

2022 年度
ビジネスキャリア学科
シラバス

■目次

学修成果(到達目標)	4
1年生 カリキュラムマップ	5
1年生 カリキュラムツリー	6
1年生 年間予定表	8
1年生 シラバス	11

開講科目	頁	開講科目	頁
日本語表現法	11	上級簿記Ⅰ	31
英語	12	上級簿記Ⅱ	32
法律入門	13	簿記演習Ⅰ	33
情報処理	14	医療事務入門	34
スポーツ科学	15	診療報酬請求演習Ⅰ	35
人間関係論	16	コミュニケーション心理	36
心理学	17	マーケティング	37
ホスピタリティ論	18	流通論Ⅰ	38
プレゼンテーション演習	19	流通論Ⅱ	39
情報処理応用演習	20	公務員対策Ⅰ	40
東北学	21	公務員対策Ⅱ	41
ビジネスマナー	22	公務員対策Ⅲ	42
民法	23	インターンシップ	43
金融リテラシー入門	24	基礎キャリア形成	44
経済学	25	数理基礎Ⅰ	45
経営学	26	数理基礎Ⅱ	46
ビジネス実務総論	27	実践キャリア形成Ⅰ	47
秘書実務Ⅰ	28	社会人基礎力演習Ⅰ	48
情報テクノロジー	29	ゼミナールⅠ	49
基礎簿記	30		

学修成果(到達目標)	60
2年生 カリキュラムマップ	61
2年生 カリキュラムツリー	62
2年生 読替表	63
2年生 年間予定表	66
2年生 シラバス	69

開講科目	頁	開講科目	頁
中国語	69	レセコン演習	83
韓国語	70	ビジネス心理	84
現代の社会	71	ビジネスコミュニケーション	85
地域連携概論	72	ビューティビジネス論	86
会計学	73	広告論	87
現代企業論	74	公務員対策演習Ⅰ	88
ビジネス法務入門	75	公務員対策演習Ⅱ	89
税金入門	76	スポーツマーケティング論	90
ビジネス文書実務	77	実践キャリア形成Ⅱ	91
総務・経理のしごと	78	総合演習Ⅱ	92
情報処理実務	79	総合演習Ⅲ	101
簿記演習Ⅱ	80	流通論	110
社会保障論	81	販売管理	111
診療報酬請求演習Ⅱ	82	スポーツビジネス論	112

ナンバリング	114
教員一覧	118
実務経験を有する教員一覧	119
オフィスアワー	120
成績評価について	120

ビジネスキャリア学科 1年生

(2022年度入学生)

- 学修成果（到達目標）
- カリキュラムマップ
- カリキュラムツリー

学修成果（到達目標）

1 【基礎力】 一般教養並びに各専門分野の基礎的能力

- ①社会人として必要な一般教養や読解力、発信力、表現力などの基礎的な能力を身につける。
- ②基本的ビジネスマナーを理解し、現実の場面で発揮することができる。
- ③収集した情報を状況に応じて適切に判断し、活用することができる。

2 【実践力】 各分野の実際の場面に対応できる力

- ①深い知識と技能を修得し、状況の変化への対応や、総合的な判断ができる。
- ②多角的な視野から物事を考察し、本質を見極めて課題発見・解決に取り組むことができる。

3 【人間関係力】 専門職・社会人として必要なコミュニケーション能力

- ①積極的かつ意図的にコミュニケーションの機会を作りだし、他者の考えや立場を理解しながら自分の意見も述べることができる。
- ②豊かなコミュニケーション能力を発揮することで、良好な人間関係を築き、他者や社会への貢献と自身の成長を喜びとすることができる。
- ③職業人として自己の能力を磨き、自分の強みを発揮し、他者に好ましい影響を与えることができる。

4 【生涯学習力】 生涯にわたって学び、成長できる力

- ①生涯を通じて時代の変化に対応し、自身のキャリアを形成していくことができる。
- ②自己投資の必要性を認識し、継続的に自分を成長させることができる。

5 【地域理解力】 地域・文化の多様性を理解し、地域に貢献できる力

- ①地域の歴史や現状と課題を認識し、地域の実情に即したビジネス活動を理解して、地域社会の発展に寄与できる。
- ②地域活動に積極的に参加し、地域の一員として地域社会の活性化に貢献することができる。

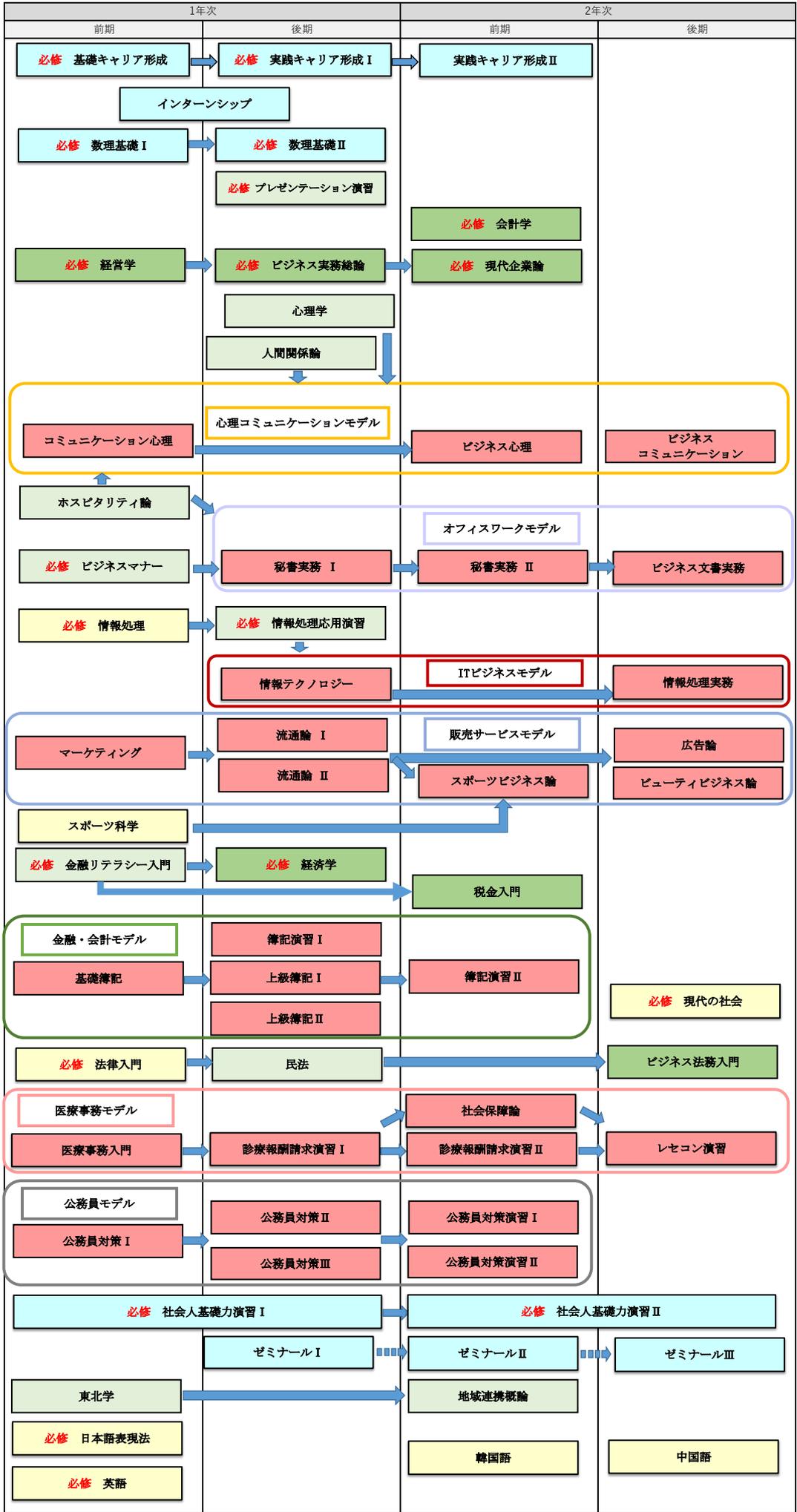
学修成果 : 1 基礎力 2 実践力 3 人間関係力 4 生涯学習力 5 地域理解力
 学修成果とは、学生がその授業科目で何ができるようになったかを表すものです。
 ●は、各授業科目が学修成果の1～5のどれに当てはまるかを表すものです。

科目区分	授業科目の名称	授業回数	履修年次・学修成果										単位数		推奨履修モデル											
			1年					2年					必修	選択	オフィスワーク	ITビジネス	金融・会計	医療事務	心理コミュニケーション	販売サービス	公務員					
			前期	後期	学修成果					前期	後期	学修成果														
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																	
教養教育分野※1	人間と文化	日本語表現法	15	○	●	●	●							1												
		英語	15	○	●										1											
		中国語	15							○	●		●				2									
	人間と社会	韓国語	15							○	●		●			2										
		法律入門	15	○	●			●							2											
	人間と科学	現代の社会	15							○	●		●	●		2										
情報処理		15	○	●	●		●							1												
	スポーツ科学	15	○	●	●	●	●							2												
	人間関係論	15		○	●		●	●						2												
	心理学	15		○	●		●	●						2												
	ホスピタリティ論	15	○	●		●	●							2												
	プレゼンテーション演習	15		○	●	●	●							2												
	情報処理応用演習	15		○	●									2												
	東北学	15	○	●					●					2												
	地域連携概論	15							○				●	●	2											
	ビジネスマナー	15	○	●	●	●								2												
	民法	15		○	●	●	●							2												
	金融リテラシー入門	15	○	●	●	●								2												
	経済学	15		○	●									2												
	会計学	15							○	●	●	●		2												
	経営学	15	○	●	●									2												
	現代企業論	15							○	●	●	●	●	2												
	ビジネス実務総論	15	○	●	●	●	●							2												
	ビジネス法務入門	15							○	●	●	●		2												
	税金入門	15							○	●	●	●		2												
	ビジネス文書実務	15							○	●	●	●		2	○											
	秘書実務Ⅰ	15	○	●	●	●								2	○											
	秘書実務Ⅱ	15							○	●	●	●		2	○											
	情報テクノロジー	15	○	●		●								2		○										
	情報処理実務	15							○	●	●	●		2		○										
	基礎簿記	15	○	●		●								2				○								
	上級簿記Ⅰ	15	○	●		●								2				○								
	上級簿記Ⅱ	15	○	●		●								2				○								
	簿記演習Ⅰ	15	○	●	●	●								2				○								
	簿記演習Ⅱ	15							○	●	●	●		2				○								
	社会保障論	15							○	●	●	●		2												
	医療事務入門	15	○	●										2						○						
	診療報酬請求演習Ⅰ	15	○	●										2						○						
	診療報酬請求演習Ⅱ	15							○	●				2						○						
	レセコン演習	15							○	●				2						○						
	コミュニケーション心理	15	○	●	●	●	●							2							○					
	ビジネス心理	15							○	●		●	●	2							○					
	ビジネスコミュニケーション	15							○	●	●	●	●	2							○					
	ビューティビジネス論	15							○	●	●	●		2							○					
	マーケティング	15	○	●	●									2								○				
	広告論	15							○	●	●	●		2								○				
	流通論Ⅰ	15	○	●	●									2								○				
	流通論Ⅱ	15	○	●	●									2								○				
	スポーツビジネス論	15							○	●	●			2								○				
	公務員対策Ⅰ	15	○	●										2									○			
	公務員対策Ⅱ	15	○	●										2									○			
	公務員対策Ⅲ	15	○	●										2									○			
	公務員対策演習Ⅰ	15							○	●	●	●		2									○			
	公務員対策演習Ⅱ	15							○	●	●	●		2									○			
	インターンシップ	集中	○	●	●	●	●	●						1												
	基礎キャリア形成	15	○	●	●	●	●							1												
	教理基礎Ⅰ	15	○	●	●									1												
	教理基礎Ⅱ	15	○	●	●									1												
	実践キャリア形成Ⅰ	15	○	●	●	●	●							1												
	実践キャリア形成Ⅱ	15							○	●	●	●	●	1												
	社会人基礎力演習Ⅰ	15	○	●		●								1												
	社会人基礎力演習Ⅱ	15							○	●	●			1												
	ゼミナールⅠ	15	○	●	●	●								1												
	ゼミナールⅡ	15							○	●	●	●		1												
	ゼミナールⅢ	15							○	●	●	●		1												
総計(卒業要件62単位以上)												31	85													

※1: 教養教育分野から7単位必修、2単位以上選択

※2: 専門教育分野・演習分野から24単位必修、29単位以上選択

教養教育分野
専門・基礎科目
専門・基幹科目
専門・展開科目
演習科目



ビジネスキャリア学科 1年生

(2022年度入学生)

- 年間予定表
- シラバス

2022年度 ビジネスキャリア学科1年生 年間予定表

前期

		日	月	火	水	木	金	土				
4月							1	2				
	3	4	5	6	入学式	7	オリエンテーション	8	オリエンテーション	9		
	10	11	1	12	1	13	1	14	1	15	健康診断	16
	17	18	2	19	2	20	2	21	2	22	1	23
	24	25	3	26	3	27	3	28	3	29		30
5月	1	2	4	3	4	5	6	2	7	予備日		
	8	9	5	10	4	11	4	12	4	13	3	14
	15	16	6	17	5	18	5	19	5	20	4	21
	22	23	7	24	6	25	6	26	6	27	5	28
	29	30	8	31	7	1	7	2	7	3	6	4
6月	5	6	9	7	8	8	8	9	8	10	7	11
	12	13	10	14	9	15	9	16	9	17	8	18
	19	20	11	21	10	22	10	23	10	24	9	25
	26	27	12	28	11	29	11	30	11	1	10	2
7月	3	4	13	5	12	6	12	7	12	8	11	9
	10	11	14	12	13	13	13	14	13	15	12	16
	17	18		19	14	20	14	21	14	22	13	23
	24	25	15	26	15	27	15	28	15	29	14	30
8月	31	1	金15	2	予備日	3	定期試験	4	定期試験	5	定期試験	6
	7	8	定期試験	9		10		11		12		13
	14	15		16		17		18		19	不合格者発表	20
	21	22		23		24		25	再試験	26	再試験	27
	28	29	再試験	30		31		1		2		3
9月	4	5		6		7		8		9		10
	11	12		13		14		15		16		17
	18	19		20		21		22	後期オリエンテーション	23		24

※振替授業日については、変更になる場合があります。掲示にて確認してください。
 ※追試験の日程については、別途、掲示にて確認してください。
 ※再試験の日程については、変更になる場合があります。掲示にて確認してください。

2022年度 ビジネスキャリア学科1年生 年間予定表

後期

		日	月	火	水	木	金	土
10月	25		26 1	27 1	28 1	29 1	30 1	1
	2		3 2	4 2	5 2	6 2	7 2	8
	9		10	11 3	12 3	13 3	14 3	15
	16		17 3	18 4	19 4	20 4	21 4	22
	23		24 4	25 5	26 5	27 5	28 5	29 せいよう祭
	30		31 5	1 6	2 6	3	4 6	5 予備日
11月	6		7 6	8 7	9 7	10 6	11 7	12
	13		14 7	15 8	16 8	17 7	18 8	19
	20		21 8	22 9	23	24 8	25 9	26
	27		28 9	29 10	30 9	1 9	2 10	3
12月	4		5 10	6 11	7 10	8 10	9 11	10
	11		12 11	13 12	14 11	15 11	16 12	17
	18		19 12	20 13	21 12	22 12	23	24
	25		26	27	28	29	30	31
1月	1		2	3	4 13	5 13	6 13	7 予備日
	8		9	10 14	11 14	12 14	13 14	14 予備日
	15		16 13	17 15	18 15	19 15	20 15	21
	22		23 14	24 月15	25 予備日	26 定期試験	27 定期試験	28
	29		30 定期試験	31 定期試験	1	2	3 不合格者発表	4
2月	5		6	7	8 再試験	9 再試験	10 再試験	11
	12		13	14	15	16	17	18
	19		20	21	22	23	24	25
	26		27	28	1	2	3	4
3月	5		6	7	8	9	10	11
	12		13	14	15	16	17	18
	19		20 (卒業式)	21	22	23	24	25
	26		27	28	29	30	31	

※振替授業日については、変更になる場合があります。掲示にて確認してください。
 ※追試験の日程については、別途、掲示にて確認してください。
 ※再試験の日程については、変更になる場合があります。掲示にて確認してください。

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	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る。 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(ルーゼリフ等は認めない)。 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 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
CO-0-HCU-02

