

ビジネスキャリア学科 シラバスの変更一覧

学年	ページ	科目名
1年	11	日本語表現法
1年	14	情報処理
1年	18	ホスピタリティ論
1年	30	基礎簿記
1年	33	簿記演習Ⅰ
1年	34	医療事務入門
1年	37	マーケティング
1年	44	基礎キャリア形成
1年	48	社会人基礎力演習Ⅰ
1年	52	ゼミナールⅠ（今井恵美子）
1年	追加	ゼミナールⅠ（松崎陽子）
2年	71	現代の社会
2年	73	会計学
2年	80	簿記演習Ⅱ
2年	84	ビジネス心理
2年	85	ビジネスコミュニケーション
2年	91	実践キャリア形成Ⅱ
2年	追加	総合演習Ⅱ（松崎陽子）
2年	追加	総合演習Ⅲ（松崎陽子）

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	CO-0-HCU-01				
	●		●	●						
科目名	日本語表現法				単位認定者	吉田 理		試験(筆記)	30 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内課題(課題文1)	20 %
							授業時間数		30 時間	授業内課題(課題文2)
				授業形態	演習	授業回数			15 回	受講態度
授業の概要	書き言葉と話し言葉における日本語運用の基本を学び、論理的なコミュニケーションの手段である言語表現を効果的に実現する基礎能力を養う。まず日本語の特徴的な知識について学び、日本語運用の基本を身に付ける。その上で、書き言葉・話し言葉等の様々な表現行為に触れ、自らも表現し、相手に伝わる表現について実践的理解を深める。具体的な場面での適切な表現方法を実際に考えることで、大学や社会で必要となる日本語表現の様々なスキルを獲得することを旨とする。									
到達目標	自分の考えを適切な言葉で表現・伝達できる力を身につけることを目標とする。具体的には、 ・相手が発するメッセージを受け止めながら、場面に応じた意思の表現・伝達ができるようになる。 ・目的に合わせた文章(文書)作成ができるようになる。									
学修者への期待等	日本語に興味を持ち、自分の身の回り(周り)で使われている「ことば」に敏感になること。授業をその都度理解し、疑問な点はすぐに解決できるよう、集中して受講のこと。問題演習を通して日本語力(語彙力)を身につけていきたいと思います。なお、単位認定試験についてはマークシート式による実施を予定している。									
回	授業計画				準備学修					
1	「日本語表現法」ガイダンス(日本語とは何か)				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
2	日本文の概要1:現代文の成り立ち [テキスト言葉と表現編]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
3	日本文の概要2:古典文法(漢文、古文) [テキスト言葉と表現編 1.文法(1)古典文法]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
4	日本文の概要3:現代文法 [テキスト言葉と表現編 1.文法(2)口語文法]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
5	日本文の概要4:現代文法つづき(品詞分類)				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
6	現代文の修辞:原稿用紙の使い方など 実践1:課題文を書く(400字)…主題は当日指示				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
7	実践1の添削指導 語彙1:辞書語彙…漢字と対義語・類義語				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
8	現代文の修辞:表記法(句読点、現代仮名遣い、送り仮名)				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
9	文章の作成1:作成要領、手順・構成、推論、推敲 [テキスト言葉と表現編 4.表現(3)]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
10	敬語:種類と働き、尊敬語、謙譲語、丁寧語 [テキスト言葉と表現編 4.表現(5)]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
11	敬語1:種類と働き、尊敬語と謙譲語 [テキスト言葉と表現編 4.表現(12)]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
12	敬語2:謙譲語と丁寧語 [テキスト言葉と表現編 4.表現(12)]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
13	実践2:課題文を書く(800字)…主題は当日指示 敬語:敬語の具体的な使い方				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
14	実践2の添削指導 語彙2:辞書語彙…その他(ことわざ・四字熟語・慣用句)				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
15	語彙3:新聞語彙 現代文の修辞補足:修辞法と表記法				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
教科書	「原色シグマ新国語便覧 ビジュアル資料 増補3訂版(シグマベスト)」 国語教育プロジェクト編著、文英堂									
参考文献	「大人の日本語」養成講座 野内良三、大修館書店									
備考	第7,14,15回目は対面授業で実施し、その他の回は遠隔授業(オンデマンド)で実施する。 進捗状況や理解度に応じ、順序や内容を変更する場合がある。また適宜テキストの文学史の部分にも触れていく。 授業内課題である課題文(含事後指導)計2種は、単位認定の必須事項として成績に加える(未提出・不参加は認定しない)。受講態度は、出席状況のほか、私語・飲食・電子機器操作・居眠りの禁止等を想定している。なお、受講ノートとして大学ノートを用意すること(ルーズリーフ等は認めない)。 また、何らかの事情でオンデマンド講義に切り替わった場合には、試験を中止し課題文のみで評価することもあり得るので心得ておくこと。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	CO-0-HSC-01				
	●	●		●						
科目名	情報処理				単位認定者	杉崎 新一		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	現代のコミュニケーションツールとして重要な位置を占めるパソコンを用いて、文書作成やデータ処理など情報伝達・発信方法の基礎を学ぶ。加えて、パソコンをコミュニケーションツール、ビジネスツールとして活用する能力を養う。また、パソコンを使う者のマナー、情報保護の意識等も学修する。									
到達目標	パソコンの基本操作を修得し、業務でWord・Excel・PowerPointが効率的に使用できることを目標とする。									
学修者への期待等	パソコンの基本操作から行う。操作が苦手な者は、これを機に操作ができるようにすること。操作ができる者であっても自己流の操作を行うことが多いので、初心に戻り組み、自分にとって不足しているスキルはより向上するよう学修すること。授業を休むと操作がわからなくなり、次回以降の授業にも影響するため注意すること。操作がわからない部分はそのままにせず、演習中に巡回をするので質問して確認すること。									
回	授業計画				準備学修					
1	基礎知識:PCの操作・Windowsの基本操作				<p>【事前】</p> マウス操作・入力操作は各自できるようにして授業に臨むこと。特に入力操作が苦手な場合は、タイピングの練習をして技術を向上させること。(30分程度) <p>【事後】</p> Word・Excelは、はじめは基礎内容から入り、段階的に応用内容に進んでいくため、各回の内容をしっかりと身につけ、次の授業へ臨むこと。授業内に完成しなかった作成物は、次回までに完成しておくこと。 <p>これまでの経験によってパソコンのスキル(技能)は、各人で異なるため、自分の現在のスキルを把握し、学修したパソコン操作か身につけていないと感じる場合は、授業中に作成したものを繰り返し操作して復習すること。(各自のスキルにより30分～1時間程度)</p>					
2	情報保護:モラルとセキュリティに関する知識 Word:文書の書式設定・印刷設定									
3	Word:入力方法・文書入力・ページ設定									
4	Word:書式設定									
5	Word:図・表を取り入れた文書の作成									
6	Word:課題作成(これまでに学んだ内容を活用)									
7	Excel:入力と編集方法・数式や関数・書式設定・表示形式									
8	Excel:相対参照と絶対参照・表の編集・印刷設定									
9	Excel:グラフ作成									
10	Excel:基本的な関数(MAX・MIN・COUNT・COUNTAなど)									
11	Excel:基本的な関数(IF・AND・ORなど)・表示形式・日付関連の関数									
12	Excel:課題作成(これまでに学んだ内容を活用)									
13	PowerPoint:スライドの作成・オブジェクトの挿入									
14	PowerPoint:アニメーションの設定・スライドショーの実施									
15	PowerPoint:課題作成(これまでに学んだ内容を活用)									
教科書	「情報リテラシー Windows 10/Office 2019対応」FOM出版									
参考文献	進行に応じてプリントを配付する。									
備考	課題は個別に添削をし、誤った課題を指導する。次回講義の際に総じて解説を行うこともある。授業内容や順序は、クラス全体の操作の進捗、使用教室により調整する場合がある。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力
	●		●	●	

科目名	ホスピタリティ論				単位認定者	今井 恵美子		評価の方法	試験（筆記）	60 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位		授業内課題等	20 %
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間		発表	20 %
					授業回数	15 回				

