスト①		14	試験対策(2)：過去問題と解説	
7	販売・経営管理(1)：販売員の目的と役割		15	試験対策(3)：過去問題と解説	
8	販売・経営管理(2)：販売員の法令知識				
教科書・参考文献	教科書：上岡史郎『販売士検定3級』成美堂出版、2014				
成績評価の方法及び基準	定期試験 60%（※再試験は行わない）、 中間テスト 40% による総合評価。				

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
簿 記 I	1	1	後期	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	あらゆる企業体、公的団体また家計の基礎となるのが会計。この会計の基本的しくみと応用を学び基本的手法を学習する。講義終了時には検定試験合格を目的とする。			
授業の方法	教科書を用いて講義形式で行う。定期試験等が単位認定の条件。			
事前・事後学習	教科書について各回1時間程度の予習が必要、また授業中に練習問題を配布するので復習時間が相当必要となる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション・会計の基本	9	現金・預金取引	
2	簿記、会計のしくみ、目的	10	現金出納帳の作成	
3	簿記の基本概念	11	当座預金帳の作成	
4	取引と勘定記入	12	商品売買取引	
5	仕訳と転記	13	売上帳の作成	
6	仕訳帳と総勘定元帳	14	仕入れ帳の作成	
7	試算表の作成	15	商品有高帳の作成	
8	精算表の作成			
教科書・参考文献	段階式 日商簿記			
成績評価の方法及び基準	課題提出 (50%)・定期試験 (50%)			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
簿 記 II	1	2	後期	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	あらゆる企業体、公的団体また家計の基礎となるのが会計。この会計の基本的しくみと応用を学び基本的手法を学習する。講義終了時には検定試験合格を目的とする。			
授業の方法	教科書を用いて講義形式で行う。定期試験等が単位認定の条件。			
事前・事後学習	教科書について各回1時間程度の予習が必要、また授業中に練習問題を配布するので復習時間が相当必要となる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション・売掛金と買掛金	9	貸倒損失と貸倒引当金	
2	売掛金元帳の作成	10	売買目的有価証券	
3	買掛金元帳の作成	11	固定資産と原価償却	
4	貸付金と借入金	12	収益と費用の繰延べと見越し	
5	未収金と未払金	13	伝票を使った記帳	
6	前払金と前受金	14	試算表の作成②	
7	立替金と預り金	15	8行精算表の作成	
8	手形の種類と記帳			
教科書・参考文献	段階式 日商簿記			
成績評価の方法及び基準	課題提出 (50%)・定期試験 (50%)			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
介護職員初任者研修	8	1・2	通年	コミュニティ総合学科（課程編成担当：渋田）
授業のねらいと到達目標	本講義では、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。全ての科目に出席し、提出課題を全て提出し、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。			
事前・事後学習	事前にテキストを最低一読すること。関連する文献についても一読することを進める。事後学習としてノート整理、テキスト・プリントの再読・確認、をすること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	介護職員初任者研修に求めること	16	こころのしくみ	
2	職務の理解	17	からだのしくみ	
3	人権と尊重	18	家事と生活	
4	自立支援	19	食事	
5	介護の基本①	20	快適な居室空間	
6	リスクマネジメント	21	整容	
7	介護保険制度	22	入浴・清潔保持	
8	障害者自立支援	23	排泄	
9	リハビリテーション	24	睡眠	
10	老化の理解	25	ターミナルケア	
11	認知症の理解	26	施設実習①	
12	障害の理解	27	施設実習②	
13	介護とコミュニケーション	28	同行訪問実習	
14	チームとコミュニケーション	29	介護総合演習①	
15	介護の基本②	30	介護総合演習②	
教科書・参考文献	介護職員初任者研修テキスト（全2巻） 中央法規			
成績評価の方法及び基準	修了試験（実技・筆記）と実習評価を基本とし、60点以上を合格とする。詳細は初回に説明します。			

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
医療管理論		2	1	前期	谷川 邦子
授業のねらいと到達目標	医療機関等で業務に従事するための基本的能力を身につけ、日本医療教育財団の医療事務技能審査試験の合格をめざす。				
授業の方法	教科書やプリント等を用い、講義形式とレセプト作成などにより、医療機関等で業務に従事するための基本的能力を身に付ける。				
事前・事後学習	各時間に配布する資料をもとに、各回1時間程度の復習が必要。 資格試験合格には相当の試験対策学習が必要となる。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	オリエンテーション・医療制度とは		9	国民健康保険について	Ⅲ
2	医療保険の仕組み	I	10	授業のまとめと小テスト②	
3	医療保険の仕組み	Ⅱ	11	社会保険について	I
4	医療保険の仕組み	Ⅲ	12	社会保険について	Ⅱ
5	医療保険の仕組み	Ⅳ	13	社会保険について	Ⅲ
6	授業のまとめと小テスト①		14	授業のまとめと小テスト③	
7	国民健康保険について	I	15	医療制度の今後	
8	国民健康保険について	Ⅱ			
教科書・参考文献	医療事務診療報酬請求事務能力認定試験（医科）合格テキスト				
成績評価の方法及び基準	授業内テスト（100%） 授業内に実施するテストは全て受験すること。				

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
医療秘書実務		2	1	後期	谷川 邦子
授業のねらいと到達目標	医療機関等で業務に従事するための基本的能力を身につけ、日本医療教育財団の医療事務技能審査試験の合格をめざす。				
授業の方法	教科書やプリント等を用い、講義形式とレセプト作成などにより、医療機関等で業務に従事するための基本的能力を身に付ける。				
事前・事後学習	各時間に配布する資料をもとに、各回1時間程度の復習が必要。 資格試験合格には相当の試験対策学習が必要となる。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	オリエンテーション		9	授業のまとめと小テスト②	
2	高齢者医療保険	I	10	療養担当規則	I
3	高齢者医療保険	Ⅱ	11	療養担当規則	Ⅱ
4	高齢者医療保険	Ⅲ	12	医療法規一般	I
5	授業のまとめと小テスト①		13	医療法規一般	Ⅱ
6	公費負担医療制度	I	14	授業のまとめと小テスト③	
7	公費負担医療制度	Ⅱ	15	医院の運営	
8	公費負担医療制度	Ⅲ			
教科書・参考文献	医療事務診療報酬請求事務能力認定試験（医科）合格テキスト				
成績評価の方法及び基準	授業内テスト（100%） 授業内に実施するテストは全て受験すること。				

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
カラーコーディネーターⅠ	1	1	後期	竹花 郁子
授業のねらいと到達目標	生活を豊かにしてくれる「色」について、正しく使う、生かして使うことができるようにその理論を学ぶ。色彩検定3級合格を目指し、資格を生かした仕事への意欲を高めることを目的とする。			
授業の方法	3級テキストを用いて、講義形式で行う。配色演習を行うので、毎回カラーカードと、のり、はさみを持参すること。授業最終日の過去問題受験、レポート提出、色彩検定3級を受験することが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	テキストについて各回復習が必要。また授業を通して、色彩全般の中から関心のあるテーマを見つけて研究し、冬休み後にレポートを提出すること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション 色彩とは	9	色彩調和 色相から考える 配色演習	
2	色のはたらき 光と色	10	色彩調和 トーンから考える	
3	色の分類と三属性	11	色彩調和 トーンから考える 配色演習	
4	PCCS トーン	12	色の視覚効果 色の知覚的効果	
5	色の名前	13	色彩と生活～レポートテーマを考える	
6	色の名前 染色 確認テスト	14	配色の基本的な技法	
7	色の心理的効果	15	講義総括 カラーの仕事	
8	色彩調和の基本 色相から考える			
教科書・参考文献	AFT 色彩能力検定対策3級テキスト、カラーカード			
成績評価の方法及び基準	授業内確認テスト～過去問題3級 (60%) レポート (40%)			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
検定試験対策講座Ⅰ	2	1	前期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	取得希望の多い検定試験について、対策講座を行います。			
授業の方法	検定試験対策講座Ⅰ～Ⅳを使って、総合的に指導します。			
事前・事後学習	検定試験の種類によって異なります。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	9	各検定試験によって個別に提出します	
2	各検定試験によって個別に提出します	10		
3		11		
4		12		
5		13		
6		14		
7		15		
8				
教科書・参考文献		函館大谷短期大学就職活動テキスト		
成績評価の方法及び基準	検定試験の結果100%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
就職試験対策講座Ⅰ	2	1	前期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	就職試験に至るまでに準備しておくことについて講義します。SPI 対策や面接指導、履歴書の書き方など就職活動全般について講義します。			
授業の方法	就職活動テキストをベースに授業を進めます。途中 SPI 対策もします。			
事前・事後学習	教科書を事前に読んでおくことが必要です。また、時間内に処理できない部分は次の回までに復習しておくことが望まれます。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	9	SPI 対策(言語)⑥	
2	働く環境・就職環境を知る①	10	SPI 対策(非言語)①	
3	働く環境・就職環境を知る②	11	SPI 対策(非言語)②	
4	SPI 対策(言語)①	12	SPI 対策(非言語)③	
5	SPI 対策(言語)②	13	SPI 対策(非言語)④	
6	SPI 対策(言語)③	14	SPI 対策(非言語)⑤	
7	SPI 対策(言語)④	15	SPI 対策(非言語)⑥	
8	SPI 対策(言語)⑤			
教科書・参考文献	函館大谷短期大学就職活動テキスト			
成績評価の方法及び基準	提出課題60%、試験40%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
検定試験対策講座Ⅱ	2	1	後期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	取得希望の多い検定試験について、対策講座を行います。			
授業の方法	検定試験対策講座Ⅰ～Ⅳを使って、総合的に指導します。			
事前・事後学習	検定試験の種類によって異なります。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	各検定試験によって個別に提出します	9	各検定試験によって個別に提出します	
2		10		
3		11		
4		12		
5		13		
6		14		
7		15		
8				
教科書・参考文献	函館大谷短期大学就職活動テキスト			
成績評価の方法及び基準	検定試験の結果100%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
就職試験対策講座Ⅱ	2	1	後期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	就職試験に至るまでに準備しておくことについて講義します。SPI 対策や面接指導、履歴書の書き方など就職活動全般について講義します。			
授業の方法	就職活動テキストをベースに授業を進めます。途中 SPI 対策もします。			
事前・事後学習	教科書を事前に読んでおく必要があります。また、時間内に処理できない部分は次の回までに復習しておくことが望まれます。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	自己分析の必要性	9	エントリー方法	
2	過去、現在、将来の自分を考える	10	会社説明会	
3	自己PR作成	11	3大選考法	
4	職種について知る	12	履歴書・エントリーシート	
5	企業について知る	13	面接試験対策①	
6	求人票のチェックポイント	14	面接試験対策②	
7	志望動機を考える	15	面接試験対策③	
8	ビジネスマナー			
教科書・参考文献	函館大谷短期大学就職活動テキスト			
成績評価の方法及び基準	提出課題60%、試験40%			