科目名	英語				単位 認定者	石田 陽子		評価の方法	試験 (レポート)	40 %
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		授業内課題	60 %
						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	日常生活や専攻分野の仕事・職場で頻繁に用いられる基本表現を「話し」・「聞く」ことができる力を養い、基礎的な英語コミュニケーション能力を修得する。									
到達目標	基礎的な文法を正確に使い、英語で自分や身の回りのことについて話し、書くことができる。									
学修者への期待等	時事問題をあつかった英文を読み、高校で習っていても意外とぼんやりしている文法を確認をしつつ語彙を増やす。将来自分が英語を勉強していく手がかりを見つけほしい。受講者の理解度、授業の進捗によってシラバスの内容は変更することがある。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス 授業概要と受講上の留意点の説明等を行う。					シラバスに目を通し、自分にとって必要な英語の能力について考えておくこと。(概ね1時間)				
2	Lesson 1 Abater robot café opens in Tokyo					「Reading」を中心に目を通し、分からない単語などについて調べておくこと。(概ね1時間)				
3	Lesson 1 Abater robot café opens in Tokyo (2) 文法と語彙の復習 関係代名詞の制限用法と非制限用法 等									
4	Lesson 2 New US holiday marks end of slavery									
5	Lesson 2 New US holiday marks end of slavery (2) 文法と語彙の復習 with+0+～ing 等									
6	Lesson 3 Minting of new 500-yen coins begins									
7	Lesson 3 Minting of new 500-yen coins begins (2) 文法と語彙の復習 いろいろな不定詞									
8	Lesson 1～3までの復習									
9	Lesson 4 China 1st in quality of scientific papers									
10	Lesson 4 Chia 1st in quality of scientific papers (2) 文法と語彙の復習 現在完了進行形等									
11	Lesson 5 Afgan govt falls as Taliban forces enter Kabul									
12	Lesson 5 Afgan govt falls as Taliban forces enter Kabul (2) 文法と語彙の復習 関係副詞等									
13	Lesson 6 Vaccine proof requirement takes effect in NYC									
14	Lesson 6 Vaccine proof requirement takes effect in NYC (2) 文法と語彙の復習 文法と語彙の復習 冠詞について 等									
15	Lesson 4～6の復習									
教科書	プリント (もしくはデータ) を配布します。									
参考文献	高校時代に各自高校で使っていた文法の解説書を用意しておいてください。									
備考	授業内で提出した課題は、内容によっては講義内ですぐに解説を行い、課題の内容によっては次回講義で講評する。									

※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	C0-0-HS0-04			
	●			●					
科目名	法律入門				単位認定者	鈴木 翔太		授業内課題	80 %
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	2 単位	受講態度	20 %
				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	社会生活をしていく上で必要な基本的な法律について学修する。特に日常の社会生活・大学生活に関係の深い様々な問題を取り上げて、問題点、解決方法、回避方法など、具体的な事例を通じて理解し身につけていく。								
到達目標	社会問題を考える際の土台となる法律の基本的な用語や概念を理解し、説明できる。身近な法律問題の学習を通じて、自ら問題を解決するための思考方法を養う。								
学修者への期待等	聞き慣れない用語や概念が多いと思いますので、復習を中心に取り組んで下さい。法律用語と日常用語の違い、授業内で扱った事例や問題は、重点的に復習すること。その際、結論だけでなく理由も説明できるようにしておくこと。								
回	授業計画				準備学修				
1	法律の種類と法律を学ぶ意味				前回講義の内容について適宜小テスト又は講義内課題を実施するため、レジュメを参照して復習すること (30分程度)				
2	憲法、民法、刑法のそれぞれ特徴と違い								
3	憲法(1) 基本的人権 ー平等権、精神的自由等ー								
4	憲法(2) 基本的人権 ー経済的自由、その他の人権ー								
5	憲法(3) 人権総括、統治機構								
6	民法(1) 総則								
7	民法(2) 物権								
8	民法(3) 債権(契約等)								
9	民法(4) 債権(不法行為)								
10	民法(5) 親族・相続								
11	消費者法								
12	交通法								
13	ネットに関する法的課題(1) SNSの法的課題								
14	ネットに関する法的課題(2) コンテンツ・ネット取引等の法的課題								
15	まとめ(小テスト)								
教科書	特に指定しない。必要に応じてレジュメや資料を配付する。								
参考文献	(憲法)「いちばんやさしい憲法入門 第5版」初宿正典他著、有斐閣 (民法)「民法への招待」池田真朗著、税務経理協会 他、適宜講義内で紹介する。								
備考	講義は全て遠隔(オンデマンド)で実施する。 授業内容は、進度に応じて変更する場合がある。各回の授業内課題については、前回までの講義の内容から出題し、講義内で模範解答を配布した上で解説を行う。 「授業内課題」の評価については、各回の授業内課題の他、第15回で実施の小テストを含む。								

※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)

公認会計士として、法定監査(金融商品取引法、会社法等)、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。

科目ナンバリング
CO-0-HSC-01

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	情報処理				単位認定者			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】 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> <p>【事後】 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> <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	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-0-HSC-01				
	●	●	●	●						
科目名	スポーツ科学				単位認定者	安達 博子		試験（筆記）	50 %	
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		受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	スポーツ科学の知見から、運動発現メカニズムと運動技術上達のプロセスについて概説する。また、様々なニュースポーツを体験しながら、運動やスポーツが自身の健康・体力に及ぼす影響について考察し分析する。									
到達目標	自らの身体の仕組みと働きを理解し、生涯にわたって健康な生活を送るために必要な生活習慣を身につけ、その中の一つとして「運動」を行う大切さと楽しさを知る。また、人と接する楽しさ、協力し合うこと、コミュニケーションの取り方などを身につけながらスポーツを行うことを楽しむ。									
学修者への期待等	<p>毎日の生活の中で「運動」や「スポーツ」を積極的に取り入れる努力をする。また、中高年になっても続けられる「運動」や「スポーツ」を考える。授業時には次のことに心がける。</p> <p>①目的意識を持ち積極的な姿勢で授業に臨むこと。 ②仲間と協力する気持ちを常に持ち、それを実践すること。 ③自身と仲間の「安全」を常に考えて行動すること。</p>									
回	授業計画							準備学修		
1	①授業ガイダンス（スポーツ科学とは、授業の進め方、心構え、準備物、健康状態の確認）仲間作り ②身体のしくみと働き【Ⅰ】（筋系、骨格系、神経系、呼吸器系）③体力とは 教室							<p>配付された資料を事前に読んで授業に臨むこと。</p> <p>課題や復習プリントなどは期限を守って提出すること。</p> <p>ラジオ体操・ストレッチング・簡単な筋トレは、毎授業時に行う。</p> <p>体操やストレッチ・簡単な筋トレは毎日自宅でも30分程度行うこと。</p> <p>競技種目のルールを調べておくこと。</p>		
2	①身体のしくみと働き【Ⅱ】（消化器系、循環器系、泌尿器系、生殖器系） ②「性」・「生命の誕生」・「性に関する問題」・「性感染症」について 教室									
3	①生活習慣と健康（生活習慣病・健康寿命・食事・運動・喫煙・飲酒） 教室									
4	①薬物のない学生生活のために ③応急処置（蘇生法、熱中症、過換気症候群） 教室									
5	①ラジオ体操（正しい体操を） ストレッチ 補強体操 簡単な筋トレ ②ゲームを通して仲間を知ろう・作ろう ③フォークダンス									
6	バスケットボール（ルールの説明、パス、ドリブル、シュート、ツーメンシュート）									
7	バスケットボール （ランニング・ドリブルシュート、オフenseとディフェンス、ゲーム）									
8	バスケットボール（3×3） 【ニュースポーツ】									
9	①バドミントン（ルールの説明、フォア・バックハンドストローク、ゲーム） ②卓球（ルールの説明、サービス、レシーブ、ラリー、シングルスゲーム）									
10	①バドミントン（シングルス・ダブルスゲーム） ②卓球（シングルスゲーム、ダブルスゲーム）									
11	バレーボール（ソフトバレーボール） 【ニュースポーツ】									
12	バレーボール（全員で練習 パス、ランニングパス、サーブ）									
13	バレーボール（グループ毎練習 パス、ランニングパス、サーブ、ゲーム）									
14	ドッチビー 【ニュースポーツ】									
15	運動機能や体力の低下と健康 （自分のこれからの健康と運動のあり方を考えよう）									
教科書	なし									
参考文献	授業時に資料を配付する。									
備考	<p>第1回～第4回の講義では、都度課題プリントを配布し、次の授業時に簡単な解説を行います。</p> <p>服装：運動着（ジャージ・Tシャツなど）・体育館シューズ 持参品：筆記用具・水分補給用飲料・タオル 状況によって種目や実施時期を変更することがある。</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-1-FCO-01				
	●		●	●						
科目名	人間関係論				単位 認定者	佐藤 和美		授業内課題等	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	2 単位	評価の 方法	受講態度	20 %
				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	私たちが日常生活で体験する様々な人間関係の様相を、心理学という科学の観点から迫る。人間関係の発達や諸相、人間関係の歪みやその改善方法などについて講義する。また、学生自身が周りの人間関係を見つめなおし、人間関係がより一層円滑になるよう、グループワークやロールプレイングなども取り入れる。									
到達目標	1. 人間関係はコミュニケーションによって創り出すものであることを体験から気づくことができる。 2. 人間関係の質的な変化と社会的変容の連動を観察から気づくことができる。 3. 社会人に向けて・一人の人間として、機能するコミュニケーションセンスを体得し活かすことができる。									
学修者への期待等	自分自身を取り巻く関係性を「創造」していくことで、どのような成長やチャンスを手にすることができるかを、実践と共に学びます。授業への旺盛な参加、日常での観察やチャレンジも欠かせません。学修する皆さんそれぞれの生活での結果と共に授業を体得していきましょう。前期開講のコミュニケーション心理を履修しておくことを推奨します。									
回	授業計画					準備学修				
1	【遠隔（オンデマンド）】人間は社会的生き物～産業構造・家族機能の変化と人間関係のパワー					【事後】日常の会話、電車の中などの話題を観察してみる。(概ね1時間)				
2	【遠隔（オンデマンド）】人間関係エコMAP①～理解と観察					【事後】授業で指示する。(概ね1時間)				
3	【遠隔（オンデマンド）：3回目まで】人間関係エコMAP②～作成の意図と方法					【事後】授業で指示する。(概ね1時間)				
4	安心・安全な場の創作のためのコミュニケーション～世界の経営者は半年かけて学ぶ「組織やチームを停滞させるコミュニケーション」からの探究					【事後】授業で指示する。(概ね1時間)				
5	社会にあるパラダイムを探る～社会構造・ライフスタイルの変容と価値観～					【事前】前回について、日常で観察してきたことを前半に振り返ることが出来る記録を準備して臨むこと。(概ね30分)				
6	関係性を創作する聴き方①～友人、家族、ストレス緩和／(授業の一部でグループワークを実施)					【事後】授業で指示する。(概ね1時間)				
7	関係性を創作する聴き方②～顧客、上司、ビジネス編(授業の一部でワークを実施)／(授業の一部でグループワークを実施)					【事前】前回について、日常で観察してきたことを前半に振り返ることが出来る記録を準備して臨むこと。(概ね30分)				
8	関係性と「意図」の探究～その関係性によって創る未来					【事前】前回について、日常で観察してきたことを前半に振り返ることが出来る記録を準備して臨むこと。(概ね30分)				
9	インテンショナル・メッセージⅠ～メッセージの創作(授業の一部でペアワークを実施)					【事前】前回について、日常で観察してきたことを前半に振り返ることが出来る記録を準備して臨むこと。(概ね30分)				
10	インテンショナル・メッセージⅡ～主体的な行動を引き出すコミュニケーション(授業の一部でペアワークを実施)					【事後】授業で指示する。(概ね1時間)				
11	グローバルな責任と能力とは～コミュニケーションと関係性(授業の一部でディスカッションを実施)					【事前】数日内のニュースや新聞記事に意識を向けて授業に臨むこと(概ね2時間)				
12	社会との関係性～社会の中の一人として					【事後】授業で指示する。(概ね1時間)				
13	世界との関係性～世界の中の一人として					【事後】授業で指示する。(概ね1時間)				
14	機能する振り返りの方法～関係性、自己表現の変化に気づき、再現性を探る・人間関係エコMAPの完成					【事後】人間関係MAP作成と進化の振り返り(概ね1時間)				
15	プレゼンテーションと承認で創る前進／(授業の一部でグループワークを実施)					【事前】授業の指示に基づき、プレゼンテーションの準備をして臨むこと。(概ね30分) 【事後】授業で指示する。(概ね1時間)				
教科書	「悩んでばかりの自分から抜け出す方法」岸 英光、日本実業出版社									
参考文献	講義にて随時紹介									
備考	1. 授業の運動性からコミュニケーション心理(前期)を履修しておくことが望ましい。 2. 授業形態によって授業の展開順序を変更することがある。 3. 1回～3回は遠隔授業。課題のフィードバックは次の授業内で行う。【4回目以降は対面授業】 4. 授業内で作成したワークシート、人間関係エコMAPとレポートを提出する。これについてのフィードバックは随時及び15回授業にて行う。									
※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)										
実務概要:社会福祉協議会に勤務、主に在宅福祉サービス事業管理者として従事。また、福祉施設第三者委員、避難者生活支援相談員研修講師、士業・経営者対象研修講師等を継続。 科目との関連:対人形成はもちろん、触発や相互の成長を創り出す人間関係とそのパワフルさについて、ソーシャルワーク・コミュニティワーク、クライアントとの関係づくり、人材育成と事業展開等の観点とコンテンツでの授業がかんうこと。										

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)	50 %	
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	50 %
					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」があったのでしょうか。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、どんなものか思い出せますか。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
	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
				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	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） 【事後】プレゼンテーション評価を行う
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	

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-1-FCO-04				
	●	●	●							
科目名	プレゼンテーション演習				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	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		演習		授業時間数	30 時間
							授業回数			15 回
授業の概要	ビジネス現場ではプレゼンテーションの機会が多く、プレゼンテーションは業績を左右する重要なビジネススキルとなっている。聴衆から納得と共感を得るためにどのような論理構成でストーリーを展開し、コンテンツを作成するか、実践的な演習を通して学修する。									
到達目標	①ビジネス現場におけるプレゼンテーション機会と役割の増大に伴い、プレゼンテーションの目的、プレゼンテーションの計画と構成、発表方法等の技法を理解する。 ②聴き手に理解、納得、行動を促すための工夫を身につける。									
学修者への期待等	グループワークでは積極的に自分の意見を述べる。また他者の意見もよく聞き否定をしないこと。本講義で得られる知識を実際の場面に適用できるように考えながら受講して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンスとプレゼンテーション演習への導入、グループワーク				【事前】テキストpp. 6-7、pp. 38-39を読んでおく(概ね1時間)					
2	第1回発表に向けて ①プレゼンテーションの構成(紹介型)				【事後】プレゼンテーションのテーマ確定(概ね1時間)					
3	第1回発表に向けて ②プレゼンテーションに役立つ表現方法				【事後】プレゼンテーションの構成を確定(概ね2時間)					
4	第1回発表に向けて ③聴衆の心をつかむストーリーをつくる				【事後】プレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)					
5	第1回発表に向けて ④分かりやすいレイアウト				【事後】プレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)					
6	第1回発表に向けて ⑤発表原稿作成、発表練習				【事後】プレゼンテーション資料の作成・発表練習(概ね2時間)					
7	第1回発表に向けて ⑥発表				【事前】相互評価シートの提出(概ね1時間)					
8	第1回発表に向けて ⑦発表、発表の振り返り				【事後】プレゼンテーション資料、自己評価シートの提出(概ね1時間)					
9	第2回発表に向けて ①プレゼンテーションのテーマ設定				【事後】プレゼンテーションの構成を検討(概ね1時間)					
10	第2回発表に向けて ②プレゼンテーションの構成(提案型)				【事後】プレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)					
11	第2回発表に向けて ③プレゼンテーションの説得力				【事後】説得力のあるプレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)					
12	第2回発表に向けて ④魅力的な伝え方を考える				【事後】説得力のあるプレゼンテーション資料の作成・発表練習(概ね2時間)					
13	第2回発表に向けて ⑤レイアウトの技術(シンプルに見せる)				【事後】プレゼンテーション資料のブラッシュアップ・発表練習(概ね2時間)					
14	第2回発表に向けて ⑥発表				【事前】相互評価シートの提出(概ね1時間)					
15	第2回発表に向けて ⑦発表、まとめ(重要ポイントの振り返り)				【事後】プレゼンテーション資料、自己評価シートの提出(概ね1時間)					
教科書	「大学生からのプレゼンテーション入門」中野美香著、ナカニシヤ出版									
参考文献	必要に応じて各講義中に紹介する。									
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. 講義終了時に振り返りレポート(講義内容の要点とそれに対する感想)を作成して提出すること。 3. グループワーク中心の講義である。受講に際して心配や不安がある場合は、担当教員に相談すること。 4. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。									