授業の概要
あらゆる業界で注目されているホスピタリティについて考え、様々な場面でその重要性を理解し、それらを表現できる人間力を身につける。職業に直結した高いレベルのホスピタリティ・マインドを涵養する。ホスピタリティの理念やビジョンの重要性を幅広い観点から理解するために、歴史的変遷が公共性や社会性、倫理観等を変容させ、それがホスピタリティにどのように影響を与えていくかを学ぶ。そのうえで、現代社会が求めるホスピタリティを、基本的社会倫理の側面から学習する。

到達目標
1. ホスピタリティとは何か、本質や意義を理解できるようになる。
2. ホスピタリティ・マインドを身につけ円滑な人間関係の構築を目指せるようになる。
3. ビジネスパーソンとして、自己・他者・地域の三者にとって豊かさとは何か、ホスピタリティの視点から理解でき、表現できるようになる。

学修者への期待等
人の「行為・行動」は自らの意識改革によって変化する。物から心の時代に求められるホスピタリティ・マインドを身につけ、他者から見てホスピタリティ・マインドの素地のある表現ができていて自分を目指す受講姿勢を期待する。

回	授業計画	準備学修
1	【遠隔（オンデマンド）】ホスピタリティとは何か（授業概要の説明、受講にあたっての留意点等）短文発表	【事前】「ホスピタリティ」という言葉について、調べてまとめて臨む。（概ね1時間）
2	日本におけるおもてなしホスピタリティとサービス	【事前】これまで心に残った「おもてなし」の体験談を、短文にまとめてくる（概ね1時間）
3	人間行動の特質とホスピタリティ・マインド	【事後】自分の行動パターンを振り返ってみる（概ね1時間）
4	顧客心理の理解とホスピタリティ	【事前】顧客はどのようなときに満足感が得られるのか考えてくる（概ね1時間）
5	クレーム対応におけるホスピタリティ	【事前】自分自身では、自分はどんな人間だと理解しているか、書いてみる（概ね1時間）
6	ホスピタリティ・マインドの発揮 サービス接遇の理解	
7	サービススタッフの必要な要件について	【事後】指示課題を実施する（概ね1時間）
8	サービススタッフの従業要件について	
9	サービスの意義・機能・種類の理解	【事後】指示課題を実施する（概ね1時間）
10	サービス接遇検定試験の研究（過去問題実施）	
11	サービスにおける対人技能の理解と実践にむけて	
12	「個人」「組織」を活かすホスピタリティ 企業の社会的責任とホスピタリティ	【事後】指示課題を実施する（概ね1時間）
13	人材育成とホスピタリティ（問題処理）	
14	ホスピタリティ重視の企業研究及びチームプレゼンテーション 前半	【事前】チームで企業の取り組みを調べ、発表に向け準備する（概ね3時間）
15	ホスピタリティ重視の企業研究及びチームプレゼンテーション 後半	【事後】プレゼンテーション評価を行う

教科書 第1回目に指示する。

参考文献 「サービス接遇検定 公式テキスト3級・2級」実務技能検定協会
「2020年度版 ホスピタリティ検定 公式テキスト&問題集」日本ホスピタリティ検定協会編、経済法令研究会

備考 授業内課題については、講義において解説を行う。授業内容は、状況に応じて変更する場合がある。本科目は、サービス接遇検定試験につながる。

※以下は該当者のみ記載する。
実務経験を有する教員による授業科目（実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性）

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-06				
	●			●						
科目名	基礎簿記				単位認定者	中村 徹		試験（筆記）	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	簿記は、企業の日々の経済活動を勘定科目と貸借記入原則によって、秩序的に記録・計算・整理し、その結果として財産計算（貸借対照表）と損益計算（損益計算書）とを同時に行う記録システムである。本講義では、複式簿記の基礎から貸借対照表・損益計算書の作成に至るまで、および財務諸表の見方を学習する。簿記には、固有の専門用語やルールがあり、大学で初めて簿記を学習する学生にとっては若干戸惑う面もあるが、理解できるようになるべく平易に解説する。講義の進行方法については、練習問題を通して計算に慣れることで理解を深める。本科目は、上級簿記にもつながる。									
到達目標	1. 簿記の仕組みや会計用語を身につける。 2. 仕訳、伝票など日々の会計処理を身につけて、財務諸表の内容が理解できるようになる。									
学修者への期待等	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受検することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来る就職活動でも有利になる。									
回	授業計画				準備学修					
1	簿記の基礎									
2	商品売買Ⅰ（掛け取引）									
3	商品売買Ⅱ（諸掛り）									
4	現金及び預金									
5	手形と電子記録債権（債務）									
6	その他の債権・債務									
7	その他の費用、貸倒れと貸倒引当金									
8	有形固定資産と減価償却				【事前】該当する単元の教科書に目を通しておく 【事後】授業で指示する（概ね1時間）					
9	株式の発行、剰余金の配当と処分									
10	費用、収益の見越し繰延べ									
11	試算表									
12	伝票と仕訳日計表									
13	精算表Ⅰ（現金過不足～減価償却）									
14	精算表Ⅱ（売上原価～当期純利益の計算）									
15	精算表Ⅲ（総合問題演習）									
教科書	「スッキリわかる 日商簿記3級 商業簿記」滝澤ななみ著、TAC株式会社 出版事業部									
参考文献										
備考	講義は第15回を除き、遠隔（オンデマンド）で行う。 授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。 授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力
	●	●		●	

