



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と持ち、伝えることができる。
3. 地域社会のニーズに応じた専門的知識・技術を身につけ、社会に貢献する力を持ち実践することができる。

<卒業認定・学位授与の方針>

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

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

[講義概要]

授 業

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

区分	種別	科目	科目No.	と学習成果	卒業認定・単位の算入	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		2025年		卒業	秘書	情報	ブレ	社任	
											前期	後期	前期	後期						
教養系授業科目	必修科目	人間学 I	E101	1・2・3	3		講義	2		2	2				◎					
		函館の歴史と文化	E102	1・2・3	3		講義	2		2	2				◎					
	基礎選択科目	ボランティア活動論	E201	3	3		講義	2		2	2				○	○	○	○		
		情報基礎演習 I	E202	1・2	1・2		演習	1		2	2				○	○	◎			
		情報基礎演習 II	E203	1・2	1・2		演習	1		2	2				○	○	◎			
		社会心理学	E204	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	ウィンタースポーツ	E401	1	3		演習	1	集中	2		2			○					
	社会・文化	法学入門(日本国憲法を含む)	E501	1・2・3	2・3		講義	2		2			2		○				○	
		社会学概論	E502	2	2		講義	2		2			2		○				○	
		社会福祉概論	E503	1・2・3	3	●	講義	2		2		2			○				○	
		国際比較文化論	E504	1・2・3	2		講義	2	集中	2			2		○					
		現代地域学論	E505	1・2・3	1・2・3		講義	2	集中	2					○					
	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.	と学習の関連	卒業の単位	の単位の授与	卒業認定・授与の条件	授業形態	単位	授業形態	時間	2024年		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 授業科目	講義	2	E101			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
上田 隆弘		1	前期	必修	秘	情	ブ	社
授業概要	僧侶である私が「宗教とは何か」をテーマに世界一周の旅に出た経験を学生の皆さんにお伝えする。宗教は宗教だけにあらず。宗教を学ぶことは人間そのものを学ぶことであり、そこから見えてくる世界はこれまでとは全く違うものになることだろう。							
到達目標	人間の文化、歴史を深く幅広く考える習慣を得ること。他者とのコミュニケーションは相互理解が不可欠。異国の宗教や文化を学ぶことはその格好のトレーニングになる。							
授業の方法	基本的にはパワーポイントを用いて授業を進行する。授業の後半に質疑応答やアクティブラーニング形式を導入する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	予習は必要ないが、毎回、前回の授業の復習をしてから授業に臨むこと							
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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	授業時の発問や不定期に行う小テストで、学生の理解度を確認し、不足があればその都度詳説する。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	成績は、小テスト(40%)、期末テスト(60%)の絶対評価を基本とする。それに加えて授業目標への到達度を判断した上で単位を認定する。							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
函館の歴史と文化		教養系 授業科目	講義	2	E102			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 好一		1	前期	必修	秘	情	ブ	社
授業概要	本講義では、函館の歴史・文化・自然・経済・国際関係などを総合的に学び、世界に誇る函館の魅力について理解する							
到達目標	函館という地域について客観的かつ能動的に学び、地域活性化の担い手となるための基礎力を養う。							
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理解しやすいように説明する。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 及び必要時間(分)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習90分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習90分）。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス：本講義の概要	9	函館の文学・芸術					
2	函館市の“今”：人口動態、産業、経済	10	函館の博物館・美術館、函館競馬					
3	函館の歴史①：高田屋嘉兵衛の活躍まで	11	函館の周辺地域					
4	函館の歴史②：箱館開港、箱館戦争まで	12	函館の観光業					
5	函館の歴史③：「大函館」の時代以降	13	函館の“食”					
6	函館の自然と景観①：津軽海峡、都市計画	14	函館の放送局：FMいるかなど					
7	函館の自然と景観②：名勝・公園、眺望	15	函館とエンタメ：GLAY、JUDY AND MARYなど					
8	函館の暮らし、イベント、習慣							
教科書・参考文献	教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考文献：『函館歴史文化観光検定－はこだて検定公式テキストブック第8版』函館商工会議所、2022年。							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	課題レポート（100%）による評価。							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
ボランティア活動論		教養系 授業科目	講義	2	E201			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	1			
渡谷 能孝		1	前期	選択	秘	情	プ	社
					○	○	○	
授業概要	ボランティアの歴史的背景から現代の実施体制や課題からついて学習し、ボランティアを多角的な視点から幅広く捉えることで、自分自身の新たな考え方に気づく。							
到達目標	ボランティアに対する多角的な思考を促し、地域社会に貢献できる力を身につけることをねらいとする。							
授業の方法	スライド、映像、プリントを用いた形式で授業を展開し、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 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)。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践演習Ⅴ					
6	ボランティアにおける課題(グループワーク)	14	ボランティアで役立つ実践演習Ⅵ					
7	ボランティアとNPO	15	ボランティア活動の比較とこれから					
8	有償、無償について							
教科書・参考文献	講義内で随時紹介							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	提出課題を返却して解説し、各々の理解度を再確認する。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	提出課題30%・レポート70%による総合評価を原則とし、授業の到達目標の達成度合いを含めて総合的に判断して評価します。							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