※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-1-FCO-05				
		●								
科目名	情報処理応用演習				単位認定者		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	演習	授業時間数		30 時間	
							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-1-FC0-06	
	●				●		
科目名	東北学				単位認定者	榎森 進 黒田 清志	
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
					授業形態	講義	授業時間数
							授業回数
授業の概要	<p>豊かな文化をもつ「東北」という「地域」の歴史と文化について考える。 東北地方の歴史的な性格や、その歴史の上に受け継がれている伝統や年中行事、食や生活習慣、言葉などを探求し、地域特有の風土と人々を理解する。 東北地方や全国の文化と経済の関係や地域のマーケティング等の実例やデータから企画・運営について学ぶ。</p>						
到達目標	<p>(榎森) 東北地方の歴史と文化に関する知識を得、当該問題について他人に説明出来るようになる。 (黒田) ①東北の地域資源を知る。 ②地域資源を生かす方法を学ぶ。</p>						
学修者への期待等	<p>(榎森) 事前に各回のテーマに関する参考文献を教室で指示するので、各回ともその参考文献に目を通して受講すること。 (黒田) 自ら地域資源を調べ、それを活かす考え方・方法・技術を身につける。</p>						
回	授業計画			準備学修			担当
1	東北地方の歴史や文化の諸相を多様な視点から考えることの大切さーグローバルイズムとレジオナリズムー						榎森 進
2	エミシ・エゾ・アイヌー中央政権側の奥羽の民衆に対する認識の変遷とその歴史的背景ー						
3	奥州藤原氏 3 代の歴史的な位置			今回のテーマに関する参考文献を教室で提示するので、参考文献を約 1 時間しっかり読んで受講すること。			
4	17 世紀には下北半島が盛岡藩の北の玄関だった						
5	奥羽大名の幕府への献上品から見た近世奥羽の特産物						
6	幕末における奥羽諸藩の蝦夷地警備と経営						
7	日本の食文化における東北地方の食文化の位置						
8	英国婦人イサベラ・バードが見た明治初期の東北						
9	東北学・地域学とは						
10	地域・東北を知る						黒田 清志
11	地域・東北を良くする			参考文献を提示するので読んでおくこと。学修時間の目安、1 時間程度。			
12	地域活性化の方策 企画力						
13	地域活性化の方策 商品開発						
14	地域活性化の方策 イベント企画						
15	地域活性化のキーワード			レジュメ・関係資料等のファイリング			
教科書	(榎森) 特になし (黒田) テキストは授業ごとに配布						
参考文献	(榎森) 「大学で学ぶ東北の歴史」東北学院大学歴史学科編、吉川弘文館、 (黒田) 随時、参考文献等提示						
備考	<p>講義は全て遠隔 (オンデマンド) で実施する。課題のフィードバックは別紙で次回講義以降記載する。 ※評価の方法について (榎森) 試験 (レポート) 80% 受講態度 20% (黒田) 試験 (レポート) 70% 受講態度 30%</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-1-FCO-08					
	●	●	●								
科目名	ビジネスマナー				単位認定者	今井 恵美子		試験(筆記)	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	2 単位	評価の方法	授業内課題等	20	%
							授業時間数		30 時間	受講態度等	10
				授業形態	講義	授業回数			15 回		
授業の概要	基礎的な社会人としてのマナーを身につける。具体的には、敬語と接遇用語の使い方、電話応対の基本と接遇の場などにおいて必要とされる基本知識を身につける。また、講義に加えケーススタディを取り入れ、実践できる能力を養う。										
到達目標	①ビジネスマナーの基本を理解しTP0に応じた言葉遣いが実践できるようになる。 ②ビジネスパーソンとしての行動がどのようにあるべきか理解し実践できるようになる。										
学修者への期待等	ビジネスマナーは自然に過ごして身につけられるものではない。学修したことを日常生活などで実践して身につけてほしい。また、受講態度について、他の受講者への影響を踏まえ節度のある言動を期待する。										
回	授業計画				準備学修						
1	授業ガイダンス ビジネスマナーへの導入 (授業の進め方とルール、評価について)				【事前】シラバスを確認し、自己の目標をまとめてA4用紙1枚にまとめて臨む。(概ね60分)						
2	ビジネスパーソンとしての基本 (受講マナーについて一部グループワークを実施)				【事前】グループワークの実施方法について調べA4版用紙1枚にまとめて臨む。(概ね90分)						
3	ビジネスにおける基本的マナーの理解と実践 (一部グループワークを実施)				【事前】公共の場でのマナーについて、自分が意識しているマナーについてまとめて臨む。(概ね90分)						
4	ビジネスにおけるコミュニケーション 話す・聞く				【事前】敬語(尊敬語、謙譲語、丁寧語)について基礎的理解をして臨む。(概ね60分)						
5	ビジネスにおける言葉遣いの基本 敬語表現について				【事後】課題を仕上げる。(概ね60分)						
6	基本動作・礼儀作法 (一部演習を実施)				【事後】課題を仕上げ提出する。(概ね60分)						
7	接遇の心構え				【事前】接遇と応対の違いについて考えをまとめて臨む。(概ね60分)						
8	来客応対				【事前】応接室での席次について調べて臨む。(概ね60分)						
9	電話応対				【事前】電話の利点と欠点をまとめて臨む。(概ね60分)						
10	電話応対(ケーススタディ)										
11	慶弔とパーティーの知識				【事前】冠婚葬祭についてまとめて臨む。(概ね60分)						
12	贈答と表書きのマナー				【事前】表書きの演習で使用する筆ペンを準備して臨む。						
13	食事のマナーの基本				【事前】箸づかひのタブーを二つ挙げその理由をまとめて臨む。(概ね60分)						
14	ビジネス文書				【事前】社内文書と社外文書の違いについてまとめて臨む。(概ね60分)						
15	学修成果のまとめ (一部グループワークを実施)										
教科書	「新秘書実務」森脇道子監修/藤原由美編著、早稲田教育出版										
参考文献	必要に応じて適宜指示をする。										
備考	1. 受講者の理解度・効果等により講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 2. 本科目の内容は秘書技能検定につながる。 3. 授業内課題については、講義において解説を行う。										

※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-1-FC0-09				
	●	●		●						
科目名	民法				単位認定者	鈴木 翔太		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	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					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	民法の基本的な概念について理解を深めるとともに、実務的な知識を身につける。具体的には、総則、抵当権、債務不履行、保証、売買、賃貸借、相続といった財産の移転に関する領域を中心に学修する。ほか、借地借家法にも触れる。									
到達目標	民法の財産移転に関する基本的な用語や概念を正しく理解し、説明できる。 修得した知識をもとに具体的事例について自ら考え、法律に沿って自分なりの結論を導くことができる。									
学修者への期待等	民法にかかわる専門用語や抽象的な概念の正確な理解と修得が求められるため、事前事後学修を怠らないこと。授業内で扱った問題は重点的に復習すること。									
回	授業計画				準備学修					
1	制限行為能力者、意思表示				前回講義の内容について適宜小テスト又は講義内課題を実施するため、レジュメを参照して復習すること (30分程度)					
2	代理、時効									
3	担保のしくみ									
4	抵当権									
5	債権の発生・消滅・譲渡									
6	債務不履行、危険負担									
7	連帯債務、保証債務									
8	売買、請負									
9	賃貸借、使用貸借									
10	委任、不法行為									
11	相続									
12	借地借家法（借地）									
13	借地借家法（借家）									
14	区分所有法									
15	まとめ（小テスト）									
教科書	特に指定しない。必要に応じてレジュメや資料を配付する。									
参考文献	授業内で適宜紹介する。									
備考	講義は全て遠隔（オンデマンド）で実施する。 授業内容は、進度に応じて変更する場合がある。各回の授業内課題については、前回までの講義の内容から出題し、講義内で模範解答を配布した上で解説を行う。 「授業内課題」の評価については、各回の授業内課題の他、第15回で実施の小テストを含む。									

※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)

公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、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-1-FC0-10				
	●	●		●						
科目名	金融リテラシー入門				単位 認定者	松崎 陽子		試験(筆記)	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	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	金融に関する基礎知識を学び、金融庁の指針（「金融リテラシーマップ」）に沿って短期大学生に必要とされる金融リテラシーを身に付ける。金融商品、生命保険・損害保険について理解し、将来的に自分自身の生活設計が出来るレベルを目指す。									
到達目標	金融商品を理解して自分自身で運用できる知識を獲得し、為替、複利の計算の仕方をマスターする。									
学修者への期待等	講義だけでなく、自分で主体的に調べる作業を通して金融についての基礎的知識・考え方を身に付けていくので、積極的に授業に参加して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、テキストや課題についての説明				【事前】金融広報中央委員会HPを見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson1を読む（概ね30分）					
2	金融リテラシーとは何か				【事前】日本証券業協会HPの動画No.2を見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson2を読む（概ね30分）					
3	お金を知る（1）経済の3主体				【事前】金融広報中央委員会HPを見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson3を読む（概ね30分）					
4	お金を知る（2）円高・円安・為替の話				【事前】自分にかかった教育資金を調べレポートとして提出する（概ね1時間） 【事後】テキストLesson4を読む（概ね30分）					
5	お金を使う～奨学金の話				【事前】金融広報中央委員会のHPを見る（概ね30分） 【事後】奨学金の種類と条件を調べる（概ね1時間）					
6	お金を稼ぐ～雇用の種類と収入格差				【事前】日本証券業協会HPの動画3を見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson5を読む（概ね30分）					
7	お金を貯める・増やす～貯蓄と投資の差				【事前】金融広報中央委員会HPを見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson6を読む（概ね30分）					
8	金融商品の種類とリスクについて				【事前】日本証券業協会HPの動画5を見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson7を読む（概ね30分）					
9	中間確認テスト、自己採点、重点項目の解説				【事前】テキストLesson1～7を復習（概ね1時間） 【事後】テストで不正解だった箇所を復習（概ね30分）					
10	お金を借りる～ローンの種類				【事前】消費者庁HP「悪質商法」を見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson8を読む（概ね30分）					
11	お金のトラブルに巻き込まれないために				【事前】金融広報中央委員会HPを見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson9を読む（概ね30分）					
12	税金と社会保険～公的保障について知る				【事前】社会保険庁のHPを見る（概ね30分） 【事後】テキストLesson10を読む（概ね30分）					
13	生命保険・損害保険				【事前】自分が加入している保険を調べる（概ね1時間） 【事後】配布された資料に記入する（概ね30分）					
14	ライフプランとお金				【事前】自分の将来プランを考えておく（概ね30分） 【事後】配布された資料にライフプランを記入して提出する（概ね1時間）					
15	振り返りテスト、自己採点、重点項目の解説				【事前】テキストLesson8～10までを復習（概ね30分） 【事後】テストで出来なかった箇所を復習（概ね30分）					
教科書	「10代から学ぶ パーソナルファイナンス～社会人になっても役立つお金の知識」 日本ファイナンシャル・プランナーズ協会編・発行 ※協会より無償で提供されるため、授業で配布する									
参考文献	「金融商品なんでも百科」監修 伊藤 宏一 金融広報中央委員会刊行									
備考	講義は全て遠隔（オンデマンド）で行う。 授業内課題として、テキストに添付のワークシート8枚を提出することが含まれる。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	BC-2-CC0-01					
	●										
科目名	経済学				単位認定者	松崎 陽子		試験(筆記)	50	%	
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	授業内課題等	20	%
						授業時間数	30 時間		受講態度	30	%
				授業形態	講義	授業回数	15 回				
授業の概要	経済の基本的な仕組みや用語を理解し、日本経済の現状と世界経済との関連を学び、経済学の知識が自分たちの生活にどう関わって来るかを認識する。										
到達目標	新聞の経済欄やTVの経済関連ニュースが理解でき、日本経済の現状とそれが我々の生活に及ぼす影響が認識できるレベルを目指す。基本的な経済用語、需給曲線など経済学の基礎知識を身につける。										
学修者への期待等	経済学は難しいものという先入観を持たずに、受講して欲しい。教科書の単元は第14章からスタートして、順番は目次通りではないため事前準備学修の際に注意すること。										
回	授業計画				準備学修						
1	授業ガイダンス マクロ経済とミクロ経済				【事前】新聞の経済面に目を通しておく(概ね30分) 【事後】テキスト14章を読む(概ね30分)						
2	経済循環と比較優位				【事前】テキスト1章を読んでおく(概ね30分) 【事後】経済用語の単語帳を作る(概ね30分)						
3	需要曲線と供給曲線				【事前】テキスト2章を読んでおく(概ね30分) 【事後】需要曲線のシフトを理解する(概ね30分)						
4	需要曲線と消費者行動				【事前】テキスト3章を読んでおく(概ね30分) 【事後】市場均衡の変化について復習する(概ね30分)						
5	需要・供給分析と価格弾力性				【事前】テキスト5章を読んでおく(概ね30分) 【事後】「価格弾力性」について復習する(概ね30分)						
6	消費者余剰と生産者余剰				【事前】テキスト3章を読んでおく(概ね30分) 【事後】市場均衡について復習する(概ね1時間)						
7	独占と寡占				【事前】テキスト9章を読んでおく(概ね30分) 【事後】独占と寡占について復習する(概ね30分)						
8	公共財とフリーライダー				【事前】テキスト10章を読んでおく(概ね30分) 【事後】公共財と外部財について復習する(概ね30分)						
9	逆選択とモラルハザード				【事前】テキスト11章を読んでおく(概ね30分) 【事後】モラルハザードについて復習する(概ね30分)						
10	ワルラスの理論				【事前】テキスト7章を読んでおく(概ね30分) 【事後】パレート効率について復習する(概ね30分)						
11	一般均衡と資源配分				【事前】テキスト8章を読んでおく(概ね30分) 【事後】パレート最適について復習する(概ね30分)						
12	ゲーム理論(ナッシュ均衡)				【事前】テキスト12章を読んでおく(概ね30分) 【事後】ゲームツリーを書いてみる(概ね30分)						
13	マクロ経済指標 (名目GDP、実質GDP、物価指数など)				【事前】テキスト第13章1, 2を読んでおく(概ね30分) 【事後】日銀のHPで財政政策を視聴する(概ね30分)						
14	マクロ経済政策				【事前】先週の配布資料を読んでおく(概ね30分) 【事後】キーワードの説明をA3の用紙に記入(概ね30分)						
15	振り返りテスト 自己採点				【事前】テストに備え14回までの講義ノートを作成する(概ね2時間) 【事後】不正解だった問題を復習する(概ね1時間)						
教科書	「プレステップ経済学」齊藤 慎監修、二本杉 剛、中野 浩司、大谷 咲太著、弘文堂										
参考文献	「15歳からの経済入門」泉美智子・川原和幸著 日経ビジネス人文庫 日本経済新聞出版社										
備考	講義は全て遠隔(オンデマンド)で行う。 授業内課題として経済記事のニュース解説をワークシートに記入して提出する(4回)。授業内で取り組んだ課題などのフィードバックはLMSのトピックと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-2-CC0-03				
	●	●								
科目名	経営学				単位認定者	遠藤 憲子		授業内課題等	90 %	
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	2 単位	評価の方法	受講態度	10 %
						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	企業の仕組みについて理解し、企業活動の本質的な行動原理をわかるようにする。また、企業活動を管理する必要性を学ぶ。									
到達目標	基礎理論を習得し、「経営学」の全体観を持つ。組織が動く仕組みを理解し、その中で何ができるか、具体的な実践に移せるようになる。									
学修者への期待等	「経営学」の理論は、広い社会に出て活躍するためのヒントで満ち溢れている。理論をしっかり習得し、日頃から仮説、検証、考察の習慣を身に着けること。非常に広範な学問領域を一気に学習するが、興味あるテーマを見つけ、最低1冊は名著に触れてほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	講義ガイダンス、進め方、評価方法など経営学の体系について。経営学とは何か。なぜ必要か									
2	組織がヒトを管理する手法				【事前】教科書第1部01「経営管理論のはじまり」を読んで来ること（15分程度）					
3	意思決定				【事前】教科書第1部02「意思決定」を読んで来ること（15分程度）					
4	組織デザイン				【事前】教科書第1部03「組織デザイン」を読んで来ること（15分程度）					
5	マクロ組織論				【事前】教科書第1部04「マクロ組織論」を読んで来ること（15分程度）					
6	リーダーシップとモチベーション				【事前】教科書第1部05「モチベーション」06「リーダー」を読んで来ること（30分）【事後】教科書第1部に関するレポート作成（2時間程度）					
7	経営戦略論 1（経営戦略・全社戦略）				【事前】教科書第2部07「経営戦略」08「全社戦略」を読んで来ること（15分）					
8	経営戦略論 2（競争戦略）				【事前】教科書第2部09「競争戦略」を読んで来ること（15分）					
9	経営戦略論 3（事業戦略）				【事前】教科書第2部10「事業戦略」を読んで来ること（15分）					
10	経営戦略論 4（事業計画書と予算、会計資料の読み方）				【事後】授業で示した具体例について調べる事（1時間程度）					
11	経営戦略論 5（アウトソーシングと地方・海外展開）				【事前】教科書第2部11「アウトソーシング」、14「国際戦略」を読んで来ること（30分手戸）【事後】これまで学んだ教科書第2章に関するレポート作成（2時間程度）					
12	技術経営				【事前】教科書第3部15「生産管理」16「品質経営」17「製品開発」を読んで来ること（1時間程度）					
13	イノベーション・組織のイノベーション				【事前】教科書第3部18「イノベーション」19「組織のイノベーション」を読んで来ること（15分程度）					
14	イノベーションの普及と営業活動の展開（マーケティング・カスタマー戦略とロジスティクス）				【事前】教科書第2部12「マーケティング」13「カスタマー」第3部20「イノベーションの普及」を読んで来ること（1時間程度）					
15	会計のしくみ・評価（予算執行と決算・報告、事業評価）				【事後】教科書第3部等に関するレポート作成（2時間程度）					
教科書	「大学4年間の経営学が10時間でざっと学べる」高橋 伸夫 KADOKAWA 必要に応じて資料を配布する。									
参考文献	「コア・テキスト 経営学キーワード」高橋伸夫 新世社 このほか、必要に応じて授業で紹介していく									
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適宜ディスカッションを交えて講義を進める。 ③講義の復習レポートを毎回作成し、提出すること（LMSで対応する場合がある）。レポート提出の課題、提出方法等については授業内に提示する。授業内で提出した課題は、次回講義で講評し、必要に応じて補足する。									