科目ナンバリング
BC-3-ECO-09

科目名	簿記演習 I				単位 認定者	中村 徹		評価の方法	授業内課題	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	簿記演習 I では、企業人として必要な初級の簿記会計の知識と技術の習得を目指す。具体的には、経理関係の書類を読みとることができ、さらに取引先の経営状態を数字から理解できるようになる。本科目は、日商簿記検定試験 3 級にもつながる。									
到達目標	1. 簿記の仕組みや会計用語を身につける。 2. 仕訳、伝票など日々の会計処理を身につけて、財務諸表の内容が理解できるようになる。									
学修者への期待等	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受検することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来て就職活動でも有利になる。									
回	授業計画					準備学修				
1	仕訳 I (株式発行、商品売買)					【事前】 該当する単元の教科書に目を通しておく 【事後】 授業で指示する (概ね1時間)				
2	仕訳 II (現金預金、固定資産)									
3	仕訳 III (その他の取引)									
4	伝票会計									
5	小口現金出納帳									
6	商品有高帳									
7	計算問題 I (収益と費用)									
8	計算問題 I (B/S、P/Lの関係)									
9	精算表 I (売上原価、貸倒引当金)									
10	精算表 II (減価償却費、消耗品)									
11	精算表 III (見越、繰延)									
12	総合問題演習									
13	応用問題演習 I (仕訳)									
14	応用問題演習 II (帳簿)									
15	理解度確認問題									
教科書	「最新過去問題集 簿記能力検定試験3級」公益社団法人 全国経理教育協会									
参考文献	適宜指示する。									
備考	講義は第15回を除き、遠隔(オンデマンド)で行う。 毎回の課題は小テスト方式で行い、その都度フィードバックする。授業の際は、必ず電卓(12桁以上)を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-12				
	●									
科目名	医療事務入門				単位認定者	青山 美智子		試験(筆記)	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	20 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	講義	授業回数	15 回			
授業の概要	実学教育方式により診療報酬に関する基礎知識を習得し医療機関勤務に必要なスキルを身につける。専門的な医療内容や外国語、略語で記載された診療録の読み取り方を学ぶ。発問形式で行われる授業で単元の到達度を確認し、習得課題の把握と自ら学べる力を養う。									
到達目標	診療録の読み方を理解し、診療報酬に必要な基礎知識を理解できるようになる。 基本診療料および特掲診療料の正しい解釈力と算定力を身につけられるようになる。									
学修者への期待等	自己学修量はかなり多くなる。課題提出は期限を厳守し、積極的な受講姿勢を期待する。 ステップアップの学修となる「診療報酬請求演習Ⅰ」「診療報酬請求演習Ⅱ」「レセコン演習」を履修する場合や、診療報酬請求事務の資格取得を目指す学生は、あらかじめ当該科目を履修しておくことが望ましい。 教科書以外に電卓が必要となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	【遠隔(オンデマンド)】医療事務入門への導入(講義の概要、進め方、評価の仕方、準備するもの等について)				【事後】医療事務の役割とは何かを理解する(概ね30分)					
2	【遠隔(オンデマンド)】基本診療点数表の基本構成の理解				【事前】教科書「診療報酬点数表の基本的構成」に目を通して(概ね1時間)					
3	診療報酬全体に関わる留意事項、規程区分、年齢区分				【事後】第3回目までの復習と課題を完成させる(概ね1時間)					
4	基本診療料の理解① 初診料・再診料の算定				【事後】講義4回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
5	基本診療料の理解② 外来診療料の概要				【事前】教科書第2章「外来診療料」に目を通して(概ね30分) 【事後】講義5回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
6	特掲診療料 投薬の理解① 区分21、22、23				【事前】教科書第2章「投薬料算定の決まり事」に目を通して(概ね30分) 【事後】講義6回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
7	特掲診療料 投薬の理解② 処方料、調剤料、調剤技術基本料				【事前】教科書第2章「処方料・調剤料・調剤技術基本料」に目を通して(概ね30分) 【事後】講義7回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
8	特掲診療料 投薬の理解③ 処方箋料、先発医薬品と後発医薬品、通則・通知、診療録の読み方と診療点数				【事前】教科書第2章「処方箋料」に目を通して(概ね30分) 【事後】講義8回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
9	特掲診療料 医学管理等・在宅医療の理解① 区分13、14				【事前】教科書第2章「医学管理等」「在宅医療」に目を通して(概ね30分) 【事後】講義9回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
10	特掲診療料 医学管理等・在宅医療の理解② 通則・通知、診療録の読み方と診療点数				【事後】講義10回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
11	特掲診療料 注射の理解① 区分31、32、33の規程				【事前】教科書第2章「注射料」に目を通して(概ね30分) 【事後】講義11回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
12	特掲診療料 注射の理解② 通則・通知、診療録の読み方と診療点数				【事後】講義12回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
13	特掲診療料 画像診断の理解① 単純撮影、年齢の留意点				【事前】教科書第2章「単純撮影」に目を通して(概ね30分) 【事後】講義13回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
14	特掲診療料 画像診断の理解② 分画・方向・複数種類のフィルム使用				【事前】教科書第2章「分画・方向」に目を通して(概ね30分) 【事後】講義14回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
15	特掲診療料 画像診断の理解③ 通則・通知、診療録の読み方と診療点数				【事前】提示された課題を完成させる(概ね2時間)					
教科書	「診療報酬・完全攻略マニュアル 2022年4月補訂版」青山美智子著、医学通信社 「診療報酬・完全マスタードリル 2022年版」内芝修子著、医学通信社									
参考文献	「診療点数早見表 2022年4月補訂版」医学通信社編、医学通信社 「薬価基準点数早見表 2022年4月版」社会保険研究所									
備考	授業内課題の学生へのフィードバックは当該若しくは次回授業で模範解答を配布し総括する。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

医療機関での実務経験をもとに、検定等作問委員及び関連書籍の出版、医療従事者への指導実績を授業に反映する。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-20					
	●	●									
科目名	マーケティング				単位認定者	高野 宏輝		試験(筆記)	40	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	50	%
						授業時間数	30 時間		受講態度	10	%
				授業形態	講義	授業回数	15 回				
授業の概要	マーケティングの基本的な概念やフレームワークであるSTPや4Pを学ぶ。更に応用的な論点として、競争戦略や消費者行動、インターネット、社会との関わりなどビジネス環境の変化に対応した近年のマーケティング手法について学ぶ。特に顧客志向の重要性について理解する。										
到達目標	消費者として企業のマーケティング活動の内容を知り、普段の生活と企業の関わりについて身近な問題として捉える力を修得する。										
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・どのような商品やサービスが、どのように提供されているか、アフターサービスはどうかなど、日常生活の中で考えて欲しい。実際の販売の現場を観察し、学ぶべき理論との結びつきを日頃から考えること。 ・事前にテキストを熟読しておくこと。予習を前提とした課題レポートに取り組むところから授業を始める。 										
回	授業計画				準備学修						
1	授業ガイダンスー授業進行と成績評価 マーケティングの成功事例										
2	売れる仕掛けのつくりかた 反転授業				【事前】教科書第1章「マーケティングとは何か？」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
3	誰に買ってもらいたいのか？ 反転授業				【事前】教科書第2章「STP①セグメンテーションとターゲティング」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
4	市場で位置を決め、顧客ニーズをつかむ 反転授業				【事前】教科書第3章「STP②ポジショニング」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
5	売れる商品はここが違う 反転授業				【事前】教科書第4章「4つのP①Product(製品)」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
6	価格設定のマジックを知る 反転授業				【事前】教科書第5章「4つのP②Price(価格)」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
7	なぜ、その店で売ってもらうのか？ 反転授業				【事前】教科書第6章「4つのP③Place(流通チャネル)」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
8	テレビ広告か、折込チラシか？ 反転授業				【事前】教科書第7章「4つのP④Promotion(販売促進)」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
9	具体例で考えるSTPと4つのP マーケターの仕事とは？				【事前】教科書第8章「具体例で考えるSTPと4つのP」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
10	ライバルに勝ち、業界で生き残る 反転授業				【事前】教科書第9章「競争戦略」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
11	私たちの買い物に何が影響されているか？ 消費者心理を知る 反転授業				【事前】教科書第10章「消費者行動」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
12	インターネットでの売り方の特徴 反転授業				【事前】教科書第11章「eコマース」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
13	モノとサービスの売り方は、どう違う？ 反転授業				【事前】教科書第12章「サービス業のマーケティング」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
14	公正な競争とルール 社会への還元が利益を生む時代へ 反転授業				【事前】教科書第13章「法律と政策の関与」-14章「ソーシャル・マーケティング」に目を通して頂くこと(1時間程度)						
15	まとめ(重要ポイントの振り返り)										
教科書	「プレステップ マーケティング」丸山正博著、弘文堂										
参考文献	「販売士検定試験3級ハンドブック(5冊セット)」 日本商工会議所・全国商工会連合会編、キャリアック										
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・講義は全て遠隔(オンデマンド)で実施する ・教科書での予習を前提とし、毎回ミニテストを実施する。解答解説を講義の中で行う。 ・授業終了後、振り返り課題をLMSより提出することを基本とする。評価はLMSより行い各学生へフィードバックする。 ・授業内で解説した配布資料以外の解説用スライドは、LMS上に掲載するので、必要に応じて参照すること。 ・受講者の理解度などにより、講義順序や重点の置き方を変更することがある。 ・「リテールマーケティング販売士検定」の受験予定者は受講することが望ましい。 										