www.hakodate-otani.ac.jp



HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要 2016 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>

- ・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。
- ・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。
- ・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。

[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。

2016年 コミュニティ総合学科カリキュラム (平成27年度入学者)

区分	種別	科 目	授業	単位	授業	時間	27年(1年終了)		28年(2年)		卒業	情報	秘書	プレ	ビジ実	社任	
							前期	後期	前期	後期							
教養系授業科目	科必修	人 間 学 I	講義	2		2		2			◎						
		函 館 の 歴 史 と 文 化	講義	2		2			2		◎						
	基礎選択科目	ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 論	講義	2		2	2				○	○	○	○	○		
		情 報 基 礎 演 習	演習	2		4	2	2			○	○					
		社 会 心 理 学	講義	2		2			2		○	○	○	○	○		
		文 章 ・ 言 語 表 現	講義	2		2	2				○						
	語学	英 会 話	演習	2		4	2	2			△						
		中 国 語 会 話	演習	2		4			2	2	△						
		韓 国 語 会 話	演習	2		4			2	2	△						
	スポーツ	ウ イ ン タ ー ス ポ ー ツ	演習	1	集中	2		2		2	○						
	社会・文化	人 間 学 II	講義	2		2		2			○						
		法 学 入 門 (日 本 国 憲 法 を 含)	講義	2		2			2		○						○
		社 会 学 概 論	講義	2		2				2	○						○
		社 会 福 祉 概 論	講義	2		2	2				○						○
		国 際 比 較 文 化 論	講義	2	集中	2		2		2	○						
		現 代 地 域 学 論	講義	2	集中	2					○						
	生活	衣 生 活 論	講義	2		2		未開講									
		食 生 活 論	講義	2		2		未開講									
		住 生 活 論	講義	2		2		未開講									
	専門系授業科目	学科必修科目	地 域 専 門 ゼ ミ ナ ー ル I (キ ャ リ ア デ ザ イ ン)	演習	2		4	2	2			◎					
地 域 専 門 ゼ ミ ナ ー ル II (専 門 演 習)			演習	2		4			2	2	◎						
イ ン タ ー ン シ ッ プ I			演習	1	集中	2	1	1			◎	○	○	○	○		
イ ン タ ー ン シ ッ プ II			演習	2	集中	4			2	2	◎	○	○	○	○		
プ ロ ジ ェ ク ト ワ ー ク			講義	2		2		2			◎	○	○	○	○		
コ ミ ュ ニ テ ィ ワ ー ク			講義	2		2				2	◎						○
フ ィ ー ル ド ワ ー ク			演習	2	集中	4			2	2	◎	○	○	○	○		
学科基本科目		コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 学 概 論	講義	2		2	2				○		○		○		
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 概 論	講義	2		2	2				○	○	○	○	○		
		経 済 学 入 門	講義	2		2	2				○						○
		マ ー ケ テ ィ ン グ	講義	2		2		2			○			○			
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習 I	演習	2		4		2	2		○			○			
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習 II	演習	2		4			2	2	○			○			
		情 報 機 器 利 用 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	演習	2		4			2	2	○	○					
		秘 書 学 概 論	講義	2		2	2				○		○				
秘 書 実 務	演習	2		4	4				○		○						

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2科目を履修すること)
- ・ 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

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
函館の歴史と文化		2	1・2	前期	福島 憲成
授業のねらいと到達目標	訪れたい街のトップに位置づけられながら、若者の流出に歯止めがきかず未来が危ぶまれている函館。 我々はもう一度函館について、歴史・文化・経済・自然・国際関係など総合的に学び、函館から全国に発信できるものを見出さなければならない。来る人を待つのではなく、函館を新幹線の始発駅にするために。能動的・活動的に函館の魅力を学ぶことを条件にする				
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				
事前・事後学習	授業の前や後に出す課題によって、事前・事後の学習を行う。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	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—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—グレイ・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」				
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。				

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
社会心理学		2	2	前期	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	社会心理学が目指すのは、人間社会の中で起きている、人と人、あるいは集団や団体や社会と個人といった組み合わせの中で、そこにどのような法則性があるのか、どんな形で問題が生じるのかなど、その背景にある心理的な構造を理解することである。諸君には、社会心理学を単なる学問として理解するのみではなく、社会などの実践の場で応用できるよう積極的に学んでもらいたい。				
授業の方法	基本的には、パワーポイントを用いた講義形式で行う。ただし、その都度課題を課したり、グループワークを行うこともある。				
事前・事後学習	特に指定しないが、より良い理解のためには以下に示した参考図書を熟読することを推奨する。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	ガイダンス, 心理学の中の社会心理学	9	集団の中の個人		
2	人や社会をとらえる心の仕組み	10	集団間の関係		
3	感じたことの影響過程	11	コミュニケーション		
4	心と行動をつなぐ非意識・自動的過程	12	ソーシャル・ネットワーク		
5	自己	13	マスメディアとインターネット		
6	他者に対する評価・判断・推論	14	消費者行動・環境行動		
7	態度と態度変化	15	組織と個人のダイナミクス		
8	対人関係				
教科書・参考文献	基本的にはテキストを用いず毎回プリントを配布するが、予習、復習のために以下の書籍を参考にするとよい。 池田 謙一・唐沢 穰・工藤 恵理子・村本 由紀子 (2010) . 社会心理学 有斐閣				
成績評価の方法及び基準	定期試験 (60%)、授業内レポート (40%)				

