http://hakodate-otani.ac.jp/

# HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要2024　ビジネス情報学科1年

# ビジネス情報学科

**＜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。

| 区分 | 種別 | 科目 | 科目No. | 学習成果との関連 | 卒業認定・単位授与の方針 | 実務経験のある教員による授業科目 | 授業区分 | 単位 | 授業形態 | 時間 | 2024年 前期 | 2024年 後期 | 2025年 前期 | 2025年 後期 | 卒業 | 秘書 | 情報 | プレ | 社任 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 1・2 | 1・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 | | | △ | | | | |
| | | 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 | ウインタースポーツ | 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 | | | | | ○ | | | | |
| 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 | 1・3 | 1・2 | | 演習 | 1 | | 2 | | 2 | | | ◎ | | | | |
| | | 地域専門ゼミナールA | S103 | 1・2・3 | 1・3 | | 演習 | 1 | | 2 | | | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 地域専門ゼミナールB | S104 | 1・2・3 | 1・3 | | 演習 | 1 | | 2 | | | | 2 | ◎ | | | | |
| | | インターンシップⅠ | S105 | 1・2・3 | 3 | | 演習 | 1 | | 2 | | 2 | | | ◎ | | | | |
| | | インターンシップⅡ | S106 | 3 | 1・2・3 | | 演習 | 2 | 集中 | 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 | ◎ | | | ◎ | ○ |
| | | フィールドワーク | S109 | 1・2・3 | 1・2・3 | | 演習 | 2 | 集中 | 2 | 2 | | | | ◎ | | | ○ | |
| | 学科基本科目 | コミュニケーション学概論 | S201 | 1 | 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 | 1・2 | 1・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 | 3 | 1・2 | | 演習 | 2 | | 2 | | | | 2 | ○ | ◎ | | | |

## 卒業するためには

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

実務経験のある教員による授業科目の単位合計数　：　10単位

| 区分 | 種別 | 科目 | 科目No. | 学習成果との関連 | 卒業認定・単位授与の方針 | 実務経験のある教員による授業科目 | 授業区分 | 単位 | 授業形態 | 時間 | 2024年 前期 | 2024年 後期 | 2025年 前期 | 2025年 後期 | 卒業 | 秘書 | 情報 | プレ | 社任 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 専門系授業科目 | 経営・ビジネスコース | 経営学入門 | S301 | 2・3 | 1・3 | | 講義 | 2 | | 2 | | 2 | | | ○ | | | | |
| | | オフィスマネージメント | S302 | 1 | 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 | ○ | | | | |
| | プログラミングコース | 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 | 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 | 3 | 1 | | 講義 | 2 | | 2 | | | | 2 | ○ | | | | |
| | コミュニケーション・心理コース | ホスピタリティ論 | S503 | 1 | 1・2 | | 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 | 1・2 | | 講義 | 2 | | 2 | | | 2 | | ○ | | | | |
| | | ビジネスコミュニケーション特講 | S506 | 1・3 | 2・3 | | 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 | | | ○ | | | | |
| | | 医療管理論 | S609 | 2 | 1 | | 講義 | 2 | | 2 | 2 | | | | ○ | | | | |
| | | 医療秘書実務 | S610 | 2 | 1 | | 講義 | 2 | | 2 | | 2 | | | ○ | | | | |
| | | 医学一般 | S611 | 2 | 1 | | 講義 | 2 | | 2 | | | 2 | | ○ | | | | |
| | | 医療事務Ⅰ | S612 | 2 | 1 | | 講義 | 2 | | 2 | | | | 2 | ○ | | | | |
| | | カラーコーディネイターⅠ | S613 | 2 | 1 | ● | 演習 | 1 | | 2 | 2 | | | | ○ | | | | |
| | | カラーコーディネイター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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 上田　隆弘 | 1 | 前　期 | 必　修 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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<br>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 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | オランダ、フェルメール絵画から見える世界 |
| 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 | アメリカ・キューバの現代 |
| 4 | 世界三大一神教の聖地エルサレム | 12 | 仏教の故郷インド１ |
| 5 | エルサレムの民族紛争 | 13 | 仏教の故郷インド２ |
| 6 | 世界一美しい街プラハと芸術鑑賞のコツを紹介 | 14 | 現在も仏教が生きる仏教聖地スリランカ |
| 7 | 美しきフィレンツェの芸術 | 15 | 宗教とカルトの問題。まとめとして。 |
| 8 | 水の都ヴェネツィア | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 特になし。 |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　好一 | 1 | 前　期 | 必　修 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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 | 函館のくらし、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。<br>参考文献：『函館歴史文化観光検定ー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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>授業科目 | 講　義 | 2 | E201 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 1 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渡谷　能孝 | 1 | 前　期 | 選　択 | ○ | ○ | ○ | |

| | |
|---|---|
| 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展開し、授業内での質疑応答や現代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ことで、アクティブ・ラーニング形式の授業を実践する。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<br>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。（30分程度）。<br>授業において配布した資料を再確認する（20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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　聡・齊藤　大晶 | 1 | 前　期 | 選　択 | ○ | ◎ | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | インターネットやモバイル端末の普及に加え、IoTやAIの進化により爆発的に増えたデータを大規模に分析することによって新たな価値の創造や問題解決につなげることができるデータ駆動型社会であることを理解し、AI等を活用したビジネスモデルを理解する。 |
| 到　達　目　標 | １．実際の統計データを分析・加工し、グラフ化（視覚化）するなど、Excelの実践的な活用法を身につける。<br>２．分析したデータを、文書（Word）、発表資料（PowerPoint）などに加工する技術を身につける。 |
| 授 業 の 方 法 | プリントに従い、操作方法の説明を行ったうえで、各自、統計データの検索・取得をして、課題を完成させる。毎回、授業終盤には質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、提出課題の添削・フィードバックを行い、双方向の学習を図る。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 未経験の分野の学習なので、１時間程度の予習・２時間程度の復讐は必要である。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

## 授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Society 5.0とは | 9 | 貯蓄データを読む |
| 2 | データ駆動型社会・AIの理解 | 10 | AIを用いたデータ収集 |
| 3 | Wordの基本を学ぶ | 11 | 価格変動を測定する |
| 4 | Excelの基本を学ぶ | 12 | 為替レートの変化をとらえる |
| 5 | PowerPointの基本を学ぶ | 13 | 地域の経済指標を比較する |
| 6 | 企業の財務比率を学ぶ | 14 | 個票データを集計する |
| 7 | 家計消費の特徴を知る | 15 | 総合課題作成・発表 |
| 8 | 国内総生産の分布をみる | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 参考文献：経済系のための情報活用１　実教出版 |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰返し指導を行う。 |
| 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<br>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<br>及び基準 | 提出課題（６０％）　定期試験（４０％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　聡・齊藤　大晶 | 1 | 後　期 | 選　択 | ○ | ◎ | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）の基礎を伸ばしつつ、その政策面での応用―国際機関DB、GIS、季節調整、産業連関を利用できるように、実証経済分析の基礎を学ぶ。<br>また、協定企業・自治体の実データ分析を行い、問題解決手法を習得する。 |
| 到　達　目　標 | １．Excelによる基本的な統計分析手法を身につける。<br>２．経営・会計分野での実証分析の基本を身につける。 |
| 授 業 の 方 法 | プリントに従い、操作方法の説明を行ったうえで、各自、統計データの検索・取得をして、課題を完成させる。毎回、授業終盤には質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、提出課題の添削・フィードバックを行い、双方向の学習を図る。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 未経験の分野の学習なので、１時間程度の予習・２時間程度の復讐は必要である。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

