



www.hakodate-otani.ac.jp



HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要 2023 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(生活経済)の学位を授与します。

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No.	学 期 履 修 単 位	履 修 単 位 対 応 の 年 次	実務経験のある教員による授業	履修区分	単 位	履 修 形 態	時 間	2023年		2024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			◎						
		図書館の歴史と文化	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	2	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		△					
		スポーツ	ウィンタースポーツ	E401	1	3				演習	1	集中	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		○					○
		国際比較文化論	E504	1・2・3	2				講義	2	集中	2		2		○					
		現代地域学論	E505	1・2・3	1・2・3				講義	2	集中	2		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	3	1・2・3				演習	1		2		2			◎				
インターンシップⅡ			S106	3	1・2・3				演習	2		4		4			◎	○	○		
プロジェクトワーク			S107	1・2・3	2・3				講義	2	集中	2		2			◎				
コミュニティワーク			S108	1・2・3	1・2・3				講義	2	集中	2		2			◎				◎
学科基本科目		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	2				講義	2		2	2				○				
		プレゼンテーション概論	S202	1	1				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	2・3	1・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	1・2	1・2				演習	2		2		2			○				○		
秘書学概論	S208	3	1・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数合計数 : 10単位

区分	種別	科目	科目名	学 期 開 講 日	学 期 開 講 日	実 務 に 関 連 する 科目 の 数	実 務 に 関 連 する 科目 の 数	単 位	授 業 形 態	時 間	2023年		2024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	経営学 カテゴリー	経営学入門	S301	2・3	1・3			講義	2	2		2			○					
		オフィスマネジメント	S302	1	1			講義	2	2			2		○	○	○			
		地域ブランド研究	S304	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		○					
	情報学 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				○		◎			
		プログラミング演習	S405	3	2			演習	2	2	2				○					
		情報システム概論Ⅰ	S406	2・3	2・3			講義	2	2			2		○					
		情報システム概論Ⅱ	S407	2・3	2・3			講義	2	2				2	○					
	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	2	2			講義	2	2	2				○					
		コミュニケーション学特講	S505	1	2			講義	2	2			2		○					
		ビジネスコミュニケーション特講	S506	2	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				○					
		情報処理技術者試験対策Ⅱ	S602	3	1			演習	2	2		2			○					
		情報処理技術者試験対策Ⅲ	S603	3	1			演習	1	2			2		○					
		販売士検定対策講座Ⅰ	S604	3	2・3			講義	2	2		2			○					
		販売士検定対策講座Ⅱ	S605	3	2・3			講義	2	2			2		○					
		簿記Ⅰ	S606	3	2			演習	1	2	2				○					
簿記Ⅱ		S607	3	2			演習	1	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		○						
カラーコーディネーターⅠ		S613	2	1	●		演習	1	2	2				○						
カラーコーディネーターⅡ		S614	2	1	●		演習	1	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				
上田 隆 弘		1	前期	必修	秘	情	プ	社	
授業概要	僧侶である私が「宗教とは何か」をテーマに世界一周の旅に出た経験を学生の皆さんにお伝えする。宗教は宗教だけにあらず。宗教を学ぶことは人間そのものを学ぶことであり、そこから見えてくる世界はこれまでとは全く違うものになることだろう。								
到達目標	人間の文化、歴史を深く幅広く考える習慣を得ること。他者とのコミュニケーションは相互理解が不可欠。異国の宗教や文化を学ぶことはその格好のトレーニングになる。								
授業の方法	基本的にはパワーポイントを用いて授業を進行する。授業の後半に質疑応答や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、前回の授業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	本を読むことの意味。読書のすすめ						
2	アウシュヴィッツ収容所に学ぶ	10	華のパリとルーブル美術館						
3	アフリカの大地と人類発祥の地へ	11	フェルメール絵画から見える世界						
4	世界三大一神教の聖地エルサレム	12	謎の国アルメニアで独特なキリスト教文化を知る						
5	世界一美しい街プラハと芸術鑑賞のコツを紹介	13	ジョージアの雄大な山々とロシア文学のつながり						
6	ボスニア紛争に学ぶ。民族紛争と宗教問題	14	ミュージカル『レ・ミゼラブル』と宗教						
7	美の殿堂ローマとバチカン	15	宗教とカルトの問題。まとめとして。						
8	ドン・キホーテの国スペイン								
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			
伊藤好一		1	前期	必修	秘	情	プ	社
授業概要	本講義では、函館の歴史・文化・自然・経済・国際関係などを総合的に学び、世界に誇る函館の魅力について理解する							
到達目標	函館という地域について客観的かつ能動的に学び、地域活性化の担い手となるための基礎力を養う。							
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：本講義の概要	9	函館の文学・芸術					