情報基礎演習 I		教養系 授業科目	演習	1	E202			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 聡・齊藤 大晶		1	前期	選択	秘 ○	情 ◎	ブ	社
授業概要	自分の伝えたいことをプレゼンテーションとして表現するためのスキルを身につける。							
到達目標	プレゼンテーションの内容を整理・準備する力、他者の理解を得る資料を作成する伝達力を身につける。							
授業の方法	講義を中心に行う。毎回、講義の内容を使った課題を課し、履修者間で互いにピア・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 及び必要時間(分)	予習は講義中に指示した内容を行う(90分)。 復習は講義の内容、返却された課題の見直しを行う(90分)。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス	9	プレゼンテーション資料、配付資料、メモの役割					
2	プレゼンテーションとは何か	10	プレゼンテーション資料の6要素					
3	プレゼンテーションの流れ、テーマとゴール	11	プレゼンテーション内容準備のスライド化①					
4	伝えたいこととその価値	12	プレゼンテーション内容準備のスライド化②					
5	プレゼンテーションの構成	13	配付資料とメモ					
6	内容の整理	14	質疑応答について					
7	論理と物語	15	発表会					
8	プレゼンテーション内容準備実践							
教科書・参考文献	教科書：なし。必要な資料は講義で配付。 参考文献：高橋恵一郎『いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本』インプレス、2019年。							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	課題は講義の中で指示し、提出後には返却する。欠席者も課題は提出すること。 定期試験の結果は希望者にも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」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	提出課題(60%) 定期試験(40%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
情報基礎演習 II		教養系 授業科目	演習	1	E203			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 聡・齊藤 大晶		1	後期	選択	秘 ○	情 ◎	ブ	社
授業概要	自分の伝えたいことをプレゼンテーションとして表現するためのスキルを身につける。							
到達目標	プレゼンテーションの内容を整理・準備する力、他者の理解を得る資料を作成する伝達力を身につける。							
授業の方法	講義を中心に行う。毎回、講義の内容を使った課題を課し、履修者間で互いにピア・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 及び必要時間(分)	予習は講義中に指示した内容を行う(90分)。 復習は講義の内容、返却された課題の見直しを行う(90分)。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス	9	プレゼンテーション資料、配付資料、メモの役割					
2	プレゼンテーションとは何か	10	プレゼンテーション資料の6要素					
3	プレゼンテーションの流れ、テーマとゴール	11	プレゼンテーション内容準備のスライド化①					
4	伝えたいこととその価値	12	プレゼンテーション内容準備のスライド化②					
5	プレゼンテーションの構成	13	配付資料とメモ					
6	内容の整理	14	質疑応答について					
7	論理と物語	15	発表会					
8	プレゼンテーション内容準備実践							
教科書・参考文献	教科書：なし。必要な資料は講義で配付。 参考文献：高橋恵一郎『いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本』インプレス、2019年。							
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	課題は講義の中で指示し、提出後には返却する。欠席者も課題は提出すること。 定期試験の結果は希望者にも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」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	提出課題(60%) 定期試験(40%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
文章・言語表現		教養系 授業科目	講義	2	E205			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 好一		1	前期	選択	秘	情	ブ	社
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 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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出题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 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	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			
英会話 A		教養系 授業科目	演習	1	E301			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
STEEN ROBERT JAMES (学科担当教員)		1	前期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	グローバル化が進み、日常的な会話をスムーズにできるよう、いろいろな場面での対応を想定し授業を行う。文法は勉強しなくてかまわない。英語で思ったことを相手に伝えるための一番の秘訣は暗記、役立つフレーズを覚える授業を行う。							
到達目標	簡単な日常的な英語で話すことに慣れ、会話を楽しめ、不安や会話のストレスを軽減し、ビジネス現場で対応できるコミュニケーション能力、職業人としての総合的な人間力の向上を図る。							
授業の方法	基本アクティブラーニングを中心とした授業。 実用的なフレーズを勉強、暗記、自分のことを伝える文も暗記しグループワークを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	毎回、配布資料とノートを予習(30分)し、毎回授業時に持ってくること。 復習(30分)は必ず行うこと。							
履修条件	後期、英会話Bを受講する場合は、英会話Aの単位取得後に受講することが望ましい。							
授業計画								
1	ガイダンス 仕事や勉強する私	9	楽天家の私/うれしい私					
2	仕事や勉強する私 グループワーク	10	楽天家の私/うれしい私 グループワーク					
3	遊ぶ私	11	恋する私/恋を失う私					
4	礼儀やあいさつを欠かさない私	12	恋する私/恋を失う私 グループワーク					
5	礼儀やあいさつを欠かさない私 グループワーク	13	冷静な私/寸評する私					
6	友達思いの私/心優しい私	14	冷静な私/寸評する私 グループワーク					
7	友達思いの私/心優しい私 グループワーク	15	グループワーク 振り返り					
8	グループワーク 振り返り							
教科書・参考文献								
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回の授業、予習復習暗記をした単語を用いて、アクティブラーニング、グループワークをしながら個々の学習を確認し、そのつどフィードバックしていく。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	授業内の小テスト40%×2=80 授業内の暗記テスト20%							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