## 授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 損益分岐点を算出する |
| 2 | 説明文書を作成する～Wordの応用と活用 | 10 | 債券価値の変動を捉える |
| 3 | PowerPointの応用と活用 | 11 | 人口データを分析する |
| 4 | 経済と環境指標の関係を測定する | 12 | ＧＩＳの使い方を学ぶ |
| 5 | 不平等度を測定する | 13 | 協定企業・自治体のデータ分析 |
| 6 | 経済成長の要因を分析する | 14 | 分析データを用いた課題解決案作成 |
| 7 | 消費の変動を要因分析する | 15 | 協定企業・自治体へのプレゼンテーション |
| 8 | 企業動向調査の結果を分析する | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 参考文献：経済系のための情報活用１　実教出版 |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰返し指導を行う。 |
| 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<br>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<br>及び基準 | 提出課題（６０％）　定期試験（４０％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　好一 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 本講義では、「聞く」「読む」「話す」「書く」というコミュニケーションに必要な能力について確認し、「自分」を相手に伝えるためにはどうすれば良いか、何が必要かということについて実践的に学修する。 |
| 到　達　目　標 | 「聞く」「読む」「話す」「聞く」という能力の鍛錬を通じて、「自己分析」「自己表現」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他、授業内にてグループワークやロールプレイなどのアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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：講義概要 | 9 | 会話：質問力 |
| 2 | 日本語・言葉の成り立ち | 10 | 文章理解：文章を読む |
| 3 | 漢字・四字熟語 | 11 | 文章理解：文章を書く |
| 4 | ことわざ | 12 | 文章理解：長文読解 |
| 5 | 文章の構成 | 13 | 自己分析：「自分」の考えを知る |
| 6 | 敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語・美化語） | 14 | 自己分析：「自分」のことを書く |
| 7 | 会話：意見を言う | 15 | 自己分析：「自分」のことを話す |
| 8 | 会話：人の意見を聞く | | |

| | |
|---|---|
| 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<br>（レポート・テストを含む）<br>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」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>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<br>及び基準 | 定期テスト（100%）による評価。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| STEEN ROBERT JAMES(学科担当教員) | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | グローバル化が進み、日常的な会話をスムースにできるよう、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。<br>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<br>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。<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 授業内の小テスト40%×2=80<br>授業内の暗記テスト20% |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| STEEN ROBERT JAMES(学科担当教員) | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | グローバル化が進み、日常的な会話をスムースにできるよう、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。<br>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<br>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。<br>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<br>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/<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 定期テスト（100%）による評価。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋　田　昌　士 | 1・2 | 集　中 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。実施地はグリーンピア大沼。パワーポイントを使った練習計画の発表を含みます。 |
| 予習・復習等<br>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 | 用具・用品についての基礎知識 | 13 | 技能に合ったスピード、斜面 |
| 6 | 用具・用品の取り扱い方 | 14 | ターンの質の向上 |
| 7 | 上達するための練習過程 | 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<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 該当学科の学習成果「1」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 長谷山 哲平 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | ○ |

| | |
|---|---|
| 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。<br>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<br>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。<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| ビジネス情報学科　担当教員 | １・２ | 集　中 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 本講義では、函館市内の高等教育機関による単位互換科目として、各分野の専門家による講義や学生の実践活動などを総合的に組み合わせた集中講義である。 |
| 到　達　目　標 | 地域資源や地域の産業を理解し、社会人基礎力など社会的・職業的基盤となる能力や意識の向上を目標とする。 |
| 授 業 の 方 法 | 講義形式だけではなく、グループワークやプレゼンテーションなどのアクティブ・ラーニング形式も導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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 | グループワーク：実態調査 |
| 2 | 地域資源：地域の現状を知る | 10 | グループワーク：分析 |
| 3 | 地域資源：地域の課題を考える | 11 | グループワーク：中間報告 |
| 4 | 地域資源：地域活性化の方策 | 12 | グループワーク：フレーム作成 |
| 5 | 地域産業：ビジネスに求められる倫理・マナー | 13 | グループワーク：全体の精査 |
| 6 | 地域産業：マーケティング | 14 | グループワーク：最終報告 |
| 7 | 地域産業：ブランディング | 15 | 地域に必要な事とは |
| 8 | 地域産業：企画・プレゼンテーション | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 特になし |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 中間・最終報告に対して良い点や改善点などをコメントするとともに、評価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<br>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<br>及び基準 | 中間報告（40%）最終報告（40%）振り返りシート（20%）による総合評価。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 吉田　麻子 | 1 | 前　期 | 必　修 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 | ・自ら考え、行動する社会人となるために身に着けておくべき習慣的な能力の習得。<br>・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<br>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 | 毎回のプリント配布及び『人生を変えるドラッカー』（ダイヤモンド社　吉田麻子著）<br>※他、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<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 毎回の授業内で実践レポート内容の質疑応答タイムを実施 |
| 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<br>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<br>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%、実践レポートの内容50%により評価する |
| 実務経験と担当科目<br>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。<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 今在　景子 | 1 | 後　期 | 必　修 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 卒業後の就職にとどまらず、生涯に渡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で学んだ知識をふまえて、将来に向けた各自の充実した生き方を考えデザインする。 |
| 到　達　目　標 | ①自分のキャリアデザインを明確化する<br>②様々な業界、企業について具体的な理解を深める<br>③卒業後のキャリアについて各自で考え計画できる |
| 授 業 の 方 法 | 主に講義中に配付する資料を用いた講義を実施する。グループディスカッション、ロールプレイ課題も行う。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 毎講義の内容はノートや資料を基に復習すること(45分)。予習は次回に備えて考えをまとめ、関連資料を探して読むなど、講義時の指示に応じて行うこと(45分)。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 自分自身の言語化 |
| 2 | 仕事と人生の在り方 | 10 | 他者のキャリアづくりを支援 |
| 3 | 働くことの価値づけ | 11 | キャリアプラン準備 |
| 4 | キャリアとの向き合い方 | 12 | キャリアプラン発表 |
| 5 | やりたいことをどうやってみつけるか | 13 | メイクと身だしなみ |
| 6 | 自分の目的を育てる | 14 | マナーの必要性 |
| 7 | 成長への体質改善 | 15 | 企業での働き方 |
| 8 | 目標を考える | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 教科書：なし<br>参考文献：片岡裕司　他『「目標が持てない時代」のキャリアデザイン』日本経済新聞出版、2021年。青田努『図解「いいキャリア」の育て方』ディスカヴァー・トゥエンティワン、2023年。 |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 毎講義で課題を指示し、提出してもらう。成績評価の対象となるので欠席した場合も後日必ず提出する。レポート課題を期日までに提出すること。 |
| 学習成果との関連 | 当該学科の学習成果「１」「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>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<br>及び基準 | 講義中の提出課題（６０％）　レポート課題（４０％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　好一 | 1 | 後　期 | 必　修 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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の他、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。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<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 藤村　　敦 | 1 | 後　期<br>（集中） | 必　修 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 | パワーポイントを用いた講義の他、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を取り入れて授業を行っていく。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<br>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）。<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 藤村　　敦 | 1 | 前　期<br>（集中） | 必　修 | | | ○ | |

| | |
|---|---|
| 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 | パワーポイントを用いた講義の他、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を取り入れて授業を行っていく。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<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 今在　景子 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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やピア・ティーチングも実施する。 |
| 予習・復習等<br>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)。<br>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。<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 定期試験（１００％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 今在　景子 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | ◎ | |