科 目	名 単 位	年次	開講期	担当教員氏名
中国語会話	2	2	通年	陳 儀萍
授業のねらいと到達目標	本講義を通して、中国語の漢字の音を示す中国式ローマ字拼音、中国語特有の四声、基礎的な文法から慣用語までの中国語を学ぶ。併せて中華民族の文化、習慣を学ぶ機会を設ける。			
授業の方法	教科書を用い、講義と演習形式で行う。			
事前・事後学習	授業の予習、宿題と復習が必要で、成績評価の対象となる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション 第一課 こんにちは (発音①)	16	第十課 ショッピングする ①	
2	第二課 また明日 (発音②)	17	第十課 ショッピングする ②	
3	第三課 ありがとう (発音③)	18	第十一課 おしゃべりする ①	
4	第四課 お久しぶり (発音④)	19	第十一課 おしゃべりする ②	
5	第五課 出迎える ①	20	第十二課 料理を注文する ①	
6	第五課 出迎える ②	21	第十二課 料理を注文する ②	
7	第六課 歓迎パーティー ①	22	第十三課 サッカーのチケットを買う ①	
8	第六課 歓迎パーティー ②	23	第十三課 サッカーのチケットを買う ②	
9	第七課 タクシーに乗る ①	24	第十四課 マッサージ ①	
10	第七課 タクシーに乗る ②	25	第十四課 マッサージ ②	
11	第八課 宿泊 ①	26	第十五課 インターネット ①	
12	第八課 宿泊 ②	27	第十五課 インターネット ②	
13	第九課 道をたずねる ①	28	第十六課 電話をかける ①	
14	第九課 道をたずねる ②	29	第十六課 電話をかける	
15	文化学習	30	文化学習	
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			
成績評価の方法及び基準	試験Ⅰ・Ⅱ (各 40%×2)・課題提出 (20%) 全体の60%以上で合格とする。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
韓国語会話	2	2	通年	金 美敬
授業のねらいと到達目標	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に使えることを目的とする。			
授業の方法	教科書を用い、講義形式で行う。他にも文化体験や、学んだ韓国語での会話練習も行う。授業内テストを受験することが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	教科書について予習が必要、また授業内のテストについては、講義内容の復習が必要となる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	韓国に関して説明を行う	16	漢数字を覚える	
2	韓国語と文字（文字の歴史や特徴）	17	漢数字を使って、金額を言える	
3	基本母音	18	誕生日はいつですか（何月何日）	
4	子音①	19	～ではありません／はい・いいえ	
5	子音② 息を吐く発音	20	きょうは何曜日です。	
6	子音③ 息をとめて発音	21	固有数字を覚える	
7	複合母音	22	固有数字を使って、時間を言える	
8	パッチム	23	文化体験や会話練習などを行う	
9	音の変化	24	あります／います	
10	注意する発音	25	何がありますか／誰がいますか（位置の表現）	
11	名前をハングルで書く	26	～ますか／～ます（動詞）	
12	身体単語を覚える	27	～ですか／～です（形容詞）	
13	韓国語で自己紹介を行う	28	～（動詞）ません／～（形容詞）ありません	
14	文化体験や会話練習などを行う	29	意志：～やります	
15	誰ですか（韓国の家族の呼び方）	30	希望と予定：～したい・～するつもりだ	
教科書	しっかり韓国語（村上祥子・室屋正史：同学社）			
成績評価の方法及び基準	授業内テスト(60%) 授業内テスト2回の受験を必須とする。			

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
ウインタースポーツ		1	1・2	集中	中村 哲二 ・ 渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	雪国の文化であるスノースポーツは人々に潤いと意欲、文化向上に果たす役割は大きいものである。その中心的なスキー・スノーボードを体験し意義の理解、技術向上を図り実践的態度を身につける目的とする。				
授業の方法	後期講義終了後、二泊三日の集中講義を行います。実施地は函館七飯スキー場。				
事前・事後学習	特に無いが、用具の準備・整備・管理及び健康管理。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	用具・服装・安全の知識と点検		9	フォールラインへの横滑（サイドスリップ）	
2	ハンディングの装着		10	木の葉落とし	
3	基本姿勢		11	斜滑降からの山回り（バックサイド）	
4	安全な転び方		12	斜滑降からの山回り（フロントサイド）	
5	方向転換		13	斜面横方向から縦方向へ（迎え角の変更）	
6	起き方		14	ノーズドロップと停止 （バックサイドからフロントサイドから）	
7	歩行、登行		15	トラベース→スネークトラベース→ ノーズドロップ停止	
8	片足スケータリング				
教科書・参考文献	SAJ スノーボード教程（財団法人全日本スキー連盟）日本スキー教程（財団法人全日本スキー連盟）				
成績評価の方法及び基準	授業内での評価 100% 60%以上で合格とする。				

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
法学入門		2	2	後期	山形 周文
授業のねらいと到達目標	憲法の存在意義は主権者として是非とも理解してほしい。人権とは・権力とは・・・対立する考え・利益を衡量してどのような結論を導けば良いかについて考えていただきます。				
授業の方法	講義形式。論点によっては学生も議論に加わる。				
事前・事後学習	教科書・参考書などで予習する必要はない。新聞などで日々生起している事件・争訟には興味を持ってほしい。争う当事者双方に言い分があることを理解していただきたい。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	オリエンテーション		9	選挙の原則	
2	憲法の存在意義		10	民法用語の基礎知識	
3	民法の大原則		11	刑法用語の基礎知識	
4	刑法の大原則		12	裁判員制度	
5	憲法用語の基礎知識		13	罪刑法定主義	
6	憲法用語の基礎知識		14	判例演習	
7	夫婦別姓制度		15	判例演習	
8	二重の基準				
教科書・参考文献	特になし				
成績評価の方法及び基準	論文試験を100%とする。必修問題と選択問題を総合的に判断して、60%以上が合格。				

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
社会学概論		2	2	後期	乳井 英雄
授業のねらいと到達目標	資本主義経済の本質である市場原理を基本に、金融政策や財政政策により経済活動がどのようにコントロールされているのか、各々の政策とメカニズムを学ぶ。また、あわせて労働問題や福祉問題、教育問題と社会生活を関連づけて学ぶ。				
授業の方法	補助教材を使用しての講義形式。小テストとレポート提出等の結果により単位認定とする。				
事前・事後学習	参考文献を事前の一読しておくこと。また、前回の授業内容を確認してから次回の講義に臨む姿勢を続けること。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	オリエンテーション・シラバス説明		9	教育と労働問題	
2	経済主体について		10	労働と法	
3	教育と経済活動		11	財政と社会保障	
4	市場について		12	社会保障と教育・福祉	
5	金融と金融政策		13	教育と財政の関わり	
6	財政と財政政策		14	ディスカッション	
7	租税と財政		15	講義全体の復習とポイントチェック	
8	労働問題とは				
教科書・参考文献	「社会保障」木村 敦著				
成績評価の方法及び基準	出欠席および受験資格に関しては学則規定に準ずる。成績評価は毎授業終了時のレポートを重視するので、しっかり書くこと。小テストまたはレポート作成をほぼ数回行うので、すべての講義に参加すること。小テスト得点(30%)・レポート得点(70%)				

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
国際比較文化論		2	1・2	後期	福島 憲成
授業のねらいと到達目標	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、質の高い交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りません。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・学生との交流を通して、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びます。				
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います。				
事前・事後学習	研修旅行を充実したものにするためには、特に十分な事前学習が必要です。				
履修条件	条件はありません。また学年も問いません。キャンパスコンソーシアム函館に加盟している学校の単位互換としますので、函館の他短大・大学の学生の参加も可能です。				
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 現在の韓国について		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					
成績評価の方法及び基準	国際交流の意欲、及びレポートにより総合評価する。				