2	函館市の“今”：人口動態、産業、経済	10	函館の博物館・美術館、函館競馬					
3	函館の歴史①：高田屋嘉兵衛の活躍まで	11	函館の周辺地域					
4	函館の歴史②：箱館開港、箱館戦争まで	12	函館の観光業					
5	函館の歴史③：「大函館」の時代以降	13	函館の“食”					
6	函館の自然と景観①：津軽海峡、都市計画	14	函館の放送局：FMいるかなど					
7	函館の自然と景観②：名勝・公園、眺望	15	函館とエンタメ：GLAY、JUDY AND MARY など					
8	函館の暮らし、イベント、習慣							
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：『函館歴史文化観光検定―はこだて検定公式テキストブック第8版』函館商工会議所、2022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「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	課題レポート(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			
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、自分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、地域社会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	高齢者ボランティア	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	ボランティアで役立つ実践演習Ⅴ					
6	ボランティアにおける課題(グループワーク)	14	ボランティアで役立つ実践演習Ⅵ					
7	ボランティアとNPO	15	ボランティア活動の比較とこれから					
8	有償、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	提出課題を返却して解説し、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(学科担当教員)		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. ビジネスメールの基本、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、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	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	Windows 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 ZOOM 基本操作	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	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	平常点(20%)、提出課題の評価(40%)、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(学科担当教員)		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、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 1	10	データ分析の手法 2					
3	条件式の活用 2	11	データ分析の手法 3					
4	参照を使ったデータ活用	12	集計結果や数値の表現方法					
5	グラフの活用	13	Excel 発展課題作成					
6	データ分析の基本	14	Google スプレッドシートの活用 1					
7	集計に必要なリスト作りを知る	15	Google スプレッドシートの活用 2					
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	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	平常点(20%)、提出課題の評価(40%)、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	<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。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。</p>							
到達目標	<p>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。</p>							
授業の方法	<p>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。</p>							
予習・復習等 及び必要時間(分)	<p>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）。</p>							
履修条件	<p>特にありません</p>							
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	<p>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。</p>							
学習成果との関連	<p>当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。</p>							
卒業認定・学位授与の方針との関連	<p>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。</p>							
成績評価の方法及び基準	<p>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。</p>							
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 (学科担当教員)		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 (学科担当教員)		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			
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			
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					
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	・実態調査・分析 ・中間報告					
3		11						
4		12	4. グループ・ワーク					
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	・企画およびプレゼンテーション作成					
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			
吉田麻子		1	前期	必修	秘	情	プ	社