| | |
|---|---|
| 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、履修者間で互いにピア・ティーチングを実施した上で提出してもらい、その後返却する。 |
| 予習・復習等<br>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)。<br>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。<br>参考文献：髙橋惠一郎『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<br>（レポート・テストを含む）<br>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。<br>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<br>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<br>及び基準 | 提出課題（６０％）　定期試験（４０％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　好一 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | ○ |

| | |
|---|---|
| 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。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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。<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 定期テスト（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 |
|---|---|---|---|---|
| プレゼンテーション演習　Ⅰ | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　聡・齊藤　大晶 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | ○ | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 社会に出て実務の場面で役立つ自己アピールとプレゼンテーションの基本を実際に体験しながら学ぶ。 |
| 到　達　目　標 | 人前で話すことが苦手と思っている学生でも、様々な演習を体験し、面接や就職後に経験する社会人としての「会議・営業・提案」などビジネスの場面で、的確に自己アピールやプレゼンテーションできる実戦的な能力・スキルを身に付け、自信をもって発言、発表できるようになる。 |
| 授 業 の 方 法 | これからの社会人として必要になる個人での発表スキル、グループワークで意見をまとめ、発表するスキル、PowerPointを利用しての実践的な発表などが習得できるように実践的な授業を行う。毎回、授業終盤には質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、提出課題の添削・フィードバックを行い、双方向の学習を図る。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | スキルを身につけるため、授業後には１時間程度の復習は必要である。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

## 授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 論理的思考と表現力 |
| 2 | プレゼンテーションの作成 | 10 | 企画と企画書１　企画とは、企画書とは |
| 3 | 文字やスライドの編集方法 | 11 | 企画と企画書２　その必要性について |
| 4 | オブジェクトの作成 | 12 | 企画書作成方法 |
| 5 | 表やグラフの作成 | 13 | プレゼンテーションのシナリオ |
| 6 | 表示効果（アニメーションなど） | 14 | 企画書を示したプレゼンテーション |
| 7 | スライドショー実施 | 15 | 最終課題発表 |
| 8 | ビジネスコミュニケーションの技術 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰返し指導を行う。 |
| 学習成果との関連 | 当該学科の学習成果「１」「２」に該当する。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>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<br>及び基準 | 提出課題の評価（６０％）、課題発表（４０％）で評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>内容との関連 | |

| 科　目　名 | 分　類 | 授業区分 | 単　位 | ナンバリング |
|---|---|---|---|---|
| 経営学入門 | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　好一 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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。<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 定期テスト（100%）による評価。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 齊藤 大晶 | 1 | 後　期 | 選　択 | | ◎ | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 情報処理の基礎となる理論を中心に学ぶ。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、自分の手を動かしつつ、その考え方を理解する。 |
| 到　達　目　標 | 1. コンピュータが動作するアルゴリズムの考え方について説明できるようになる。<br>2. 論理計算等が自分の手を使い計算できるようになる。 |
| 授 業 の 方 法 | 講義は主にスライドを用いて実施する.<br>講義中に質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | どのような内容であるか事前に確認を推奨（30分程度）. 講義後は学んだ内容を理解できているか, 適宜課題以外にも自分の手で取り組んでください（90分以上推奨） |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 情報科学とは | 9 | 複雑な論理回路 |
| 2 | コンピュータでの情報表現 | 10 | データ構造 |
| 3 | 数値の数え方 | 11 | アルゴリズムの基本1 |
| 4 | 基数変換 | 12 | アルゴリズムの基本2 |
| 5 | 補数表現 | 13 | アルゴリズムの分類 |
| 6 | 四則演算 | 14 | プログラムの性質と分類 |
| 7 | 集合と論理演算 | 15 | まとめ |
| 8 | 論理回路 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 教科書：特になし<br>参考文献:いちばんやさしい 基本情報技術者 絶対合格の教科書＋出る順問題集 |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 毎回ではないが、課題を出す. 解答・解説は次の回で行う。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 課題（40%）テスト（60%） |
| 実務経験と担当科目<br>内容との関連 | |

| 科　目　名 | 分　類 | 授業区分 | 単　位 | ナンバリング |
|---|---|---|---|---|
| プログラミング演習 | 専門系<br>授業科目 | 演　習 | 2 | S405 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 齊藤 大晶 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 本講義は，プログラミング初心者を対象に，Pythonの基本から始めて，最終課題プロジェクトに取り組むまでの基本的工程を学ぶ。 |
| 到　達　目　標 | 1.Pythonの基本的な構文，データ型，制御構造を習得する<br>2.関数，モジュール，パッケージの使用方法を習得する<br>3.オブジェクト指向プログラミングの基本に触れ，クラスとオブジェクトの概念を理解する |
| 授 業 の 方 法 | 各自PCを用意し，自分の手でプログラムを組み，インタラクティブな学習を実施する。また，質疑応答・発表などを含むアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | どのような内容であるか事前に確認を推奨（30分程度）．講義後は学んだ内容を理解できているか，適宜課題以外にも自分の手で取り組んでください（90分以上推奨） |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Pythonの紹介と環境設定 | 9 | 文字列操作 |
| 2 | 基本データ型と変数 | 10 | ファイル入出力 |
| 3 | 条件分岐 | 11 | エラーと例外処理 |
| 4 | ループと繰り返し処理 | 12 | オブジェクト指向プログラミング入門 |
| 5 | コレクション型：リストとタプル | 13 | プログラミング実践1 |
| 6 | コレクション型：辞書と集合 | 14 | プログラミング実践2 |
| 7 | 関数の定義と呼び出し | 15 | プログラミング実践3 |
| 8 | モジュールとパッケージ | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 教科書：特になし<br>参考文献：入門Python3（オライリー・ジャパン）など |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 毎回ではないが、小課題を出す．解答・解説は次の回で行う。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 最終課題（100%） |
| 実務経験と担当科目<br>内容との関連 | プログラムの実務経験をした教員が，プログラミングに必要なアルゴリズムや基本操作について解説する。 |

| 科　目　名 | 分　類 | 授業区分 | 単　位 | ナンバリング |
|---|---|---|---|---|
| 産業心理学 | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 今在　景子 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。<br>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シミュレーションやゲームなどの課題を課すこともある。 |
| 予習・復習等<br>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)。<br>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 | 適性について | 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。<br>参考文献：幸田達郎『産業・組織心理学』勁草書房、2020年。 |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 定期試験（１００％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　　聡 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | システムエンジニア・プログラマへの登竜門である、国家資格「基本情報技術者試験」の科目Ａ　への合格を目指す。 |
| 到　達　目　標 | １．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。<br>２．基本情報技術者試験に合格するスキルを身につける。 |
| 授 業 の 方 法 | 講義形式で、授業を進めるが、単元ごとに質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、問題演習の添削・解答を行い、しっかりと理解するまで繰返し指導する。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 未経験の分野の学習なので、１時間程度の予習・２時間程度の復讐は必要である。 |
| 履　修　条　件 | システムエンジニア・プログラマへの登竜門である、国家資格「基本情報技術者試験」の科目Ｂへの合格を目指す。 |