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
現代地域学論	2	1・2	集中	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	函館8高等教育機関による単位互換科目です。各分野の専門家による講義・ワークショップ及び施設見学を行う集中講義です。			
授業の方法	募集時期に発表			
事前・事後学習	募集時期に発表			
履修条件				
授 業 計 画				
1	今年度分は現時点で未定		9	
2			10	
3			11	
4			12	
5			13	
6			14	
7			15	
8				
教科書・参考文献	募集時期に発表			
成績評価の方法及び基準	募集時期に発表			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
地域専門ゼミナールⅡ	2	2	通年	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	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。			
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。			
事前・事後学習	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。また2年前後期でのゼミ科目を履修することが強く望まれる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション	16		
2	ゼミ活動	17	ゼミ活動	
3		18		
4		19		
5		20		
6		21	ゼミ活動	
7		22		
8		23		
9		24		
10		25		
11		26		
12		27		
13		28		
14		29		
15		学科中間報告会へのまとめ		
教科書・参考文献	各担当教員から指示			
成績評価の方法及び基準	中間報告会 25%、アカデミックリンク 25%、最終報告会 50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
インターンシップⅡ	1	2	前期	藤野 明信
授業のねらいと到達目標	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へ行きます。			
事前・事後学習	インターンシップを行う意義について事前に十分理解してもらいます。また、インターンシップ後は報告書を提出以外にも今後につながる省みを行います。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	事前指導①		9	実習
2	事前指導②		10	実習
3	事前指導③		11	実習
4	事前指導④		12	実習
5	実習		13	実習
6	実習		14	中間報告
7	実習		15	まとめ
8	実習			
教科書・参考文献	インターンシップで志望の業界・職種に内定する方法 (太田 智文 著)			
成績評価の方法及び基準	学内の訓練成果30% 職場での評価70%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
コミュニティワーク	2	2	後期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	本講義では、各自の専門分野を学科教員とともに、地域に密着した学びをすることを目的とする。			
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。			
事前・事後学習	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。また2年前後期でのゼミ科目を履修することが強く望まれる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション		16	実践活動
2			17	
3	実践活動		18	
4			19	
5	アカデミックリンク発表		20	
6			21	
7	実践活動		22	
8			23	
教科書・参考文献	各担当教員から指示			
成績評価の方法及び基準	アカデミックリンク 50%、最終報告会 50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
フィールドワーク	2	2	通年	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	本講義では、社会調査の基礎を、実践的な形で学ぶことを目的とする。			
授業の方法	フィールドワーク。			
事前・事後学習	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。また2年前後期でのゼミ科目を履修することが強く望まれる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション	16	フィールドワーク②	
2	フィールドワークとは	17	フィールドワーク③	
3	調査方法について①	18		
4	調査方法について②	19		
5	調査テーマについて①	20	フィールドワーク④	
6	調査テーマについて②	21		
7	調査方法の選定①	22		
8	調査方法の選定②	23		
9	フィールドワーク①	24		
10		25	調査まとめ①	
11		26	調査まとめ②	
12	フィールドワーク②	27	調査まとめ③	
13		28	調査まとめ④	
14		29	調査まとめ⑤	
15		30	調査まとめ⑥	
教科書・参考文献	アンケート調査の計画・分析入門 鈴木 督久 (著)			
成績評価の方法及び基準	テーマ選定 20%、フィールドワーク 40%、まとめ 40%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
プレゼンテーション演習Ⅰ	2	1・2	後・前期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	自分が持つ「情報」を聴き手に「プレゼント」というマインドを理解し、聴き手の共感を得、理解してもらうための論理的なプレゼンテーション力を身に付ける。			
授業の方法	毎回出題される課題に基づき資料を作成し、それを発表し、さらに磨き上げるというPDCAサイクルにのっとった授業を行う。			
事前・事後学習	情報収集・資料作成・発表練習など、事前の準備は不可欠である。 また、相互評価に基づいて、発表内容を磨き上げる事後の作業も同様である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション	16	演習4	問題発見・解決（グループ作業）
2	プレゼンテーションの構成	17	演習4	解決策を資料化（グループ作業）
3	問題発見・解決の方法1	18	演習4	発表 相互評価
4	問題発見・解決の方法2	19	演習4	修正案を再発表・再評価
5	情報収集と資料作成	20	演習5	問題発見・解決2（グループ作業）
6	演習1 説明のプレゼンテーション 準備	21	演習5	解決策を資料化（グループ作業）
7	演習1 各自個人発表	22	演習5	発表 相互評価
8	演習2 効果的な説明を考える 準備	23	演習5	修正案を再発表・再評価
9	演習2 各自個人発表および相互評価	24	演習6	問題発見・解決3（グループ作業）
10	演習2 修正案を再発表	25	演習6	解決策を資料化（グループ作業）
11	演習3 説得のプレゼンテーション	26	演習6	発表 相互評価
12	演習3 準備（情報収集・構成）	27	演習6	修正案を再発表・再評価
13	演習3 グループ内発表・修正	28	演習7	問題発見・解決 個人作業
14	演習3 全員に向けての発表・相互評価	29	演習7	個人発表 相互評価 修正
15	演習3 修正案を再発表・再評価	30		質疑応答の必要性
教科書・参考文献	毎回課題およびレジュメを配布する。参考文献は適宜紹介する。			
成績評価の方法及び基準	提出課題（レポート・企画書等）40%、講義内発表35%、再発表（修正・ブラッシュアップ技術）25%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
プレゼンテーション演習Ⅱ	2	2	通年	小川 秀平
授業のねらいと到達目標	プレゼンテーションとは、自分の企画を相手に正確に簡潔に伝える表現行為である。その表現を文章化・ビジュアル化して、提案できる能力を高めてスキルの向上を目指す。			
授業の方法	新聞・雑誌・フリーペーパー等のコピー配付。DVD・VHSなどの映像資料試写。映像作成のためのワークショップ展開。「卓上四季」の書き写し。			
事前・事後学習	事前の教科書の予習は必要。 講義内容の感想レポート重視。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	16	プレゼンテーションの方法	
2	プレゼンテーションの概要	17	プレゼンテーションの具体化	
3	企画とは何か	18	プレゼンテーションのあり方	
4	企画書の書き方	19	プレゼンテーションのワークショップ	
5	企画書の内容	20	プレゼンテーションのワークショップ	
6	企画書の図解	21	プレゼンテーションのまとめ	
7	プレゼンテーションの進め方	22	映像の企画・脚本	
8	プレゼンテーションの内容	23	映像の企画・脚本	
9	プレゼンテーションの表現	24	撮影 ①	
10	企画のワークショップ	25	撮影 ②	
11	企画の立て方	26	撮影 ③	
12	企画の方法	27	編集 ①	
13	模擬プレゼンテーション	28	編集 ②	
14	模擬プレゼンテーション	29	修正	
15	前期のまとめ・発表	30	修正・完成	
教科書・参考文献	提案書・企画書の基本がしっかり身につく本			
成績評価の方法及び基準	授業内での発表（20％）・レポート提出（30％）・総合発表試験（50％）			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報機器利用 プレゼンテーション演習	2	2	通年	渋田 昌士
授業のねらいと 到達目標	PowerPoint を用いたスライド作成および発表技法を身に付け、自分の考えを視覚効果を伴ったプレゼンテーションで表現する。			
授業の方法	毎回出題される課題に基づき資料を作成し、それを発表し、さらに磨き上げるという PDCA サイクルにのっとった授業を行う。			
事前・事後 学習	情報収集・資料作成・発表練習など、事前の準備は不可欠である。 また、相互評価に基づいて、発表内容を磨き上げる事後の作業も同様である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション	16	発表実践	個人発表 相互評価 1
2	PowerPoint の基本操作	17	発表実践	個人発表 相互評価 2
3	PowerPoint の応用作業 1	18	発表実践	応用課題 情報収集 1
4	PowerPoint の応用作業 2	19	発表実践	応用課題 情報収集 2
5	課題スライド作成 1	20	発表実践	応用課題 情報収集 3
6	課題スライド作成 2	21	発表実践	応用課題 資料作り 1
7	課題スライド作成 3	22	発表実践	応用課題 資料作り 2
8	課題スライド作成 4	23	発表実践	応用課題 構成づくり
9	課題スライド作成 5	24	発表実践	応用課題 構成づくり 2
10	発表実践 情報収集 1	25	発表実践	応用課題 スライド・発表原稿作成 1
11	発表実践 情報収集 2	26	発表実践	応用課題 スライド・発表原稿作成 2
12	発表実践 資料作り 1	27	発表実践	応用課題 個人発表 1 相互評価
13	発表実践 資料作り 2	28	発表実践	応用課題 個人発表 2 相互評価
14	発表実践 構成づくり	29	発表実践	課題修正 個人再発表 相互評価 1
15	発表実践 スライド作成	30	発表実践	課題修正 個人再発表 相互評価 2
教科書・参考文献	毎回課題およびレジュメを配布する。参考文献は適宜紹介する。			
成績評価の方法 及び基準	提出課題（レポート・企画書等）30%、講義内発表70% （発表1：30%、応用課題発表：40%）			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
オフィスマネジメント	2	2	後期	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	<p>組織で「働く」。これは何を意味するのか。組織の中では、他者（上司、部下、顧客など）との関係構築が不可避であり、それに伴い、喜びを感じることもあれば葛藤を抱えることもあるだろう。では、このような喜びや苦悩・葛藤は何によって生じるのだろうか。</p> <p>本講義ではこのような問い掛けから、組織の構造やその中での人間関係を中心に学び、より良い職場環境を作る上で大事なこととは何かを学んでいく。</p>			
授業の方法	<p>基本的には、パワーポイントを用いた講義形式で行う。ただし、その都度課題を課したり、グループワークを行うこともある。</p>			
事前・事後学習	<p>特に指定しないが、より良い理解のためには以下に示した参考図書を熟読することを推奨する。</p>			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス、「働く」とは	9	仕事の能率と安全	
2	キャリアを考える (1)	10	職場のストレスとサポート (1)	
3	キャリアを考える (2)	11	職場のストレスとサポート (2)	
4	ワーク・モチベーション	12	消費者行動とマーケティング (1)	
5	職場集団のリーダーシップ	13	消費者行動とマーケティング (2)	
6	職場の人間関係	14	ワーク・ライフ・バランス	
7	職場のコミュニケーション	15	講義総括	
8	人事評価と人事測定の方法			
教科書・参考文献	<p>基本的にはテキストを用いず毎回プリントを配布するが、予習、復習のために以下の書籍を参考にするとよい。</p> <p>田中 堅一郎 (2011) . 産業・組織心理学エッセンシャルズ ナカニシヤ出版</p>			
成績評価の方法及び基準	<p>定期試験 (60%), 授業内レポート (40%)</p>			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
ビジネス実務総論	2	2	前期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	本講義では、実践的なビジネス実務が遂行できるように、ビジネス実務の基礎知識、キャリア形成、考え方など、ビジネス実務を総括的に学習し、ビジネス事務能力を身につけることを目標とする。			
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。本講義は「理論を学ぶ」「自ら考える」「意見を述べる」という 3 つのスタンスに基づいた双方向型の授業を行なうため、講義中の質問に対する自主的な応答・積極的な発言が望ましい。			
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を毎回 1 時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておく。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス、ビジネス実務の学習の意味	9	ビジネス実務の基本知識 ① ： 業務の基本とマニュアル、ノウハウの共有化	
2	ビジネス実務の概念、3 つの捉え方	10	ビジネス実務の基本知識 ② ： 来客対応・訪問、電話対応	
3	ビジネス実務の基本能力、能力開発	11	ビジネス実務の基本知識 ③ ： ビジネス文章・メモ・ファイリングの仕方	
4	ビジネス実務とキャリア形成 ① ： 個人業務とマネジメント、Plan, Do, See	12	ビジネス実務の基本的技術 ① ： 会議の運営、プレゼンテーション	
5	ビジネス実務とキャリア形成 ② ： 業務推進とコミュニケーション	13	ビジネス実務の基本的技術 ② ： サービス実務、顧客への対応	
6	ビジネス実務とキャリア形成 ③ ： 職場の人間関係・仕事とコミュニケーション	14	ビジネス実務の基本的技術 ③ ： 予算の体系、予算の管理	
7	ビジネス実務とキャリア形成 ④ ： 協働業務とマネジメント、Plan, Do, See	15	講義総括	
8	ビジネス実務とキャリア形成 ⑤ ： 協働と役割、問題対処			
教科書・参考文献	教科書： 毎回プリント(講義用レジュメ)配布 参考文献： 森脇道子『ビジネス実務総論』実教出版、2011 年。			
成績評価の方法及び基準	定期試験 60% (※ 再試験は行わない)、 課題 30%、毎回のレビュー10% による総合評価。			