英会話 B		教養系 授業科目	演習	1	E302			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
STEEN ROBERT JAMES (学科担当教員)		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	グローバル化が進み、日常的な会話をスムーズにできるよう、いろいろな場面での対応を想定し授業を行う。文法は勉強しなくてかまわない。英語で思ったことを相手に伝えるための一番の秘訣は暗記、役立つフレーズを覚える授業を行う。							
到達目標	簡単な日常的な英語で話すことに慣れ、会話を楽しめ、不安や会話のストレスを軽減し、ビジネス現場で対応できるコミュニケーション能力、職業人としての総合的な人間力の向上を図る。							
授業の方法	基本アクティブラーニングを中心とした授業。 実用的なフレーズを勉強、暗記、自分のことを伝える文も暗記しグループワークを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	毎回、配布資料とノートを予習(30分)し、毎回授業時に持ってくること。 復習(30分)は必ず行うこと。							
履修条件	英会話Aの単位取得後の受講が望ましい。							
授業計画								
1	ガイダンス 忠告する私/励ます私//提案する私/お願いする私	9	ベラベラmore フレーズー1					
2	怒る私/いらつく私/いさめる私	10	ベラベラmore フレーズー2					
3	グループワーク	11	ベラベラmore フレーズー3					
4	驚く私/怖がる私/心配する私	12	ベラベラmore フレーズー4					
5	グループワーク	13	ベラベラmore フレーズー5					
6	困っている私/情けない私/低姿勢の私	14	ベラベラmore フレーズー5					
7	知りたがり屋の私/相槌を打つ私/ 受け答えをする私	15	グループワーク 振り返り					
8	グループワーク 振り返り							
教科書・参考文献								
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回の授業、予習復習暗記をした単語を用いて、アクティブラーニング、グループワークをしながら 個々の学習を確認し、そのつどフィードバックしていく。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	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			
ウィンタースポーツ		教養系 授業科目	演習	1	E401			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
渋田昌士		1・2	集中	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	スポーツが身体に与える影響を正しく理解し、今後の生活に役立てると共に生涯スポーツへの実践力を培うことをねらいとする。							
到達目標	スポーツが身体に与える影響を正しく理解し、今後の生活に役立てると共に生涯スポーツへの実践力を培うことをねらいとする。							
授業の方法	後期講義終了後、集中講義を行います。実施地はグリーンピア大沼。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 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	スキーマの歴史、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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	最終日に総括として、担当教員よりまとめがあります。							
学習成果との関連	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 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 及び基準	授業内での評価100%（競技に取り組む姿勢や上達度）							
実務経験と担当科目 内容との関連								

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

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
現代地域学論		教養系 授業科目	講義	2	E505			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
ビジネス情報学科 担当教員		1・2	集中	選択	秘	情	ブ	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 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 <small>(レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法</small>	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・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法及び基準	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内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
キャリアデザインA		専門系 授業科目	演習	1	S101			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
吉田 麻子		1	前期	必修	秘	情	ブ	社
授業概要	変化する時代において多様化する生き方や働き方のさまざまな選択肢を前に、自ら社会の変化を知覚し、人生を主体的にデザインしていく「キャリアデザイン力」を身につけるため、P.F.ドラッカーのセルフマネジメントの考え方を学びつつ、学生自らのキャリアについて具体的に考えることができるようになることを目的とする。							
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら考え、行動する社会人となるために身に付けておくべき習慣的な能力の習得。 ・今後の人生においてどのように働いていくのかについて、職業適性や生きる方向性について考える力を身に付ける。 							
授業の方法	講師作成資料による講義および、ワーク、実践報告、ディスカッション等を毎回実施する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	復習として毎回課題として出す実践レポートを記入し提出すること。(60分)							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	自分のキャリアを切り拓く(ガイダンス)	9	強みを知るためのフィードバック習慣					
2	未来は今日つくる(人生から何を求めるか)	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) ※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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回の授業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 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	授業内のワーク、ディスカッションなどの実技50%、実践レポートの内容50%により評価する							
実務経験と担当科目 内容との関連	ドラッカー学会会員。実践するマネジメント読書会認定ファシリテーター。 色彩やドラッカーに関する著作を四冊出版、全国で講座・講演を実施してきた講師による授業。							

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