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。<br>参考文献：令和6年　基本情報技術者　合格教本（技術評論社） |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | E-ラーニングシステムを用いて提出された課題を添削し、それ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 | 学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 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<br>及び基準 | 毎回の課題　　４０％<br>定期試験　　６０％ |
| 実務経験と担当科目<br>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Ⅱ | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　　聡 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。授業の終盤には、毎回質疑応答時間を設け、講義ごとの疑問点を解消するなど、アクティブラーニングの要素を取り入れて行っていく。 |
| 予習・復習等<br>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。<br>参考文献：令和6年　基本情報技術者　合格教本　（技術評論社） |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | E-ラーニングシステムを用いて提出された課題を添削し、それ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 | 学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 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<br>及び基準 | 毎回の課題　　４０％<br>定期試験　　６０％ |
| 実務経験と担当科目<br>内容との関連 | |

| 科　目　名 | 分　類 | 授業区分 | 単　位 | ナンバリング |
|---|---|---|---|---|
| 販売士検定対策講座Ⅰ | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋　田　昌　士 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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科目について学習します。 |
| 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します。 |
| 授 業 の 方 法 | 授業の前半は講義形式で、後半は練習問題の中心に行います。またいろいろなケースを考えその対応方法を発表するロールプレイも行います。 |
| 予習・復習等<br>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)<br>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 | 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：商圏の設定と出店 |
| 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：1回で合格！リテールマーケティング検定3級　成美堂出版 |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | ケース別のロールプレイを行います |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 期末試験(100%)による総合評価 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>授業科目 | 演　習 | 2 | S606 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋　田　昌　士 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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、後半は練習問題の中心に行います。またいろいろなケースを考えその仕訳を発表するロールプレイも行います。 |
| 予習・復習等<br>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)<br>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 | ケース別の仕訳RP |
| 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<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 試験(100%) |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>授業科目 | 演　習 | 2 | S607 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋　田　昌　士 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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、後半は練習問題の中心に行います。またいろいろなケースを考えその仕訳を発表するロールプレイも行います。 |
| 予習・復習等<br>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 | ケース別の仕訳RP |
| 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<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 試験(100%) |
| 実務経験と担当科目<br>内容との関連 | |

| 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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 谷 川 邦 子 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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<br>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）<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 前期試験で100%評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 谷 川 邦 子 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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<br>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）<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 前期試験で100%評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>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 | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 吉　田　麻　子 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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）<br>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 | カラーセラピー |
| 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<br>※参考図書「実践する色彩学」（エイチエス・吉田麻子著） |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 該当学科の学習成果「２」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 授業内小テストの点数と演習成果 |
| 実務経験と担当科目<br>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 | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 吉　田　麻　子 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | カラコⅠで学んだ色彩の知識をさらに具体的に応用し、自分なりの活用の仕方ができるようにするための色彩感性を磨き、さまざまな媒体や場面で実践・活用できる応用的内容を学ぶ。 |
| 到　達　目　標 | 色彩実践の講義と演習によって自分ならではの色彩活用の技術を磨いたうえで、「色彩検定3級」で学んだ基礎を応用し、「色彩検定2級」の理解と合格を目標とする |
| 授 業 の 方 法 | 講師作成資料による演習と、「色彩検定2級」公式テキストに基づいた講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。 |
| 予習・復習等<br>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）<br>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 | 色のユニバーサルデザイン（色の働き、色覚） | 9 | ビジュアル |
| 2 | 光と色（光の性質と色、視覚系の構造と色） | 10 | ファッション　※カラーカード演習 |
| 3 | 照明 | 11 | インテリア　※カラーカード演習 |
| 4 | 色の表示（マンセル表色系） | 12 | 景観色彩　※カラーカード演習 |
| 5 | 色彩心理 | 13 | 慣用色名と総まとめ |
| 6 | 色彩調和　※カラーカード演習 | 14 | ドリームカラーコラージュづくり |
| 7 | 色彩調和　※カラーカード演習 | 15 | パーソナルカラー診断体験 |
| 8 | 配色イメージ　※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2級編、新配色カード199a |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 該当学科の学習成果「２」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 授業内小テストの点数と演習成果 |
| 実務経験と担当科目<br>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（2024年度）

## 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 |
| 乳井英雄 | 月曜日 | 16:25～17:25 |
| 渡谷能孝 | 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 |
| 渋田昌士 | 月曜日 | 16:25～17:25 |
| 伊藤好一 | 金曜日 | 16:25～17:25 |
| 池田　隼 | 月曜日 | 16:25～17:25 |
| 太田　望 | 月曜日 | 16:25～17:25 |
| 今在景子 | 木曜日 | 16:25～17:25 |
| 齊藤大晶 | 水曜日 | 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 |
| 工藤絵里 | 月曜日 | 16:25～17:25 |

http://hakodate-otani.ac.jp/

# HAKODATE OTANI COLLEGE

講義概要2025　ビジネス情報学科2年

# ビジネス情報学科

**＜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。

| 区分 | 種別 | 科目 | 科目No. | 学習成果との関連 | 卒業認定・単位授与の方針 | 実務経験のある教員による授業科目 | 授業区分 | 単位 | 授業形態 | 時間 | 2024年（終了） | | 2025年 | | 卒業 | 秘書 | 情報 | プレ | 社会任 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | 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 | ウインタースポーツ | 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 | 1・3 | 1・2 | | 演習 | 1 | | 2 | | 2 | | | ◎ | | | | |
| | | 地域専門ゼミナールA | S103 | 1・2・3 | 1・3 | | 演習 | 1 | | 2 | | | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 地域専門ゼミナールB | S104 | 1・2・3 | 1・3 | | 演習 | 1 | | 2 | | | | 2 | ◎ | | | | |
| | | インターンシップⅠ | S105 | 1・2・3 | 3 | | 演習 | 1 | | 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 | ◎ | | | ◎ | ○ |
| | | フィールドワーク | S109 | 1・2・3 | 1・2・3 | | 演習 | 2 | 集中 | 2 | 2 | | | | ◎ | | | ○ | |
| | 学科基本科目 | コミュニケーション学概論 | S201 | 1 | 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 | 1・2 | 1・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 | 3 | 1・2 | | 演習 | 2 | | 2 | | | | 2 | ○ | ◎ | | | |

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

実務経験のある教員による授業科目の単位合計数　：　８単位

| 区分 | 種別 | 科目 | 科目No. | 学習成果との関連 | 卒業認定・単位授与の方針 | 実務経験のある教員による授業科目 | 授業区分 | 単位 | 授業形態 | 時間 | 2024年（終了） | | 2025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・ビジネスコース | 経営学入門 | S301 | 2・3 | 1・3 | | 講義 | 2 | | 2 | | 2 | | | ○ | | | | |
| | | オフィスマネージメント | S302 | 1 | 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 | ○ | | | | |
| | プログラミングコース | 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 | 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 | 3 | 1 | | 講義 | 2 | | 2 | | | | 2 | ○ | | | | |
| | コミュニケーション・心理コース | ホスピタリティ論 | S503 | 1 | 1・2 | | 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 | 1・2 | | 講義 | 2 | | 2 | | | 2 | | ○ | | | | |
| | | ビジネスコミュニケーション特講 | S506 | 1・3 | 2・3 | | 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―コーディネイターⅠ | S613 | 2 | 1 | ● | 演習 | 1 | | 2 | 2 | | | | ○ | | | | |
| | | カラ―コーディネイター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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 今在　景子 | 1 | 前　期 | 選　択 | ◎ | ◎ | ◎ | |

| | |
|---|---|
| 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。<br>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グループディスカッションやシミュレーションを実施する。 |
| 予習・復習等<br>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)。<br>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。<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 定期試験（１００％） |
| 実務経験と担当科目<br>内容との関連 | なし |