科 目	名 単 位	年次	開講期	担当教員氏名
ビジネス実務演習	2	2	後期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	本演習では、ビジネス現場に必要な業務遂行上の基本的知識、技能、気配り、心構えなどを理論とロール・プレイングなどを通じて総合的に学習し、実際に活用できることを目標とする。			
授業の方法	本授業は、前期で学んだ「ビジネス実務総論」の理論を、実技を通じて理解を深めると共に、身体で覚えさせる授業である。ロール・プレイングやプレゼンテーションを行うなど、実演が多いため学生の積極的な参加意欲が必要。			
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を毎回 1 時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておく。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	16	日程計画 ① 仕事の段取りと進捗状況の管理	
2	礼儀作法の基本	17	日程計画 ② 学生報告	
3	職場のエチケット	18	日程計画 ③ 学生報告	
4	聞き方・話し方の基本	19	ビジネス文書：社内文書・社外文書（実習）	
5	敬語の使い方、社内・社外での言葉づかい演習	20	仕事と情報：情報の収集・分析・活用	
6	ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	21	仕事と交渉：5つの基本説得テクニック	
7	指示・命令の基本、ロール・プレイング	22	企画書作成の基本、構成、流れ	
8	報告・連絡の基本、ロール・プレイング	23	会議の運営、参加と協力	
9	電話対応 ① 電話の基本、伝言の受け方、伝え方	24	ビジネスプレゼンテーション ① ：プレゼンテーションに必要な要素・能力	
10	電話対応 ② ロール・プレイング	25	ビジネスプレゼンテーション ② ：成功させるプログラム	
11	来客対応 ① 来客対応の5段階	26	ビジネス実務課題 ① グループ研究	
12	来客対応 ② ロール・プレイング	27	ビジネス実務課題 ② グループ研究	
13	訪問時のマナー ① 訪問時の基本マナー	28	課題発表 ① グループ発表	
14	訪問時のマナー ② ロール・プレイング	29	課題発表 ② グループ発表	
15	前期総括および中間テスト	30	講義総括	
教科書・参考文献	教科書：毎回プリント（講義用レジュメ）配布 参考文献：水原道子『ビジネスとオフィスワーク実務演習』樹村房、2005年。			
成績評価の方法及び基準	中間テスト 20%、 課題発表 30%、課題物 30%、授業中の実演 20%による総合評価。			

科 目	名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
地域ブランド研究		2	2	前期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	本講義では、地域イメージのブランド化の様々な事例を取り上げ、地域ブランド化がもたらす効果や潜在性について明確に理解し、地域活性化ビジネスへの意識を身につけることを到達目標とする。				
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。本講義は「理論を学ぶ」「自ら考える」「意見を述べる」という 3 つのスタンスに基づいた双方向型の授業を行なうため、講義中の質問に対する自主的な応答・積極的な発言が望ましい。				
事前・事後学習	チームによる学生発表は、発表までに毎日 1 時間以上の事前準備が必要。また、毎回の講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておく。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	ガイダンス、地域ブランド事例紹介		9	函館市の強み・弱み分析及びディスカッション	
2	ブランドの定義・起源、効果		10	学生作業(チーム)：函館旅行プラン企画	
3	地域ブランドの定義、形成とプロモーション		11	学生報告(チーム)：函館旅行プラン提案	
4	「特産品」「食」による地域ブランド形成		12	学生作業(チーム)：函館イベント企画	
5	「観光」「街づくり」による地域ブランド形成		13	学生報告(チーム)：函館イベント提案	
6	「企業誘致」による地域ブランド化		14	学生作業(チーム)：函館市のブランド化企画	
7	学生報告(チーム)：地域ブランド成功事例		15	学生報告(チーム)：函館市のブランド化提案、総括	
8	函館山ロープウェイの実態調査				
教科書・参考文献	教科書：毎回プリント(講義用レジュメ)配布 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。				
成績評価の方法及び基準	定期試験 35% (※ 再試験は行わない)、 課題発表 55%、レポートなど課題提出 10% による総合評価。				