キャリアデザインB		専門系 授業科目	演習	1	S102			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
今在 景子		1	後期	必修	秘	情	プ	社
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 ②様々な業界、企業について具体的な理解を深める 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 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 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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎講義で課題を指示し、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 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	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 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
インターンシップ I		専門系 授業科目	演習	1	S105			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 好一		1	後期	必修	秘	情	ブ	社
授業概要	これからの就職活動に向け、道内企業の現状を理解しつつ、社会人に求められる基礎力について具体的に学び習得することを目的とする。							
到達目標	インターンシップや就業の基礎について理解を深めるとともに、企業から求められる社会人基礎力について把握し習得する。							
授業の方法	パワーポイントを用いた講義の他、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 及び必要時間(分)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習90分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習90分）。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス：本講義の概要	9	グループディスカッションの実践					
2	社会人基礎力の説明	10	（個人・集団）面接の作法					
3	業界・企業の分析方法	11	グループワーク①：個人面接の実践					
4	自己PRの基礎	12	グループワーク②：集団面接の実践					
5	自己PRの発表と共有	13	道内企業の現状					
6	志望動機の基礎	14	ビジネスマナーの基本					
7	志望動機の発表と共有	15	場面に応じたビジネスマナー					
8	グループディスカッションの作法							
教科書・参考文献	教科書：各講義時にプリントを配布する。							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	講義内での報告（60%）、課題レポート（40%）により総合的に評価する。							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
プロジェクトワーク		専門系 授業科目	講義	2	S107			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
藤村 敦		1	後期 (集中)	必修	秘	情	ブ	社
授業概要	函館の現状を理解するとともに函館が抱える地域課題について主体的に考え、解決するためのプロジェクトの企画・提案・実践を行う。							
到達目標	まちづくりやグループによるプロジェクト実現に必要な視点や方法を学ぶことで、実践者としての総合力（社会人基礎力）を身につける。							
授業の方法	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 及び必要時間(分)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習60分）。 予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習60分）。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス：本講義の概要	9	地域資源を活かしたまちづくり					
2	北海道の現状について	10	ポストコロナのまちづくり					
3	函館の現状分析①：産業・経済	11	まちづくりの実践について考える					
4	函館の現状分析②：観光業・商業	12	グループワーク①：函館の魅力					
5	函館の現状分析③：人口動態	13	グループワーク②：函館の課題					
6	函館の課題について考える	14	グループワーク③：これからの函館					
7	函館の福祉	15	最終報告					
8	まちづくりの基礎							
教科書・参考文献	教科書：各講義時にプリントを配布する。							
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	作成資料および授業内での報告（100%）により評価する。							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
フィールドワーク		専門系 授業科目	演習	2	S109			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
藤村 敦		1	前期 (集中)	必修	秘	情	ブ	社
							○	
授業概要	産・官・学連携による地域活性化プロジェクトとして、地域が掲げている問題を解決するための実態調査・分析を実践的に行い、その結果を基に具体案の企画・提案を行う。							
到達目標	地域の課題を認識するとともに、街の魅力をアピールできる具体案の企画・提案を通じて地域の担い手となる学生たちの地域理解と社会人スキルの向上を目標とする。							
授業の方法	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 及び必要時間(分)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習60分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習60分）。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス：本講義の概要	9	グループワーク①：函館の現状調査					
2	函館市を中心とした地域の現状	10	グループワーク②：実態の分析					
3	函館市を中心とした地域の課題	11	中間報告					
4	地域活性化の担い手について①：行政、NPO	12	グループワーク③：課題へのアプローチ					
5	地域活性化の担い手について②：市民団体、学生	13	グループワーク④：プロジェクトの意義					
6	観光とまちづくり	14	グループワーク⑤：プロジェクトの持続性					
7	地域活性化のためのマーケティング	15	最終報告					
8	企画のつくり方							
教科書・参考文献	教科書：各講義時にプリントを配布する。							
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	グループワーク（50%）、作成資料および授業内での報告（50%）により総合的に評価する。							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
コミュニケーション学概論		専門系 授業科目	講義	2	S201			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
今在 景子		1	前期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	コミュニケーションへの理解を深めることを大きな目的とする。そのために、コミュニケーションを構成する様々な要素を学習し、それらの要素が複雑に組み合わさった実際のコミュニケーションに柔軟に対応できる力を身につける。							
到達目標	コミュニケーションに関する知識を習得し、自分のコミュニケーションを客観的に評価できるようになる。							