授業概要	変化する時代において多様化する生き方や働き方のさまざまな選択肢を前に、自ら社会の変化を知覚し、人生を主体的にデザインしていく「キャリアデザイン力」を身につけるため、P.F. ドラッカーのセルフマネジメントの考え方を学びつつ、学生自らのキャリアについて具体的に考えることができるようになることを目的とする。							
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら考え、行動する社会人となるために身に付けておくべき習慣的な能力の習得。 ・今後の人生においてどのように働いていくのかについて、職業適性や生きる方向性について考える力を身に着ける。 							
授業の方法	講師作成資料による講義および、ワーク、実践報告、ディスカッション等を毎回実施する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	復習として毎回課題として出す実践レポートを記入し提出すること。(60分)							
履修条件	特にありません							
授 業 計 画								
1	自分のキャリアを切り拓く (ガイダンス)	9	強みを知るためのフィードバック習慣					
2	未来は今日つくる (人生から何を得るか)	10	成果を上げる5つの習慣的能力 ④最も重要なことに集中する					
3	知識社会に生きる (人生100年時代に向けて)	11	成果を上げる5つの習慣的能力⑤意思決定					
4	ヒントは過去にある (人生を変えた経験)	12	心を整えるために (情緒をマネジメントする)					
5	セルフマネジメントとは何か	13	目標、計画、行動 (高い山を目指し行動を重ねていく)					
6	成果を上げる5つの習慣的能力①時間管理	14	人間関係とコミュニケーション (思いやりとマナー)					
7	成果を上げる5つの習慣的能力②成果に貢献する	15	人生をマネジメントする (何によって憶えられたいか)					
8	成果を上げる5つの習慣的能力③強みを生かす							
教科書・参考文献	毎回プリントを配布する。※参考文献『プロフェッショナルの条件』、『経営者の条件』(P.F. ドラッカー著)、『実践するドラッカー【思考編】』『実践するドラッカー【行動編】』(佐藤等編著)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	毎回提出の実践レポートにコメントを付与し、返却する。							
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「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準	授業内のワーク、ディスカッションなどの実技50%、実践レポート50% により評価する。							
実務経験と担当科目内容との関連	ドラッカー学会会員。実践するマネジメント読書会認定ファシリテーター。 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			
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			
梅原麗奈		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形成の方向性と意義について学ぶ。キャリアデザインAで取得した知識をふまえて、将来に向けての充実した生き方とはどのようなものなのかを履修者各自なりに考えデザインする。							
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 さまざまな業界、企業について具体的に理解し、働くとはどういうことか理解する。 ③ 卒業後のキャリアについて履修者各自が考え計画できるようになる。							
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。履修者へは各回資料を配布する。							
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しておくこと。単位取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。							
授 業 計 画								
1	スキルを活かしたキャリア形成	9	キャリアプランの発表					
2	慮外のキャリア形成	10	コミュニケーションの重要					
3	地元企業の実際	11	コミュニケーションの活かし方					
4	営業職 接客業の本質について	12	メイクアップの必要性と方法					
5	業務の基礎:メール、タスク管理など	13	マナーの必要性と方法					
6	職務の基礎:挨拶、名刺交換など	14	企業での働き方について					
7	興味の探求	15	仕事の考え方と人生の在り方					
8	キャリアプランの準備							
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 - 創成者、2019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	講義内で実施する課題は指示を出し、終了後にコメントする。							
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「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準	講義中の実技(30%)、課題物(30%)、中間テスト(40%)による総合評価							
実務経験と担当科目内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
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	後 期	必 修	秘	情	プ	社
授業概要	これからの就職活動に向け、道内企業の現状を理解しつつ、社会人に求められる基礎力について具体的に学び習得することを目的とする。							
到達目標	インターンシップや就業の基礎について理解を深めるとともに、企業から求められる社会人基礎力について把握し習得する。							
授業の方法	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 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：本講義の概要	9	グループディスカッションの実践					
2	社会人基礎力の説明	10	(個人・集団) 面接の作法					
3	業界・企業の分析方法	11	グループワーク①：個人面接の実践					
4	自己 PR の基礎	12	グループワーク②：集団面接の実践					
5	自己 PR の発表と共有	13	道内企業の現状					
6	志望動機の基礎	14	ビジネスマナーの基本					
7	志望動機の発表と共有	15	場面に応じたビジネスマナー					
8	グループディスカッションの作法							
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「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準	講義内での報告（60%）、課題レポート（40%）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			
藤 村 敦		1	後 期 (集中)	必 修	秘	情	プ	社
授業概要	函館の現状を理解するとともに函館が抱える地域課題について主体的に考え、解決するためのプロジェクトの企画・提案・実践を行う。							
