

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	17	心理学
1年	20	情報処理応用演習
1年	27	ビジネス実務総論
1年	29	情報テクノロジー
1年	33	簿記演習Ⅰ
1年	48	社会人基礎力演習Ⅰ
1年	57	ゼミナールⅠ
2年	78	総務・経理のしごと
2年	79	情報処理実務
2年	87	広告論
2年	103	総合演習Ⅲ
2年	109	総合演習Ⅲ

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-1-FC0-02				
	●		●	●						
科目名	心理学				単位 認定者	小岩 広平		試験 (レポート)	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	評価の 方法	授業内課題	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	人間を理解するため、自分をより知るために、心理学という学問を体系的に学ぶ。									
到達目標	人間の心の基礎的な仕組みを知り、身近な現象と結びつけて説明できるようになる。									
学修者への 期待等	体験課題には意欲的に取り組み、自己や他者への理解を深めてください。									
回	授業計画					準備学修				
1	心理学とは何か どのように研究が行われてきたか					事前準備：「心理学」と聞いてどのようなことをイメージしますか。どんな研究が行われていると思いますか。考えてみてください。(概ね30分)				
2	基礎心理：動機付け					事前準備：自分がやる気に満ちているのはどんなときか、思い出してみてください。(概ね30分)				
3	認知①：学習・条件づけ、観察学習					事前準備：自分が無意識のうちにやってしまう行動や癖を思い出してみてください。(概ね30分)				
4	認知②：記憶の二貯蔵庫モデル、忘却のメカニズム									
5	発達①：乳幼児期、児童期の発達の特徴					事前準備：今まで成長・発達していくにあたって、どんな「困難なこと」があったでしょうか。支障のない範囲で考えてみてください。(概ね30分)				
6	発達②：青年期の発達の特徴									
7	発達③：家族の発達									
8	性格：パーソナリティの理論と形成					事前準備：「心理テスト」と聞くと、どんなものを思い浮かべますか。考えてみてください。(概ね30分)				
9	感情①：不快感情との向き合い方					事前準備：自分にとって一番必要だと思う感情はどのような感情ですか。考えてみてください。(概ね30分)				
10	感情②：恋愛感情と多様な性									
11	社会①：集団心理					事前準備：一人で行動しているとき、友人たちと一緒に行動しているとき、あなたの行動は変わりますか？考えてみてください。(概ね30分)				
12	社会②：攻撃									
13	臨床①：ストレスとその対処					事前準備：あなたはストレスに、どんなふうに対処していますか？(概ね30分)				
14	臨床②：カウンセリングの理論					事前準備：あなたはカウンセリングにどのようなイメージをもっていますか。考えてみてください。(概ね30分)				
15	まとめ：身近な現象と心理学									
教科書	特に指定しません。適宜、配布資料を用意します。									
参考文献	適宜紹介します。									
備考	講義は全て遠隔（オンデマンド）で実施します。フィードバックシートを配布し、そこに書かれた質問・課題に適宜答える形で学生へのフィードバックを行います。また、理解を深めるための課題を、授業内で課すことがあり、取り組みに応じて加点を行います。									
※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-1-FC0-05				
		●								
科目名	情報処理応用演習				単位認定者	吉田 幸太郎		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	後期	単位数	2 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	Word（文書作成能力）、Excel（情報加工技術）、PowerPoint（情報の視覚的表現）について、日常業務で使用する機能と検定合格レベルのスキルを身に付ける。									
到達目標	Word・Excelの外部試験（MOS・サーティファイ認定試験3級）合格レベルに達し、学修した技術が社会人としてパソコンを業務で使用するレベルを目指す。									
学修者への期待等	授業では、「情報処理」で学んだ内容の継続して学修するとともに、各種試験問題の解答方法・出題傾向を確認しながら、「実際の業務ではどのようにして使われるか」を意識した内容とする。操作の丸暗記ではなく各機能の活用方法を理解し、使用する環境が変わっても応用できる力を身に付けてほしい。授業で取り上げた問題を理解後は、より多くの問題に積極的に挑戦しパソコンスキルを向上してほしい。									
回	授業計画					準備学修				