※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)
産業経済政策の業務に付いて20年後、社会人大学院生となり、その後経営学博士を取得した。実践から理論を理解するノウハウを共有していく。

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-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なる。									
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				【事前】教科書第6章2, 3を読んで来ること（15分程度） 【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）					
2	日本企業の変遷と雇用				【事前】教科書第6章1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（30分程度）					
3	日本の働き方の変遷				【事前】教科書第6章を再読して来ること（30分程度） 【事後】授業の内容を復習すること（30分程度）					
4	ビジネス実務とは何か				【事前】教科書第1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（30分程度）					
5	個人業務とマネジメント				【事前】教科書第2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（30分程度）					
6	協働業務とマネジメント				【事前】教科書第3章を読んで来ること（30分程度） 【事後】これまでの内容についてレポート作成すること（2時間程度）					
7	ビジネス実務を支える業務の基本 ①ノウハウ活用とマナー				【事前】教科書第4章1, 2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（30分程度）					
8	ビジネス実務を支える業務の基本 ②ビジネス文書とPC活用				【事前】教科書第4章3-5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（30分程度）					
9	業務マネジメントを推進する実務知識 ①組織の仕組みコミュニケーション、				【事前】教科書第5章1,2を読んで来ること（30分程度） 【事後】組織に所属することの長所、短所を整理すること（1時間程度）					
10	業務マネジメントを推進する実務知識 ②サービス業務、お客様からのクレーム処理				【事前】教科書第5章3を読んで来ること（30分程度） 【事後】サービス業務の長所、短所を整理すること（1時間程度）					
11	業務マネジメントを推進する実務知識 ③組織や同僚との付き合い方（苦手な人との付き合い方、叱られた時どうするか。アンガーマネジメント）				【事後】これまでの授業内容についてレポート作成（2時間程度）					
12	業務マネジメントを推進する実務知識 ④情報収集と予算				【事前】教科書第5章4-5を読んで来ること（30分程度） 【事後】授業で学習した情報収集方法をやってみること（30分程度）					
13	働き方改革と企業の先進的な取組み事例を研究				【事前】働き方改革について調べてくる事（30分程度） 【事後】学習した企業の選び方から気になる企業をピックアップすること（1時間程度）					
14	ダイバーシティ企業選、なでしこ銘柄、企業事例と個別企業の抽出				【事前】キーワードをweb検索等で調べてくること（1時間程度） 【事後】企業事例調査しレポート作成（2時間程度）					
15	まとめ（100年人生とキャリア・ライフデザインを考える）				【事後】企業の選び方、働き方について、自分の言葉で整理すること（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. 適宜ディスカッションを交えて講義を進める。 3. 講義終了時に復習レポートを作成し提出すること（講義の要点、感想等）。提出されたレポートについては、適宜授業内でまとめて講評する。 4. 3回の小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-02					
		●	●	●							
科目名	秘書実務 I				単位認定者	今井 恵美子		試験(筆記)	70	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	20	%
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度等	10
							授業回数		15 回		
授業の概要	秘書に求められる知識・技能について理解し業務遂行能力を養い、気配り、機転などの秘書的センスを実践的に学ぶことにより実務能力が身につく。本科目は、秘書の業務に限らず幅広い職種での対応力に生かすことが期待できる。										
到達目標	①秘書業務を通して、組織人として求められる資質と基本的な仕事の処理の仕方を理解する。 ②秘書の資質や業務を通し、「きちんと」「丁寧」について、理解し体現できるようになる。 ③秘書としての役割を理解することにより、橋渡し役としての相手の立場に立った、感じの良い印象を与える言葉遣い所作が実践できるようになる。										
学修者への期待等	受講に際し、節度ある受講態度を期待する。講義の妨げになる遅刻、言動などには十分注意して臨んでほしい。										
回	授業計画					準備学修					
1	授業の進め方・評価について 秘書学について					【事後】授業の進め方を聞き、明確な目標設定と目標達成するための計画を立てる(概ね60分)					
2	秘書の定義 上司と秘書の役割										
3	必要とされる人柄と資質 補佐役としての心構え					【事前】秘書の人柄が補佐役としてどのように影響すると思うか自身の考えをまとめて臨む(概ね60分)					
4	秘書の身だしなみと立ち居振る舞い (一部、演習及びグループワークを実施)					【事後】秘書がなぜ、身だしなみに気を付けなければならないのかまとめて臨む(概ね60分～90分)					
5	秘書のコミュニケーション (確認テスト実施)					【事前】肯定的な表現の例を三つ書き出して臨む(概ね60分)					
6	接遇の基本と応用					【事前】接遇について流れの確認をして臨む(概ね60～90分)					
7	課題研究					【事後】振り返り用の課題を提出(概ね60～90分)					
8	交際業務										
9	スケジュール管理と出張業務										
10	会議(上司主催の会議も含む) 会議開催から終了までの秘書業務					【事前】会議の種類と目的についてまとめて臨む(概ね60分)					
11	秘書業務における文書作成・文書管理の基本					【事前】紹介状についてまとめて臨む(概ね60分)					
12	文書の受発信とファイリング					【事前】パーティカルファイリングについて調べて臨む(概ね30分)					
13	検定試験研究 2級の問題を実施					【事前】各自問題集を実施し合格ラインに到達するように準備をして臨む(概ね90分)					
14	「秘」扱い文書の取り扱い・資料管理										
15	学修のまとめ 検定試験の受験の仕方について					【事前】指示された課題を仕上げ臨む 【事後】まとめの課題を提出(概ね90分)					
教科書	1. 「新秘書実務」森脇道子監修/藤原由美編著、早稲田教育出版 (「ビジネスマナー」(前期)で使用したものと同一教科書) 2. 「秘書検定実問題集 2級」実務技能検定協会編、早稲田教育出版										
参考文献	「秘書検定実問題集 準1級」実務技能検定協会編、早稲田教育出版										
備考	1. 受講者の理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 2. 本科目は秘書検定2級受験につながる。 3. 授業内課題については、講義において解説を行う。確認テストについては、模擬解答シフィードバックを行う。										

※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-EC0-04				
	●			●						
科目名	情報テクノロジー				単位 認定者			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）				<p>【事前】 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）</p> <p>【事後】 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）</p> <p>【事後】テキストを再読するなど、IT分野を俯瞰的に理解する。</p>					
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）									
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-EC0-06				
	●			●						
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験することを勧める。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	簿記の基礎				【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	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									
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	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-07

科目名	上級簿記 I				単位認定者	中村 徹		評価の方法	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	後期	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	株式会社は、株主や債権者から調達した資金を用いて経営活動を行い、その結果を財務諸表（貸借対照表や損益計算書など）にとりまとめて定期的に公表している。この財務諸表を作成するための技術が簿記である。本講義の前提科目である「基礎簿記」では、個人企業の商業簿記について学習しているが、本講義では、株式会社の商業簿記について学習する。講義の進行方法については、受講生が理解できるようになるべく平易に解説し、練習問題を解きながら理解の程度を確かめながら進めていく。本科目は、日商簿記検定試験 2 級にもつながる。									
到達目標	1. 株式会社の仕組みや会計用語を身につける。 2. 将来、経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、かつ処理ができるようになる。									
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となる。									
回	授業計画					準備学修				
1	株式の発行、剰余金の配当と処分					【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	合併と無形固定資産、法人税等と消費税									
3	商品売買等									
4	手形と電子記録債権（債務）、その他の債権譲渡									
5	銀行勘定調整表									
6	固定資産									
7	リース取引、研究開発費とソフトウェア									
8	有価証券Ⅰ（売買目的有価証券）									
9	有価証券Ⅱ（売買目的有価証券以外の有価証券）									
10	引当金									
11	外貨換算会計									
12	税効果会計、伝票と仕訳日計表									
13	精算表と財務諸表Ⅰ（損益計算書）									
14	精算表と財務諸表Ⅱ（貸借対照表）									
15	精算表と財務諸表Ⅲ（総合問題演習）									
教科書	「スッキリわかる 日商簿記2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	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。 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-08				
		●		●						
科目名	上級簿記Ⅱ				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	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>原価計算の目的は、企業の出資者、債権者、経営者等のために、過去の一定期間における損益ならびに期末における財政状態を財務諸表に表示するために必要な真実の原価を集計することである。特に、製造業の場合など、原価計算による原価集計を行わずに、正確な財務諸表は作成することはできない。原価計算が財務会計と有機的結合関係を保持する形で行われるためには、工業簿記が具体的な手段となる。</p> <p>そこで本講義では、工業簿記の基本的な手順にしたがって、詳細に解説し、計算練習に多くの時間を割り当て、ビジネスの基本であるコスト感覚を身につけることを目的とする。</p>									
到達目標	<p>1. 工業簿記と原価計算の関係を理解する。 2. 日商簿記検定試験2級に合格できる知識を身につける。</p>									
学修者への期待等	<p>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。</p>									
回	授業計画				準備学修					
1	工業簿記の基礎				<p>【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）</p>					
2	材料費									
3	労務費									
4	経費、個別原価計算Ⅰ（製造間接費の配賦）									
5	個別原価計算Ⅱ（予定配賦率を用いる場合）									
6	総合原価計算Ⅰ（月末仕掛品の評価）									
7	総合原価計算Ⅱ（工程別、組別、等級別総合原価計算）									
8	総合原価計算Ⅲ（仕損、減損）									
9	工業簿記における財務諸表									
10	本社工場会計									
11	標準原価計算Ⅰ（仕掛品の勘定記入）									
12	標準原価計算Ⅱ（材料費、労務費の差異分析）									
13	標準原価計算Ⅲ（製造間接費の差異分析）									
14	直接原価計算Ⅰ（全部原価計算と直接原価計算）									
15	直接原価計算Ⅱ（損益分岐分析）									
教科書	「スッキリわかる 日商簿記2級 工業簿記」滝澤ななみ著、TAC株式会社									
参考文献										
備考	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。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-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	B C 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	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	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	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」に目を通してくる(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」に目を通してくる(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」に目を通してくる(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」に目を通してくる(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」に目を通してくる 【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」に目を通してくる(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」に目を通してくる(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」に目を通してくる 【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」に目を通してくる 【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	生産学習力	地域理解力	BC-3-ECO-13				
		●								
科目名	診療報酬請求演習 I				単位認定者	青山 美智子		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	後期	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		受講態度	10 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	診療報酬点数解釈の理解を深め、難易度の増した診療録を読み込む力と算定能力を養う。医療機関から保険者に発行する診療報酬請求が正確にできるようカルテ症例の解釈から演習を含む展開でスキルを身につける。									
到達目標	診療録の記載内容から、医療費の算定、窓口会計業務、診療報酬明細書作成までの一連業務ができるようになる。									
学修者への期待等	あらかじめ「医療事務入門」で知識を修得していることが望ましい。次回受講までに相当量の事前学修が必要となり、課題を完成させて授業に臨むことを期待する。提出物は期限厳守とする。教科書以外に電卓が必要となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	特掲診療料 検体検査の理解① 尿糞便等検査				【事前】教科書第2章「検体検査(尿糞便等検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義1回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
2	特掲診療料 検体検査の理解② 血液学的検査				【事前】教科書第2章「検体検査(血液学的検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義2回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
3	特掲診療料 検体検査の理解③ 生化学的検査(I)(II)				【事前】教科書第2章「検体検査(生化学的I・II)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義3回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
4	特掲診療料 検体検査の理解④ 免疫学的検査、微生物学的検査				【事前】教科書第2章「検体検査(免疫学的検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義4回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
5	特掲診療料 生体検査の理解① 年齢区分、減算規定、判断料・外来管理加算の算定可否				【事前】教科書第2章「生体検査(通則等)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義5回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
6	特掲診療料 生体検査の理解② 呼吸循環機能検査等・超音波検査				【事前】教科書第2章「生体検査(呼吸循環機能等・超音波検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義6回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
7	特掲診療料 生体検査の理解③ 監視装置による諸検査、脳波検査等、神経・筋検査				【事前】教科書第2章「生体検査(監視装置による諸検査、脳波検査等、神経・筋検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義7回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
8	特掲診療料 生体検査の理解④ 耳鼻咽喉科学的検査、眼科学的検査、皮膚科学的検査				【事前】教科書第2章「生体検査(耳鼻咽喉科学的検査、眼科学的検査、皮膚科学的検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義8回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
9	特掲診療料 生体検査の理解⑤ 臨床心理・神経心理検査、負荷試験等				【事前】教科書第2章「生体検査(臨床心理・神経心理検査、賦課試験等)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義9回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
10	特掲診療料 生体検査の理解⑥ ラジオアイソトープを用いた諸検査、内視鏡検査				【事前】教科書第2章「生体検査(ラジオアイソトープを用いた諸検査、内視鏡検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義10回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
11	特掲診療料 処置の理解① 一般、救急、皮膚科、泌尿器科、産婦人科				【事前】教科書第2章「処置(一般、救急、皮膚科、泌尿器科、産婦人科)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義11回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
12	特掲診療料 処置の理解② 眼科、耳鼻咽喉科、整形外科的、栄養、ギプス				【事前】教科書第2章「処置(眼科、耳鼻咽喉科、整形外科的、栄養、ギプス)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義12回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
13	特掲診療料 手術の理解① 執刀開始・年齢区分、対称器官、複数(主従)の手術等規定、算定手順				【事前】教科書第2章「手術(通則等)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義13回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
14	特掲診療料 手術の理解② 輸血 カルテ算定・窓口会計およびレセプト請求の実践				【事前】教科書第2章「手術(輸血)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義14回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
15	特掲診療料 手術の理解③ 麻酔 カルテ算定・窓口会計およびレセプト請求の実践				【事前】教科書第2章「手術(麻酔)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義15回目の復習と課題を完成させる(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。「診療報酬請求演習II」「レセコン演習」の選択や診療報酬請求事務資格取得を目指す学生は、当該科目を履修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)

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-16				
	●	●	●	●						
科目名	コミュニケーション心理				単位認定者	佐藤 和美		授業内課題等	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	受講態度	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	近年、ビジネス社会におけるコミュニケーション能力の重要性はますます増している。本講義では、ビジネスの様々な場面や上司部下関係、同僚との対人関係に役立つコミュニケーションスキルを学び、ビジネスパーソンにとって自他ともに尊重できるコミュニケーションのあり方を身に付ける。									
到達目標	1. コミュニケーションの重要性とコミュニケーション力を身に付けることによる可能性(自己成長、職場への貢献、職場で創り出す結果、職場内外での関係形成、顧客に喜ばれる対応等)に実践を通して気づくことが出来る。 2. 授業を通して身に付けたコミュニケーションセンスを日常の中でも活かし、ブラッシュアップしていくことが出来る。									
学修者への期待等	避けることのできない“不安”も、授業を通じて成長と結果としなやかさを手に入れることに活かしていきます。コミュニケーションセンスを体得するのに現実の観察や生活の中での実践は欠かせません。授業内容の連動から、後期開講の人間関係論の履修を考へる際には、この授業を履修していることを推奨します。									
回	授業計画	準備学修								
1	【遠隔(オンデマンド)】 不安はなぜ生まれるのか① 事例からの考察	【事後】コミュニケーションの概念を広げて、日常の出来事とコミュニケーションについて観察する(概ね1時間)								
2	【遠隔(オンデマンド)】 不安はなぜ生まれるのか② ～不安からのメッセージ～	【事後】コミュニケーションの概念を広げて、日常の出来事とコミュニケーションについて観察する(概ね1時間)								
3	【遠隔(オンデマンド)3回目まで】 不安からのメッセージの受け取り方	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
4	不安と共に成長する ～「感情次第」か「自分次第」か～	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
5	不安や心配を大きくしないコツ ～機能的な振り返り方法、ビジネスへの反映～	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
6	現実を適切に扱う自分とのコミュニケーション① ～物事を適切に扱う～	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
7	現実を適切に扱う自分とのコミュニケーション② ～アップセットの観察と振り返り～ (授業の一部でグループワークを実施)	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
8	あなたをあなたの思い通りにさせない枠組み ～「パラダイム」の存在を知る～(授業の一部でグループワークとプレゼンテーションを実施)	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
9	相手の力を引き出す聴き方・・・本当の共感とは?(授業の一部でワークを実施)	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
10	相手の力を引き出す聴き方・・・ビジネス編・ストレスケア(授業の一部でグループワークを実施)	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
11	人が軽やかに動き出すコミュニケーション① ～不安を前進に変える「意図」編～ (授業の一部でグループワークを実施)	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
12	人が軽やかに動き出すコミュニケーション② ～不安を前進に変える「立場」編～ (授業の一部でグループディスカッションを実施)	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
13	仕事のやり甲斐、価値、結果を変えるセンスを現実から観察して掴む	【事後】授業で指示する。(概ね1時間)								
14	プレゼンテーションと承認で創る前進 (プレゼンテーション)	【事後】授業で指示する。(概ね2時間)								
15	コミュニケーションの重要性とビジネスで活かす コミュニケーション力 グループワークとフィードバック	【事後】授業で指示する。(概ね2時間)								
教科書	「悩んでばかりの自分から抜け出す方法」岸 英光、日本実業出版社									
参考文献										
備考	【4回目以降は対面授業】授業内容の連動から、後期開講の人間関係論を履修する際は、この授業の履修が望ましい。グループワークや前回に関してのシェア、フィードバックと共に展開していく。授業内で提示したワークシート等の提出を授業内課題とする。									