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

旅行会社在籍時に営業、オペレーション、販促、マネジメント業務に従事。商品企画から販売に至るまで、ビジネス現場で経験したマーケティング活動の事例を紹介し、習熟すべき知識とつながるよう、分かりやすく解説する。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-02				
	●	●	●	●	●					
科目名	基礎キャリア形成				単位認定者	薄葉 祐子		試験 (レポート)	50 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内課題	30 %
							授業時間数		30 時間	受講態度
				授業形態	演習	授業回数			15 回	
授業の概要	キャリアデザインとは何か等の理論から、キャリアデザインの実践的考察までを講義及びワークを通じて学んでいく。また、社会状況と多様化する職業観、職業を持つ意味等のキャリア形成に影響を与える要因についても社会の実例を参照しながら講義を行っていく。									
到達目標	「キャリア」の狭義・広義の意味を理解し、自分自身の人生のプランニングをする必要性について認識する。様々なケーススタディなどを通して、自分のキャリアデザインの方向性を決定し、そのために学生生活の1年目で何をなすべきかを知り、実践し始めることができる。									
学修者への期待等	興味と好奇心を持って、「自分から調べる」「他者の意見を聞き入れて理解しようと努める」という態度で授業に臨んで欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、「キャリア」の意味、雇用環境の変化				【事前】テキスト第1講を読んでおく(概ね30分) 【事後】これまで描いてきた将来の夢についてレポート提出(概ね1時間)					
2	コミュニケーション①いろいろな人と話し、聴いてみる(傾聴のグループワーク)				【事前】テキスト第2講を読んでおく(概ね30分) 【事後】傾聴を実践する(概ね30分)					
3	コミュニケーション②他者紹介(傾聴のグループワーク)				【事前】テキスト第3講を読んでおく(概ね30分) 【事後】テキスト第4講を読む(概ね30分)					
4	【遠隔(オンデマンド)】 コミュニケーション③ひとの価値観・自分の価値観				【事前】テキスト第6講を読んでおく(概ね30分) 【事後】傾聴と相手の価値観を尊重した会話を実践する(概ね30分)					
5	【遠隔(オンデマンド)】 「キャリア」についての思い込みを排除する				【事前】配布資料No.1を読んでおく(概ね30分) 【事後】キャリアを阻む思い込みの乗り越え方に関するレポート提出(概ね1時間)					
6	【遠隔(オンデマンド)】 ライフサイクルとライフコース(ライフサイクルゲーム)				【事前】配布資料No.2を読んでおく(概ね30分) 【事後】[課題]振り返りレポート800字を提出(概ね1時間)					
7	【遠隔(オンデマンド)】 キャリアデザインを考える①キャリア選択の基準				【事前】配布資料No.3を読んでおく(概ね30分) 【事後】自分のキャリア選択の基準に関するレポート提出(概ね1時間)					
8	キャリアデザインを考える②資格の取り方・生かし方				【事前】目指す資格をリストアップする(概ね30分) 【事後】資格取得に向けた学習方法調べ(概ね1時間)					
9	キャリアデザインを考える③人生の先輩から学ぼう				【事前】テキスト第7講を読んでおく(概ね1時間) 【事後】[課題]感想文800字を提出(概ね1時間)					
10	キャリアデザインを考える④私の憧れる人・気になる人				【事前】テキスト第9講を読んでおく(概ね30分) 【事後】社会人インタビュー対象者のリストアップ(概ね30分)					
11	キャリアデザインを考える⑤女性とキャリア				【事前】テキスト第10講を読んでおく(概ね30分) 【事後】女性の働き方に関するレポート提出(概ね30分)					
12	キャリアデザインを考える⑥家族とライフロール				【事前】テキスト第11講を読んでおく(概ね30分) 【事後】社会人インタビューの下書き作成(概ね1時間)					
13	キャリアデザインを考える⑦人生の転機				【事前】テキスト第12講を読んでおく(概ね30分) 【事後】キャリア形成のための行動力に関するレポート提出(概ね1時間)					
14	初期キャリアを見通す(キャリアシミュレーション)				【事前】配布資料No.4を読んでおく(概ね30分) 【事後】[課題]振り返りレポート800字を提出(概ね1時間)					
15	振り返りと期末レポートについて				【事前】テキスト第14講を読んでおく(概ね30分) 【事後】テキストp.4 Afterを記入する(概ね1時間)					
教科書	「改訂版 キャリア設計2 コミュニケーションと価値観の多様性を学ぶ」東海大学キャリア就職センター・現代教養センター編、東海大学出版部									
参考文献	「インターンシップで始める就『勝』本」小里千寿、島本順光、松崎陽子 日本法令									
備考	授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。授業終了時にリアクションペーパーを配布し、その内容で受講態度を判断する。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-07				
	●		●							
科目名	社会人基礎力演習 I				単位認定者	青山美智子 松崎陽子 薄葉祐子 遠藤憲子 今井恵美子 高野宏輝 中村徹 佐藤和美 小野寺修		授業内課題	60 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	通年	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
			授業回数	15 回						
授業の概要	基本的にはゼミ形式によって、大学での講義の受け方や大学生活全般のマナーやルール、授業ノートの取り方、文章やレポートの取り方などを学ぶ。また、グループディスカッション等での、コミュニケーションスキルの向上を目指す。									
到達目標	大学新入生が、授業を中心とした大学生活において身につけておくべきさまざまなスキルを修得し、大学生活のいろいろなシーンで活用できるようになる。									
学修者への期待等	学修内容により、1年生全員が合同で受講する場合とゼミごとに受講する場合がある。事前に掲示板等で連絡するので、欠席や遅刻をせず、どちらにも積極的に参加すること。また、ゼミごとの演習では、担当教員の指示に従うこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス、カリキュラムの理解と履修上の注意点、自己紹介 (Work1 自己紹介からはじめよう)				【事前】シラバスを読んでくる。(概ね1時間)					
2	大学生活に関わる基礎知識①「大学生になる」とはどういうことか				【事前・事後】教科書Work2、Work3を読み、大学生活における時間管理を理解する。(概ね1時間)					
3	大学生活に関わる基礎知識②キャリアをデザインする、大学生活をデザインする				【事前】学生便覧「IV学生生活について」を読んでくる。(概ね1時間)					
4	大学生活に関わる基礎知識③大学の授業について知る、大学生活のリスクやトラブルについて考える				【事前・事後】教科書Work8、Work9を読み、講義の聴き方、ならびに大学生活のリスクやトラブルを理解する。(概ね1時間)					
5	大学生としての学び①テーマからトピックを取り出す				【事前・事後】教科書Work11、Work12を読み、アクティブラーニングについて理解する。(概ね1時間)					
6	大学生としての学び②図書館で資料を検索する				【事前・事後】教科書Work13を読み、図書館での資料検索の仕方を理解する。(概ね1時間)					
7	大学生としての学び③情報検索 (インターネット)				【事前・事後】教科書Work14を読み、インターネットを利用した資料検索の仕方を理解する。(概ね1時間)					
8	大学生としての学び④図解、表・グラフを使って考える				【事前・事後】教科書Work16、Work17を読み、図解や表・グラフを使った考え方を理解する。(概ね1時間)					
9	レポートの作成①レジュメを作成する				【事前・事後】教科書Work19、Work20を読み、レポートのテーマ・問題の設定の仕方を理解する。(概ね1時間)					
10	レポートの作成②レポートの基本を知る				【事前・事後】教科書Work21を読み、レポート本文の組み立て方を理解する。(概ね1時間)					
11	フィールドワーク 企画・運営・参加から実践力を身につける (2年生：総合演習Ⅲ-第7回目と合同)									
12	レポートの作成③レポートの完成				【事前・事後】教科書Work22を読み、明確な文章の書き方を理解する。(概ね1時間)					
13	発表資料の作成①発表資料を作成する				【事前・事後】教科書Work23を読み、発表資料を作成する。(概ね1時間)					
14	発表資料の作成②発表				【事前】レポート発表の準備(概ね2時間) 【事後】自己評価(概ね30分)					
15	社会人基礎力演習 I の学びを振り返る				【事前・事後】資料を読んで復習する(概ね1時間)					
教科書	「スタディスキルズ・トレーニング 改訂版」吉原恵子、間瀬泰尚、富江英俊、小針誠 (著)、実教出版									
参考文献	授業中に各教員から指示する。									
備考	各教員は指定された教室でそれぞれ15回の講義を行う。講義内容や順番は、受講者の理解度等によって変更することがある。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	今井 恵美子		試験 (レポート)	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内課題等	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度等
				授業回数		15 回				発表
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	①秘書的センスやサービスの本質についての考察・研究を通して、自己の内面的要素を他者に感じ良く表現する力を高めることができる。 ②活動を通じ互いを尊重し、相手の立場や事情へを考え心づかいができるようになる。 ③マネジメントサイクル (PDCA) の実践ができるようになる。									
学修者への期待等	グループワークや課題など多く取り入れ実施する。チームとして受講者全体での目標設定をし、各自が主体的な学びを構築していく過程を含めた取り組みを実施することを理解しての受講を望む。また、秘書実務 I、ホスピタリティ論を受講していることが望ましい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス 自己紹介、進め方、ゼミ長選出、評価について				【事前】自己紹介の準備をする。(概ね30分)					
2	自己理解 一部グループワーク				【事前】自分はどんな人間だと理解しているか、他者からどう理解されたいか書き出してくる。(概ね90分)					
3	相手の背景への理解のためのコミュニケーション (肯定的な考え方と言動)				【事前】人から言われて嬉しいと感じた言葉を3つ書き出して臨む。(概ね60分)					
4	ホスピタリティあふれるサービスと接遇の在り方の研究 (一部グループワーク)				【事前】自分が受けたサービスの良かったことをまとめて臨む。(概ね60分)					
5	研究課題① グループワーク&グループ演習				【事後】出された課題についてまとめて提出。(概ね60分)					
6	研究課題② 研究テーマの設定と計画									
7	スムーズな企画・運営について (協働と役割)									
8	秘書業務研究① 秘書の資質を考える (必要とされる能力・秘書のパーソナリティ)				【事後】自己のパーソナリティと比較して共通点を確認する。(概ね60分)					
9	秘書業務研究② 接遇力強化 (おもてなしの可視化)				【事前】接遇力強化のための自己の課題をまとめて臨む。(概ね60分)					
10	秘書業務研究③ 秘書検定準1級面接試験研究 (反転授業)				【事前】出された課題を実施して臨む。(概ね60分)					
11	企画・運営の観察と参加からイベントの効果を学ぶ				【事後】出された課題をまとめて提出。(概ね60分)					
12	研究課題の準備				【事前】PowerPointの構成等をまとめて臨む。					
13	研究課題発表 前半				【事後】発表者に対する評価をまとめて提出。(概ね90分)					
14	研究課題発表 後半				【事後】発表者に対する評価をまとめて提出。(概ね90分)					
15	これまでの振り返りと今後 (自己目標に対する成果の確認)				【事後】半年の振り返りシートの作成。(概ね60~90分)					
教科書	必要に応じて適宜、プリント配布と共に指示をする。									
参考文献	必要に応じて各講義において適宜指示する。									
備考	受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 受講者の理解度により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 授業内課題については、講義において解説を行う。 サービス接遇検定・秘書技能検定試験につながる。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-08				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	松崎 陽子		授業内課題	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			%
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域毎のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	消費者問題の代表的な事例を学ぶことで、現在社会における新たな消費者問題について自ら考えることができる。IS09000やIS014000の意味を知り、それに関して自分の言葉で説明ができる。将来、仕事を持った時に消費者としての視点を失わずに業務に従事することができる。									