1	Word：外部試験（MOS・サーティファイ認定試験3級）の実施概要と出題範囲の確認、「情報処理」の復習					各分野の主要問題を厳選し、出題パターンと解き方の解説を行い、問題の解答方法に慣れる  【復習について】問題の解き方に慣れてきたら、問題集に収録されている中から、各自が目標とする他の問題にも挑戦し、常に認定試験合格レベルを目指すこと（各自のスキルにより30分～1時間程度）。				
2	Word:ページ罫線・ワードアート・段組み・タブ									
3	Word:レポートや校閲									
4	Word:MOSの問題演習									
5	Word:サーティファイ認定試験3級の問題演習									
6	Word:ビジネス文書									
7	Word:課題（自力でのみ取り組む）									
8	Excel：外部試験（MOS・サーティファイ認定試験3級）の実施概要と出題範囲の確認、「情報処理」の復習									
9	Excel:関数（条件付集計、LOOKUP）									
10	Excel:関数（RANK、入れ子）、条件付き書式									
11	Excel:MOSの問題演習									
12	Excel:サーティファイ認定試験3級の問題演習									
13	Excel:ビジネス文書									
14	Excel:課題（自力でのみ取り組む）									
15	PowerPoint:外部試験（MOS・サーティファイ認定試験3級）の実施概要と出題範囲の確認、サンプル問題演習									
教科書	「情報リテラシー Windows 10/Office 2019対応」FOM出版									
参考文献	「Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」FOM出版 「Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」FOM出版 「Word文書処理技能認定試験3級問題集2019対応」サーティファイ 「Excel表計算処理技能認定試験3級問題集2019対応」サーティファイ									
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。受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。									
※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-CC0-05				
	●	●	●	●						
科目名	ビジネス実務総論				単位認定者	遠藤 憲子		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	後期	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	ビジネスとは、ヒト、モノ、カネ、情報等の経営資源を合理的に活用し、社会に有益な商品・サービスといった価値を産み出す行為である。本講義では、ビジネス現場において実際にどのように価値創造が行われているのか、働く者の視点から、必要な知識や具体的な業務内容について学ぶ。									
到達目標	客観的に学習した前期科目「経営学」を主観的に捉え、自身と組織の関係を表現できる。企業の求める社員像を自身のキャリアデザインを合わせて、希望する働き方、組織への貢献をイメージできるようにする。									
学修者への期待等	就職活動及び実際に入社時には、初めて会う人々に自分の抱負を発表する機会が増える。相手（企業や同僚）の日常の活動、実務を素早く理解し、スムーズに組織に慣れ、実践に移せることが重要になる。自分の「長所」を伸ばし、「勉強」ではなく「自分事」として授業に参加することを期待する。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業の進め方、評価について 「働き方」ガイダンス					【事後】「働く」という事について自分の言葉で整理する（15分程度） 地域企業調査の実施（1時間程度）				
2	日本企業の変遷と雇用、キャリアデザインとキャリアチェック					【事前】教科書第6章3を読んで来ること（30分程度） 【事後】授業の内容を復習すること。地域企業調査の実施（1時間程度）				
3	日本企業での組織対応（ミーティングの進め方。自分の意見の作り方 グループワーク）					【事後】授業の内容を復習すること。地域企業調査の実施（1時間程度）				
4	日本企業での組織対応（具体的データを活用した資料づくり演習。報告書案の作り方。グループワーク）					【事後】授業の内容を復習すること。地域企業調査の実施（1時間程度）				
5	日本企業での組織対応（個人レポート案の作り方、チームとしての結果をまとめるグループワーク）					【事後】地域企業活動報告レポート作成（1時間程度）				
6	結論のまとめ方、調査結果の発表（グループワーク） 協業業務とマネジメント					【事後】教科書の復習（30分程度） 課題をまとめること				
7	ビジネス実務とは何か。個人業務とマネジメント					【事後】授業の内容、教科書第1章、6章を復習すること。課題をまとめること（1時間程度）				
8	ビジネス実務とは何か。会社の中の組織を知る。組織文化と業界について					【事後】授業の内容、教科書の復習。課題をまとめる事（1時間程度）				