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や方法を学ぶことで、実践者としての総合力（社会人基礎力）を身につける。							
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	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス：本講義の概要	9	地域資源を活かしたまちづくり					
2	北海道の現状について	10	ポストコロナのまちづくり					
3	函館の現状分析①：産業・経済	11	まちづくりの実践について考える					
4	函館の現状分析②：観光業・商業	12	グループワーク①：函館の魅力					
5	函館の現状分析③：人口動態	13	グループワーク②：函館の課題					
6	函館の課題について考える	14	グループワーク③：これからの函館					
7	函館の福祉	15	最終報告					
8	まちづくりの基礎							
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」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準	作成資料および授業内での報告（100%）により評価する。							
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			
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	前期 (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・分析を実践的に行い、その結果を基に具体案の企画・提案を行う。							
到達目標	地域の課題を認識するとともに、街の魅力をアピールできる具体案の企画・提案を通じて地域の担い手となる学生たちの地域理解と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	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス：本講義の概要	9	グループワーク①：函館の現状調査					
2	函館市を中心とした地域の現状	10	グループワーク②：実態の分析					
3	函館市を中心とした地域の課題	11	中間報告					
4	地域活性化の担い手について①：行政、NPO	12	グループワーク③：課題へのアプローチ					
5	地域活性化の担い手について②：市民団体、学生	13	グループワーク④：プロジェクトの意義					
6	観光とまちづくり	14	グループワーク⑤：プロジェクトの持続性					
7	地域活性化のためのマーケティング	15	最終報告					
8	企画のつくり方							
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				
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				
今在景子		1	前期	選択	秘	情	プ	社	
授業概要	コミュニケーションへの理解を深めることを大きな目的とする。そのために、コミュニケーションを構成する様々な要素を学習し、それらの要素が複雑に組み合わさった実際のコミュニケーションに柔軟に対応できる力を身につける。								
到達目標	コミュニケーションに関する知識を習得し、自分のコミュニケーションを客観的に評価できるようになる。								
授業の方法	講義を中心に行う。講義の内容に応じてグループワークを課すこともある。								
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	9	言語的コミュニケーション						
2	自己認知	10	非言語的コミュニケーション						
3	他者認知	11	心の理論						
4	対人関係	12	カウンセリングと心理療法①						
5	対人葛藤	13	カウンセリングと心理療法②						
6	態度と行動	14	アサーションとは何か						
7	対人行動	15	アサーティブコミュニケーション						
8	コミュニケーションのしくみ								
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：山蔦圭輔・本田周二『メディカルスタッフのための基礎からわかる人間関係論』南山堂、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	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「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	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			
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			
今在景子		1	前期	選択	秘	情	プ	社
							◎	
授業概要	自分の伝えたいことをプレゼンテーションとして表現するためのスキルを身につける。							
到達目標	プレゼンテーションの内容を整理・準備する力、他者の理解を得る資料を作成する伝達力を身につける。							
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)	予習は講義中に指示した内容を行う(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	プレゼンテーション資料、配付資料、メモの役割					
2	プレゼンテーションとは何か	10	プレゼンテーション資料の6要素					
3	プレゼンテーションの流れ、テーマとゴール	11	プレゼンテーション内容準備のスライド化①					
4	伝えたいこととその価値	12	プレゼンテーション内容準備のスライド化②					
5	プレゼンテーションの構成	13	配付資料とメモ					
6	内容の整理	14	質疑応答について					
7	論理と物語	15	発表会					
8	プレゼンテーション内容準備実践							
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：高橋恵一郎『いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本』インプレス、2019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」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			
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			
三浦久典		1	後期	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	プレゼンテーション資料の作成4					
2	PowerPoint 基本操作1、プレゼンテーション資料の作成1	10	プレゼンテーション資料の作成5					
3	プレゼンテーション資料の作成2	11	動画作成② 動画編集1					
4	プレゼンテーション資料の作成3	12	動画作成② 動画編集2					
5	動画作成① 動画編集1	13	グラフィックデザインツールを使ったデザイン作成					
6	動画作成① 動画編集2	14	プレゼンテーション資料の作成6					