| 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<br>授業科目 | 講　義 | 1 | E305 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 金　　美　敬 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 | 教科書を用いて講義形式、他にも文化体験や、学んだ韓国語での会話練習も行い、授業内小テストをしフィードバックを行いながら理解力を確認するとともに、2回定期テストを実施する等アクティブラーニング形式で授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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 | 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。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 宿泊の中・韓国の食事とマナ |
| 2 | 韓国語と文字（文字の歴史や特徴）<br>基本母音 | 10 | 地下鉄などの乗り方 |
| 3 | 基本子音<br>合成子音 | 11 | 旅行練習①・まとめの演習問題〈２〉 |
| 4 | 複合母音<br>名前をハングルで書く(小テスト①) | 12 | タクシーの乗り方・道の尋ね方 |
| 5 | パッチム／音の変化 | 13 | ソウルのトイレ事情や見つけ方 |
| 6 | あいさつ・空港からの移動・両替 | 14 | 店の予約や電話のかけ方 |
| 7 | 家族の紹介・職業 | 15 | 旅行練習②・まとめの演習問題〈３〉 |
| 8 | 自己紹介・まとめの演習問題〈１〉 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | テーマで学ぶ韓国語（駿河台出版社） |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 単元ごとに小テストを実施し、授業内で返却した上で解答と解説を行い、理解度を再確認する。 |
| 学習成果との関連 | 当該学科の学習成果「１」「２」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>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<br>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(60%以上で)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<br>内容との関連 | なし |

| 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<br>授業科目 | 講　義 | 2 | E306 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 金　　美　敬 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 | 教科書を用いて講義形式、他にも文化体験や、学んだ韓国語での会話練習も行い、授業内小テストをしフィードバックを行いながら理解力を確認するとともに、2回定期テストを実施する等アクティブラーニング形式で授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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 | 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。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | コンビニやカフェなど使う言い方・ソウルのカフェ事情 | 9 | 旅行練習⑤・まとめの演習問題〈６〉 |
| 2 | 食堂などでの注文の仕方や韓国の食事文化 | 10 | 買い物やり方④・若者たちが集まる大学ホンデなどの紹介 |
| 3 | 旅行練習③・まとめの演習問題〈４〉 | 11 | ロッテワールドでの遊び方・何かを誘う時の言い方 |
| 4 | 韓国の音楽など遊び文化 | 12 | 旅行練習⑥・まとめの演習問題〈７〉 |
| 5 | 帰りの荷物を送り方や薬局での薬の買い方 | 13 | 韓国のKTXなどの乗り方・ホテルでの過ごし方 |
| 6 | 旅行練習④・まとめの演習問題〈５〉 | 14 | 空港での帰りや免税店の利用 |
| 7 | 怪我などで病院を利用したい時・買い物やり方① | 15 | 旅行練習⑦・まとめの演習問題〈８〉 |
| 8 | 買い物やり方②・買い物やり方③・ショッピングモールなど紹介 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | テーマで学ぶ韓国語（駿河台出版社） |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 単元ごとに小テストを実施し、授業内で返却した上で解答と解説を行い、理解度を再確認する。 |
| 学習成果との関連 | 当該学科の学習成果「１」「２」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>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<br>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(60%以上で)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<br>内容との関連 | なし |

| 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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋田　昌士 | 1・2 | 集　中 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。実施地はグリーンピア大沼。パワーポイントを使った練習計画の発表を含みます。 |
| 予習・復習等<br>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 | 用具・用品についての基礎知識 | 13 | 技能に合ったスピード、斜面 |
| 6 | 用具・用品の取り扱い方 | 14 | ターンの質の向上 |
| 7 | 上達するための練習過程 | 15 | 斜度、雪質などの状況に対応した滑り |
| 8 | 基本姿勢と基本動作の確認 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | なし |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 該当学科の学習成果「1」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>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<br>内容との関連 | なし |

| 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<br>授業科目 | 講　義 | 2 | E501 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 1 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 田中 綾太郎 | 2 | 後　期 | 選　択 | | | | ○ |

| | |
|---|---|
| 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<br>及び必要時間(分) | 講義のトピックとして取り上げるこどがありますので、ニュースを見ること、当該ニュース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。<br>参考文献は講義の中で紹介します。 |
| 課　題<br>(レポート・テストを含む)<br>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<br>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<br>及び基準 | ・第2 回～15 回までの間に、レポートの提出を求めます(全4 回)。<br>・定期試験として16 回に論述式の筆記試験を実施します。<br>・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。<br>・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<br>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<br>授業科目 | 講　義 | 2 | E502 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 1 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 乳井 英雄 | 2 | 後　期 | 選　択 | | | | ○ |

| | |
|---|---|
| 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<br>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<br>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<br>(レポート・テストを含む)<br>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<br>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<br>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<br>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<br>授業科目 | 講　義 | 2 | E504 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 1 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| ビジネス情報学科　担当教員 | 2 | 後　期<br>（集中） | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 世界がグローバル化している時代にあって、私たちがより平和で質の高い国際的交流協力関係を築いていくためには、言語、文化、歴史の理解はもとより、国際的な交流や協力の意義、それに内在する諸問題を深く理解していかなければならない。本講義では、函館市と関係の深い韓国を中心としたアジア諸国への研修を軸にして、日本と諸国の比較を基に理解を深める。 |
| 到　達　目　標 | アジアから世界へと広く繋がっている世界を体験的に学ぶことを目標とする。 |
| 授 業 の 方 法 | パワーポイントを用いた講義形式で行う。また授業内にてグループワークなどアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。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も行う。 |
| 予習・復習等<br>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 | 研修①：交通、食の理解 |
| 4 | 日韓の歴史的関係 | 12 | 研修②：産業、経済の理解 |
| 5 | 韓国の「衣」 | 13 | 研修③：文化、宗教の理解 |
| 6 | 韓国の「食」 | 14 | 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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>授業科目 | 講　義 | 2 | E505 |
| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 1 | 資　格 |
| ビジネス情報学科　担当教員 | １・２ | 集　中 | 選　択 | 秘 情 プ 社 |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 本講義では、函館市内の高等教育機関による単位互換科目として、各分野の専門家による講義や学生の実践活動などを総合的に組み合わせた集中講義である。 |
| 到　達　目　標 | 地域資源や地域の産業を理解し、社会人基礎力など社会的・職業的基盤となる能力や意識の向上を目標とする。 |
| 授 業 の 方 法 | 講義形式だけではなく、グループワークやプレゼンテーションなどのアクティブ・ラーニング形式も導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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 | グループワーク：実態調査 |
| 2 | 地域資源：地域の現状を知る | 10 | グループワーク：分析 |
| 3 | 地域資源：地域の課題を考える | 11 | グループワーク：中間報告 |
| 4 | 地域資源：地域活性化の方策 | 12 | グループワーク：フレーム作成 |
| 5 | 地域産業：ビジネスに求められる倫理・マナー | 13 | グループワーク：全体の精査 |
| 6 | 地域産業：マーケティング | 14 | グループワーク：最終報告 |
| 7 | 地域産業：ブランディング | 15 | 地域に必要な事とは |
| 8 | 地域産業：企画・プレゼンテーション | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 特になし |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 中間・最終報告に対して良い点や改善点などをコメントするとともに、評価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<br>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<br>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<br>内容との関連 | なし |

| 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 | 教養系<br>授業科目 | 演　習 | 1 | S103 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 1 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| ビジネス情報学科　担当教員 | 2 | 前　期 | 必　修 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。<br>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、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行っていく。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<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>授業科目 | 演　習 | 1 | S104 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 1 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| ビジネス情報学科　担当教員 | 2 | 後　期 | 必　修 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 本講義では「地域専門ゼミナールA」に続き、3つの専門分野（「経営・ビジネス」「プログラミング」「コミュニケーション・心理」）に則して、学科教員主導のもと知識・技術について応用的に学ぶ。 |
| 到　達　目　標 | ①各専門分野における応用的な知識・技術を習得する。<br>②社会人基礎力について理解し実践できるようになる。 |
| 授 業 の 方 法 | 主にワークショップ、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行っていく。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<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>内容との関連 | なし |