学修者への期待等	私たちを取り巻く消費者問題を認識するだけでなく、歴史的な観点から学ぶという姿勢を持って、学修に取り組んで欲しい。11月に実施される消費者力検定受験へ向けての基礎的学修となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス。消費者問題とは何か？				【事前】消費に関わる新聞記事を読む（概ね30分） 【事後】消費者庁の役割を復習する（概ね30分）					
2	消費者運動の歴史				【事前】テキストP7～P9 を読んでおく（概ね30分） 【事後】消費者の8つの権利を復習する（概ね30分）					
3	消費者問題と公害				【事前】消費者問題の年表を予習しておく（概ね30分） 【事後】水俣病ワークシートを完成させる（概ね30分）					
4	宮城県内の消費者トラブルについて				【事前】県消費者センターのHPを見る（概ね30分） 【事後】ワークシートを完成させる（概ね30分）					
5	悪質商法について				【事前】1980年代の金融詐欺事件を調べる（概ね30分） 【事後】ワークシートを完成させる（概ね30分）					
6	消費者力検定について				【事前】日本消費者協会のHPをみておく（概ね30分） 【事後】検定のミニ模擬問題を解く（概ね1時間）					
7	フィールドワーク ①（仙台市内の各所見学）				【事前】小冊子の取材対象を考えておく（概ね30分） 【事後】担当したいテーマをリストにする（概ね30分）					
8	契約に関する知識				【事前】テキストP23～P31を読んでおく（概ね1時間） 【事後】検定の「契約」の過去問を解く（概ね30分間）					
9	衣食住生活に関する知識				【事前】テキストP33～P38を読んでおく（概ね1時間） 【事後】「衣食住」の過去問を解く（概ね30分間）					
10	環境に関する知識				【事前】テキストP40～P49を読んでおく（概ね1時間） 【事後】検定の「環境」の過去問を解く（概ね30分間）					
11	フィールドワーク②各所での取材活動				【事前】取材対象にアポイントをとる（概ね30分） 【事後】取材メモから記事を執筆する（概ね1時間）					
12	記事原稿提出・修正				【事前】取材原稿の下書きをする（概ね1時間） 【事後】記事をワード文書で完成させる（概ね1時間）					
13	小冊子の完成・発表報告				【事前】発表用パワーポイントの作成（概ね1時間） 【事後】評価シートを完成し提出する（概ね1時間）					
14	手紙の書き方、お礼状の注意点				【事前】取材先へのお礼状下書き（概ね30分） 【事後】お礼状の清書・掲載誌と共に郵送（概ね30分）					
15	ふりかえり				【課題】ゼミナール活動を通じて自分の成長を感じたか感想を800字で執筆する（概ね1時間）					
教科書	「実践的 消費者得本」第5判 林 郁、圓山茂夫 編著 松本恒雄、木村達也 監修 民事法研究会									
参考文献	「くらしの豆知識」（国民生活センター）、「消費者ハンドブック」（消費者庁）									
備考	小冊子の記事原稿は授業内課題となる。授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	CO-0-HS0-03				
	●			●	●					
科目名	現代の社会				単位認定者	吉田 理		試験(レポート)	60 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	20 %
						授業時間数	30 時間		受講態度	20 %
				授業形態	講義	授業回数	15 回			
授業の概要	現代の日本が世界の中でどのような立場にあるか、初めに日本及び主な国の文化・思想・宗教ならびに近代の歴史を学ぶことから理解をする。そのうえで政治・経済の視点を軸にして現代の日本の様々な問題点について学修し、現代の社会を生きるために不可欠な基本知識を身につけ、社会生活において適切な選択や判断ができることを目指す。									
到達目標	取り上げるテーマは、いずれも社会人として当然備うるべき常識と考えられる事項である。社会生活自体はもちろんのこと就職活動における面接等でそれらについて問われた際に、概略と自身の考えを述べられるようになることを目標とする。									
学修者への期待等	「自立した大人」になるための下地を作ってほしいという観点から、各人の専攻に関わらず社会人として当然知っておくべき事項を取り上げる。一般的な知識を修得し、良き職業人を目指すという意欲をもって受講してほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	「現代の社会」導入(現代世界概観-文化と思想)				私たちを取り巻く現代社会について、その特徴を列挙し考察すること。当日配信する確認テストに備えること。(30分程度)					
2	現代社会の誕生(特に近現代日本と大衆社会)				前回の講義内容(「現代の社会」導入)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
3	現代社会の特質(特に生命科学と情報技術)				前回の講義内容(現代社会の誕生)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
4	現代社会と人間の本質(特に自己形成)				前回の講義内容(現代社会の特質)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
5	日本国憲法の基本的性格(特に社会権・参政権)				前回の講義内容(現代社会と人間の本質)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
6	日本の政治機構と政治参加(特に地方自治と政党政治)				前回の講義内容(日本国憲法の基本的性格)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
7	現代の経済社会(特に財政と金融) 附、レポート作成に当たって(説明)				前回の講義内容(日本の政治機構と政治参加)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
8	少子高齢化と国民の福祉(その原因と対策、社会保障の概要について)				前回の講義内容(現代の経済社会)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
9	消費者問題(消費者問題の歴史、消費者を保護するための制度について)				前回の講義内容(少子高齢化と国民の福祉)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
10	労働問題(日本の労働事情や労働関係法規・制度、労働格差について) 附、レポート作成に当たって(再度)				前回の講義内容(消費者問題)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
11	現代社会の特質・補足(生命科学)				前回の講義内容(労働問題)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
12	日本の政治機構と政治参加・補足1(選挙制度と世論)				前回の講義内容(生命科学)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
13	日本の政治機構と政治参加・補足2(裁判と司法権)				前回の講義内容(選挙制度と世論)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
14	現代の経済社会・補足(日本の財政課題)				前回の講義内容(裁判と司法権)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
15	日本の社会保障制度と環境問題 附、レポート作成に当たって(最終)				前回の講義内容(日本の財政課題)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
教科書	「2022小論文頻出テーマ解説集 現代を知るplus」第一学習社									
参考文献	「別冊NHK 100分de名著 読書の学校 特別授業 君たちはどう生きるか」池上彰著 (NHK出版(2017)) 各項目について報道している日刊新聞(購読していない場合は各社のweb版でも可。ただし不特定者によるまとめ記事はむしろ不可)									
備考	講義は全て遠隔(オンデマンド)で実施するが、板書を中心に進めるのでノートを準備すること。 成績の主は試験の代わりとして課されるレポート作成であり、単位認定の必須事項となる(未提出は認定しない)。 確認テストのうち任意の回は授業内課題として成績に加える。(課題の解説は次回講義の際に講義内で行なう)。 受講態度は、確認テスト解答送信で判断する。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-2-CCO-02				
	●	●		●						
科目名	会計学				単位認定者	中村 徹		評価の方法	授業内課題	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	<p>会計は、経営活動を貨幣額で記録・計算・報告するシステムであり、会計学はそのシステムを支える理論や技法を学ぶための学問である。企業は、経営活動の成果を「会計」という技法で作成された財務諸表（貸借対照表や損益計算書など）を通じて明らかにし、外部の利害関係者に報告する。また、会計学は、良い（または悪い）企業を評価する1つの有力なモノサシを提供する。</p> <p>そこで、本講義では、簿記・会計を初めて学ぶ者を対象として、企業経営に役立つ会計情報の意義と決算書の内容、そして会計の応用分野について、できるだけ分かりやすく解説する。</p>									
到達目標	財務諸表に関する知識や分析を通して、企業の経営状態を判断する能力を身につける。									
学修者への期待等	この講義を通じて、企業の財務諸表に関する会計基準と諸法令、財務諸表の構造、財務諸表が表現する企業の財政状態や経営成績の状況を判断できる能力を身につける。簿記知識の有無は問わないが、1年次に「基礎簿記」を履修した学生は、簡単に復習をしておくとう効果的である。									
回	授業計画					準備学修				
1	「財務諸表」とは					<p>【事前】 該当する単元の教科書に目を通しておく</p> <p>【事後】 授業で指示する（概ね1時間）</p>				
2	貸借対照表Ⅰ（貸借対照表のしくみ）									
3	貸借対照表Ⅱ（資産会計）									
4	貸借対照表Ⅲ（負債・純資産会計）									
5	損益計算書Ⅰ（損益計算書のしくみ）									
6	損益計算書Ⅱ（損益計算書のルール）									
7	理解度確認問題Ⅰ									
8	キャッシュフロー計算書Ⅰ （キャッシュフロー計算書とは）									
9	キャッシュフロー計算書Ⅱ （キャッシュフロー計算書の読み方）									
10	財務諸表分析Ⅰ（財務諸表分析の基本体系）									
11	財務諸表分析Ⅱ（安全性の分析）									
12	財務諸表分析Ⅲ（キャッシュ・フロー情報の利用）									
13	財務諸表分析Ⅳ（収益性の分析）									
14	財務諸表分析Ⅴ（株価との関係）									
15	理解度確認問題Ⅱ									
教科書	「ビジネス会計検定試験 公式テキスト3級」大阪商工会議所、中央経済社									
参考文献										
備考	<p>講義は第7回、15回を除き、遠隔（オンデマンド）で行う。</p> <p>授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。</p> <p>授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。</p>									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-10				
	●	●		●						
科目名	簿記演習Ⅱ				単位認定者	中村 徹		評価の方法	授業内課題	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	簿記演習Ⅱでは、簿記・会計に関する応用的な知識と技術の習得を目指す。具体的には、財務諸表（貸借対照表や損益計算書など）を読む力がつき、企業の経営状況を把握することができる。本科目は、日商簿記検定試験2級にもつながる。									
到達目標	株式会社の会計（経理）に関する応用力を身につけ、簿記検定2級の取得を目指す。									
学修者への期待等	上級簿記で得た知識を使って、多くの問題を演習する。簿記検定の対策講座として有用なので、積極的に簿記検定を受検することを勧める。									
回	授業計画					準備学修				
1	工業簿記① 原価の分類					【事後】授業で指示する（概ね1時間）				
2	工業簿記② 工業簿記一連の仕訳									
3	工業簿記③ 総合原価計算									
4	工業簿記④ 工業簿記一連の勘定記入									
5	工業簿記⑤ 個別原価計算									
6	理解度確認問題Ⅰ									
7	【遠隔（オンデマンド）】 商業簿記① 仕訳（株式会社特有の取引）									
8	【遠隔（オンデマンド）】 商業簿記② 仕訳（商品売買取引）									
9	商業簿記③ 損益計算書と貸借対照表の関係									
10	商業簿記④ 商品有高帳、仕訳集計表									
11	【遠隔（オンデマンド）】 商業簿記⑤ 精算表（基礎）									
12	商業簿記⑥ 本支店会計									
13	【遠隔（オンデマンド）】 商業簿記⑦ 仕訳 （純資産の取引、商品売買、手形と電子記録債権）									
14	【遠隔（オンデマンド）】 商業簿記⑧ 精算表（応用）									
15	理解度確認問題Ⅱ									
教科書	特に指定しない。適宜、配布資料を用意する。									
参考文献	適宜紹介する。									
備考	第7・8・11・13・14回は遠隔（オンデマンド）で講義を実施する。 授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。 日商簿記検定試験の資格取得を目指す学生は、「基礎簿記」「簿記演習Ⅰ・Ⅱ」「上級簿記Ⅰ・Ⅱ」を履修することが望ましい。授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目（実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性）