7	PowerPoint 基本操作2	15	プレゼンテーション資料の作成7					
8	コンセプトの考え方 / プレストシート作成							
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「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	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	クリエイティブディレクター・ウェブデザイナ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				
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	後期	選択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要	本講義では、組織・企業に関する基礎知識、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				
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		1	後期	選択	秘	情	ビ	プ	社
						◎			
授業概要	情報処理の基礎となる理論を学びます。コンピュータがどのように動き、どのような手順で命令を実行しているのか理解し、コンピュータに命令を行う場合の基本となる考え方を身につけます。								
到達目標	コンピュータが動作するアルゴリズムの理解。フローチャート図理解。論理計算等の計算。								
授業の方法	授業は講義形式で行い、理論に伴う計算方法に関しては、毎回課題を出し次回に解答を行います。								
予習・復習等 及び必要時間(分)									
履修条件	特にありません								
授 業 計 画									
1	ガイダンス	9	論理代数の演算						
2	プログラムの考え方	10	複雑な論理演算						
3	アルゴリズムについて	11	2進数について						
4	ソートアルゴリズム	12	2進数の加算						
5	フローチャートについて	13	2の補数表現について						
6	フローチャートの書き方	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	論理代数とは								
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				
プログラミング演習		専門系 授業科目	演習	1	S405				
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格				
渋田昌士		1	後期	選択	秘	情	ビ	プ	社
授業概要	プログラミング言語の概要、Java の基礎、Java を使ったプログラミングの実践までをこの講義で行います。								
到達目標	簡単なシステムを Java のプログラミングコードで書けることが目標となります。								
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/JDK・JSCode のインストール	9	条件分岐のプログラミング (if else 文)						
2	JDK・JSCode について	10	繰り返し (for 文)						
3	プログラムの基本	11	繰り返し (Break、Continue)						
4	JSCode の書き方	12	Class について						
5	順次進行のプログラミング	13	プログラミングの実践 (JSCode)						
6	変数	14	プログラミングの実践 (分岐・繰り返し)						
7	演算子	15	プログラミングの実践 (Class 作成)						
8	条件分岐のプログラミング (if 文)								
教科書・参考文献	スッキリわかる Java 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			
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			
今在景子		1	後期	選択	秘	情	プ	社
授業概要	産業心理学の様々な知見を学ぶことを通して、人々が社会の変化の影響を受けてどのような問題にさらされ、産業心理学がどのような答えを示してきたのかを理解する。							
到達目標	歴史的背景とともに産業心理学の知見を理解する。 組織場面における問題に対して産業心理学の知見を生かした見方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、産業心理学とは何か	9	組織とリーダー					
2	パーソナリティ	10	組織文化					
3	適正について	11	人事制度とアセスメント					
4	動機づけ	12	消費者行動					
5	モチベーションの生起と維持	13	キャリアカウンセリング					
6	集団と個人	14	メンタルヘルスとストレス					
7	集団での問題解決と意思決定	15	自律訓練法					
8	リーダーシップ							
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：幸田達郎『産業・組織心理学』勁草書房、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	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			
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	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	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	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			
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	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	決算仕訳	14	財務諸表(精算表、貸借対照表・損益計算書)					
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	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	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	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								
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	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	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な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							
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	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