9	業務マネジメントを推進する実務知識のまとめ 業界・企業調査の進め方					【事前】教科書第4章を読んで来ること（30分程度） 【事後】授業の内容を復習すること。課題をまとめる事（1時間程度）				
10	業界毎のビジネスの特徴1（遠隔） 地域企業の協力を得て実際のビジネス実務を学修する					【事後】教科書の復習、企業調査シート作成課題をまとめること（1時間程度）				
11	業界毎のビジネスの特徴2（遠隔） 地域企業の協力を得て実際のビジネス実務を学修する					【事後】教科書の復習、企業調査シート作成課題をまとめること（1時間程度）				
12	ビジネス実務とは何か。地域で活躍する企業の特徴（グループワーク）					【事後】教科書の復習、企業調査シート作成課題をまとめること（1時間程度）				
13	業界毎のビジネスの特徴3（遠隔） 地域企業の協力を得て実際のビジネス実務を学修する					【事後】教科書の復習、企業調査シート作成課題をまとめること（1時間程度）				
14	業界毎のビジネスの特徴4 地域企業学修のまとめ					【事後】ビジネス実務のそれぞれの特徴を整理、分析（1時間程度）				
15	業務マネジメントを推進する実務知識のまとめ （組織的業務を中心に考える。グループワーク）					【事前】教科書第3章、5章を読んで来ること（30分程度） 【事後】授業の内容を復習すること。まとめレポート2作成（2時間程度）				
教科書	「ビジネスシリーズ ビジネス実務総論」森脇道子編著、実教出版									
参考文献	必要に応じて各講義中に紹介する									
備考	1. 受講者の理解度により、講義の順番や重点項目を変えることがある。 2. 東北地域の企業からビジネス実務を学ぶ。適宜グループワーク、ディスカッションを交えて講義を進める。 3. 教科書の予習・復習及び地域・企業事例調査についての課題、提出方法等については、授業内で指示する。結果は適宜講義内で講評する。 4. 2回のおまとめレポート提出について、課題、提出方法（LMS含む）・期日については、授業内で指示する。結果は適宜講義内でまとめて講評するとともに個別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)

長年、公務員として地方産業経済政策を実践してきた。企業支援、産業人材育成業務の経験から求められるビジネス実務項目を解りやすく解説する。

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-3-ECO-04				
	●			●						
科目名	情報テクノロジー				単位認定者	吉田 幸太郎		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	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	40 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度
							授業回数		15 回	
授業の概要	情報技術分野を通じて、どの業界においても必要なIT知識を得て、それを現場で活用する能力を身につけることを目標とする。ITパスポートの資格取得に必要な知識の修得にも繋がる。									
到達目標	1. ビジネス現場において必要なITの専門知識、特にテクノロジー系の知識を得る。 2. ITパスポート試験の取得を目指すことができる内容とする。									
学修者への期待等	ITの知識に自信がない者でも取り組めるように展開する。 各自が主体的に資格取得に向けて努力し、ビジネスの現場で積極的に活用できるレベルを身につける意識で臨むこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	ハードウェア①(コンピュータの構成)				<b>【事前】</b> 学習する範囲のテキストを読み、あらかじめ概略をつかんでおく(30分)  <b>【事後】</b> 実際の試験問題を解くことで、理解を深めるとともに、不明な点を明確にする(1時間)					
2	ハードウェア②(メモリ)									
3	ハードウェア③(入出力装置)									
4	ソフトウェア①(OS)									
5	ソフトウェア②(ファイル管理)									
6	マルチメディア									
7	システム構成									
8	データベース①(設計)									
9	データベース②(操作・管理)									
10	ネットワーク①(方式)									
11	ネットワーク②(プロトコル)									
12	セキュリティ①(脅威)									
13	セキュリティ②(管理)									
14	セキュリティ③(対策)									
15	テクノロジー系(まとめ)									<b>【事後】</b> テキストを再読するなど、IT分野を俯瞰的に理解する。
教科書	「いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集」高橋京介、SBクリエイティブ									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
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。 受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。 基本は講義形式であるため、実技のような技能向上が主たる目的でないことに注意する。									