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-17				
	●		●	●						
科目名	ビジネス心理				単位 認定者	佐藤 和美		試験 (レポート)	60 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の 方法	授業内課題等	30 %
							授業時間数		30 時間	受講態度
				授業形態	講義	授業回数			15 回	
授業の概要	急激な社会変化により、ビジネス現場における人間の心理や行動のメカニズムについて理解を深めることは重要な課題である。本講義では、産業・組織における人間行動についてアプローチを行う。具体的には、文献講読を通じて、態度、感情、欲求、職場集団における人間関係、モチベーションやリーダーシップ、組織における意思決定、組織開発について学ぶ。									
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネス現場における人間の心理や行動のメカニズムについて理解する。 2. 接客・販売・クレーム対応・商品説明・プレゼンテーション等々で、望ましい結果を創り出すコミュニケーションセンスを身に付ける。 3. 授業を通じて、自分を整えるセンス・他者との関係性を創作するセンスを身に付け、ビジネスはもちろん地域社会、プライベートにおいても活かしていくことができる。 									
学修者への期待等	事例やワークを通して実践的に身に付けていきます。日常での観察や授業を活かした行動もブラッシュアップに繋がります。旺盛に参加して、どんな分野においても活かすことができる学びと実践力を身に付けていきましょう。									
回	授業計画					準備学修				
1	【遠隔 (オンデマンド)】コミュニケーションとは「コミュニケーション」の理解・ビジネスで活かすコミュニケーション力					【事後】授業において指示する(概ね30分)				
2	【遠隔 (オンデマンド)】「限界発想」・「結果発想」の行動と結果の違いを知る(グループディスカッション)									
3	【遠隔 (オンデマンド)】人を動かす伝え方①～エントリーシート・面接での効果・意図とコミット(グループディスカッション)									
4	【遠隔 (オンデマンド)】人を動かす伝え方②～面接とフィードバックの実践(グループワーク)									
5	行動を停滞させ、ストレスフルな状態にする「メカニズム」とは～メカニズムが発動している組織・会議・社員									
6	営業力を高めるビジネス心理～営業はあらゆるコミュニケーションセンスが活かされることへの理解・顧客が購入したくなるコミュニケーションセンス(グループワーク)									
7	クレーム対応①～クレームの背景にあることとメカニズム(ペアワーク)									
8	クレーム対応②～信頼関係の構築と能力の向上に活かす(ペアワーク)									
9	相手が行動したくなるメッセージ①～場面：依頼、休暇申請、交渉(ペアワーク)									
10	相手が行動したくなるメッセージ②～場面：商品説明、プレゼンテーション(ペアワーク)									
11	well-Being経営とは～実践企業での取り組みと結果から(反転授業)									
12	ニュース・テレビから読み解くビジネス心理①～会見・プレゼンテーションからの考察									
13	ニュース・テレビから読み解くビジネス心理②～機能していること、機能していないことの分析									
14	テーマ：真冬にかき氷を売る～授業を活かした企画案の作成									
15	コミュニケーションの重要性をビジネスで活かす～プレゼンテーションと振り返り									
教科書	授業内で提示する。									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1回目～4回目は遠隔授業で行う。 2. 考察の深まり、時事的な動きや課題等に応じて、授業の展開順を変更する場合がある。 3. グループワークやシェアを取り入れて実践しながら身に付ける授業を行う。 4. グループワーク後の報告、プレゼンテーション終了ごとに当該授業内でフィードバックを行う。 5. 授業の進捗に応じて成果物・レポートを提出する。次の授業で講評する。 									
※以下は該当者のみ記載する。										
実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)										