授業の方法	講義を中心に行う。講義の内容に応じてグループワークやピア・ティーチングも実施する。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	予習は講義中に指示した内容を行う(90分)。 復習は毎回配付する復習課題を中心に行う(90分)。							
履修条件	特にありません。							
授業計画								
1	ガイダンス	9	言語的コミュニケーション					
2	自己認知	10	非言語的コミュニケーション					
3	他者認知	11	心の理論					
4	対人関係	12	カウンセリングと心理療法①					
5	対人葛藤	13	カウンセリングと心理療法②					
6	態度と行動	14	アサーションとは何か					
7	対人行動	15	アサーティブコミュニケーション					
8	コミュニケーションのしくみ							
教科書・参考文献	教科書：なし。必要な資料は講義で配付。 参考文献：山島圭輔・本田周二『メディカルスタッフのための基礎からわかる人間関係論』南山堂、2021年。							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	配付する復習課題は次回講義で解説する。定期試験の結果は希望者にのみ通知し、返却は行わない。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	定期試験(100%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
プレゼンテーション概論		専門系 授業科目	講義	2	S202			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
今在 景子		1	前期	選択	秘	情	ブ	社
							◎	
授業概要	自分の伝えたいことをプレゼンテーションとして表現するためのスキルを身につける。							
到達目標	プレゼンテーションの内容を整理・準備する力、他者の理解を得る資料を作成する伝達力を身につける。							
授業の方法	講義を中心に行う。毎回、講義の内容を使った課題を課し、履修者間で互いにピア・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 及び必要時間(分)	予習は講義中に指示した内容を行う(90分)。 復習は講義の内容、返却された課題の見直しを行う(90分)。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス	9	プレゼンテーション資料、配付資料、メモの役割					
2	プレゼンテーションとは何か	10	プレゼンテーション資料の6要素					
3	プレゼンテーションの流れ、テーマとゴール	11	プレゼンテーション内容準備のスライド化①					
4	伝えたいこととその価値	12	プレゼンテーション内容準備のスライド化②					
5	プレゼンテーションの構成	13	配付資料とメモ					
6	内容の整理	14	質疑応答について					
7	論理と物語	15	発表会					
8	プレゼンテーション内容準備実践							
教科書・参考文献	教科書：なし。必要な資料は講義で配付。 参考文献：高橋恵一郎『いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本』インプレス、2019年。							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	課題は講義の中で指示し、提出後には返却する。欠席者も課題は提出すること。 定期試験の結果は希望者にものみ通知し返却は行わない。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	提出課題(60%) 定期試験(40%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
経済学入門		専門系 授業科目	講義	2	S203			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 好一		1	前期	選択	秘	情	プ	社
								○
授業概要	本講義では、さまざまな経済理論の要点、ミクロ・マクロ経済学の基礎知識、地域経済を理解するときに重要となる議論および事例について学ぶ。							
到達目標	経済学の基礎的な理解を深めつつ、地域経済の今後に対し自分なりの考えをもつことを目指す。							
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理論と実際の両面から理解できるように説明する。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 及び必要時間(分)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと（復習90分）。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと（予習90分）。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス：経済学とは何か？	9	マクロ経済学①：政府の役割とマクロ経済指標					
2	経済・資本主義の歴史①：産業革命からWWⅡまで	10	マクロ経済学②：高度成長、「政府の失敗」					
3	経済・資本主義の歴史②：東西冷戦終結まで	11	経済学の意義と課題					
4	経済・資本主義の歴史③：IT革命から現在まで	12	経済の分析視角③：ポランニーの経済学					
5	経済の分析視角①：古典派、マルクス経済学	13	コミュニティサービスの事例分析					
6	経済の分析視角②：新古典派、ケインズ経済学	14	経済の分析視角④：地域経済学と内発的発展					
7	ミクロ経済学①：需要と供給	15	内発的発展の事例分析					
8	ミクロ経済学②：不完全競争市場、「市場の失敗」							
教科書・参考文献	教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考書：宇沢弘文『経済学の考え方』岩波新書、1989年。守友裕一『内発的発展の道』農文協、1991年。若森みどり『カール・ポランニーの経済学入門』平凡社、2015年。							
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	定期テスト（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 授業科目	演習	2	S205			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 聡・齊藤 大晶		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
							○	
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践的な能力・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 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 (レポート・テストを含む) 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、理解できるまで繰り返し指導を行う。							
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 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	提出課題の評価（60%）、課題発表（40%）で評価する。							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
経営学入門		専門系 授業科目	講義	2	S301			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 好一		1	後期	選択	秘	情	プ	社
授業概要	本講義では、組織・企業に関する基礎知識、さまざまな経営理論、近年の経営課題とその対応について学ぶ。							
到達目標	組織・企業の特徴について理解を深めつつ、基礎的な経営理論の修得および近年の経営課題に対する自分なりの考えを持つことを目指す。							