※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-EC0-09				
	●	●		●						
科目名	簿記演習 I				単位 認定者	中村 徹		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	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	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	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-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 遠藤憲子 薄葉祐子 今井恵美子 高野宏輝 中村徹 佐藤和美 小野寺修 吉田幸太郎		評価の方法	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		受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間		SEIYOドリル	10 %
						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各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、各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	大学生としての学び⑤議論の方法を知る				【事前・事後】教科書Work18を読み、議論の方法を理解する。(概ね1時間)					
10	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)					
11	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)					
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。授業内で取り組んだ課題は講義の中で解説を粉う。									

※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-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位 認定者	吉田 幸太郎		授業内課題	80 %	
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	20 %
					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	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. ビジネス現場において必要なITの専門知識、特にテクノロジ系の知識を得る。 2. ITパスポート試験が取得を目指すことができる内容とする。									
学修者への期待等	ITの知識に自信がない者でも取り組めるように展開する。各自が主体的に資格取得に向けて努力し、ビジネスの現場で積極的に活用できるレベルを身につける意識で臨むこと。 実技ではなく知識学習や資格の問題演習が中心となる点は留意すること。									
回	授業計画				準備学修					
1	ハードウェア① (コンピュータの構成)									
2	ハードウェア② (メモリ)				<b>【事前】</b> 予習範囲のテキストを理解し、演習がスムーズに行えるよう準備する (30分)  <b>【事後】</b> 実際のITパスポート試験問題を解くことで、理解を深めるとともに、不明な点を明確にする (1時間)					
3	ハードウェア③ (入出力装置)									
4	ソフトウェア① (OS)									
5	ソフトウェア② (ファイル管理)									
6	マルチメディア									
7	フィールドワーク 企画・運営の観察と参加からイベントの効果を学ぶ (2年生:「総合演習Ⅲ」7回目と合同)									
8	システム構成				<b>【事前】</b> 予習範囲のテキストを理解し、演習がスムーズに行えるよう準備する (30分)  <b>【事後】</b> 実際のITパスポート試験問題を解くことで、理解を深めるとともに、不明な点を明確にする (1時間)					
9	データベース① (設計)									
10	データベース② (操作・管理)									
11	ネットワーク① (方式)									
12	ネットワーク② (プロトコル)									
13	セキュリティ① (脅威)									
14	セキュリティ② (管理・対策)									
15	テクノロジ系 (まとめ)									