※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)

実務概要: 社会福祉協議会に勤務、主に在宅福祉サービス事業管理者として従事。また、福祉施設第三者委員、避難者生活支援相談員研修講師、土業・経営者、販促・広報担当者対象研修講師を継続。
科目との関連: ソーシャルワーク・コミュニティワーク、クライアントとの関係づくり、人材育成と事業展開、プレゼンテーション等の観点や提供のコンテンツでの授業がかなうこと。

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	%
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度	10
							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"> ・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-3-EC0-22				
	●	●								
科目名	流通論 I				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	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	50 %
					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	流通業を取り巻く激しい環境変化の中で、小売業を中心に、店舗形態や商品開発、品揃え政策、価格設定やプロモーションなど幅広く基礎的な知識を学ぶ。小売店舗を運営するための仕組みや、販売員としての基礎知識を身につける。なお、本科目の内容はリテールマーケティング(販売士)検定3級の取得につながる。									
到達目標	流通・販売の現場に必要な基本的な知識を身につけ、実際の現場に当てはめて説明することができる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・事前・事後学修をきちんと行い、わからない部分をはっきりさせること。講義では過去問題を解くが、事後には何度も繰り返し解くことで苦手部分も克服すること。 ・事前にテキストを熟読してくる。予習を前提とした課題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 (講義の概要、講義の進め方、評価方法、教科書など)									
2	小売業の類型 反転授業 流通における小売業の基本/組織形態別小売業の基本				【事前】教科書「小売業の類型」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
3	小売業の類型 反転授業 店舗形態別小売業の基本的役割/商業集積の基本				【事前】教科書「マーチャンダイジング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
4	マーチャンダイジング 反転授業 商品の基本/マーチャンダイジングの基本				【事前】教科書「マーチャンダイジング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
5	マーチャンダイジング 反転授業 商品計画の基本/販売計画および仕入計画などの基本				【事前】教科書「マーチャンダイジング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
6	マーチャンダイジング 反転授業 価格設定の基本/在庫管理の基本/販売管理の基本				【事前】教科書「マーチャンダイジング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
7	ストアオペレーション 反転授業 ストアオペレーションの基本/包装技術の基本				【事前】教科書「ストアオペレーション」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
8	ストアオペレーション 反転授業 ディスプレイの基本				【事前】教科書「ストアオペレーション」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
9	マーケティング 反転授業 小売業のマーケティングの基本/顧客満足経営の基本				【事前】教科書「マーケティング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
10	マーケティング 反転授業 商圏の設定と出店の基本/リージョナルプロモーションの基本				【事前】教科書「マーケティング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
11	マーケティング 反転授業 顧客志向型売場づくりの基本				【事前】教科書「マーケティング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
12	販売・経営管理 反転授業 販売員の役割の基本				【事前】教科書「販売・経営管理」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
13	販売・経営管理 反転授業 販売員の法令知識				【事前】教科書「販売・経営管理」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
14	販売・経営管理 反転授業 計数管理の基本/店舗管理の基本				【事前】教科書「販売・経営管理」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
15	過去問題演習/まとめ									
教科書	「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									
参考文献	『1回で合格!販売士検定3級テキスト&過去問題集21年版』成美堂出版									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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2級の受験予定者は「流通論II」と併せて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。また、中小企業診断士として企業のコンサルティング業務に従事。商品づくりや小売業へのコンサルティング業務経験から、具体的な事例を紹介して、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-3-ECO-23					
	●	●									
科目名	流通論Ⅱ				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	後期	単位数	2単位	評価の方法	授業内課題等	50	%
					授業形態	講義	授業時間数		30時間	受講態度	10
				授業回数			15回				
授業の概要	流通業を取り巻く激しい環境変化の中で、小売業を中心に、店舗形態や商品開発、品揃え政策、価格設定やプロモーションなど深く専門的な知識を学ぶ。小売店舗経営の仕組みを理解し、販売促進の企画や人材マネジメントなどを担うための実践的知識を身につける。なお、本科目の内容はリテールマーケティング(販売士)検定2級の取得につながる。										
到達目標	流通・販売の現場において管理職として必要な応用的知識を身につけ、実際の現場に当てはめて説明することができる。										
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 事前・事後学修をきちんと行い、わからない部分をはっきりさせること。講義では過去問題を解くが、事後には何度も繰り返し解くことで苦手部分も克服すること。 事前にテキストを熟読してくる。予習を前提とした課題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	授業ガイダンスと流通論への導入 (講義の概要、講義の進め方、評価方法、教科書など)										
2	小売業の種類 反転授業 流通と小売業の役割/組織形態別小売業の運営特性					【事前】教科書「小売業の種類」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度)					
3	小売業の種類 反転授業 店舗形態別小売業の運営特性					【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
4	マーチャンダイジング 反転授業 マーチャンダイジングの戦略的展開/商品計画の戦略的立案					【事前】教科書「マーチャンダイジング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度)					
5	マーチャンダイジング 反転授業 販売計画の戦略的立案/仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開					【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
6	マーチャンダイジング 反転授業 販売政策・商品管理政策・物流政策の戦略的展開										
7	ストアオペレーション 反転授業 店舗運営サイクルの実践と管理/戦略的ディスプレイの実施方法					【事前】教科書「ストアオペレーション」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度)					
8	ストアオペレーション 反転授業 作業割当の基本/LSPの役割と仕組み/人的販売の実践と管理					【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
9	マーケティング 反転授業 リテールマーケティング戦略の考え方/リテールマーケティングの展開に必要な商圈分析と出店戦略の実践					【事前】教科書「マーケティング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度)					
10	マーケティング 反転授業 マーケットリサーチ(市場調査)の方法と進め方/リテールマーケティングの展開に必要なリージョナルプロモーションの実践					【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
11	マーケティング 反転授業 顧客戦略の展開方法										
12	販売・経営管理 反転授業 販売管理者の法令知識/小売店経営における計数管理と計算実務					【事前】教科書「販売・経営管理」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度)					
13	販売・経営管理 反転授業 販売活動に求められる決算データと経営分析					【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
14	販売・経営管理 反転授業 小売業における組織の基本原則と従業員管理/店舗施設などの維持管理										
15	過去問題演習/まとめ										
教科書	「販売士検定試験2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										
参考文献	「1回で合格!販売士検定2級テキスト&過去問題集21年版」成美堂出版										
備考	<ul style="list-style-type: none"> 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3級の受験予定者は「流通論Ⅰ」と併せて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)
旅行会社に在籍時に営業、オペレーション、販促、マネジメント業務に従事。また、中小企業診断士として企業のコンサルティング業務に従事。商品づくりや小売業へのコンサルティング業務経験から、具体的な事例を紹介して、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-3-ECO-25				
	●									
科目名	公務員対策 I				単位認定者	小野寺 修		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	公務員採用試験の筆記試験における一般知能科目の基礎を学ぶことを目的とする。そのなかでも特に、判断推理や数的推理は範囲が広いので、早期に学んでおく必要がある。出題される問題の多くのパターンを学修することで、的確に図や表を作成し解答を導き出せるようになるための基礎力を身につける。なお、本科目の内容は、一般企業等の採用試験で行われることの多いSPI試験等対策にもつながる。									
到達目標	知能科目の基本的な問題の解法を理解することができる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知能分野の範囲は広いですが、解き方や考え方を一つひとつ覚えるようにして下さい。 ・ 授業後は問題が解けることを確認するために1時間程度復習をして下さい。 ・ 公務員採用試験を受ける予定の人の積極的な受講を期待します。 									
回	授業計画				準備学修					
1	暗号				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考解き方をマスターする。(概ね1.5時間)					
2	集合と要素の数									
3	命題									
4	対応① (表の考え方)									
5	対応② (数値問題と応用)									
6	順序① (図や表で考える)									
7	順序② (その他の問題)									
8	試合の勝ち負け① (トーナメント戦)									
9	試合の勝ち負け② (リーグ戦)									
10	発言の真偽									
11	数量の関係									
12	経路と距離									
13	方位と方角									
14	相互の位置関係									
15	まとめと振り返り (重要項目の整理)									
教科書	「公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 判断推理」実務教育出版									
参考文献	適宜プリントを配布します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事後学修課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックします。 ・ 受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※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 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-26

科目名	公務員対策Ⅱ				単位 認定者	小野寺 修		評価の方法	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	後期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
						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	公務員対策Ⅰで履修した一般知能科目の応用力を身につける。実際に出題されている問題の多くは、基礎的な解法をいくつか組み合わせで解答を導き出すものである。そのため、公務員対策Ⅱでは、公務員対策Ⅰの基礎的な内容を振り返るとともに、応用問題に取り組む。									
到達目標	知能科目の基本的な問題の解法を理解することができる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・知能分野の範囲は広いですが、解き方や考え方を一つひとつ覚えるようにしてください。 ・授業後は問題が解けることを確認するために1.5時間程度復習をしてください。 ・公務員採用試験を受ける予定の人の積極的な受講を期待します。 									
回	授業計画					準備学修				
1	和の計算、約数・倍数					【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方をマスターする。(概ね1.5時間)				
2	覆面算・方陣算									
3	記数法・整数問題									
4	数列									
5	1次方程式・1次不等式									
6	集合の要素の個数									
7	濃度・割合・比									
8	速さ									
9	時計算・年齢算									
10	仕事算・ニュートン算									
11	場合の数									
12	順列									
13	組合せ									
14	確率									
15	まとめと振り返り(重要項目の整理)									
教科書	「公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 数的推理」実務教育出版									
参考文献	適宜プリントを配布します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・事後学修課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックします。 ・受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※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-3-ECO-27				
		●								
科目名	公務員対策Ⅲ				単位認定者	小野寺 修		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 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	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	公務員採用試験の筆記試験における一般知識科目を学ぶ。そのなかでも特に頻出分野である人文科学や社会科学にしばり、知識の修得を図る。幅広い一般知識分野の出題範囲から、実際の公務員採用試験に頻出の分野を集中的に学修し、効率よく知識を修得することを目標とする。									
到達目標	政治・経済の各授業に出てくる用語を説明できるようになる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 政治・経済は、毎日のニュース、新聞等で報道されていることそのものです。授業の内容を復習することも大切ですが、毎日の出来事に目を通す習慣をつけるようにしましょう。 公務員採用試験を受ける予定の人の積極的な受講を期待します。 									
回	授業計画				準備学修					
1	政治① 憲法の基本原理				【事後】授業内でとったメモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1時間)					
2	政治② 基本的人権									
3	政治③ 国会・内閣・裁判所									
4	政治④ 地方自治									
5	政治⑤ 各国の政治制度									
6	政治⑥ 国際連合と国際社会									
7	経済① 需要と供給、市場経済									
8	経済② 国民経済計算									
9	経済③ 金融政策とインフレーション									
10	経済④ 財政政策と租税制度									
11	経済⑤ 経済事情									
12	文章理解① 要旨把握				【事後】授業内で扱った問題を解きなおし、しっかりと復習しておくこと。(概ね1時間)					
13	文章理解② 内容把握									
14	文章理解③ 空欄補充									
15	文章理解④ 文章整序									
教科書	「公務員試験 新・スーパー過去問ゼミ 社会科学」実務教育出版 「公務員試験 新・スーパー過去問ゼミ 文章理解・資料解釈」実務教育出版									
参考文献	適宜プリントを配布します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> 講義はすべて遠隔(オンデマンド)で実施します。 事後学修課題については、LMSで指示をします。正答や解説はLMSにて個別にフィードバックします。 受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※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-4-SEM-01				
	●	●	●	●	●					
科目名	インターンシップ				単位認定者	今井 恵美子		受講態度	30 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	通年	単位数	1 単位	評価の方法	受入先の評価	25 %
					授業形態	実習	授業時間数		45 時間	報告書
				授業回数			集中			発表
授業の概要	企業等のインターンシップへの参加により、実際の業務を体験し、ビジネス現場についての理解や関心を深める。就業意識を養い、将来のキャリア形成に役立つようにする。また、事前学習によって就職活動のみならず就職後の業務に活かせるよう、受入先の調査やビジネスマナーの習得などを行う。									
学修者への期待等	事前準備としてインターンシップ参加組織に関する情報収集を実施して臨むことを期待する。明確な自己目標を設定し、インターンシップに参加して欲しい。									
授業計画										
<p>1. 実習期間 受入先企業により異なる。</p> <p>2. 学修目的・目標</p> <p>①インターンシップ科目の履修方法は通常の科目とは違うので注意すること</p> <p>②自ら積極的に情報を収集し、インターンシップ先を開拓する努力をすること</p> <p>③目的は、将来の職業選択に活かせるための企業研究・職業理解であることを認識すること</p> <p>④インターンシップを実施する目的を理解し、本学学生として恥ずかしくない振る舞いをすること</p> <p>3. 実習計画</p> <p>(1) 事前研修（集中講義）事前・事後課題については回ごとに指示する。</p> <p>第1回 インターンシップの概要と目的、成績評価の方法</p> <p>第2回 自己理解・職業理解（一部グループワーク実施）</p> <p>第3回 企業研究を目的としたインターンシップ</p> <p>第4回 インターンシップの実践に向けて</p> <p>第5回 インターンシップの流れおよび手続き方法</p> <p>(2) インターンシップ（職場研修） 以下の全てを満たすことを条件とする。</p> <p>①自分で開拓したインターンシップ先であること</p> <p>②原則として、研修時間数が「35時間以上」であること</p> <p>③当該年度(1月末迄)に実施されるインターンシップであること</p> <p>④インターンシップ先から以下の評価協力について承諾を得られること</p> <p>・「インターンシップ活動報告書」にサインおよび押印があること</p> <p>・「インターンシップ評価表」にインターンシップ中の評価があること</p> <p>⑤原則として、無給であること</p> <p>⑥事前研修に全て出席していること</p> <p>(3) 報告書作成および発表</p> <p>①研修終了後、原則1週間内に様式4を担当教員に提出する。</p> <p>②様式4の提出時に記載指導を受け、それを反映させた報告書をデータ化し、USBに保存する。</p> <p>③発表は上記「②」を使用して発表する</p> <p>④-1インターンシップ報告およびフィードバック</p> <p>④-2インターンシップ報告およびフィードバック</p> <p>④-3インターンシップ報告およびフィードバック</p> <p>④-4インターンシップ報告およびフィードバック</p> <p>※④-1～④-4の開催日時は、別途LMS等で確認のこと</p> <p>【単位認定について】</p> <p>①3. (1)事前研修および(3)④インターンシップ報告会にすべて出席していること。</p> <p>②「インターンシップ活動報告書」および「インターンシップ評価表」の提出をすること。</p> <p>③インターンシップ報告会での発表(USBに保存)をすること。</p> <p>④インターンシップ中に個人的な事由により欠勤し研修時間が35時間に満たなかった場合、単位認定を行わない。 (忌引き等やむを得ない事情については、担当教員が本学の公認欠席規程に則って判断する)</p> <p>⑤その他、受入先が研修継続困難と判断し、中止に至った場合、単位認定を行わない。</p>										
教科書	「インターンシップ」古閑博美編著、学文社									
参考文献	必要に応じ、適宜紹介する。									
備考	学内の集中講義は、担当教員がすべての回を担当する。 事前研修において、一部ゲストスピーカーによる聴講を含む。 ビジネスキャリア学科では「学生教育研究災害傷害保険」に加入している。									