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
マーケティング戦略	2	2	後期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	本講義では、マーケティング戦略の基礎知識、理論および成功事例を学習することで、戦略の必要性や有効性について理解すると共に、戦略立案や活用能力を身につけることを目指す。			
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。本講義は「理論を学ぶ」「自ら考える」「意見を述べる」という3つのスタンスに基づいた双方向型の授業を行なうため、講義中の質問に対する自主的な応答・積極的な発言が望ましい。			
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を毎回1時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は配布されたプリントを基に必ず復習しておく。			
履修条件	「マーケティング」を履修すること。			
授 業 計 画				
1	ガイダンス、マーケティング戦略事例紹介	9	コースマーケティング戦略	
2	マーケティングとマーケティング戦略の関係	10	レコメンデーション・マーケティング戦略	
3	関係性マーケティング戦略	11	メーカーと小売業のマーケティング戦略の違い	
4	バズ・マーケティング戦略	12	ケーススタディ：マーケティング戦略成功・失敗	
5	富裕層マーケティング戦略	13	戦略のステップ①－チャンス探求、内外データ分析	
6	ブランド・ポートフォリオ戦略	14	戦略のステップ②－STPの明確化、差別化	
7	学生中間報告：戦略企画・提案	15	学生報告：戦略企画・提案	
8	復習および中間テスト			
教科書・参考文献	教科書：毎回プリント(講義用レジュメ)配布 参考文献：和田充夫、恩蔵直人、三浦俊彦『マーケティング戦略』有斐閣アルマ、2006年。			
成績評価の方法及び基準	定期試験40%（※再試験は行わない）、 課題発表40%、レポートなど課題提出10%、中間テスト10%による総合評価。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
データベース演習Ⅱ	1	2	前期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	データベース演習Ⅰで学んだ技術・理論をふまえて、本格的な業務システムの構築をし、データベース構築技術とSQLの応用技術を習得する。			
授業の方法	PCを使用して、実際にデータベース構築を行う。			
事前・事後学習	多くの学生にとっては、初めて学ぶ分野であるため、テーブルの定義やデータ構造など、事前・事後の学習は必要不可欠である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション/使ってみよう	9	照合順序/データ型	
2	SQLでデータの追加と検索	10	関数とユーザ定義関数	
3	正規化とは	11	T-SQLの基本	
4	制約(主キー制約、FOREIGNキー制約など)	12	データベースアプリケーションの開発	
5	SQLステートメントの基本	13	ストアドプロシージャ	
6	SQLステートメントの応用	14	トランザクションの実装	
7	外部結合~OUTER JOIN	15	ロックの実践と読取り一貫性	
8	データ関連の操作とインポート/エクスポート			
教科書・参考文献	レジュメ・資料は配布する。参考文献は適宜授業内で紹介する。			
成績評価の方法及び基準	提出課題(定義書等)25%、講義内制作課題25%、試験50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報科学概論	2	2	後期	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	この講義では、プログラミングを行う上で必要となる基本的な考え方を習得し、アルゴリズム・論理代数・コンピュータで扱う数などを講義するものとする。			
授業の方法	毎時間、次回のプリントを配布します。			
事前・事後学習	1週前にプリントを配布するので、予習を必ずしておいてください。また、授業内で理解できなかった部分はそのままにせず、理解できるまで復習をしておいてください。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	9	プログラミング言語	
2	プログラミングの考え方	10	論理代数①	
3	アルゴリズム	11	論理代数②	
4	ソートアルゴリズム①	12	2進数①	
5	ソートアルゴリズム②	13	2進数②	
6	フローチャート①	14	8進数、16進数	
7	フローチャート②	15	講義総括	
8	フローチャート③			
教科書・参考文献	アルゴリズム入門(大谷 紀子・志村 正道)、論理と代数の基礎—初めて学ぶ人のために(碓 文夫)			
成績評価の方法及び基準	期末試験100%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
プログラミング演習	2	2	後期	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	使用言語はアセンブラとし、実際にプログラミングすると同時に、他のプログラム解析等も行うものとします。			
授業の方法	前半プログラミングの基礎を学び、後半は実際にプログラミングをしてもらいます。			
事前・事後学習	前半では予習復習が必須となります。後半は授業内にプログラミングが進まない場合には空いている時間に進めておく必要があります。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	16	プログラミング(1)	
2	アセンブラとは	17	プログラミング(2)	
3	レジスタ	18	プログラミング(3)	
4	アドレス指定	19	プログラミング(4)	
5	データ転送	20	プログラミング(5)	
6	ポインタ	21	プログラミング(6)	
7	演算	22	プログラミング(7)	
8	無条件分岐・条件分岐	23	プログラミング(8)	
9	比較命令	24	プログラミング(9)	
10	ループ処理	25	プログラミング(10)	
11	論理積・論理和・論理否定・排他的論理和	26	プログラミング(11)	
12	算術シフト・論理シフト	27	プログラミング(12)	
13	プログラミング演習(1)	28	プログラミング(13)	
14	プログラミング演習(2)	29	プログラミング(14)	
15	まとめ	30	プログラミング(15)	
教科書・参考文献	やさしいアセンブラ入門—CPUの基本的な構造と仕組みも学べる (日向 俊二(著))			
成績評価の方法及び基準	試験30%、中間課題70%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報システム概論	2	2	通年	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	ICT が広く普及する中、一見 Web は誰にでもアクセシブルに思えるが、実態はそうではない。誰にでもアクセスできる Web の実現のための理論・技術を学ぶ。			
授業の方法	毎時配布するプリントを中心に講義を行う。 また、Web ページの開発技術を身につけるための試作品作成も行う。			
事前・事後学習	多くの学生にとって、初めて行う作業となる。1年間という限られた時間の中で、アクセシビリティの理解を深めるためにも、事前・事後の学習は必須である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション（アクセシビリティとは）	16	Java スピーチ API	
2	法規制・政策・標準規格	17	専門ソフトウェア	
3	業界標準規格	18	基礎理論 アルゴリズム	
4	Web アクセシビリティのバリア	19	今後のテクノロジー	
5	災害と情報アクセシビリティ	20	アクセシビリティに関するリソース	
6	災害時に起きたこと（事例研究1）	21	障がい者に関するリソース	
7	災害時に起きたこと（事例研究2）	22	W3C/WAI の現状	
8	災害時に起きたこと（事例研究3）	23	Web ページの調査	
9	ICT を活用した災害時の情報アクセシビリティ	24	問題発見・検証	
10	アクセシブル・ウェブの作成	25	アクセシビリティの達成基準	
11	テストとバリデーション	26	問題解決：改革案の検討	
12	ブラウジング	27	改革案作成	
13	オーサリングツール	28	改良 Web ページの作成	
14	アクセシビリティを考えたプログラミング	29	試作品の検証	
15	Java アクセシビリティプログラム	30	検証結果についてのレポート作成	
教科書・参考文献	毎回プリントを配布する。また、参考文献は適宜指示する。			
成績評価の方法及び基準	提出課題（小テスト・予習・復習プリント）35%、試作品制作30%、最終レポート35%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
人間関係論	2	2	前期	森 雅美
授業のねらいと到達目標	<p>私たち人間は逃れることのできない関係性の中で生まれ、学び、傷つき、成長していく。本講義では、人間関係のあり方について学び、学生各自が自身を素材として、人間関係の基本である自己をより深く見つめる。さらに一般的な社会不適応とその対応、自分と他者との関係性のなかで起こり得る心の動きと行動、社会構造のなかでの社会と個人のあり様を検証する。</p>			
授業の方法	プリントを用いて、講義形式と演習形式を交えて行う。			
事前・事後学習	日常生活の範囲内で、見聞きし、経験した様々な人間関係のあり様を、丁寧に感じとるように心がけること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション	9	感情と向き合うⅠ	
2	現代社会における人間関係とは	10	感情と向き合うⅡ	
3	家族の人間関係Ⅰ	11	感情と向き合うⅢ	
4	家族の人間関係Ⅱ	12	社会の中での関係性Ⅰ	
5	友人・仲間・地域との人間関係Ⅰ	13	社会の中での関係性Ⅱ	
6	友人・仲間・地域との人間関係Ⅱ	14	社会の中での関係性Ⅲ	
7	自分のところを知るⅠ	15	社会の中での関係性Ⅳ	
8	自分のところを知るⅡ			
教科書・参考文献	必要に応じてプリントの配布			
成績評価の方法及び基準	提出物(60%) レポート提出(40%)			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
ホスピタリティ論	2	2	後期	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	<p>本講義では、ホスピタリティの基礎について理解をふかめるとともに、自らのホスピタリティのあり方を検討し、ホスピタリティへの意欲を高めることを目的とする。</p>			
授業の方法	テキスト等を用い、講義形式で行う。規定通りの出席をし、提出課題を全て提出し、修了試験を受けることが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	事前にテキストを最低一読すること。関連する文献についても一読することを薦める。事後学習としてノート整理やテキスト・プリントの再読、関連する文献の購読などを行うこと。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション	9	後輩とのコミュニケーション能力を高める②	
2	育てる前に教える側の「足場」を固める①	10	後輩とのコミュニケーション能力を高める③	
3	育てる前に教える側の「足場」を固める②	11	後輩のモチベーションを高める①	
4	育てる前に教える側の「足場」を固める③	12	後輩のモチベーションを高める②	
5	後輩との信頼関係を築く①	13	後輩のモチベーションを高める③	
6	後輩との信頼関係を築く②	14	後輩の自立心・主体性を育てる①	
7	後輩との信頼関係を築く③	15	後輩の自立心・主体性を育てる②	
8	後輩とのコミュニケーション能力を高める①			
教科書・参考文献	【図解】9割がバイトでも最高のスタッフに育つディズニーの教え方 中経出版			
成績評価の方法及び基準	修了試験を基本とし60点以上を合格とする。振り返り用紙未提出は1回につき5点減点。詳細は初回に説明します。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
コミュニケーション学特講	2	2	前期	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	本講義では、コミュニケーション学特講引き続き、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、基礎的研究を目的とする。			
授業の方法	ゼミ形式で行う。与えられた発表（プレゼンテーション）を行い、課せられたレポートを提出することが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	コミュニケーション学概論について再復習するため、講義前に関連文献・資料等を一読すること。ゼミ形式のため、ゼミ内での活動を円滑に進めることに留意すること。講義後はさらなる文献について調べ、復習を進めること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	コミュニケーションを深く学ぶとは？	9	「対話」の言葉を作る	
2	コミュニケーション学概論の復習①	10	コンテキストの「ずれ」	
3	コミュニケーション学概論の復習②	11	コミュニケーションデザインという視点	
4	コミュニケーション学概論の復習③	12	協調性から社交性へ	
5	コミュニケーション能力とは何か？	13	コミュニケーションを般化させるには①	
6	喋らないという表現	14	コミュニケーションを般化させるには②	
7	ランダムをプログラミングする	15	コミュニケーションを般化させるには③	
8	冗長率を操作する			
教科書・参考文献	なし（その都度指示）			
成績評価の方法及び基準	発表（プレゼンテーション）50%、レポート50%。詳細は初回に説明します。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
ビジネスコミュニケーション特講	2	2	後期	結城 裕也
授業のねらいと到達目標	本講義では、コミュニケーション学特講引き続き、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、受講者全員でビジネスに必要なコミュニケーションについて知識を深めて行く。			
授業の方法	ゼミ形式で行う。与えられた発表（プレゼンテーション）を行い、課せられたレポートを提出することが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	ビジネスコミュニケーション概論について再復習するため、講義前に関連文献・資料等を一読すること。ゼミ形式のため、ゼミ内での活動を円滑に進めることに留意すること。講義後はさらなる文献について調べ、復習を進めること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ビジネスコミュニケーションを深く学ぶとは？	9	ビジネスに必要なコミュニケーション（世代別）⑤	
2	ビジネスコミュニケーション概論の復習①	10	ビジネスに必要なコミュニケーション（業種別）①	
3	ビジネスコミュニケーション概論の復習②	11	ビジネスに必要なコミュニケーション（業種別）②	
4	ビジネスコミュニケーション概論の復習③	12	ビジネスに必要なコミュニケーション（業種別）③	
5	ビジネスに必要なコミュニケーション（世代別）①	13	ビジネスに必要なコミュニケーション（地域別）①	
6	ビジネスに必要なコミュニケーション（世代別）②	14	ビジネスに必要なコミュニケーション（地域別）②	
7	ビジネスに必要なコミュニケーション（世代別）③	15	ビジネスに必要なコミュニケーション（地域別）③	
8	ビジネスに必要なコミュニケーション（世代別）④			
教科書・参考文献	なし（その都度指示）			
成績評価の方法及び基準	発表（プレゼンテーション）50%、レポート50%。詳細は初回に説明します。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報処理技術者試験対策Ⅰ	2	1	前期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	国家試験（基本情報技術者）の午前試験対策授業として、合格レベルの知識を身に付ける。			
授業の方法	問題演習とその解説が中心となる。			
事前・事後学習	問題の内容や解法を理解するには、事前・事後の学習が必須である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション／論理回路	9	ネットワーク（理論／ネットワーク方式）	
2	基礎数学	10	ネットワーク（ネットワーク管理／応用）	
3	プロセッサ／記憶装置	11	セキュリティ	
4	システムの構成要素（構成／評価指標）	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／マルチメディア	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	プリントを配布する。また、適宜参考文献を指示する。			
成績評価の方法及び基準	授業内での小テスト50%（10点×5）、試験50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報技術者試験対策Ⅱ	2	1	後期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	国家試験（基本情報技術者）の午後試験対策授業として、合格レベルの知識を身に付ける。			
授業の方法	問題演習とその解説が中心となる。			
事前・事後学習	問題の内容や解法を理解するには、事前・事後の学習が必須である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	情報セキュリティ	16	表計算ソフトの基本機能	
2	ハードウェア	17	セル範囲・論理演算・文字列処理	
3	ソフトウェア	18	基本的な関数	
4	データベース1	19	データの検索	
5	データベース2	20	照合検索を使った処理	
6	ネットワーク	21	照合一致を使った処理等	
7	ソフトウェア設計	22	ワークシートの連携	
8	マネジメント	23	項目別合計	
9	ストラテジ	24	クロス集計	
10	データ構造とアルゴリズム1	25	マクロの記録機能	
11	データ構造とアルゴリズム2	26	アルゴリズム	
12	アルゴリズム問題への取り組み方	27	VBAマクロ記述の基本	
13	疑似言語によるアルゴリズムの表記	28	繰り返し処理	
14	基本アルゴリズム（整列・探索）	29	業務アプリケーション（売上処理）	
15	配列処理・文字列処理	30	業務アプリケーション（請求処理）	
教科書・参考文献	プリントを配布する。また、適宜参考文献を指示する。			
成績評価の方法及び基準	授業内での小テスト50%（10点×5）、試験50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
情報処理技術者試験対策Ⅲ	1	1	後期	伊藤 聡
授業のねらいと到達目標	国家試験（基本情報技術者）の対策授業として、合格レベルの知識を身に付ける。			
授業の方法	問題演習とその解説が中心となる。			
事前・事後学習	問題の内容や解法を理解するには、事前・事後の学習が必須である。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション／基礎理論	9	午後試験対策（情報セキュリティ）	
2	過去問解説（コンピュータシステム）	10	午後試験対策（ハードウェア）	
3	過去問解説（技術要素）	11	午後試験対策（データベース）	
4	過去問解説（開発技術）	12	午後試験対策（アルゴリズム）	
5	過去問解説（マネジメント）	13	午後試験対策（表計算／プログラム言語） 1	
6	過去問解説（システム戦略）	14	午後試験対策（表計算／プログラム言語） 2	
7	過去問解説（経営戦略）	15	午後試験対策（表計算／プログラム言語） 3	
8	過去問解説（企業と法務）			
教科書・参考文献	プリントを配布する。また、適宜参考文献を指示する。			
成績評価の方法及び基準	授業内での小テスト50%（10点×5）、試験50%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
販売士試験対策Ⅰ	1	1・2	前期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	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、小売業の種類、商品計画、ストアオペレーションなど、小売店運営の基礎知識を学習する。これらの学習により、販売職の仕事内容を理解し、将来的に販売業務への活用を目標とする。			
授業の方法	テキストをベースに理論を説明する形式をとる。質問に対しては積極的に応答しようとする姿勢が必要。なお、試験科目の5教科をⅠ・Ⅱに分けて講義するため、両科目の履修が望ましい。			
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を1時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は必ず毎日1時間ほど復習しておく。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	9	マーチャンダイジング(2)：品揃えと棚割	
2	小売業の種類(1)：小売店の役割・機能、構造変化	10	マーチャンダイジング(3)：仕入れ計画と在庫管理	
3	小売業の種類(2)：組織小売業、販売形態の種類	11	マーチャンダイジング(4)：価格設定と利益の構造	
4	小売業の種類(3)：業態別小売業の基本知識	12	復習および中間テスト②	
5	小売業の種類(4)：チェーンストアの運営管理	13	ストアオペレーション(1)：利益向上の仕組み	
6	小売業の種類(5)：商業集積の基本知識	14	ストアオペレーション(2)：ディスプレイの目的・役割	
7	復習および中間テスト①	15	ストアオペレーション(3)：レジ部門の役割、推奨販売	
8	マーチャンダイジング(1)：商品、商品計画の知識			
教科書・参考文献	教科書：上岡史郎『販売士検定3級』成美堂出版、2014			
成績評価の方法及び基準	定期試験60%（※再試験は行わない）、中間テスト40%による総合評価。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
販売士試験対策Ⅱ	1	1・2	前期	鄭 舜玉
授業のねらいと到達目標	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・経営管理など、販売員としての基礎的な知識を学ぶ。これらの学習により、販売職の仕事内容を理解し、将来的に販売業務への活用を目標とする。			
授業の方法	テキストをベースに理論を説明する形式をとる。質問に対しては積極的に応答しようとする姿勢が必要。なお、試験科目の5教科をⅠ・Ⅱに分けて講義するため、両科目の履修が望ましい。			
事前・事後学習	授業計画に沿って参考文献を1時間ほど予習すると共に、学習した講義内容は必ず毎日1時間ほど復習しておく。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	ガイダンス	9	販売・経営管理(3)：販売事務と計数管理	
2	マーケティング(1)：小売業のマーケティング	10	販売・経営管理(4)：売場の人間関係	
3	マーケティング(2)：顧客管理の基本的役割	11	販売・経営管理(5)：店舗管理の基本的役割	
4	マーケティング(3)：商圈の設定と出店	12	復習および中間テスト②	
5	マーケティング(4)：売場づくりの基本知識	13	試験対策(1)：過去問題と解説	
6	復習および中間テスト①	14	試験対策(2)：過去問題と解説	
7	販売・経営管理(1)：販売員の目的と役割	15	試験対策(3)：過去問題と解説	
8	販売・経営管理(2)：販売員の法令知識			
教科書・参考文献	教科書：上岡史郎『販売士検定3級』成美堂出版、2014			
成績評価の方法及び基準	定期試験 60%（※再試験は行わない）、 中間テスト 40% による総合評価。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
簿 記 Ⅱ	1	2	後期	渋田 昌士
授業のねらいと到達目標	あらゆる企業体、公的団体また家計の基礎となるのが会計。この会計の基本的しくみと応用を学び基本的手法を学習する。講義終了時には検定試験合格を目的とする。			
授業の方法	教科書を用いて講義形式で行う。定期試験等が単位認定の条件。			
事前・事後学習	教科書について各回1時間程度の予習が必要、また授業中に練習問題を配布するので復習時間が相当必要となる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション・売掛金と買掛金	9	貸倒損失と貸倒引当金	
2	売掛金元帳の作成	10	売買目的有価証券	
3	買掛金元帳の作成	11	固定資産と原価償却	
4	貸付金と借入金	12	収益と費用の繰延べと見越し	
5	未収金と未払金	13	伝票を使った記帳	
6	前払金と前受金	14	試算表の作成②	
7	立替金と預り金	15	8行精算表の作成	
8	手形の種類と記帳			
教科書・参考文献	段階式 日商簿記			
成績評価の方法及び基準	課題提出 (50%)・定期試験 (50%)			