教科書	「いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集」高橋 京介、SBクリエイティブ									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある</li> <li>・ITの基礎的な知識が必要となるため、「情報テクノロジ」を履修することが望ましい。</li> <li>・ITパスポート試験問題を中心に、演習や計算練習、実技での知識補足をを行い、より多角的なIT理解につなげる。</li> </ul> 提出課題について正誤およびアドバイスを行う。									

※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-3-ECO-03				
	●	●		●						
科目名	総務・経理のしごと				単位認定者	鈴木 一樹		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	後期	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	<p>経理担当者になりたい、または会計事務所などに勤務したいと考えている皆さんは、実際の実務における総務や経理のしごととはどんなものかと興味を抱いていることでしょう。総務・経理実務は、毎日の業務の繰り返しから、月単位の業務になり、毎月の業務の積み重ねが年間の業務となっていきます。つまりルーティンワークの連続なのです。本講座では、年間スケジュールを通して、これらの業務を整理し、実践力の基となる基本的な能力をマスターできるようにしていきます。</p>									
到達目標	<p>会社の間接業務の主要機能である総務・経理のしごとが、年間を通して時系列でどの様に行われているかを学ぶ。</p>									
学修者への期待等	<p>将来、事務系の仕事に就きたいと考えている学生は、積極的に履修することを勧める。配布する教材・レジュメは実際に実務で使用している書類を使用する。会社に入って、即戦力として活躍できることを期待する。</p>									
回	授業計画				準備学修					
1	総務・経理の基本と1年の流れ				【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
2	給料計算Ⅰ(給料の基本、各種控除項目等)									
3	給料計算Ⅱ(労働時間管理)									
4	給料計算Ⅲ(明細書の発行、源泉所得税の納付)									
5	賞与計算									
6	年末調整									
7	採用事務									
8	退職事務									
9	理解度確認問題Ⅰ									
10	現金預金の管理									
11	証票書類の管理									
12	会計仕訳の基本									
13	消費税の基本									
14	課税取引と非課税取引									
15	理解度確認問題Ⅱ									
教科書	教科書は使用せず、必要に応じて資料を配布する。									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
備考	<del>授業は第15回を除き</del> 、全て遠隔(オンデマンド)で実施する。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。									

※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-EC0-05				
	●	●		●						
科目名	情報処理実務				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	80 %	
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	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					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	ビジネスの現場で必要性の高い表計算ソフトでのデータ分析や高度な処理に絡む内容を扱う。「情報処理」や「情報処理応用演習」で学修した内容を土台として、より高度な関数から、グラフ作成および分析、簡単なプログラミング作成などを行う。実技中心ではあるが、理解するためには知識学修も必要である。									
到達目標	ビジネス現場において必要なITの専門知識、特に実技を中心として必要な統計分析、プログラム開発の素養を身に着ける。									
学修者への期待等	ITの知識に自信がない者でも取り組めるように展開する。ビジネスの現場で積極的に活用できるレベルを身につける意識で臨むこと。自主的にITパスポートを取得する意欲を持つことが望ましい。									
回	授業計画				準備学修					
1	Wordの応用①（文書の校閲, 脚注）				【事後】復習を通じて理解を深め、次回の取り組みがスムーズになるようにする。特に実技の場合は再度実践してみる。また課題ができたときは取り組む（30分程度）					
2	Wordの応用②（差し込み印刷, オプションの設定）									
3	Excelの応用③（複雑なグラフ）									
4	Excelの応用②（ビジネスでよく使う関数～文字列操作：LEFT, RIGHT, MID, VALUE, SEARCHなど）									
5	Excelの応用③（ビジネスでよく使う関数～検索/行列関数：MATCH, COLUMN, ROW, XLOOKUP）									