| 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<br>授業科目 | 講　義 | 2 | S106 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| コミュニティ総合学科 | 2 | 集　中 | 必　修 | ○ | ○ | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | ２週間の企業実習を行います。またその前後の準備反省も行うことでより企業に対する理解を深めます。 |
| 到　達　目　標 | 学生が一定期間企業等の中で研修生として働き、自分の将来に関連ある就業体験を通じて働くことの意義について考える科目です。 |
| 授 業 の 方 法 | 10日間のインターンシップを中心に、事前研究および振り返りをおこなってもらいます。事前研究では実習先企業についての研究発表を行います。 |
| 予習・復習等<br>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 | 実習先研究発表 | 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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>内容との関連 | インターンシップに参加し、実際に職務を経験することで、コミュニケーションのあり方やコアスキル、一般スキルの重要性を体験する。 |

| 科　目　名 | 分　類 | 授業区分 | 単　位 | ナンバリング |
|---|---|---|---|---|
| コミュニティワーク | 専門系<br>授業科目 | 演　習 | 2 | S108 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 藤村　　敦 | 2 | 後　期<br>（集中） | 必　修 | | | ◎ | ○ |

| | |
|---|---|
| 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 | パワーポイントを用いた講義の他、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を取り入れて授業を行っていく。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<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　好一 | 2 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>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ーIー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。<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 定期テスト（100%）による評価。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊　藤　　聡 | 1 | 前　期 | 選　択 | | | ○ | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 社会に出て実務の場面で役立つ自己アピールとプレゼンテーションの基本を実際に体験しながら学ぶ。 |
| 到　達　目　標 | 人前で話すことが苦手と思っている学生でも、様々な演習を体験し、面接や就職後に経験する社会人としての「会議・営業・提案」などビジネスの場面で、的確に自己アピールやプレゼンテーションできる実戦的な能力・スキルを身に付け、自信をもって発言、発表できるようになる。 |
| 授 業 の 方 法 | これからの社会人として必要になる個人での発表スキル、グループワークで意見をまとめ、発表するスキル、PowerPointを利用しての実践的な発表などが習得できるように実践的な授業を行う。<br>毎回、授業終盤には質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、提出課題の添削・フィードバックを行い、双方向の学習を図る。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | スキルを身につけるため、授業後には１時間程度の復習は必要である。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 論理的思考と表現力 |
| 2 | プレゼンテーションの作成 | 10 | 企画と企画書１　企画とは、企画書とは |
| 3 | 文字やスライドの編集方法 | 11 | 企画と企画書２　その必要性について |
| 4 | オブジェクトの作成 | 12 | 企画書作成方法 |
| 5 | 表やグラフの作成 | 13 | プレゼンテーションのシナリオ |
| 6 | 表示効果（アニメーションなど） | 14 | 企画書を示したプレゼンテーション |
| 7 | スライドショー実施 | 15 | 最終課題発表 |
| 8 | ビジネスコミュニケーションの技術 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰返し指導を行う。 |
| 学習成果との関連 | 当該学科の学習成果「１」「２」に該当する。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>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<br>及び基準 | 提出課題の評価（６０％）、課題発表（４０％）で評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>内容との関連 | |

| 科　目　名 | 分　類 | 授業区分 | 単　位 | ナンバリング |
|---|---|---|---|---|
| 情報機器利用プレゼンテーション演習 | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊　藤　　聡 | 1 | 後　期 | 選　択 | | | ○ | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 社会に出て実務の場面で役立つ自己アピールとプレゼンテーションの基本を実際に体験しながら学ぶ。 |
| 到　達　目　標 | 人前で話すことが苦手と思っている学生でも、様々な演習を体験し、面接や就職後に経験する社会人としての「会議・営業・提案」などビジネスの場面で、的確に自己アピールやプレゼンテーションできる実戦的な能力・スキルを身に付け、自信をもって発言、発表できるようになる。 |
| 授 業 の 方 法 | これからの社会人として必要になる個人での発表スキル、グループワークで意見をまとめ、発表するスキル、PowerPointを利用しての実践的な発表などが習得できるように実践的な授業を行う。<br>毎回、授業終盤には質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、提出課題の添削・フィードバックを行い、双方向の学習を図る。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | スキルを身につけるため、授業後には１時間程度の復習は必要である。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 論理的思考と表現力 |
| 2 | プレゼンテーションの作成 | 10 | 企画と企画書１　企画とは、企画書とは |
| 3 | 文字やスライドの編集方法 | 11 | 企画と企画書２　その必要性について |
| 4 | オブジェクトの作成 | 12 | 企画書作成方法 |
| 5 | 表やグラフの作成 | 13 | プレゼンテーションのシナリオ |
| 6 | 表示効果（アニメーションなど） | 14 | 企画書を示したプレゼンテーション |
| 7 | スライドショー実施 | 15 | 最終課題発表 |
| 8 | ビジネスコミュニケーションの技術 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰返し指導を行う。 |
| 学習成果との関連 | 当該学科の学習成果「１」「２」に該当する。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>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<br>及び基準 | 提出課題の評価（６０％）、課題発表（４０％）で評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋田　昌士 | 2 | 前　期 | 選　択 | ◎ | | | |

| | |
|---|---|
| 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。パワーポイントを使った秘書の研究発表も行います。 |
| 予習・復習等<br>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)<br>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 | 秘書についての研究発表 |
| 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<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 期末試験(100%) |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋田　昌士 | 2 | 後　期 | 選　択 | ◎ | | | |