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング		
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-18		
		●	●	●	●			
科目名	ビジネスコミュニケーション			単位認定者	佐藤 和美		試験（レポート）	60 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	評価の方法		授業内課題等
				授業形態	講義		授業時間数	30 時間
							授業回数	15 回
授業の概要	少子高齢化、人口減少、グローバル化等による社会構造の変化とビジネスのあり方の変遷との相互作用について、具体的事象と共に理解し、これからのビジネスと社会を創造的な立場から探っていく。その一環としては、ビジネスイノベーション・起業・地方活性化を地元の企業での視察研修から捉え、考察のモデルとする。同時にこのプロセスから、ストレス社会の一要因に気づき、働き甲斐や自己実現とビジネス・社会の関係性について現実から学んでいく。							
到達目標	1. 職場環境、雇用形態、経営スタイル等の多様化、社会との相互関係の中での変遷を実際から捉え、学生自身の今後の社会人生活に活かすことができる。 2. 企業と社会貢献・SDGsへの取り組みが、組織及び従業員個人にどのような影響を与え合うかを探り捉えることができる。 3. 世代ごとの仕事に求めるものの違いと社会的背景を探ると共に、仕事のやり甲斐・達成感について探究し学生自身の進路において活かすことができる。							
学修者への期待等	社会人として貢献と成長を続けることに応用できる授業を意図しています。 事例や就職先の業種・企業を研究対象として、実績の背景にあることを捉えたり、課題解決プロジェクトを企画しながら、観察力・企画力・実践力を身に付けていきましょう。							
回	授業計画				準備学修			
1	【遠隔（オンデマンド）】 社会構造の変化とビジネスの変遷 ～SDGsへの取り組みから探る世界・企業・人の動き				【事前・事後】 SDGsについて理解を深める（概ね60分）			
2	【遠隔（オンデマンド）】 現代社会における課題 ～well-beingと日本の企業				【事後】 授業内で指示する（概ね30分）			
3	企業の社会貢献で創り出されることは何か ～SDGsと企業、地域社会、人について（反転授業）							
4	エンゲージメント ～働き甲斐、就労の価値への影響							
5	ストレス耐性を知る ～達成感、やり甲斐、貢献について							
6	組織を停滞させるコミュニケーションを知る ～関係性を阻害し結果に影響するもの（グループワーク）							
7	ドーナツ経済学から探る、環境とのコミュニケーション ～世界の動きと個人の役割							
8	企業調査① ～方法と意図							
9	企業調査② ～中間発表とフィードバック（プレゼンテーション）							
10	事例検討から ～活かされたコミュニケーションの考察							
11	企業調査③ 発表とディスカッション（プレゼンテーション・グループディスカッション）							
12	企業調査④ フィードバックとレポート作成							
13	ビジネスイノベーションから探る企業の社会的役割 ～社会とのパートナーシップ創作の観点からの考察							
14	コミュニティの中の企業の可能性 ～地方の活性化にみる社会貢献・コラボレーション							
15	あなたにとっての仕事・社会の中の一人の自分 ～自己実現・達成の喜びがある社会人に向けて							
教科書	授業内で提示する。							
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。							
備考	1. 1,2回目のみ遠隔授業 3回目授業においてフィードバックを行う。 2. 考察の深まり、時事的な動きや課題等に応じて、授業の展開順を変更する場合がある。 3. グループワークやシェアを取り入れて実践しながら身に付ける授業を行う。 4. グループワーク後の報告、プレゼンテーション終了ごとに当該授業内でフィードバックを行う。 5. 授業の進捗に応じて成果物・レポートを提出する。次の授業で講評する。 6. 3回目以降は2コマ続きの時間割で進行を予定する。							
※以下は該当者のみ記載する。								
実務経験を有する教員による授業科目（実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性）								