6	ビジネスデータ分析① （Excel関数での統計：AVERAGE, MODE, MEDIAN）									
7	ビジネスデータ分析② （Excel関数での統計：FREQUENCY）、度数分布表									
8	ビジネスデータ分析⑥（単回帰分析）									
9	ビジネスデータ分析⑦（重回帰分析）									
10	ビジネスデータ分析③（ABC分析, パレート図）									
11	ビジネスデータ分析④（線形計画法）									
12	ビジネスデータ分析⑤（ソルバー）									
13	プログラミング①（Excel VBA：変数, 代入）									
14	プログラミング②（Excel VBA：分岐）									
15	プログラミング③（Excel VBA：繰り返し）									
教科書	教科書は授業開始前に指定する。									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
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。既習の「情報処理」「情報処理応用演習」を土台としてITを理論的な角度から理解し、必要な現場での実践能力を伸ばす。受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。									
※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-EC0-21					
		●	●		●						
科目名	広告論				単位認定者	浦邊 友貴		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	後期	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	いまや広告はかつてのような効果を上げることができなくなっている。インターネット時代の到来によりこれまでの広告手法だけでは消費者のニーズを把握・喚起できなくなっているのだ。この現代において「新しい広告」は何かを、最近の事例をもとに考察していく。										
到達目標	新規事業を行う際のマーケティングの基礎知識習得。及び仙台エリアで新しい商品やサービスを展開する際にビジネス事例をベースに具体策を策定。										
学修者への期待等	以前は「広告」という作りてからの一方通行の伝達手段でしたが、今はSNSなど情報の相互発信だけではなく、誰もが気軽にそして瞬時に発信・評価ができる時代。一方手間暇かかるリアルなイベントなど相互接触機会への欲求も近年高まっています。学生の皆さんが普段接しているスマホ文化のちょっとした裏側や、自らをマーケットのしくみの中に身を置いて起業などの機運が醸成できればうれしいです。										
回	授業計画				準備学修				担当教員		
1	インストロダクション				身近な広告だが、華やかなイメージの裏側には企業の強かな戦略に基づいている。それがマーケティング。その基本を知ることでもノの見方も変わってくる。事前準備：新聞や雑誌、屋外広告やTV, webなどの広告を意識し				砂原		
2	マーケティングの基礎1「SWOT分析」				強み、弱み、機会に脅威。身近な商品やサービスに当てはめてみるだけでなく、自分自身も分析対象にすることで自身の課題も炙り出される。事前準備：自分の得手・				砂原		
3	マーケティングの基礎2「PDC&OODA」				従来の計画、実行、検証、改善のサイクルから状況判断や素早い意思決定が新たに求められてきている。事前準備：自身に置き換えてトラブル時の対処法などを想定				砂原		
4	マーケティングの基礎3「AIDAMAとAISAS」				webでの情報収集が一般的となった今、広告手法も大きく変遷。事前準備：LINEやTwitterなど自身が活用しているSNSで自分の行動に影響が及ぼされている事象を検				砂原		
5	マーケティングの基礎4「3Cと4P」				モノを買う立場から売る立場になったら、論理的に考えると売り手の意気込みや商品力など差別化ポイントが見えてくる。事前準備：仙台でラーメン屋を開業すること				砂原		
6	身近な事象をSWOT分析で事業計画				前回のラーメン屋に続いて、事業を起こすとしたら、マーケティング的視点で課題を抽出。事前準備：5年後起業するならば業種、立地、顧客、売上規模など夢と現実を考える。14回目の新規事業への導入				砂原		
7	WEB総論				媒体の特性やweb広告の手法を分析。アクセス数が変化するその理由とは。事前準備：記事や広告がスマホに表示されたとき、どんなタイトルや画像だとタップしたくなるか、自分の行動を振り返ってみよう				藤崎		
8	SNSの活用と課題				誰もがメディアとなれるSNSの利便性や影響力。その中でステマと呼ばれる手法や「炎上」など陰の側面もある。事前準備：ネット上での炎上の理由・問題点を具体				藤崎		
9	WEB実践				ブログやインスタなどで情報発信。効果的なタイトルの付け方も伝授。事前学習：100文字以内で写真を入れた記事を作ってみる				藤崎		
10	キャンペーン、プロモーションの概論				京品もちるるキャンペーンから、お店での試食販売なども広告手法。事前準備：販売促進活動の一環でTVやweb、店頭などで体感した事例を想起し、企業の目的は何か考えてみよう				浦邊		