※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-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	20 %
				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年目ま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	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	「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	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	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-03				
	●	●								
科目名	数理基礎 I				単位認定者	小野寺 修		試験 (筆記)	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 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	大学生として今後の学習や社会人として職務を遂行するに必要な基礎学力としての計算力、数理処理力、数学的思考方法や知識を身につける。									
到達目標	数学を通して、数理的な基礎知識を日常生活の各場面に役立てることができる。									
学修者への期待等	日常でよく使う計算、算数・数学的な考え方を修得するための科目です。授業前に準備学修を終わらせ、基本的な考え方を修得しておいて下さい。毎回、授業後には公式や考え方などについて必ず復習をして下さい。									
回	授業計画				準備学修					
1	分数や小数の計算・四則計算				【事前】テキストのテーマ5~7 (分数の計算、小数の計算、四則の混合算・パーセントの計算) を解いておくこと。(1時間程度)					
2	比・割合の計算				【事前】テキストのテーマ9~10 (比の計算、割合の計算) を解いておくこと。(1時間程度)					
3	損益算				【事前】テキストのテーマ16 (損益算) を解いておくこと。(1時間程度)					
4	濃度算				【事前】テキストのテーマ23 (濃度算) を解いておくこと。(1時間程度)					
5	速さ・時間・距離				【事前】テキストのテーマ18 (速さ・時間・距離) を解いておくこと。(1時間程度)					
6	流水算				【事前】テキストのテーマ19 (流水算) を解いておくこと。(1時間程度)					
7	通過算				【事前】テキストのテーマ20 (通過算) を解いておくこと。(1時間程度)					
8	仕事算				【事前】テキストのテーマ21 (仕事算) を解いておくこと。(1時間程度)					
9	推論(1)一順序関係				【事前】テキストのテーマ11 (推論(1)一順序関係) を解いておくこと。(1時間程度)					
10	推論(2)一正誤の判断				【事前】テキストのテーマ12 (推論(2)一正誤の判断) を解いておくこと。(1時間程度)					
11	集合 (ベン図の活用)				【事前】テキストのテーマ25 (集合) を解いておくこと。(1時間程度)					
12	表の読み取り				【事前】テキストのテーマ26 (表の読み取り) を解いておくこと。(1時間程度)					
13	順列・組合せ				【事前】テキストのテーマ27 (順列・組合せ) を解いておくこと。(1時間程度)					
14	確率				【事前】テキストのテーマ28 (確率) を解いておくこと。(1時間程度)					
15	まとめと振り返り (重要項目の整理)				【事後】授業内容の復習 (1時間程度)					
教科書	「基礎から学ぶSPIベーシック問題集」実務教育出版									
参考文献	必要に応じて授業内で指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・講義はすべて遠隔 (オンデマンド) で実施します。 ・毎回授業後に課題を出します。正答や解説をLMSにて全体にフィードバックします。 ・受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※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-4-SEM-04				
	●	●								
科目名	数理基礎Ⅱ				単位認定者	小野寺 修		試験（筆記）	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	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	大学生としての今後の学習や社会人として職務を遂行するため等に必要な基礎学力としての計算力、数理処理力、数学的思考方法や知識を身につける。本講義は、数理基礎Ⅰの続きであり、これまで学んだ数学の基本的事項を再確認することを目的としている。									
到達目標	数学を通して、数理的な基礎知識を日常生活の各場面に役立てることができる。また、論理的な思考力を養い、公務員試験や各種就職試験に対応することができる。									
学修者への期待等	日常でよく使う計算、算数・数学的な考え方を修得するための科目です。毎回、授業前には必ず問題に目を通し、まず自分の力で考えてみましょう。それから授業内の解き方や考え方と比べ、参考になる箇所は書きとめておきましょう。授業後には、授業内で扱った問題が解けることを確認するために1.5時間程度復習をして下さい。									
回	授業計画				準備学修					
1	推論（順序① 順序の決定）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなしておくこと。（概ね1.5時間）					
2	推論（順序② 順序の数値条件）									
3	推論（正誤の判定）									
4	推論（整数問題）									
5	推論（平均）									
6	推論（内訳）									
7	推論（対戦、リーグ戦とトーナメント戦）									
8	推論（位置関係）									
9	命題と論理（対偶と三段論法）									
10	n進法									
11	数列									
12	方程式と不等式									
13	年齢算、過不足算									
14	その他の計算問題（数え方の工夫、規則性他）									
15	まとめと振り返り（重要項目の整理）									
教科書	プリントを配布します。									
参考文献	必要に応じて授業内で指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・講義はすべて遠隔（オンデマンド）で実施します。 ・毎回授業後に課題を出します。正答や解説をLMSにて全体にフィードバックします。 ・受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※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-4-SEM-05				
	●	●	●	●	●					
科目名	実践キャリア形成 I				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	必修	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
							授業回数			15 回
授業の概要	業界・業種と職種について幅広く学んだ上で、現時点で自分がやりたいと思う仕事を検討し、個人ワークとグループワークによって企業研究を行う。また、自分史を作成することにより、それを履歴書・エントリーシート作成に反映させ、次年度の就活の準備をさせる。課題論文対策としての文章講座と添削も併せて行う。									
到達目標	実質的に就職活動が開始できる知識・意欲の醸成。自己を知り（自己分析）、社会を知り（企業研究）、就職活動の実際的な方法論（履歴書・エントリーシートの作成、面接マナー）を身に付け、実践に移すことができる。									
学修者への期待等	グループワークが多いため、自分から進んで行動する意欲のある学生の参加を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、期末課題についての解説				【事前】テキストP6～10を読み考えておく（概ね1時間） 【事後】[課題]レポート提出「人はなぜ働くのか」400字（概ね1時間）					
2	自己理解とコミュニケーション① 自分史の作成				【事前】自分の長所・短所を書き出す（概ね1時間） 【事後】自分史シートにさらに追記する（概ね1時間）					
3	チームづくり① 自分を知る				【事前】志望する業界を書き出しておく（概ね1時間） 【事後】企業のCSR報告書を調べる（概ね1時間）					
4	企業について知る① 業種・業界を知る				【事前】志望業界・企業を書き出す（概ね1時間） 【事後】日本企業の不祥事を調べる（概ね1時間）					
5	チームづくり② 他者を知る（グループワーク）				【事前】企業不祥事について調べてくる（概ね1時間） 【事後】グループメンバーの発表まとめ（概ね1時間）					
6	企業について知る② CSR報告書、リスク対応				【事前】自分が就職したい企業を選んでリストアップし、ホームページを見ておく（概ね1時間）					
7	企業について知る③ 企業研究シート作成、企業研究ポスターの構成				【事前】具体的な志望先企業の候補を挙げて、その企業が望む人材像について調べてくる（概ね1時間）					
8	自己理解とコミュニケーション② 自己理解で自分の「強味」を知る				【事前】自分の強味を書いてくる（概ね1時間） 【事後】自分の強みを加筆修正する（概ね1時間）					
9	自己理解とコミュニケーション③ 履歴書チェックで弱点を知る				【事前】履歴書を書いてくる（概ね1時間） 【事後】履歴書を加筆修正する（概ね1時間）					
10	自己理解とコミュニケーション④ 自己PR・学生時代に力を入れたこと				【事後】修正した自己PRと学生時代に力を入れたこと（各250字）を提出（概ね1時間）					
11	自己理解とコミュニケーション⑤ 志望動機作成				【事後】模擬面接用に自己PR、学生時代に力を入れたこと、趣味について語るように準備（概ね1時間）					
12	自己理解とコミュニケーション⑥ 模擬面接（グループワーク）				【事前】模擬面接の準備（概ね2時間） 【事後】自分が見落としていた点の復習（概ね30分）					
13	自己理解とコミュニケーション⑦ 模擬面接のふりかえり（グループワーク）				【事前】模擬面接（再）の準備（概ね2時間） 【事後】自分が見落としていた点の復習（概ね30分）					
14	企業研究報告① 企業研究ポスター作成				【事前】企業研究ポスターの構成の検討（概ね1時間） 【事後】企業研究ポスターの作成（概ね2時間）					
15	企業研究報告② 企業研究ポスター発表（グループワーク）、ふりかえり				【事前】企業研究ポスターの作成（概ね1時間） 【事後】[課題]レポート提出「この授業から得られたこと」800字（概ね1時間）					
教科書	「改訂版 キャリア形成2 業界研究とセルフマネジメント」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	「会社四季報」、「就職四季報」 東洋経済新報社									
備考	授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。志望する業界、企業を早めに研究して、第一志望～第三志望の企業グループ一覧表を作っておく。									

※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		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
							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	大学生に関わる基礎知識②キャリアをデザインする、 大学生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	大学生に関わる基礎知識③大学の授業について知 る、大学生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つ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	青山 美智子		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	就職活動に必要な自己分析・職業分析、エントリーシート作成の準備を行うことができる。 自分自身をみつめ自己の可能性に気づくことができる。 データの見方、分析と考察ができるようになる。									
学修者への期待等	本ゼミでは主体性を何より重要視している。連絡への返信など、一般的常識と信頼性を備えた学生を歓迎する。積極的に目標に向かって取り組む姿勢を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業概要、自己紹介、ゼミの進め方、評価のしかたなど 2つのシートの作成方法				【事前】 シラバスを読んでもくる(概ね30分) 【事後】 シートを完成させる(概ね1時間)					
2	学生と社会人との違いは何かを考える 「自分自身をプロデュース」、「ファクターシート」の発表				【事前】 これまでの自分となりた目分を知る(概ね30分) シートに記載する具体的な内容を考える(概ね30分)					
3	就職活動の流れを把握する 就職関連のデータ解析 エントリーシート作成の段階的ステップを知る				【事前】 指定の課題を完成させる(概ね1時間) 【事後】 自分の就活スケジュールの策定(概ね2時間)					
4	自己分析① なぜ自己分析が必要か 他者から見た自分、自分が思う自分、自分の弱み強みを確認する				【事前】 これまでの自分、今の自分、なりた目分を知る(概ね30分) 【事後】 上記を書き出し、可視化する(概ね1時間)					
5	自己分析② これまでの自分の振り返り 自分の興味関心、強みの気づき方を知る									
6	自己分析③ 変化した価値観を見つめる〔ギョウカゲは何か〕 ターニングポイント(成長過程に起こったこと)を知る									
7	職業理解① なぜ職業理解が必要か イメージだけで仕事理解をしていないか				【事前】 仕事を知る(概ね1時間) 【事後】 将来の自分をイメージする(概ね1時間)					
8	職業理解② 自分を活かす仕事にたどり着くためのステップ 自分の生き方を考える、生涯学習とは何か				【事前】 興味関心のあることは何か書き出す(概ね1時間) この仕事に魅力を感じるのなぜか					
9	文章表現力のスキルアップ① 相手に伝わる文章、興味を持たれる文章の書き方				【事後】 求人票の情報を確認しESの作成準備を行う					
10	文章表現力のスキルアップ② 主観的な書き方、客観的な書き方				【事後】 主観的記述と客観的記述の比較					
11	文章表現力のスキルアップ③ 経験をどう活かすか〔困難を乗り越えた経験〕効果的な切り口で自己PRに繋がる表現力の研究				【事前】 困難を乗り越えた経験を見つめる(概ね1時間) 【事後】 その時の自分の気持ちを受け止める(概ね3時間)					
12	企業が求める人材とは 典型的な質問とその意図を考える				【事前】 その企業で自分の何が活かせるのか(概ね1時間) 【事後】 回答を自己点検しリライトする(概ね1時間)					
13	合同演習① 施設訪問・フィールドワーク 1/2 (2年生:総合演習Ⅲ-13回目と合同)				【事前】 インタビュー内容を考える 【事後】 フィールドワークの報告書作成、提出 ※2コマ連続で活動する					
14	合同演習② 施設訪問・フィールドワーク 2/2 (2年生:総合演習Ⅲ-14回目と合同)									
15	求める人材になるためにこれから身に付けるべきものは何か、 自分自身をプロデュースする(6か月の振り返りと今後) 報告会				【事前】 「ファクターシート」を確認し「自分自身をプロデュース」のシート完成とプレゼン資料を作成する。					
教科書	必要に応じて適宜資料を配布する。									
参考文献	適宜紹介する。									
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。 2年生の総合演習Ⅲと合同で行う場合もある。 医療機関に就職を希望する学生には、別途医療事務の強化補講を開講する。〔夏休み期間等、学生と相談の上決定する〕									

※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-09			
	●	●	●						
科目名	ゼミナール I				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	1 年	開講時期	後期	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	
				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企業における男女の雇用均等問題について社会調査データを基に説明できる。 ②統計検定4級取得に相当する統計的思考力を習得する。								
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 企業の人事施策、ならびに統計検定に興味、関心を持つ学生を歓迎する。 社会調査を読み解きながら、企業における男女の雇用均等問題を自分事として捉えてほしい。 日頃からニュース、新聞、専門誌などから情報収集することを心がけること。 								
回	授業計画				準備学修				
1	授業ガイダンス、グループワーク				【事後】配布資料の内容を復習する(概ね30分)				
2	企業における男女の雇用均等問題、働く女性の現状				【事前】教科書 pp. 2-31を読む(概ね1時間)				
3	社会調査を読み解く①(職種別正社員・正職員の状況、正社員・正職員の採用状況、管理職について)				【事前】教科書pp. 32-45を読む(概ね30分) 【事後】教科書pp. 46-49の問題を解く(概ね1時間)				
4	社会調査を読み解く②(ハラスメント防止対策)				【事前】教科書pp. 52-69を読む(概ね30分) 【事後】教科書pp. 70-75の問題を解く(概ね1時間)				
5	社会調査を読み解く③(育児・介護休業制度等に関する事項)				【事前】教科書pp. 76-93を読む(概ね30分) 【事後】教科書pp. 94-96の問題を解く(概ね1時間)				
6	社会調査を読み解く④(母性保護制度等に関する事項、多様な正社員制度に関する事項)				【事前】教科書pp. 97-119を読む(概ね30分) 【事後】教科書pp. 120-129の問題を解く(概ね1時間)				
7	社会調査を読み解く⑤(職種別正社員・正職員の状況、正社員・正職員の採用状況、管理職について)経年比較				【事前】教科書pp. 132-145を読む(概ね30分) 【事後】教科書pp. 146-148の問題を解く(概ね1時間)				
8	社会調査を読み解く⑥(ハラスメント防止対策)経年比較				【事前】教科書pp. 150-154を読む(概ね30分) 【事後】教科書pp. 155の問題を解く(概ね1時間)				
9	社会調査を読み解く⑦(育児・介護休業制度等に関する事項)経年比較				【事前】教科書pp. 156-161を読む(概ね30分) 【事後】教科書pp. 162-164の問題を解く(概ね1時間)				
10	社会調査を読み解く⑧(母性保護制度等に関する事項、多様な正社員制度に関する事項)経年比較				【事前】教科書pp. 166-179を読む(概ね30分) 【事後】教科書pp. 180-181の問題を解く(概ね1時間)				
11	職業生活に関わる法律①(育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法)				【事前】教科書pp. 184-191の問題を解く(概ね30分) 【事後】教科書pp. 184-191の問題の復習(概ね1時間)				
12	職業生活に関わる法律②(男女雇用機会均等法)				【事前】教科書pp. 192-196の問題を解く(概ね30分) 【事後】教科書pp. 192-196の問題の復習(概ね1時間)				
13	職業生活に関わる法律③(女性活躍推進法)まとめ(重要ポイントの振り返り)				【事前】教科書pp. 197-200の問題を解く(概ね30分) 【事後】教科書pp. 197-200の問題の復習(概ね1時間)				
14	統計的思考力の振り返り(総合問題)				【事前】教科書pp. 200-205の問題を解く(概ね30分) 【事後】教科書pp. 200-203の問題の復習(概ね1時間)				
15	合同演習(2年生:総合演習Ⅲ-15回目と合同)				【事後】発表者に対する評価シート提出(概ね1時間)				
教科書	「改訂版 日本統計学会公式認定 統計検定4級対応 データの活用」日本統計学会、東京図書								
参考文献	「日本統計学会公式認定 統計検定 3級・4級 公式問題集[2018~2021年]」日本統計学会、実務教育出版								
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。 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. 講義終了時に振り返りレポート(講義内容の要点とそれに対する感想)を作成して提出すること。 3. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 4. 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、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	ゼミナール I				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	B C 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 %
					授業形態		演習		授業回数	30 時間
						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	「経営学」における権威の一人ドラッカーの「マネジメント」を通じ、具体的な実践に結び付けるノウハウを身に付ける。									
学修者への期待等	理論は使うためにある。どうやって実践に結び付けるか、常に好奇心を持って理論と向き合ってほしい。									
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	ドラッカー概論（経営学的価値、著作解説）				【事後】ドラッカーについてweb検索、書店サイトで著作等と確認する（30分程度）					
3	ドラッカー「マネジメント」と「もしドラ」の読み方				【事前】教科書序章を読んで来る事（30分程度）					
4	企業の役割				【事前】教科書第1章を読んで来る事（1時間程度）					
5	行政の役割				【事前】教科書第2章を読んで来る事（1時間程度）					
6	労働とマネジメント				【事前】教科書第3章を読んで来る事（1時間程度）					
7	社会的責任とマネジメント				【事前】教科書第4章を読んで来る事（1時間程度）					
8	実践とマネジメント（ワークショップ又はディスカッション形式）									
9	リーダーシップとマネジメント				【事前】教科書第5章を読んで来る事（30分程度）					
10	マネジメントの方法				【事前】教科書第6章を読んで来る事（30分程度）					
11	マネジメントと組織				【事前】教科書第7章を読んで来る事（30分程度）					
12	意思決定とマネジメント				【事前】教科書第8章を読んで来る事（30分程度）					
13	マネジメントと戦略				【事前】教科書第9章を読んで来る事（30分程度）					
14	振り返りレポート作成1（原案作成、論文の構成）				【事前】教科書の理論と連携しそうな自分のエピソードをピックアップしておくこと（30分程度）					
15	振り返りレポート作成（理論と実践の連結について）ワークショップ又はディスカッション方式				【事前】教科書の理論との連携を検討しておく事（30分程度）					
教科書	【エッセンシャル版】「マネジメント」P.F.ドラッカー 和訳 上田惇生 ダイアモンド社									
参考文献	「もし高校野球の女子マネージャーがドラッカーの『マネジメント』を読んだら」岩崎夏海 ダイアモンド社又は新潮文庫 必要に応じて各講義中に紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 ・第3回目以降は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（LMS含む）。結果は適宜授業内でまとめて講評する。 ・必要に応じて各回に簡単なディスカッションの時間を設ける ・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。 ・受講者の要望、理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 									