www.hakodate-otani.ac.jp



HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要 2024 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士(生活経済)の学位を授与します。

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。

2024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 期 履 修 単 位	専 修 履 修 単 位	実務経験のある 教員による授業	選 修 区 分	単 位	授 業 形 態	時 間	2023年 (終了)		2024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	2	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			○				○	
		国際比較文化論	E504	1・2・3	2				講義	2	集中	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	3	1・2・3				演習	1	2		2			◎					
インターンシップ II			S106	3	1・2・3				演習	2	4			4		◎	○	○			
プロジェクトワーク			S107	1・2・3	2・3				講義	2	集中	2		2		◎					
コミュニティワーク			S108	1・2・3	1・2・3				講義	2	集中	2			2	◎			◎	○	
学科基本科目		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	2				講義	2	2	2				○					
		プレゼンテーション概論	S202	1	1				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	2・3	1・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	1・2	1・2				演習	2	2			2		○			○				
秘書学概論	S208	3	1・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、各カテゴリから任意で1カテゴリを選択すること
 ・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数合計数 : 10単位

区分	種別	科目	科目 番号	学 期 開 講 と	専 修 課 程 と の 対 応	実 務 に 関 連 する 教 育 目 的	授 業 区 分	単 位	授 業 形 態	時 間	2023年 (終了)		2024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 マ ー ケ テ ィ ン グ カ テ ゴ リ ー	経営学入門	S301	2・3	1・3		講義	2		2		2		○					
		オフィスマネジメント	S302	1	1		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 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		○		◎			
		プログラミング演習演習	S405	3	2		演習	2		2		2		○					
		情報システム概論Ⅰ	S406	2・3	2・3		講義	2		2			2	○					
		情報システム概論Ⅱ	S407	2・3	2・3		講義	2		2			2	○					
	コ ミュ ニ ケ ー シ ョ ン 心 理 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	2	2		講義	2		2		2		○					
		コミュニケーション学特講	S505	1	2		講義	2		2			2	○					
		ビジネスコミュニケーション特講	S506	2	2		講義	2		2			2	○					
	資 格 科 目 (資 格 ユ ニ ツ ト)	情報処理技術者試験対策Ⅰ	S601	3	1		講義	2		2	2			○					
		情報処理技術者試験対策Ⅱ	S602	3	1		演習	2		2		2		○					
		情報処理技術者試験対策Ⅲ	S603	3	1		演習	1		2			2	○					
		販売士検定対策講座Ⅰ	S604	3	2・3		講義	2		2		2		○					
		販売士検定対策講座Ⅱ	S605	3	2・3		講義	2		2			2	○					
		簿記Ⅰ	S606	3	2		演習	1		2	2			○					
簿記Ⅱ		S607	3	2		演習	1		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	○						
カラーコーディネーターⅠ	S613	2	1	●	演習	1		2	2			○							
カラーコーディネーターⅡ	S614	2	1	●	演習	1		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			
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	单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、再試までに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/どころで)	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	单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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		2	後期	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					
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	・実態調査・分析					
3		11	・中間報告					
4		12	4. グループ・ワーク					
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	・企画およびプレゼンテーション作成					
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			
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、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実践的な知識・技術について学ぶ。							
到達目標	① 各専門分野における実践的な知識・技術を習得する。 ② 社会人基礎力について理解し習得する。							
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。本講義は「授業概要・授業計画」をもとに、各担当教員の専門性を反映させながら実施する。							
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	特にありません。							
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	③ 各専門分野における応用的な知識・技術を習得する。 ④ 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	前 期	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まいります。							
予習・復習等 及び必要時間(分)								
履修条件	特にありません							
授 業 計 画								
1	ガイダンス	9	実習（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			
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		2	前期	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	クリエイティブディレクター・ウェブデザイナ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らせ、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、それに従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、それに従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ー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と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 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		2	前期	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(テーブル作成)					
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(クエリの定義)					
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(フォームの作成)					
4	リレーションシップについて	12	データベースソフトの使い方(サブフォームについて)					
5	第1正規形について	13	最終課題(テーブル作成)					
6	第2正規形・第3正規形について	14	最終課題(クエリの定義)					
7	中間課題(正規形)	15	最終課題(フォーム・サブフォームの作成)					
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			
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	後期	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 I						
4	自他の承認と信頼関係 II	12	自分自身のマネジメント II						
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 I						
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 II						
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：ホスピタリティを育てる物語 久保亮吾 著 翔泳社 2019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(毎授業時の提出物)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ピア』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Ⅲ		専門系 授業科目	演習	1	S603			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 聡		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科目B試験対策として、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、国家試験に合格する。							
授業の方法	問題演習中心で行う。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	二次元配列					
2	変数、関数、手続	10	オブジェクト指向					
3	トレース、疑似言語の読み方	11	スタック					
4	データ型、分岐	12	キュー					
5	前判定の繰り返し	13	リスト					
6	後判定の繰り返し	14	サイバー攻撃					
7	データ構造	15	情報セキュリティ対策					
8	一次元配列							
教科書・参考文献	プリント資料を配布する							
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	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		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級および2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	「販売士検定対策講座Ⅰ」の単位取得後の履修が望ましい。								
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・販売員						
2	小売業の類型①：小売業の理論	10	マーケティング①：小売業の4P理論						
3	小売業の類型②：チェーンストアの特徴	11	マーケティング②：リサーチの実施						
4	小売業の類型③：各店舗の特徴と商品政策	12	マーケティング③：マーケティング戦略						
5	マーチャンダイジング①：マーチャンダイジング・サイクル	13	販売・経営管理①：さまざまな法令知識						
6	マーチャンダイジング②：商品計画と予算編成	14	販売・経営管理②：計数管理と利益のフロー						
7	マーチャンダイジング③：商品管理の意義	15	販売・経営管理③：経営・付加価値分析						
8	ストアオペレーション①：売上と利益向上のための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2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				
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	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。							

オフィスアワーについて(2024)

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

※2024年度オフィスアワーに変更がある場合は再度配布いたします。