11	コンタクトポイントとしてのイベント				企業と消費者の接点を構築するのに分かりやすいポイントとしてのイベント。事前学習：なぜ企業は手間暇かかるイベントをしてブランド訴求を図るのか。その理由を				浦邊		
12	イベントの立案手法、事例				地域の盆踊りからロックフェスティバルやオリンピックもイベント。事前学習：仙台の祭りと言えば七夕。この静かなイベントの効果は何か、考えてみる				浦邊		
13	広報と広告。その効果検証				広報と広告の違い、そして展開後の検証をする仕組みがあってこそマーケティング。事前学習：知らず知らず企業の効果検証に自身が貢献している施策は何か考えてみる				高橋		
14	新規事業を立ち上げてみよう				いつ、どこで、相手先を選定し、何をどれくらいの規模で事業をするか。そして自身の利益だけでなく社会への貢献も含めて実践演習。事前学習：上記の夢を描く				高橋		
15	総括 広告から見えてくる社会と私				話題になったTVCMやキャッチコピーなどは時代や世相を反映する。Web、SNSが台頭してきた中で、手軽さの中で広告効果の短さや人の興味範囲の多様性も浮き彫りに。事前準備：SDGsの視点で広告が社会に及ぼす影響を考える				砂原 藤崎 浦邊 高橋		
教科書	新版 この1冊ですべてがわかる「広告の基本」 波田浩之著 (日本実業出版社)										
参考文献	講義の進行に応じ、講義内容を補完する参考文献を提示する。										
備考	適時、講義内で各自にレポート、課題等を実施する場合がある。その場合は、その都度講評を行う。										

※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	遠藤 憲子		授業内課題等	70 %	
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	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	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、卒業後の社会人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	総合演習Ⅱで学修した、東北地域に関する現状把握データを活用し、課題整理と提案力を高める実践的学修を行い、地域への理解を深め、企画・広報業務の一端を修得できる。									
学修者への期待等	これまで各教科で学んだ理論と実践を結び付けながら、組織での活動に触れてもらう。積極的に参加し、その過程から、自分だけの実践ストーリーを作してほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、進め方、評価方法について									
2	地域データ確認と整理、課題抽出方法について				【事前】担当地域の資料作成 (30分程度) 【事後】担当地域の資料修正 (30分程度)					
3	地域課題抽出と対策の検討について				【事前】担当地域の資料作成 (30分程度) 【事後】担当地域の資料修正 (30分程度)					
4	地域活性化に向けた資料作成1 企画・広報事業の組み立て方、資料づくり				【事前】担当地域の資料作成 (30分程度) 【事後】担当地域の資料修正 (30分程度)					
5	地域活性化に向けた資料作成2 事業企画書策定、スケジュール、予算の概算				【事前】担当地域の資料作成 (30分程度) 【事後】担当地域の資料修正 (30分程度)					
6	地域活性化に向けた資料作成3、 目標設定、事業報告先の選定、依頼状作成				【事前】担当地域の資料作成 (30分程度) 【事後】担当地域の資料修正 (30分程度)					
7	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 (1年生：社会人基礎力演習Ⅰ-第11回目と合同)									
8	学外報告会企画・運営学修 (テーマ毎の依頼先確認と工程、予算の確認)				【事前】担当地域の資料作成 (30分程度) 【事後】担当地域の資料修正 (30分程度)					
9	資料作成・編集 (企画に即した原案づくり、ファシリテーション技術の学習と実践)				【事後】授業で学習した理論と実践結果を復習し、修正があれば検討しておくこと (1時間程度)					
10	資料作成・編集 (訴求ポイントの確認、全体構成のチェック)、管理業務学修				【事前】報告内容の確認をすること (1時間程度) 【事後】報告会の振り返り、レビュー作成 (1時間程度)					
11	資料作成・編集、広報業務と実践学修。成果報告会運営方法、マニュアル作成と確認				【事前】報告内容の確認をすること (1時間程度) 【事後】報告会の振り返り、レビュー作成 (2時間程度)					
12	成果報告会マネジメント手法について学修 (客観的視点からの考察と実践)				【事後】授業で学習した理論と実践結果を復習し、修正があれば検討しておくこと (1時間程度)					
13	成果報告会マネジメント手法についての学修 (直前対応)				【事後】授業で学習した理論と実践結果を復習し、修正があれば検討しておくこと (1時間程度)					
14	成果報告会1の開催(オンライン又は現地訪問)				【事前】報告内容、修正点の確認をすること (1時間程度) 【事後】報告会の振り返り、レビュー作成 (1時間程度)					