※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)

長年、公務員として地方産業経済政策に携わる傍ら、社会人大学院生として理論を学んだ。その経験から理論と実践の連携について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-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	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Ⅲ7回目と合同)				【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-09					
	●	●	●								
科目名	ゼミナールⅠ				単位認定者	高野 宏輝		授業内課題等	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自分の強みを知り、自分らしい「リーダーシップ」を発揮し、チームの目標達成に貢献できるようにする。 ②マーケティングマインドを育成し、他者貢献できるようにする。 ③イベント運営を通して、協働してチームの目標達成に貢献できるようにする。										
学修者への期待等	グループ学修を基本とする。参加する学生には、単に人の話を聴くだけでなく、積極的に各自が発言することで、ゼミ全体の学修内容の充実に貢献することが求められる。										
回	授業計画					準備学修					
1	授業ガイダンス ゼミの進め方、自己紹介など										
2	「シェアド・リーダーシップ」とは？ グループワーク					【事前】「シェアド・リーダーシップ」の動画を視聴し、感想をまとめる（1時間程度）					
3	「リーダーシップ行動」を考える グループワーク					【事前】自分の「強み」を考えてくる（30分程度） 【事後】LMSよりレポートを作成し提出する（30分程度）					
4	イベント運営① 役割分担の調整 グループワーク (2年生:総合演習Ⅲ-4回目と合同)					【事前】販売士ハンドブックから「ストアオペレーション」の該当する知識を確認しておく（1時間程度）					
5	イベント運営② POP広告の作成 グループワーク (2年生:総合演習Ⅲ-5回目と合同)										
6	イベント運営 振り返り/「経験学習」とは？ グループワーク (2年生:総合演習Ⅲ-6回目と合同)										
7	「リーダーシップ持論とは」とは？ グループワーク										
8	集客施設フィールドワーク視察 前半 (2年生:総合演習Ⅲ-8回目と合同)					【事前】事前に該当する訪問施設の情報をインターネット等から情報収集する（1時間程度）					
9	集客施設フィールドワーク視察 後半 (2年生:総合演習Ⅲ-9回目と合同)										
10	フィールドワーク振り返り グループワーク テーマ別学生運営授業 企画検討 (2年生:総合演習Ⅲ-10回目と合同)										
11	テーマ別学生運営授業①マーケティング全般 (2年生:総合演習Ⅲ-11回目と合同)					【事前】各回で指定された文献を読んでくる (1時間程度) 該当する講義運営の準備を行う (該当する回のみ3時間程度) 【事後】LMSよりレポート作成し提出する (各回30分程度)					
12	テーマ別学生運営授業②就職活動/キャリア (2年生:総合演習Ⅲ-12回目と合同)										
13	テーマ別学生運営授業③社会課題 (2年生:総合演習Ⅲ-13回目と合同)										
14	テーマ別学生運営授業④イベント企画 (2年生:総合演習Ⅲ-14回目と合同)										
15	まとめ（全体を振り返って）グループワーク 「リーダーシップ行動」相互フィードバック (2年生:総合演習Ⅲ-15回目と合同)					【事後】LMSより振り返り最終レポート作成し提出する (1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"> ・受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 ・2年生総合演習Ⅲと合同の場合は4限、単独開催の場合は、2限に開講する予定。 ・課題は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。適宜参考資料をLMS内に掲載する。 ・受講者の要望、理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。・準備学修は、各講義の際に必要なに応じて個別に指示する。 										

※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-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位 認定者	中村 徹		授業内課題等	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. 会計の学修を通じて、専門知識の修得とコミュニケーション能力の向上を目指す。 2. 日商簿記検定3級の修得を目指す。									
学修者への期待等	原則として「基礎簿記」の履修者を優先する。チームを組んで問題に取り組むので、個人はもちろんだが、チームを構成している全員が理解出来るように協力し合う事を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	会計仕訳 I (商品売買等) グループワーク				【事後】授業で指示する (概ね1時間)					
2	会計仕訳 II (固定資産等) グループワーク									
3	会計仕訳 III (純資産等) グループワーク									
4	会計仕訳 IV (その他の取引) グループワーク									
5	決算 I (精算表基礎) グループワーク									
6	決算 II (精算表応用) グループワーク									
7	決算 III (財務諸表) グループワーク									
8	主要簿と補助簿 グループワーク									
9	伝票会計 グループワーク									
10	帳簿記入 I (固定資産) グループワーク									
11	帳簿記入 II (損益取引) グループワーク									
12	試算表作成 グループワーク									
13	総合問題演習 I グループワーク									
14	総合問題演習 II グループワーク									
15	総合問題演習 III グループワーク									
教科書	「すっきりとける 日商簿記3級 本試験予想問題集」滝澤ななみ著、TAC出版									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
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事がある。 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	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	佐藤 和美		授業内課題等	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	<ol style="list-style-type: none"> 相手の行動を引き出すプレゼンス、自己表現を身に付ける。 企業と社会との連携の具体について実際から理解し、SDGsの推進について提案できる。 企業の理念や共有された意図、社員の想いなどの実際に触れ、企業の成長の背景・求められる人材・働き甲斐や楽しさに気づくことができる。 									
学修者への期待等	参加型で皆さんと共に作り上げていく時間です。関係性を活かすこと、実際を知ること、行動すること等から、起きてくることをしっかり観察して成長に活かすことを期待します。									
回					準備学修					
1	授業計画の理解と目標設定(グループワーク)、ゼミの進め方、評価方法等の理解とコミット				【事後】授業内で提示する					
2	プレゼンシート作成 I 自己紹介				【事後】授業内で提示する					
3	プレゼンボード・動画制作①構想				【事後】授業内で提示する					
4	プレゼンボード・動画制作②仕上げ				【事後】授業内で提示する					
5	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-5回目と合同)				【事後】授業で提示したシート・計画等の作成 (概ね30分)					
6	フィールドワーク振り返り(効果的な振り返りの仕方)				【事前】授業内で提示する					
7	振り返りを活かした報告の作成方法について				【事前】授業内で提示する					
8	プレゼンテーション①～就職後にも影響させるメッセージ～				【事後】授業で提示したシート・計画等の作成 (概ね30分)					
9	プレゼンテーション②～自分をエンパワメントするメッセージ～				【事後】授業で提示したシート・計画等の作成 (概ね30分)					
10	合同演習①ゼミメンバーとの共同作業(プレゼンシートのメッセージ力とデザイン性)※デザイナーによる講義含む (2年生：総合演習Ⅲ-10回目と合同)				【事前】授業内で提示する					
11	合同演習②学年ごとのテーマによるデザイン発表とフィードバック (2年生：総合演習Ⅲ-11回目と合同)				【事前】授業内で提示する					
12	企業訪問に向けて/SDGsアクションプランの観察 未来からの思考を活かした企業調査・質問の準備				【事前】授業内で提示する					
13	合同演習③ (企業訪問とグループワーク) (2年生：総合演習Ⅲ-13回目と合同)				【事後】企業訪問についてのレポート作成 (概ね2時間)					
14	振り返りと報告①～訪問先の特性、SDGsへの取り組み、社会へ創り出していること、企業が求める人材とは～				【事前】授業内で提示する					
15	振り返りと報告②～フィードバック～				【事後】総合演習 (2年次ゼミ活動) の情報収集を行う (概ね30分)					
教科書	必要に応じて授業内で提示する。									
参考文献	適宜紹介する。									
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。 1. 授業内容は、進度などに応じて変更する場合がある。 2. 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。 3. 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-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	小野寺 修		授業内課題等	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	公務員の仕事は、民間と比べて大きく異なっていると言われる。そこで、公務員の仕事とはどういうものかを説明することができる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・15回を前、後半に分ける。前半では公務員という職業と公務員を取り巻く課題についての講義が中心となり、後半では私たちが暮らす社会の問題点について熟考し、いかに共生していくかについて話し合う。 ・学修者一人ひとりが公務に就くという高い意識を持った上で、積極的に調べ授業で発言することを期待する。 									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス（授業の進め方、評価方法）自己紹介など									
2	公務員の職種①（行政職、国家公務員）				【事後】授業内容を復習しておくこと。（概ね30分）					
3	公務員の職種②（行政職、地方公務員）				【事後】授業内容を復習しておくこと。（概ね30分）					
4	公務員の職種③（公安職）				【事後】授業内容を復習しておくこと。（概ね30分）					
5	公務員試験について①（筆記、作文、適性試験）				【事後】授業内容を復習しておくこと。（概ね30分）					
6	公務員試験について②（面接試験および対策）				【事後】授業内容を復習しておくこと。（概ね30分）					
7	公務員を取り巻く現状と課題				【事後】授業内容を復習しておくこと。（概ね30分）					
8	合同演習①（2年生：総合演習Ⅲ第8回目と合同）				【事前】合同演習に関する資料の熟読（概ね1時間）					
9	合同演習②（2年生：総合演習Ⅲ第9回目と合同）				【事前】合同演習に関する資料の熟読（概ね1時間）					
10	グループワーク①（性的マイノリティについて考える）				【事前】自治体や企業における性的マイノリティに関する取り組みについて調べる。（概ね2時間）					
11	グループワーク②（家族について考える）				【事前】家族、結婚、夫婦別姓などについて調べる。（概ね1.5時間）					
12	グループディスカッション①（同性婚を考える）				【事前】同性婚に関する世界各国の取り組みについて調べる。（概ね2時間）					
13	グループディスカッション②（富、貧困、豊かさについて考える）				【事前】豊かさとは何かを考える。（概ね1.5時間）					
14	グループワーク③（差別について考える）				【事前】差別がなぜ生まれるのか、その理由について考える。（概ね2時間）					
15	グループディスカッション③（よりよい社会の実現を 目指して）				【事前】これまで取り上げたテーマ以外に、興味のある社会的な課題を1つ挙げ、授業内で発表・スピーチする。（概ね2時間）					
教科書	「公務員試験【高卒程度・社会人】初級スーパー過去問ゼミ 適性試験」実務教育出版									
参考文献	授業内で適宜指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 ・このゼミは1年生の公務員志望者を対象とします。 ・課題については授業内またはLMSにて指示します。また、講評等は次回の授業で全体にフィードバックします。 									

※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-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位 認定者			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)				【事前】 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) 【事後】 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				【事前】 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) 【事後】 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"> ・受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある ・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。 ・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行い、より多角的なIT理解につなげる。 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)

--

ビジネスキャリア学科 2年生

(2021 年度入学生)

- 学修成果（到達目標）
- カリキュラムマップ
- カリキュラムツリー
- 読替表

学修成果（到達目標）

1 【基礎力】 一般教養並びに各専門分野の基礎的能力

- ①社会人として必要な一般教養や読解力、発信力、表現力などの基礎的な能力を身につける。
- ②基本的ビジネスマナーを理解し、現実の場面で発揮することができる。
- ③収集した情報を状況に応じて適切に判断し、活用することができる。

2 【実践力】 各分野の実際の場面に対応できる力

- ①深い知識と技能を修得し、状況の変化への対応や、総合的な判断ができる。
- ②多角的な視野から物事を考察し、本質を見極めて課題発見・解決に取り組むことができる。

3 【人間関係力】 専門職・社会人として必要なコミュニケーション能力

- ①積極的かつ意図的にコミュニケーションの機会を作りだし、他者の考えや立場を理解しながら自分の意見も述べることができる。
- ②豊かなコミュニケーション能力を発揮することで、良好な人間関係を築き、他者や社会への貢献と自身の成長を喜びとすることができる。
- ③職業人として自己の能力を磨き、自分の強みを発揮し、他者に好ましい影響を与えることができる。

4 【生涯学習力】 生涯にわたって学び、成長できる力

- ①生涯を通じて時代の変化に対応し、自身のキャリアを形成していくことができる。
- ②自己投資の必要性を認識し、継続的に自分を成長させることができる。

5 【地域理解力】 地域・文化の多様性を理解し、地域に貢献できる力

- ①地域の歴史や現状と課題を認識し、地域の実情に即したビジネス活動を理解して、地域社会の発展に寄与できる。
- ②地域活動に積極的に参加し、地域の一員として地域社会の活性化に貢献することができる。

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
 学修成果とは、学生がその授業科目で何ができるようになったかを表すものです。
 ●は、各授業科目が学修成果の1~5のどれに当てはまるかを表すものです。

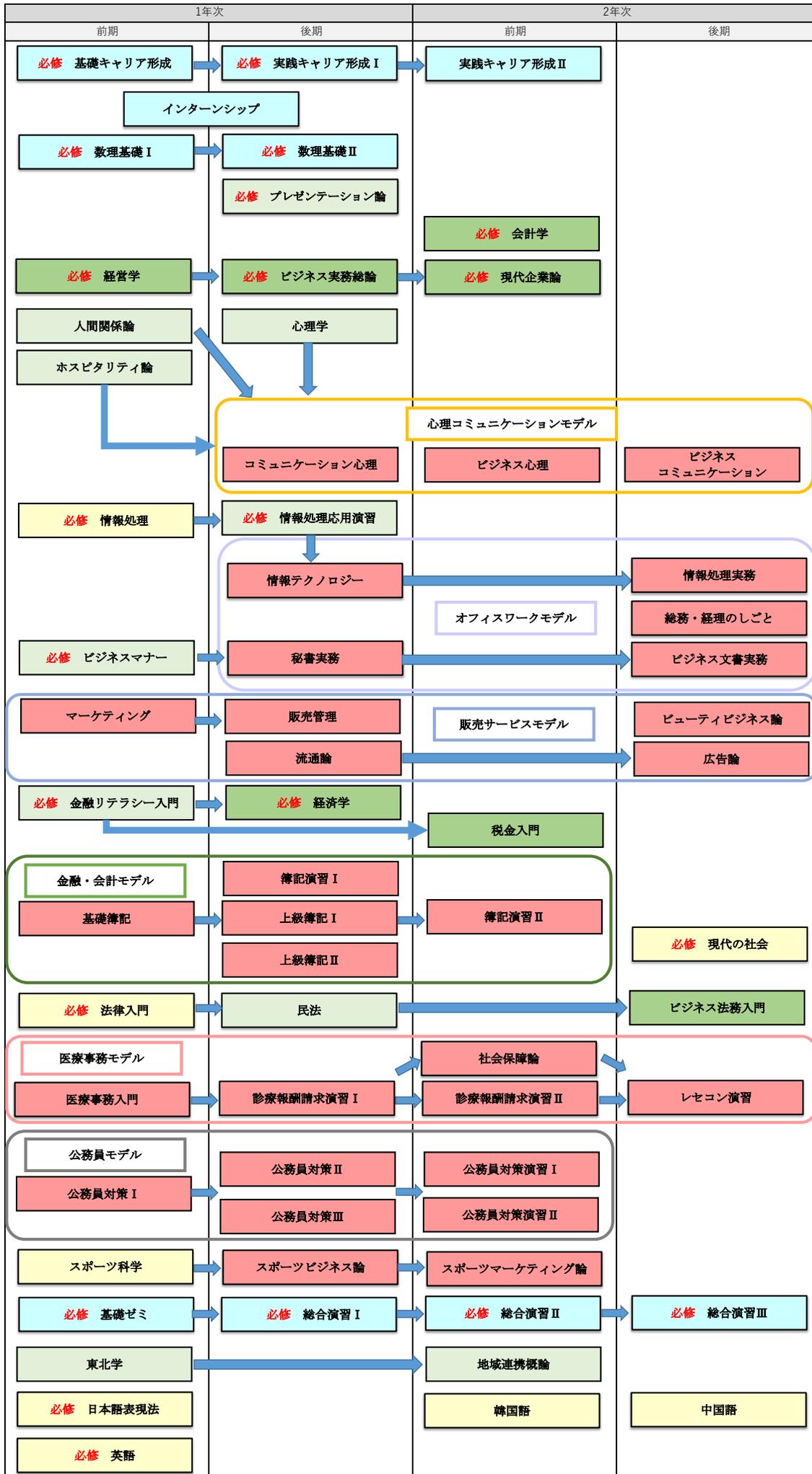
科目区分	授業科目の名称	授業回数	履修年次・学修成果										単位数		推奨履修モデル										
			1年					2年					必修	選択	オフィスワーク	金融・会計	医療事務	心理コミュニケーション	販売サービス	公務員					
			前期	後期	学修成果					前期	後期	学修成果													
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																
教養教育分野※1	人間と文化	日本語表現法	15	○		●	●	●							1										
		英語	15	○		●										1									
		中国語	15									○	●												
		韓国語	15								○	●													
	人間と社会	法律入門	15	○		●			●																
		現代の社会	15								○	●													
	人間と科学	情報処理	15	○		●	●		●							1									
		スポーツ科学	15	○		●	●	●	●							2									
専門教育分野※2	基礎科目	人間関係論	15	○		●		●	●						2										
		心理学	15		○	●		●	●							2									
		ホスピタリティ論	15	○		●		●	●							2									
		プレゼンテーション論	15		○	●	●	●								2									
		情報処理応用演習	15		○	●										2									
		東北学	15	○		●										2									
		地域連携概論	15								○													●	●
		ビジネススマナー	15	○		●	●	●								2									
		民法	15		○	●	●		●							2									
		金融リテラシー入門	15	○		●	●		●							2									
	基幹科目	経済学	15		○	●										2									
		会計学	15								○		●	●		2									
		経営学	15	○		●	●									2									
		現代企業論	15								○		●	●	●	2									
		ビジネス実務総論	15		○	●	●	●								2									
		ビジネス法務入門	15								○		●	●		2									
		税金入門	15								○		●	●		2									
	展開科目	ビジネス文書実務	15								○		●	●	●	2	○								
		秘書実務	15		○	●	●	●								2	○								
		総務・経理のしごと	15								○		●	●		2	○								
		情報テクノロジー	15		○	●			●							2	○								
		情報処理実務	15								○		●	●		2	○								
		基礎簿記	15	○		●			●							2		○							
		上級簿記Ⅰ	15		○	●			●							2		○							
		上級簿記Ⅱ	15		○	●			●							2		○							
		簿記演習Ⅰ	15		○	●	●		●							2		○							
		簿記演習Ⅱ	15								○		●	●		2		○							
		社会保障論	15								○		●	●		2							○		
		医療事務入門	15	○		●										2							○		
		診療報酬請求演習Ⅰ	15		○	●										2							○		
診療報酬請求演習Ⅱ		15								○		●			2							○			
レセコン演習		15								○		●			2							○			
コミュニケーション心理		15		○	●	●	●	●							2								○		
ビジネス心理		15								○		●		●	2								○		
ビジネスコミュニケーション		15								○		●	●	●	2								○		
ビューティビジネス論		15								○		●	●		2									○	
マーケティング		15	○		●	●									2									○	
広告論	15								○		●	●		2									○		
流通論	15		○	●	●									2									○		
販売管理	15		○	●	●									2									○		
公務員対策Ⅰ	15	○		●										2									○		
公務員対策Ⅱ	15		○	●										2									○		
公務員対策Ⅲ	15		○	●										2									○		
公務員対策演習Ⅰ	15								○		●		●	2									○		
公務員対策演習Ⅱ	15								○		●		●	2									○		
スポーツビジネス論	15		○	●	●									2											
スポーツマーケティング論	15								○		●	●		2											
演習分野※2	演習科目	インターシップ	集中	○		●	●	●	●						1										
		基礎キャリア形成	15	○		●	●	●	●							1									
		教理基礎Ⅰ	15	○		●	●									1									
		教理基礎Ⅱ	15		○	●	●									1									
		実践キャリア形成Ⅰ	15		○	●	●	●	●							1									
		実践キャリア形成Ⅱ	15								○		●	●	●	1									
		基礎ゼミ	15	○		●	●									1									
		総合演習Ⅰ	15		○	●	●	●								1									
		総合演習Ⅱ	15								○		●	●	●	1									
		総合演習Ⅲ	15								○		●	●	●	1									