| | |
|---|---|
| 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、来客応対、電話応対など）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<br>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 | 電話応対　RP① |
| 2 | 敬語・接遇用語 | 10 | 電話応対　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　RP① |
| 4 | 姿勢・お辞儀 | 12 | 履歴書の書き方　RP① |
| 5 | 来客応対・電話応対 | 13 | 総合演習（用語・文書作成） |
| 6 | 姿勢・お辞儀　RP① | 14 | 総合演習（姿勢・応対）①の重要性 |
| 7 | 来客応対　RP① | 15 | 総合演習（姿勢・応対）① |
| 8 | 来客応対　RP②（条件：①に出席） | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>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 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 総合演習での用語・文書作成・姿勢・電話応対・来客応対（各２０％）で判断します |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋田　昌士 | 2 | 後　期 | 選　択 | ○ | ○ | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | オフィスマネジメント基礎知識、キャリア形成、考え方など、オフィスのマネジメントを総括的に学習します。 |
| 到　達　目　標 | 実践的なオフィスマネジメントが遂行できるように、オフィスマネジメントの基礎知識、キャリア形成、考え方など総括的に学習し、オフィスマネジメント能力を身につけることを目標とする。 |
| 授 業 の 方 法 | パワーポイントを用いた講義形式で行う。またオフィスマネジメントに必要な考えをパワーポイントにまとめ発表してもらいます。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 各回の予習は必要(90分程度)<br>各回のまとめをレポート提出してもらう(90分程度) |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 来客応対・訪問 |
| 2 | ビジネス実務の概念、３つの捉え方 | 10 | 電話応対 |
| 3 | 個人業務とマネジメント | 11 | ビジネス文書・メモ・ファイリングの仕方 |
| 4 | 業務推進とコミュニケーション | 12 | 会議の運営、プレゼンテーション |
| 5 | 職場の人間関係・仕事とコミュニケーション | 13 | サービス実務、顧客への対応 |
| 6 | 協働業務とマネジメント | 14 | 予算体系、予算管理 |
| 7 | 協働と役割、問題対処 | 15 | 総合的なビジネス実務の遂行 |
| 8 | 業務の基本とマニュアル、ノウハウの共有化 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 参考文献：森脇道子『ビジネス実務総論』　実務出版 |
| 課　題<br>(レポート・テストを含む)<br>に対するフィードバックの方法 | パワーポイントの発表に対して、アドバイス等を行います。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「１」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 課題提出(60%)　期末試験(40%) |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋田　昌士 | 2 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 | 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。パワーポイントを使った地域ブランド研究の研究発表も行います。 |
| 予習・復習等<br>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)<br>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 | 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 | |
| 課　題<br>(レポート・テストを含む)<br>に対するフィードバックの方法 | パワーポイントの発表に対して、アドバイス等を行います。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「２」「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 課題発表①(40%)　課題発表②(60%) |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋田　昌士 | 2 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 | 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。パワーポイントを使ったマーケティング戦略の研究発表も行います。 |
| 予習・復習等<br>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 | 9 | 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 | |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | パワーポイントの発表に対して、アドバイス等を行います。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「２」「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 課題発表①(40%)　課題発表②(60%) |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 齊藤 大晶 | 2 | 前　期 | 選　択 | | ○ | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 理論的な知識と実践的なスキルの両方を習得し、実世界のシナリオに適用できるようになることを目指します。講義では、XAMPPを使用して、ローカル開発環境でのデータベース操作の基礎を学びます。 |
| 到　達　目　標 | 1.データベースの基本を理解する。<br>2.データベースの設計および構築が可能になる。 |
| 授 業 の 方 法 | 座学ではスライドを用いて実施する。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・構築の練習を実施。質疑応答や発表などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | どのような内容であるか事前に確認を推奨（30分程度）．講義後は学んだ内容を理解できているか，適宜課題以外にも自分の手で取り組んでください（90分以上推奨） |
| 履　修　条　件 | 特にありません |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | データベースとは | 9 | データベースとテーブルの作成 |
| 2 | データモデリングとスキーマ概念 | 10 | データの挿入、更新、削除 |
| 3 | リレーショナルデータモデル | 11 | 基本的なクエリ |
| 4 | ER図とデータモデリング | 12 | 高度なクエリ |
| 5 | データの正規化と正規形1 | 13 | 最終課題1 |
| 6 | データの正規化と正規形2 | 14 | 最終課題2 |
| 7 | 中間課題 | 15 | 最終課題3 |
| 8 | データベースソフトウェアの導入 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 教科書：特になし<br>参考文献:MySQL徹底入門MySQL8.0対応（翔泳社），データベースシステム（オーム社)など |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 毎回ではないが、課題を出す．解答・解説は次の回で行う。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 中間課題（50%）最終課題（50%） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 齊藤 大晶 | 2 | 後　期 | 選　択 | | ○ | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 講義では、XAMPPを使用したローカル開発環境において、SQL、PHP、およびHTMLを駆使し、学生自身による簡単なWebアプリケーションの開発を通じて、基本的なWeb技術とデータベース管理のスキルを習得してもらいます。 |
| 到　達　目　標 | SQL、PHP、およびHTMLの技術を組み合わせてシンプルなWebアプリケーションを自ら開発できるようになる。 |
| 授 業 の 方 法 | 座学ではスライドを用いて実施する。質疑応答はその都度実施し、最終講義では，成果物の発表を行ってもらうなど，アクティブ・ラーニング形式を導入。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | SQLやHTML，PHPの基本項目の確認を推奨（30分程度）．講義後は学んだ内容を理解できているか，適宜課題以外にも自分の手で取り組んでください（90分以上推奨） |
| 履　修　条　件 | データベース演習I を受講していることを推奨 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス/開発環境の再確認 | 9 | セキュリティ基礎 |
| 2 | SQLの基礎復習 | 10 | 最終課題（プロジェクトテーマ選択と要件定義） |
| 3 | HTMLの基礎 | 11 | 最終課題（データベース設計） |
| 4 | PHPの基礎 | 12 | 最終課題（フロントエンド開発） |
| 5 | PHPとHTMLの統合 | 13 | 最終課題（バックエンド開発） |
| 6 | データベース接続と基本操作 | 14 | 最終課題（動作テスト） |
| 7 | 簡単なCRUDアプリケーション1 | 15 | 課題発表 |
| 8 | 簡単なCRUDアプリケーション2 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 教科書：特になし<br>参考文献:MySQL徹底入門MySQL8.0対応（翔泳社），データベースシステム（オーム社)など |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 毎回ではないが、小課題を出す．講義外でも確認を行う。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 最終課題（100%） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　聡・齊藤　大晶 | 2 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 | １．情報システムとは何かを理解する。<br>２．基本的なシステムを設計できる。 |
| 授 業 の 方 法 | 講義形式で、授業を進めるが、身近な情報システムや技術についてディスカッションの時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、製作品の添削・評価を行い、しっかりと理解するまで繰返し指導する。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 未経験の分野の学習なので、１時間程度の予習・２時間程度の復讐は必要である。 |
| 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 | データ通信 |
| 6 | 情報の伝達と情報量 | 14 | プログラミングとは |
| 7 | 論理代数 | 15 | 代表的なアルゴリズム |
| 8 | 論理回路 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 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<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | Eラーニングシステムを用いて、単元ごとのまとめ問題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰返し指導を行う。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「２」「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 製作課題（６０％）、定期試験（４０％）で評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>授業科目 | 講　義 | 2 | S407 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 1 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　聡・齊藤　大晶 | 2 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 | １．情報システムとは何かを理解する。<br>２．基本的なシステムを設計できる。 |
| 授 業 の 方 法 | 講義形式で、授業を進めるが、身近な情報システムや技術についてディスカッションの時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、製作品の添削・評価を行い、しっかりと理解するまで繰返し指導する。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 未経験の分野の学習なので、１時間程度の予習・２時間程度の復讐は必要である。 |
| 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 | プール理論 | 10 | Hack　アセンブリからバイナリへの変換の仕様 |
| 3 | プール算術 | 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 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 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<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | Eラーニングシステムを用いて、単元ごとのまとめ問題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰返し指導を行う。 |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>方針との関連 | 該当学科の卒業認定・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<br>及び基準 | 制作課題（６０％）、定期試験（４０％）で評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 今在　景子 | 2 | 後　期 | 選　択 | ○ | ○ | ○ | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 本講義では、ホスピタリティという概念について学習し、その必要性を考える。 |
| 到　達　目　標 | ホスピタリティの変遷や意義を理解し、必要な場面での実際の行動として実行できることを目標とする。 |
| 授 業 の 方 法 | 主に講義中に配付する資料を用いた講義を実施する。グループディスカッション、ロールプレイ課題も行う。 |
| 予習・復習等<br>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)。<br>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 | 実践：基本的マナー |
| 2 | ホスピタリティとは何か | 10 | 実践：挨拶と表情の意味 |
| 3 | ホスピタリティの捉え方と変遷 | 11 | 実践：行動としてのホスピタリティ |
| 4 | 「サービス」「おもてなし」との比較 | 12 | 実践：コミュニケーション |
| 5 | 日本のホスピタリティ | 13 | 実践：想像力からのホスピタリティ |
| 6 | ホスピタリティの現代的意義 | 14 | 実践：ホスピタリティマインド |
| 7 | ホスピタリティ産業 | 15 | ホスピタリティの今後 |
| 8 | サービス面でホスピタリティが関係する産業 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 教科書：なし<br>参考文献：山路顕『現代ホスピタリティ論』唯学書房、2020年。飯島好彦『ホスピタリティ産業論』創成社、2021年。 |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 課題を講義中に指示し、提出後に返却する。欠席した場合も後日必ず提出すること。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<br>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<br>及び基準 | 提出課題（６０％）　定期試験（４０％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 今在　景子 | 2 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | 本講義では、対人関係、コミュニケーションに関連するテーマについて心理学的視点から分析し議論する。今年度はカスタマーハラスメントをテーマとして取り上げる予定である。また、文献研究、調査研究の方法論の習得も目指す。 |
| 到　達　目　標 | 文献研究から目的と仮説を導き、これらを検証するための調査研究を計画・実施することを目標とする。 |
| 授 業 の 方 法 | 教員からの講義形式で実施する場合もあるが、講義内容に関連した発表やディスカッションを主体として行う。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 毎講義の内容は資料を基に復習する(90分)。予習は次回に備えて考えをまとめ、関連資料を探して読むなど、講義時の指示に応じて行う(90分)。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 研究計画の検討 |
| 2 | 心理学の研究法について | 10 | インタビュー調査計画 |
| 3 | 文献研究について | 11 | インタビュー調査実施 |
| 4 | 文献研究からの報告① | 12 | アンケート調査票の作成① |
| 5 | 文献研究からの報告② | 13 | アンケート調査票の作成② |
| 6 | 文献研究まとめ | 14 | アンケート調査実施 |
| 7 | 調査研究について | 15 | 振り返りとまとめ |
| 8 | 統計分析について | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 教科書：なし<br>参考文献：桐生正幸『カスハラの犯罪心理学』インターナショナル新書、2023年。 |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 課題は講義中に必要に応じて行う。 |
| 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<br>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<br>及び基準 | 講義への関わり（３０％）　文献研究報告（３０％）　調査実施への貢献度（４０％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 今在　景子 | 2 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | コミュニケーション学特講に引き続き、自分たちで行った研究計画の分析・考察を行う。分析と考察の結果は、はこだてアカデミックリンクで報告するとともに、研究知見を実際の社会でどのように生かすのかを考える。 |
| 到　達　目　標 | データの分析と読み取り、結果の学術的取りまとめと報告、得られた知見の具体的活用についての検討ができる。 |
| 授 業 の 方 法 | 教員からの講義形式で実施する場合もあるが、講義内容に関連した発表やディスカッションを主体として行う。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 毎講義の内容は資料を基に復習する(90分)。予習は次回に備えて考えをまとめ、関連資料を探して読むなど、講義時の指示に応じて行う(90分)。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | アンケート調査結果の再検討 |
| 2 | インタビュー調査結果の分析 | 10 | 得られた知見の具体的活用についての検討① |
| 3 | インタビュー調査のとりまとめ | 11 | 得られた知見の具体的活用についての検討② |
| 4 | アンケート調査結果のデータ分析 | 12 | 得られた知見の具体的活用についての検討③ |
| 5 | アンケート調査のとりまとめ | 13 | 研究全体のとりまとめ |
| 6 | アカデミックリンクでの報告準備 | 14 | 活動のレポート作成計画について |
| 7 | アカデミックリンク報告の反省 | 15 | 活動全体の振り返りとまとめ |
| 8 | インタビュー調査結果の再検討 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 教科書：なし<br>参考文献：必要に応じて講義中に紹介、共有する。 |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | 課題は講義中に必要に応じて行う。 |
| 学習成果との関連 | 当該学科の学習成果「１」「３」に該当する科目である。 |
| 卒業認定・学位授与の<br>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<br>及び基準 | 講義への関わり（３０％）　アカデミックリンクでの報告と反省（３０％）　レポート（４０％） |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>授業科目 | 講　義 | 1 | S603 |