科 目 名	単 位	年 次	開 講 期	担 当 教 員 氏 名
介護職員初任者研修	8	1・2	通 年	コミュニティ総合学科（課程編成担当：渋田）
授業のねらいと到達目標	本講義では、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。全ての科目に出席し、提出課題を全て提出し、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。			
事前・事後学習	事前にテキストを最低一読すること。関連する文献についても一読することを進める。事後学習としてノート整理、テキスト・プリントの再読・確認、をすること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	介護職員初任者研修に求めること	16	こころのしくみ	
2	職務の理解	17	からだのしくみ	
3	人権と尊重	18	家事と生活	
4	自立支援	19	食事	
5	介護の基本①	20	快適な居室空間	
6	リスクマネジメント	21	整容	
7	介護保険制度	22	入浴・清潔保持	
8	障害者自立支援	23	排泄	
9	リハビリテーション	24	睡眠	
10	老化の理解	25	ターミナルケア	
11	認知症の理解	26	施設実習①	
12	障害の理解	27	施設実習②	
13	介護とコミュニケーション	28	同行訪問実習	
14	チームとコミュニケーション	29	介護総合演習①	
15	介護の基本②	30	介護総合演習②	
教科書・参考文献	介護職員初任者研修テキスト（全2巻） 中央法規			
成績評価の方法及び基準	修了試験（実技・筆記）と実習評価を基本とし、60点以上を合格とする。詳細は初回に説明します。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
医療事務Ⅱ	2	2	前期	清水 廣美
授業のねらいと到達目標	医療機関等で業務に従事するための基本的能力を身につけ、日本医療教育財団の医療事務技能審査試験の合格をめざす。			
授業の方法	合格に向け、事例研究などにより医療事務技能の向上に努める。			
事前・事後学習	各時間に配布する資料をもとに、各回1時間程度の復習が必要。 資格試験合格には相当の試験対策学習が必要となる。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	外来レセプト点検	9	入院レセプト点検	
2	外来レセプト点検	10	入院レセプト点検	
3	外来レセプト点検	11	まとめと小テスト②	
4	外来レセプト点検	12	検定試験対策（模擬試験）	
5	外来レセプト点検	13	検定試験対策（模擬試験）	
6	まとめと小テスト①	14	検定試験対策（模擬試験）	
7	入院レセプト点検	15	検定試験対策（模擬試験）	
8	入院レセプト点検			
教科書・参考文献	医療事務診療報酬請求事務能力認定試験（医科）合格テキスト			
成績評価の方法及び基準	授業内テスト（100%） 授業内に実施するテストは全て受験すること。			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
カラーコーディネーターⅡ	1	2	前期	竹花 郁子
授業のねらいと到達目標	カラーコーディネーターⅠで学習したことを基礎として、さらに各項目の学びを深め、色彩と関わりが深い「ビジュアルデザイン」「プロダクト」「環境」についての学習を新たに行う。色彩検1級への道ともなり、プロとしての色彩センスの向上や色に関するビジネススキルのアップにつなげる。色彩検定2級合格を目指し、資格を生かした仕事への意欲を高めることを目的とする。			
授業の方法	2級テキストを用いて、講義形式で行う。配色演習を行うので、毎回カラーカードと、のり、はさみを持参すること。過去問題受験、レポート提出、色彩検定2級を受験することが単位認定の必須条件。			
事前・事後学習	テキストについて各回復習が必要。また授業を通して、色彩全般の中から関心のあるテーマを見つけて研究し、夏休み後にレポートを提出すること。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	オリエンテーション 生活と色 光の性質と色	9	ファッション 繊維 商品陳列	
2	視覚系の構造と色 照明	10	プロダクトデザインと色彩	
3	マンセル表色系	11	インテリアと配色	
4	色の表示 色名	12	インテリアの素材 照明	
5	色彩調和 配色技法	13	エクステリア環境と色彩 色彩計画	
6	色彩調和 配色イメージ	14	色彩検定過去問題2級の模擬試験	
7	ビジュアルデザインと色彩	15	模擬試験解説 講義総括 個人面談	
8	ファッションと配色			
教科書・参考文献	AFT 色彩能力検定対策2級テキスト、カラーカード			
成績評価の方法及び基準	授業内確認テスト、授業態度、自宅学習達成度（30%） レポート（20%） 色彩検定過去問題2級の模擬試験（50%）			