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理論と実際の両面から理解できるように説明する。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 及び必要時間(分)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習90分)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習90分)。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス：経営学とは何か？	9	リーダーシップ論：優れた経営者とは？					
2	若者にとっての起業・経営	10	ドラッカーのマネジメント論・知識社会論					
3	企業の分類と特徴	11	男女雇用機会均等法と働き方の変化					
4	株式会社の特徴：所有と経営の分離	12	CSRとSDGs：企業が担う役割とは？					
5	経営理論①：科学的管理法、フォーディズム	13	地域の中小企業と経営					
6	経営理論②：人間関係論、XY理論	14	地域社会と非営利企業					
7	経営理論③：バーナード＝サイモン理論、官僚制	15	これからの経営のあり方とは？					
8	経営理論の論点と課題							
教科書・参考文献	教科書：各講義時にプリントを配布する。 参考文献：井原久光『テキスト経営学[第3版]』ミネルヴァ書房、2008年。ダニエル・ゴールマン『EQリーダーシップ』日本経済新聞出版社、2002年。							
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出题する課題などについては、次回講義時に解説する。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	定期テスト(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			
情報科学概論		専門系 授業科目	講義	2	S403			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
齊藤 大晶		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
						◎		
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。 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。 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 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 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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回ではないが、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 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 及び基準	課題(40%) テスト(60%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
プログラミング演習		専門系 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			
齊藤 大晶		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
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 2. 関数、モジュール、パッケージの使用方法を習得する 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 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 参考文献：入門Python3(オライリー・ジャパン)など							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回ではないが、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 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 及び基準	最終課題(100%)							
実務経験と担当科目 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 授業科目	講義	2	S504			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
今在 景子		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	産業心理学の様々な知見を学ぶことを通して、人々が社会の変化の影響を受けてどのような問題にさらされ、産業心理学がどのような答えを示してきたのかを理解する。							
到達目標	歴史的背景とともに産業心理学の知見を理解する。 組織場面における問題に対して産業心理学の知見を生かした見方ができるようになる。							
授業の方法	講義を中心に行う。講義の内容に応じて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 及び必要時間(分)	予習は講義中に指示した内容を行う(90分)。 復習は毎回配付する復習課題を中心に行う(90分)。							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス、産業心理学とは何か	9	組織とリーダー					
2	パーソナリティ	10	組織文化					
3	適性について	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。 参考文献：幸田達郎『産業・組織心理学』勁草書房、2020年。							
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	配付する復習課題は次回講義で解説する。定期試験の結果は希望者にのみ通知し、返却は行わない。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	定期試験(100%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
情報処理技術者試験対策 I		専門系 授業科目	講義	2	S601			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 聡		1	前期	選択	秘	情	ブ	社
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。 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、單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 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 時間程度の復習は必要である。							
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。 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 <small>（レポート・テストを含む） に対するフィードバックの方法</small>	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 及び基準	毎回の課題	40%						
	定期試験	60%						
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
情報処理技術者試験対策Ⅱ		専門系 授業科目	演習	2	S602			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
伊藤 聡		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	国家資格である基本情報技術者試験の午前問題対策として、合格レベルの知識を身に付ける。							