| 担当教員氏名 | 年　次 | 開講期 | 卒業要件 | 資　格 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 伊藤　　聡 | 2 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 授　業　概　要 | システムエンジニア・プログラマへの登竜門である、国家資格「基本情報技術者試験」の科目Ｂへの合格を目指す。 |
| 到　達　目　標 | １．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。<br>２．基本情報技術者試験に合格するスキルを身につける。 |
| 授 業 の 方 法 | 講義形式で、授業を進めるが、単元ごとに質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、問題演習の添削・解答を行い、しっかりと理解するまで繰返し指導する。 |
| 予習・復習等<br>及び必要時間(分) | 未経験の分野の学習なので、１時間程度の予習・２時間程度の復讐は必要である。 |
| 履　修　条　件 | 特にありません。 |

授　業　計　画

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ガイダンス | 9 | 基本アルゴリズム |
| 2 | プログラミングの基本 | 10 | 応用アルゴリズム |
| 3 | 手続・関数 | 11 | 数理・データサイエンス |
| 4 | オブジェクト指向 | 12 | ＡＩ |
| 5 | 既存のプログラムの解読と変更 | 13 | 情報セキュリティ要求事項の提示 |
| 6 | 処理の流れや変数の変化の想定 | 14 | 情報セキュリティ対策 |
| 7 | プログラムのテスト | 15 | 情報セキュリティ管理 |
| 8 | データ構造 | | |

| | |
|---|---|
| 教科書・参考文献 | 参考文献：徹底攻略　基本情報技術者科目Ｂ　実践対策（インプレス） |
| 課　　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | Eラーニングシステムを用いて、単元ごとのまとめ問題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰返し指導を行う。 |
| 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<br>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<br>及び基準 | 単元ごとのまとめ問題（６０％）、定期試験（４０％）で評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>内容との関連 | |

| 科　目　名 | 分　類 | 授業区分 | 単　位 | ナンバリング |
|---|---|---|---|---|
| 販売士検定対策講座Ⅱ | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 渋田　昌士 | 2 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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科目について学習します。 |
| 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します。 |
| 授 業 の 方 法 | 授業の前半は講義形式で、後半は練習問題の中心に行います。またいろいろなケースを考えその対応方法を発表するロールプレイも行います。 |
| 予習・復習等<br>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)<br>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 | 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：1回で合格！リテールマーケティング検定2級　成美堂出版 |
| 課　題<br>（レポート・テストを含む）<br>に対するフィードバックの方法 | ケース別のロールプレイを行います |
| 学習成果との関連 | 該当学科の学習成果「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 | 該当学科の卒業認定・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 | 期末試験(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 |
|---|---|---|---|---|
| 医学一般 | 専門系<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 谷 川 邦 子 | 2 | 前　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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<br>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）<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 前期試験で100%評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>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<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 秘 | 情 | プ | 社 |
| 谷 川 邦 子 | 2 | 後　期 | 選　択 | | | | |

| | |
|---|---|
| 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<br>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）<br>資料：診療報酬早見表（医学通信社）より教員作成の資料<br>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<br>（レポート・テストを含む）<br>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<br>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<br>及び基準 | 後期試験で100%評価する。 |
| 実務経験と担当科目<br>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（2025年度）

## 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 |
| 乳井英雄 | 月曜日 | 16:25～17:25 |
| 渡谷能孝 | 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 |
| 渋田昌士 | 月曜日 | 16:25～17:25 |
| 伊藤好一 | 金曜日 | 16:25～17:25 |
| 池田　隼 | 月曜日 | 16:25～17:25 |
| 太田　望 | 月曜日 | 16:25～17:25 |
| 今在景子 | 木曜日 | 16:25～17:25 |
| 齊藤大晶 | 水曜日 | 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 |
| 工藤絵里 | 月曜日 | 16:25～17:25 |