		単 位	年次	開講期	担当教員氏名
検定試験対策講座Ⅲ		2	2	前期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	取得希望の多い検定試験について、対策講座を行います。				
授業の方法	検定試験対策講座Ⅰ～Ⅳを使って、総合的に指導します。				
事前・事後学習	検定試験の種類によって異なります。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	ガイダンス			9	各検定試験によって個別に提出します
2	各検定試験によって個別に提出します			10	
3				11	
4				12	
5				13	
6				14	
7				15	
8					
教科書・参考文献				函館大谷短期大学就職活動テキスト	
成績評価の方法及び基準	検定試験の結果100%				

		単 位	年次	開講期	担当教員氏名
検定試験対策講座Ⅳ		2	2	後期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	取得希望の多い検定試験について、対策講座を行います。				
授業の方法	検定試験対策講座Ⅰ～Ⅳを使って、総合的に指導します。				
事前・事後学習	検定試験の種類によって異なります。				
履修条件					
授 業 計 画					
1	各検定試験によって個別に提出します			9	各検定試験によって個別に提出します
2				10	
3				11	
4				12	
5				13	
6				14	
7				15	
8					
教科書・参考文献	函館大谷短期大学就職活動テキスト				
成績評価の方法及び基準	検定試験の結果100%				

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
就職試験対策Ⅲ	2	2	前期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	就職試験に至るまでに準備しておくことについて講義します。SPI 対策や面接指導、履歴書の書き方など就職活動全般について講義します。			
授業の方法	就職活動テキストをベースに授業を進めます。途中 SPI 対策もします。			
事前・事後学習	教科書を事前に読んでおくことが必要です。また、時間内に処理できない部分は次の回までに復習しておくことが望まれます。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	SPI 対策(言語)⑦	9	SPI 対策(言語)⑪	
2	SPI 対策(非言語)⑦	10	SPI 対策(非言語)⑪	
3	SPI 対策(言語)⑧	11	SPI 対策(言語)⑫	
4	SPI 対策(非言語)⑧	12	SPI 対策(非言語)⑫	
5	SPI 対策(言語)⑨	13	SPI 対策(言語)⑬	
6	SPI 対策(非言語)⑨	14	SPI 対策(非言語)⑬	
7	SPI 対策(言語)⑩	15	SPI 対策(言語)⑭	
8	SPI 対策(非言語)⑩			
教科書・参考文献	函館大谷短期大学就職活動テキスト			
成績評価の方法及び基準	提出課題60%、試験40%			

科 目 名	単 位	年次	開講期	担当教員氏名
就職試験対策Ⅳ	2	2	後期	コミュニティ総合学科
授業のねらいと到達目標	就職試験に至るまでに準備しておくことについて講義します。SPI 対策や面接指導、履歴書の書き方など就職活動全般について講義します。			
授業の方法	就職活動テキストをベースに授業を進めます。途中 SPI 対策もします。			
事前・事後学習	教科書を事前に読んでおくことが必要です。また、時間内に処理できない部分は次の回までに復習しておくことが望まれます。			
履修条件				
授 業 計 画				
1	SPI 対策(非言語)⑭	9	SPI 対策(非言語)⑱	
2	SPI 対策(言語)⑮	10	SPI 対策(言語)⑲	
3	SPI 対策(非言語)⑮	11	SPI 対策(非言語)⑲	
4	SPI 対策(言語)⑯	12	SPI 対策(言語)⑳	
5	SPI 対策(非言語)⑯	13	SPI 対策(非言語)⑳	
6	SPI 対策(言語)⑰	14	まとめ①	
7	SPI 対策(非言語)⑰	15	まとめ②	
8	SPI 対策(言語)⑱			
教科書・参考文献	函館大谷短期大学就職活動テキスト			
成績評価の方法及び基準	提出課題60%、試験40%			