到達目標	高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につける。							
授業の方法	講義形式で行う。毎回理解度を計るための小テストを行う。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 及び必要時間(分)	授業計画に従って、プリントや参考文献を予習するとともに、講義内容や演習問題については、必ず復習し、理解を深めることが必要となる。予習・復習を含めて最低3時間は必要である。							
履修条件	特にありません							
授 業 計 画								
1	ガイダンス	9	データ構造とアルゴリズム1					
2	情報セキュリティ	10	データ構造とアルゴリズム2					
3	ハードウェア	11	アルゴリズム問題への取り組み方1					
4	ソフトウェア	12	アルゴリズム問題への取り組み方2					
5	データベース	13	疑似言語によるアルゴリズムの表記					
6	ネットワーク	14	基本アルゴリズム（整列・探索）					
7	ソフトウェア設計	15	配列処理・文字列処理					
8	マネジメント							
教科書・参考文献	プリント資料を配布する。 参考文献：令和6年 基本情報技術者 合格教本（技術評論社）							
課題 <small>（レポート・テストを含む） に対するフィードバックの方法</small>	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 及び基準	毎回の課題	40%						
	定期試験	60%						
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
販売士検定対策講座 I		専門系 授業科目	講義	2	S604			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
渋田昌士		1	後期	選択	秘	情	プ	社
授業概要	本講義では、売り場の担当者・販売員を対象とするリテールマーケティング（販売士）検定3級の資格取得を目指して、必須5科目について学習します。							
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 及び必要時間(分)	各回の内容を教科書中心に予習しておく必要があります(90分程度) 各回の終わりに、まとめシートを配布しますので、それによって復習する必要があります(90分程度)							
履修条件	特にありません。							
授 業 計 画								
1	ガイダンス	9	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	マーチャンドライジング①：商品の基本知識	13	販売・経営管理①：販売員の役割					
6	マーチャンドライジング②：商品・販売計画	14	販売・経営管理②：販売員の法令知識					
7	マーチャンドライジング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 (レポート・テストを含む) 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			
簿記Ⅰ		専門系 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			
渋田昌士		1	前期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	日商簿記検定初級合格を目指します。簿記の基礎から決算整理までを取り扱います。							
到達目標	日商簿記検定3級合格が到達目標です。日商簿記3級で出題されるうち決算仕訳以外の部分を簿記Ⅰで取り扱います。							
授業の方法	授業の前半は講義形式で、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 及び必要時間(分)	各回の項目を事前に予習しておくことが望ましい(15分程度) 毎回の課題を中心に復習は必須(30分程度)							
履修条件	特にありません。							
授業計画								
1	ガイダンス	9	その他の債権と債務					
2	簿記の概念	10	手形					
3	取引	11	有価証券					
4	勘定と仕訳	12	固定資産					
5	簿記の記入	13	帳簿と伝票					
6	決算仕訳	14	財務諸表(精算表、貸借対照表・損益計算書)					
7	現金	15	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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	授業内の練習問題や課題に関して、授業外でも確認を行います。							
学習成果との関連	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」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	試験(100%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
簿記Ⅱ		専門系 授業科目	演習	2	S607			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
渋田昌士		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	日商簿記検定3級合格を目指します。検定試験に対応する考え方や出題意図を理解できるようになります。							
到達目標	日商簿記検定3級合格が到達目標です。日商簿記3級で出題される全範囲を取り扱います。							
授業の方法	授業の前半は講義形式で、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 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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	授業内の練習問題や課題に関して、授業外でも確認を行います。							
学習成果との関連	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」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	試験(100%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
医療管理論		専門系 授業科目	講義	2	S609			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
谷川 邦子		1	前期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	授業を通して、医療機関等（病院・診療所・調剤薬局）で業務に従事するための基本的能力を身につける。							
到達目標	医療事務技能審査（一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務（医科）能力検定試験」）の資格取得を目指す。							
授業の方法	教科書（診療報酬の請求）や、担当教員作成の資料（医学通信社：診療報酬点数早見表より抜粋）を用い、講義形式、小テストにて、基本的能力を習得していく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回、30分から1時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前は、相当の試験対策学習が必要となる。							
履修条件	特にありません。							
授業計画								
1	オリエンテーション・医療機関に就業するにあたり	9	特掲診療料 医学管理料 ①					
2	医療保険の仕組み・個人情報保護について	10	特掲診療料 医学管理料 ②					
3	社会保険・国民健康保険制度について	11	特掲診療料 医学管理料 ③					
4	身体構造・一般病名について	12	初診料・再診料・医学管理料 小テスト2					
5	保険制度・個人情報 小テスト1	13	特掲診療料 在宅医療 ①					
6	基本診療料 初診料・再診料について ①	14	特掲診療料 在宅医療 ②					
7	基本診療料 初診料・再診料について ②	15	特掲診療料 在宅医療 ③ 在宅医療 小テスト3					