15	成果報告会2の開催(オンライン又は現地訪問)、レビュー				【事前】演習を通じ自分の主観的目線で評価 (成功、失敗) エピソードをピックアップしておくこと (30分程度) 【事後】報告会の振り返り、レポート作成し、提出すること (2時間程度)					
教科書	教科書は使用せず、必要に応じて資料を配布する。									
参考文献	必要に応じて各講義中に紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的に毎回グループワークを中心に学修を進める</li> <li>授業終了後の復習レポート (授業の感想等) を作成し提出すること。課題や提出方法は授業で指示する。結果は適宜授業内でまとめて講評する。</li> <li>授業最後の振り返りレポートはLMS経由での提出を基本とし、教員評価の後に各学生へフィードバックされる。</li> <li>受講者の要望、理解度、日程調整等により講義の順番や重点を置き方を変えることがある。</li> </ul>									

※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)**

長年、公務員として東北地域の企業と数多く関わり、数多くの広報企画・運営して来た経験から、そのノウハウに基づいた実践を指導する。

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-10				
		●	●	●	●					
科目名	総合演習Ⅲ				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題	80 %	
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	受講態度	20 %
					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	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、卒業後の社会人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	ビジネス現場において必要なITの専門知識、特に実技を中心として必要なビジネスデータの分析、マネジメントやシステム開発の手法などを身につける。一部の分野では作品やレポートを作成して、実務での実用性、思考の深さ、発表内容などで評価する。									
学修者への期待等	総合演習Ⅱに続いて、ITの知識に自信がない者でも取り組めるように展開する。ビジネスの現場で積極的に活用できるレベルを身につける意識で臨むこと。自主的にITパスポートを取得する意欲を持つことが望ましい。									
回					準備学修					
1	ガイダンス（ゼミの進め方） Excel VBA復習、ホームページ作成準備				【事後】復習を通じて理解を深め、次回の取り組みがスムーズになるようにする。特に実技の場合は再度実践してみる。また課題ができたときは取り組む（30分程度）					
2	ホームページ作成①（基本構造）									
3	ホームページ作成②（CSSの基本）									
4	ホームページ作成③（CSSの応用）									
5	ホームページ作成④（フォームの作成）									
6	AIの現状、今後のITビジネスの動向 第7回での合同演習に向けての企画・準備				【事前】AIやITビジネスについて調べる					
7	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（1年生：「社会人基礎力演習Ⅰ」第11回目と合同）									
8	第7回合同演習のフィードバック マネジメント手法①（進捗管理）				【事後】復習を通じて理解を深め、次回の取り組みがスムーズになるようにする。特に実技の場合は再度実践してみる。また課題ができたときは取り組む（30分程度）					
9	マネジメント手法②（サービス）									
10	各自で課題に取り組む① （テーマの作成）				【事前】課題作成がスムーズになるよう、前回までの不明点や課題を明確にしておく（30分程度）					
11	各自で課題に取り組む② （各自課題の全体共有・発表）									
12	各自で課題に取り組む③ （課題を作成する）									
13	各自で課題に取り組む④ （課題発表資料の作成）									
14	各自で課題に取り組む⑤ （課題のプレゼンテーション・講評）									
15	各自で課題に取り組む⑥ （課題のプレゼンテーション・講評）									
教科書	教科書は授業開始前に指定する。									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	既習の「情報処理」「情報処理応用演習」を土台としてITを理論的な角度から理解し、必要な現場での実践能力を伸ばす。受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。提出課題について正誤およびアドバイスをを行う。									

※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）**

--