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-06				
	●	●	●	●	●					
科目名	実践キャリア形成Ⅱ				単位 認定者	薄葉祐子		授業内課題	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の 方法	受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	ブレ社会人講座としての位置づけで、半年後に社会に出た場合に必要になる「労務管理」、「労働基準法」、「消費者契約に関する知識」、「消費者問題に関する知識」、「ライフプラン」、「マネー管理についての知識」など、実践的な知識を身に付ける。									
到達目標	社会人として必要な実務的な知識、法律的な基礎知識を知り、自分の置かれた立場においてそれらの知識を活用できるレベルを目指す。									
学修者への 期待等	社会人になる前に知っておきたい知識を正確に身に付けて、有用な人材として活躍したいと考えている学生を歓迎する。自分自身の身を守る法律知識の重要性を認識して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	【遠隔（オンデマンド）】授業ガイダンス、キャリア自律へのアプローチ				【事前】自分の志望職種簡単にまとめておく（概ね30分）					
2	【遠隔（オンデマンド）】働く目的、働き方の多様化				【事前】第3章を読んでおく（概ね1時間） 【事後】「私の職業観」についてミニレポート提出（概ね1時間）					
3	【遠隔（オンデマンド）】仕事生活と家庭生活の両立				【事前】第4章を読んでおく（概ね1時間） 【事後】内定先企業（または応募企業）の両立支援制度を調べる（概ね1時間）					
4	雇用環境				【事前】第5章を読んでおく（概ね1時間） 【事後】内定先企業（または応募企業）の契約条件を確認（概ね1時間）					
5	働き方と働く場所				【事前】第6章を読んでおく（概ね1時間） 【事後】内定先企業（または応募企業）の契約条件を確認（概ね1時間）					
6	労働に関する法律の基礎知識①労働基準関連法規				【事前】第7章1節を読んでおく（概ね1時間） 【事後】内定先企業（または応募企業）の業界の労災にの事例を調べる（概ね30分）					
7	労働に関する法律の基礎知識②労働市場関連法規、その他の労働関連法規				【事前】第7章2節を読んでおく（概ね1時間） 【事後】自分や友人の事例で労基違反のケースがあったか調べる（概ね30分）					
8	日本の雇用慣行①企業内キャリア形成				【事前】第8章1・2節を読んでおく（概ね1時間） 【事後】内定先企業（または応募企業）の人事制度を確認（概ね30分）					
9	日本の雇用慣行②働き方改革				【事前】第8章3・4節を読んでおく（概ね1時間） 【事後】内定先企業（または応募企業）の労働時間管理の取り組み状況を確認（概ね30分）					
10	福利厚生制度①賃金制度と福利厚生				【事前】第9章1節を読んでおく（概ね1時間） 【事後】内定先企業（または応募企業）の業界平均賃金を調べる（概ね30分）					
11	福利厚生制度②ダイバーシティとインクルージョン				【事前】第9章2節を読んでおく（概ね1時間） 【事後】内定先企業（または応募企業）のダイバーシティ推進状況を調べる（概ね30分）					
12	人生の展開①ライフキャリア				【事前】第11章1節を読んでおく（概ね1時間）					
13	人生の展開②キャリアデザイン				【事前】第11章2節を読んでおく（概ね1時間） 【事後】ライフプランを作成する（概ね1時間）					
14	地域で働く				【事前】第13章を読んでおく（概ね1時間） 【事後】自分の出身地で活動しているのNPO組織を調べる（概ね30分）					
15	求められる能力とスキル				【事前】第14章を読んでおく（概ね1時間） 【課題】授業内で提示する					
教科書	『自立へのキャリアデザイン [第2版] 新刊地域で働く人になりたいみなさんへ』且 まゆみ (著)、ナカニシヤ出版									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	1. 進度に応じて、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 2. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 3. 適宜、ディスカッションを交えて議論を深める。受講に際して心配や不安なことがある場合は、必ず2回目の授業までに担当教員に相談すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
		●	●	●						
科目名	総合演習Ⅱ				単位認定者	松崎 陽子		試験(論文)	50 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内課題	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度
						授業回数	15 回			
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域毎のテーマを深め、総合演習Ⅲに向けて基盤を作る。									
到達目標	グループで研究テーマを設定し、論文6000文字の執筆を行う。テーマ研究の仕方や論文執筆についての基礎を学び、日本銀行が募集する「キャンパスからの提言」に応募できるレベルの研究成果と文章力を身につける。									
学修者への期待等	自ら率先して調べ、学修する意欲のある学生を歓迎する。論文をグループで執筆するため、チームワークが取れることも必要になる。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス 応募論文の執筆について				【事前】日本銀行のHPで「日銀グランプリ」の応募要項を確認しておく(概ね30分) 【事後】「基礎ゼミ」のテキストP94～P107を読む(概ね1時間)					
2	日銀グランプリ応募論文のテーマについて				【事前】「日銀グランプリ」の過去5年の受賞論文を調べる(概ね1時間) 【事後】興味のある論文をリストアップ(概ね30分)					
3	論文のテーマ別グループ分けと役割決定				【事前】自分が研究したいテーマを選ぶ(概ね30分) 【事後】グループでディスカッション(概ね1時間)					
4	論文の書き方 ①資料検索の仕方、先行研究について				【事前】受賞作のダイジェストを作成(概ね1時間) 【事後】グループでディスカッション(概ね1時間)					
5	論文の書き方 ②論文の章立てを考える				【事前】各自章立てを考えておく(概ね30分) 【事後】グループでディスカッション(概ね1時間)					
6	論文の書き方 ③参考文献の利用の仕方				【事前】参考文献候補のリストアップ(概ね1時間) 【事後】パワーポイントのアイデアを考える(概ね1時間)					
7	グループワーク①論文の構成・主旨を考える				【事前】参考文献をリストアップ(概ね1時間) 【事後】練習課題の作文(概ね1時間)					
8	グループワーク②論文の執筆担当を決定する				【事前】論文の章立てを考えておく(概ね30分) 【事後】担当する論文の章の組立を考える(概ね1時間)					
9	グループワーク③論文の章ごとに執筆を開始する				【事前】論文の要旨を下書きする(概ね1時間) 【事後】論文要旨を清書する(概ね1時間)					
10	「書く」スキル①作文				【事前】課題作文600字を書く(概ね30分) 【事後】添削後の修正をする(概ね1時間)					
11	「書く」スキル②手紙文				【事前】課題の手紙を書く(概ね1時間) 【事後】添削後の修正する(概ね1時間)					
12	「書く」スキル③記事				【事前】バックナンバーの記事を読む(概ね1時間) 【事後】課題の記事700字を書く(概ね30分)					
13	論文の下書きを完成				【課題】配布されたワークシートを完成して提出する(概ね1時間)					
14	論文を完成させる				【事前】各自が全体を通して校正する(概ね1時間) 【事後】応募の書式を整える(概ね1時間)					
15	論文の応募を終了する、総合演習Ⅲの内容解説				【事前】応募要項の確認をする(概ね30分) 【課題】総合演習Ⅲに向けての準備(概ね1時間)					
教科書	授業ごとに、適宜資料を配布する。									
参考文献										
備考	学外投稿論文執筆を中心に取り組むが、「書く」をテーマに論文だけでなく、作文・手紙・記事など目的別に書き分けられるスキルを養う。授業で取り組んだ内容は、講義の中で解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10				
		●	●	●	●					
科目名	総合演習Ⅲ				単位認定者	松崎 陽子		試験 (レポート)	50 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内課題	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度
							授業回数		15 回	
授業の概要	総合演習Ⅰ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	消費者として自立して社会生活が営め、初学者に消費についての基礎的な知識を教えらる。消費に関する法律を理解し、簡易裁判を自力で行えるレベルを目指す。									
学修者への期待等	自ら調べて学修する意欲のある積極的な学生を歓迎する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス 消費の3大資格とは				【事前】日本消費生活アドバイザー・コンサルタント協会のHPを見ておく(概ね30分) 【事後】消費生活相談員の資格を調べる(概ね30分)					
2	消費者保護基本法から消費者基本法へ				【事前】配布資料を読んでおく(概ね30分) 【事後】消費生活相談員の資格を調べる(概ね30分)					
3	消費者契約法について				【事前】配布資料を読んでおく(概ね30分) 【事後】悪質商法の実例を調べる(概ね30分)					
4	裁判外紛争処理について				【事前】配布資料を読んでおく(概ね30分) 【事後】消費者庁の警告事例を調べる(概ね30分)					
5	実際の裁判例から学ぶ				【事前】配布資料を読んでおく(概ね30分) 【事後】判例を読んだ感想を書く(概ね1時間)					
6	消費者力検定と他大学合同ゼミについて				【事前】配布資料を読んでおく(概ね30分) 【事後】過去問を解いてみる(概ね1時間)					
7	フィールドワーク 企画・運用・参加から実践力を身につける(1年生:社会人基礎力演習Ⅰ第11回目と合同)				【事前】配布資料を読んでおく(概ね30分) 【事後】パワーポイント作成準備(概ね1時間)					
8	情報小冊子の企画立案・企画書の書き方				【事前】市販のガイドブックに掲載されていない情報について調べておく(概ね1時間) 【事後】担当になったテーマを調べる(概ね1時間)					
9	取材の仕方とアポイントメントの取り方				【事前】第1希望～第3希望まで取材対象をリストアップする(概ね1時間) 【事後】アポイントメントを取る(概ね30分)					
10	フィールドワーク:取材活動(校外活動)				【事前】質問項目を20考えておく(概ね1時間) 【事後】取材メモをまとめて記事にする(概ね1時間)					
11	記事原稿の執筆				【事前】追加取材の必要をチェックする(概ね30分) 【事後】完成原稿を提出する(概ね1時間)					
12	担当記事の発表				【事前】発表用パワーポイント作成(概ね1時間) 【事後】発表報告の評価と知見をまとめる。					
13	小冊子の完成				【課題】完成した小冊子の感想をレポートにまとめて提出する(概ね1時間)					
14	著作権について				【事前】取材先へのお礼状の下書き(概ね30分) 【事後】お礼状を清書し、掲載誌を郵送(概ね30分)					
15	ふりかえり				【課題】ゼミナール活動を通して自分が成長したと思える点について800～1000字の作文にして提出する。					
教科書	授業ごとに適宜、資料を配布する。									
参考文献	「テキストブック 消費者法」伊藤進・村千鶴子・高橋岩和・鈴木深雪著、日本評論社									
備考	15回の授業のうち前半は消費者の法律に関する知識、後半は消費者視点で編集された情報小冊子を作成し、記事原稿はレポートに相当する。授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--