8	基本診療料 初診料・再診料について ③							
教科書・参考文献	『入門』診療報酬の請求（副題：点数表の全要点解説と算定事例 82） 資料：診療報酬早見表（医学通信社）より教員作成の資料							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テスト後の解説（問題に対する理解力向上、不明点・弱点の克服）							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	前期試験で100%評価する。							
実務経験と担当科目 内容との関連	医療事務を中心とする会社にて、現場管理・現場指導している教員が授業を行います。							

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
医療秘書実務		専門系 授業科目	講義	2	S610			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
谷川 邦子		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	授業を通して、医療機関等（病院・診療所・調剤薬局）で業務に従事するための基本的能力を身につける。							
到達目標	医療事務技能審査（一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務（医科）能力検定試験」）の資格取得を目指す。							
授業の方法	教科書（診療報酬の請求）や、担当教員作成の資料（医学通信社：診療報酬点数早見表より抜粋）を用い、講義形式、小テストにて、基本的能力を習得していく。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	各回、30分から1時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前は、相当の試験対策学習が必要となる。							
履修条件	特にありません。							
授業計画								
1	特掲診療料 投薬①（投薬用語・単位について）	9	特掲診療料 処置②（救急救命処置）					
2	特掲診療料 投薬②（服薬方法・形状について）	10	特掲診療料 処置③（人工腎臓・人工呼吸処置）					
3	特掲診療料 投薬③（内服薬・屯服薬・外用薬について）	11	特掲診療料 処置④（整形外科的処置）					
4	投薬 薬価計算・力価計算説明 小テスト 1	12	特掲診療料 手術①（手術・通則）					
5	特掲診療料 注射①（注射手技料・注射用語について）	13	特掲診療料 手術②（基本的手術術式）					
6	特掲診療料 注射②（皮下・筋肉内・点滴の違いについて）	14	特掲診療料 輸血					
7	注射 薬価計算・手技料計算 小テスト 1	15	特掲診療料 麻酔 処置・手術 小テスト 2					
8	特掲診療料 処置 ①（一般処置）							
教科書・参考文献	『入門』診療報酬の請求（副題：点数表の全要点解説と算定事例 82） 資料：診療報酬早見表（医学通信社）より教員作成の資料							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テスト後の解説（問題に対する理解力向上、不明点・弱点の克服）							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	前期試験で100%評価する。							
実務経験と担当科目 内容との関連	医療事務を中心とする会社にて、現場管理・現場指導している教員が授業を行います。							

科目名		分類	授業区分	単位	ナンバリング			
カラーコーディネーターⅠ		専門系 授業科目	演習	1	S613			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
吉田麻子		1	前期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	人生を豊かに幸せにするため、そしてさまざまな業界の仕事やライフシーンにおいて効果的で適切な色彩を用いるために色彩感性を磨き、広く活用できる色彩の基礎知識を体系的に学ぶ。							
到達目標	衣食住と色の講義と演習によって身近な例から色を理解し感性を磨いたうえで、幅広く奥深い色彩学の基礎を学ぶのに最適な「色彩検定3級」の内容の理解と合格を目標とする。							
授業の方法	講師作成資料による演習と、「色彩検定3級」公式テキストに基づいた講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。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 及び必要時間(分)	授業計画に基づき、公式テキストの該当箇所を事前にしっかり読んでおくこと。(60分) 小テストの結果で理解度を把握したうえで、公式テキストを復習すること。(60分)							
履修条件	特にありません。							
授業計画								
1	色彩学概論（色彩で人生が豊かで楽しくなる）	9	色彩心理（色の心理効果・色の視覚効果）					
2	衣食住と色①	10	色彩調和 ※カラーカード演習					
3	衣食住と色②	11	配色イメージ ※カラーカード演習					
4	衣食住と色③	12	ファッション ※カラーカード演習					
5	色彩検定とは・色のはたらき	13	インテリア ※カラーカード演習					
6	光と色①（色はなぜ見えるのか？・眼のしくみ）	14	慣用色名と総まとめ					
7	光と色②（照明と色の見え方・混色）	15	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 ※参考図書「実践する色彩学」（エイチエス・吉田麻子著）							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テストの答え合わせを授業内にて実施							
学習成果との関連	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 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 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 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 授業科目	演習	1	S614			
担当教員氏名		年次	開講期	卒業要件	資格			
吉田麻子		1	後期	選択	秘	情	ブ	社
授業概要	カラコⅠで学んだ色彩の知識をさらに具体的に適用し、自分なりの活用の仕方ができるようにするための色彩感性を磨き、さまざまな媒体や場面で実践・活用できる応用的内容を学ぶ。							
到達目標	色彩実践の講義と演習によって自分ならではの色彩活用の技術を磨いたうえで、「色彩検定3級」で学んだ基礎を応用し、「色彩検定2級」の理解と合格を目標とする							
授業の方法	講師作成資料による演習と、「色彩検定2級」公式テキストに基づいた講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。							
予習・復習等 及び必要時間(分)	授業計画に基づき、公式テキストの該当箇所を事前にしっかり読んでおくこと。(60分) 小テストの結果で理解度を把握したうえで、公式テキストを復習すること。(60分)							
履修条件	特にありません。							
授業計画								
1	色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 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テストの答え合わせを授業内にて実施							
学習成果との関連	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 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 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 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
渋谷 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