総計(卒業要件62単位以上)

33 84

※1: 教養教育分野から7単位必修、2単位以上選択

※2: 専門教育分野・演習分野から26単位必修、27単位以上選択



■科目名称、開講時期の変更に伴う読替対応表（ビジネスキャリア学科）

（2021年度に入学の学生適用）

2022年度入学生より、教育課程（カリキュラム）が変更になりましたが、2021年度に入学した学生は、入学時の

旧教育課程（カリキュラム）に基づき履修することになります。

旧教育課程（カリキュラム）の2年生科目についてはそのまま開講となりますが、1年生科目については科目名称や開講時期、

対象学年が変更になっている場合がありますので、以下の表を確認して履修してください。

なお、不明な点は教員に相談し、特に再履修をする場合は履修間違いのないよう気を付けてください。

※網掛け部分は変更なしの科目です。

2021年度カリキュラム（2021年度に入学の学生適用）						2022年度カリキュラム													
科目区分	授業科目の名称	授業回数	履修年次				単位数	読替対応 授業科目の名称	読替 対象年度	授業 回数	履修年次				単位数	シラ パス 頁数	備考		
			1年		2年						必 選 修 状	1年		2年				必 選 修 状	
			前期	後期	前期	後期						前期	後期	前期					後期
教養教育分野	人間と文化	日本語表現法	15	○															
		英語	15	○															
		中国語	15				○												
		韓国語	15			○													
	人間と社会	法律入門	15	○															
		現代の社会	15				○												
	人間と科学	情報処理	15	○															
スポーツ科学		15	○																
専門教育分野	基礎科目	人間関係論	15	○			2	人間関係論	2022	15	○			2	—	1年前期から1年後期へ移動			
		心理学	15		○														
		ホスピタリティ論	15	○															
		プレゼンテーション論	15		○		2	プレゼンテーション演習	2022	15	○			2	—	名称変更。講義科目から演習科目へ			
		情報処理応用演習	15		○		2												
		東北学	15	○			2												
		地域連携概論	15			○													
		ビジネスマナー	15	○			2												
		民法	15		○			2											
		金融リテラシー入門	15	○			2												
	基幹科目	経済学	15		○		2												
		会計学	15			○	2												
		経営学	15	○			2												
現代企業論		15			○	2													
ビジネス実務総論		15		○		2													
ビジネス法務入門		15				○	2												
税金入門	15				○	2													

ビジネスキャリア学科 2年生

(2021 年度入学生)

- 年間予定表
- シラバス

2022年度 ビジネスキャリア学科2年生 年間予定表

前期

		日	月	火	水	木	金	土
4月							1	2
	3	4	オリエンテーション	5	6	(入学式)	7	8
	10	11	1	12	1	13	1	14
	17	18	2	19	2	20	2	21
	24	25	3	26	3	27	3	28
5月	1	2	4	3	4	5	6	7
	8	9	5	10	4	11	4	12
	15	16	6	17	5	18	5	19
	22	23	7	24	6	25	6	26
	29	30	8	31	7	1	7	2
6月	5	6	9	7	8	8	9	10
	12	13	10	14	9	15	9	16
	19	20	11	21	10	22	10	23
	26	27	12	28	11	29	11	30
7月	3	4	13	5	12	6	12	7
	10	11	14	12	13	13	13	14
	17	18		19	14	20	14	21
	24	25	15	26	15	27	15	28
8月	31	1	金15	2	予備日	3	定期試験	4
	7	8	定期試験	9		10		11
	14	15		16		17		18
	21	22		23		24		25
	28	29	再試験	30		31		1
9月	4	5		6		7		8
	11	12		13		14		15
	18	19		20		21		22
							23	24
							23	24

※振替授業日については、変更になる場合があります。掲示にて確認してください。
 ※追試験の日程については、別途、掲示にて確認してください。
 ※再試験の日程については、変更になる場合があります。掲示にて確認してください。

2022年度 ビジネスキャリア学科2年生 年間予定表

後期

		日	月	火	水	木	金	土	
10月	25		26 1	27 1	28 1	29 1	30 1	1	
	2		3 2	4 2	5 2	6 2	7 2	8	
	9		10	11 3	12 3	13 3	14 3	15	
	16		17 3	18 4	19 4	20 4	21 4	22	
	23		24 4	25 5	26 5	27 5	28 5	29	せいよう祭
	30		31 5	1 6	2 6	3	4 6	5	予備日
11月	6		7 6	8 7	9 7	10 6	11 7	12	
	13		14 7	15 8	16 8	17 7	18 8	19	
	20		21 8	22 9	23	24 8	25 9	26	
	27		28 9	29 10	30 9	1 9	2 10	3	
12月	4		5 10	6 11	7 10	8 10	9 11	10	
	11		12 11	13 12	14 11	15 11	16 12	17	
	18		19 12	20 13	21 12	22 12	23	24	
	25		26	27	28	29	30	31	
1月	1		2	3	4 13	5 13	6 13	7	予備日
	8		9	10 14	11 14	12 14	13 14	14	予備日
	15		16 13	17 15	18 15	19 15	20 15	21	
	22		23 14	24 月15	25 予備日	26 定期試験	27 定期試験	28	
	29		30 定期試験	31 定期試験	1	2	3 不合格者発表	4	
2月	5		6	7	8 再試験	9 再試験	10 再試験	11	
	12		13	14	15	16	17	18	
	19		20	21	22	23	24	25	
	26		27	28	1	2	3	4	
3月	5		6	7	8	9	10	11	
	12		13	14	15	16	17	18	
	19		20 卒業式	21	22	23	24	25	
	26		27	28	29	30	31		

※振替授業日については、変更になる場合があります。掲示にて確認してください。
 ※追試験の日程については、別途、掲示にて確認してください。
 ※再試験の日程については、変更になる場合があります。掲示にて確認してください。

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-0-HCU-01			
	●			●					
科目名	中国語				単位 認定者	程 艶春		試験（レポート）	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	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	この授業では、中国語の発音、文字から始まり、基本的な文法や会話を学習して、初級の言語能力を養成することを目的としています。中国語は、いまや、アジア圏そして世界で必須の言語であり、この授業で基本的な中国語力を獲得することによって、履修者のみなさんには、必ず活躍の場が開けるでしょう。								
到達目標	中国語の基本の文法、簡単な会話ができるようになる。								
学修者への期待等	毎回の内容をしっかり復習すること。そして、出された課題をきちんとやること。								
回	授業計画				準備学修				
1	中国語についての豆知識								
2	中国語の発音1（母音について）				中国語についての豆知識を復習すること				
3	中国語の発音2（子音について）				発音1（母音について）を復習すること（概ね30分）				
4	中国語の基礎文法1（是の文型）				発音2（子音について）を復習すること（概ね30分）				
5	中国語の基礎文法2（有の文型）				基礎文法1（是の文型）を復習すること（概ね30分）				
6	会話1 誘う文型				基礎文法2（有の文型）を復習すること（概ね30分）				
7	会話1の会話				会話1 誘う文型を復習すること（概ね30分）				
8	会話2 聞く文型				会話1の会話を復習すること（概ね30分）				
9	会話2 の会話				会話2 聞く文型を復習すること（概ね30分）				
10	会話3 祝う文型				会話2の会話を復習すること（概ね30分）				
11	会話3の会話				会話3 祝うの文型を復習すること（概ね30分）				
12	会話4 お願いする文型				会話3の会話を復習すること（概ね30分）				
13	会話4 の会話				会話4お願いする文型を復習すること（概ね30分）				
14	会話5 ほめる文型				会話4の会話を復習すること（概ね30分）				
15	会話5の会話								
教科書	「ゼロから話せる中国語」市瀬智紀・程艶春著、三修社								
参考文献									
備考	講義はすべて遠隔（オンデマンド）で実施する。課題は次回の講義内で解説を行う。								

※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-0-HCU-02				
	●			●						
科目名	韓国語				単位認定者	朴 仙子		試験(筆記)	80 %	
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	受講態度	20 %
					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	本科目では、韓国語の発音、文字から始まり、基本的な文法や会話を学修し、初級の言語能力を養成することを目的とする。アジア圏を含む来日外国人の増加に対応し、基本的な韓国語力を獲得することを目標とする。									
到達目標	韓国語の文字であるハングルの読み書きができる。基礎的な韓国語の能力（文法、発音）を身につけ、簡単な日常会話ができる。									
学修者への期待等	毎回の学修内容について必ず復習しておくこと。講義で参考資料として配る資料はファイルしておくこと。本講では参加型授業を目指しているため、積極的に授業に参加し、発言することが望ましい。									
回	授業計画				準備学修					
1	韓国語の文字と発音 ・基本母音字				授業で学んだ文法及び発音については必ず復習（1時間程度）すること。理解できなかった内容については、次回の授業で必ず質問すること。					
2	韓国語の文字と発音 ・基本子音字									
3	韓国語の文字と発音 ・濃音									
4	韓国語の文字と発音 ・合成母音字/終声（パッチム）									
5	韓国語の文字と発音 ・発音のルール									
6	①助詞：は、も ②疑問形：です、ですか ③否定：ではありません ④用言と体言									
7	①助詞：が、の ②形式名詞：これ、それ、あれ ③縮約型：これ、それ、あれ ④陽母音と陰母音									
8	①代名詞 ②疑問詞/漢数詞 ③月・日の言い方									
9	～です、～ます/～ですか、～ますか（文語体） ～へ、～に、～を、～と									
10	①～から～まで ②固有数字「1つ、2つ、3つ・・・」 ③時刻の言い方 / 否定形									
11	①います、あります/いません、ありません ②年齢の言い方 ③助数詞 ④位置を表すことば									
12	～です、～ます/～ですか、～ますか（口語体） ～で ㅁ（ビウップ）変則									
13	①名詞・代名詞の後に付く助詞（～に、～から） ②方法や手段を表す表現（～で） ③過去形の作り方 ④ㄷ（ディグット）変則動詞/ㄹ語幹（ㄹ変則）									
14	①尊敬形の作り方 ②特殊な尊敬語 / ㅁ語幹									
15	①意志を表す表現 ②聞き手の諾否を尋ねる表現（～しましょうか）									
教科書	「新・韓国語レッスン初級」金東漢・張銀英著、スリーエーネットワーク、2018.									
参考文献	『韓国語レッスン初級 I 問題集』金東漢著、スリーエーネットワーク、2005. ・重要な文献についてはその都度紹介する。									
備考	教科書を中心に授業を行うが、韓国語の理解を深めるために上記の教材以外にも新聞、雑誌なども活用する。課題は次回の講義内で解説を行う。									

※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		評価の方法	試験(レポート)	60 %
対象学科 必修・選択 配当年次	看護学科	必修	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		受講態度	20 %
						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-1-FC0-07				
				●	●					
科目名	地域連携概論				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	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
							授業時間数		30 時間	
				授業形態	講義	授業回数			15 回	
授業の概要	少子高齢化の進展に伴う人口減少、深刻な過疎化による地方の衰退など、地方と都市ではその発展に不均衡が生じている。地方創生が叫ばれている中で、本講義では、地域の強みを再評価し、様々なステークホルダーが連携し、地域活性化を目指す取り組みの意義を理解する。具体的な取り組み事例に触れ、地方の抱える問題をいかにして解決するか検討し、地域イノベーションを起こし地域社会に貢献する意欲の醸成を期待する。									
到達目標	①連携を考える上で必要な理論が習得できる。 ②街づくりをテーマに課題を発見し、連携による提案ができるようになる。									
学修者への期待等	毎日発信されているメディアのニュースをチェックし、地域にどんな課題があるのか、どんな人が解決しようとしているのか、連携してうまく行っている事例を意図的に収集すること									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、講義の進め方と評価について。地域課題の整理				【事前】 シラバスを読んで来ること。ニュースの中で、気になる地域課題をメモしてくること (30分程度)					
2	なぜ連携が必要か (知識創造社会と組織学習、組織風土)				【事後】 授業で習った理論を復習すること (1時間程度)					
3	自らの強みを作る (コアコンピタンス、知的財産)				【事後】 授業で習った理論を復習すること (1時間程度)					
4	つながりの理論を知る (ネットワーク、コミュニティ)				【事後】 授業で習った理論のまとめレポートを作成すること (1時間程度)					
5	街づくりの地域課題を考える				【事前】 教科書第1章を読んで来ること (1時間程度)					
6	コミュニティとデザイン				【事前】 教科書第2章を読んで来ること (1時間程度)					
7	鳥根県海士 (あま) 町の事例研究				【事前】 教科書第3章を読んで来ること (1時間程度)					
8	コミュニティ事例研究1 (身近な事例研究) ディスカッションを通じて、具体的な調査先を検討します				【事前】 これまでの事例研究から仙台圏でのプレイヤーをweb等で検索しメモして来ること (30分)					
9	調査対象組織の事前調査 (グループワーク又はワークショップを行う)				【事前】 調査対象組織の情報を収集して来ること (1時間程度)					
10	担い手は誰か・コミュニティデザイン実践のための4段階				【事前】 教科書第4章を読んで来ること。東北・地元の大学が関わる事例を調べて来ること (1時間程度)					
11	コミュニティ事例研究2 (大学・学生が関わる連携)				【事前】 東北・地元の企業と市民が関わる連携事例を調べて来ること (1時間程度) 【事後】 調べた事例に、内容を加筆する (30分程度)					
12	コミュニティ事例研究3 (企業と市民が関わる連携)				【事後】 調べた事例に、内容を加筆する (30分程度)					
13	実践事例調査 (仙台圏のプレイヤーインタビュー画像学習又は実際のwebによる直接インタビュー)				【事前】 対象組織調査を行い、事前に質問項目を準備しておく (1時間程度) 【事後】 調査結果を整理すること (2時間程度)					
14	地域課題と解決方法について仮説検証 (調査結果まとめ) グループワーク又はワークショップ				【事後】 次回の授業に向けてフィールドワーク結果と自身の関わり方について仮説を立てる (1時間程度)					
15	まとめ (自分はこれからどんなふうに関わるのか。地域再生のプランについて、ディスカッションを行う)				【事後】 実践事例調査結果を踏まえて、レポート提出する (2時間程度)。					
教科書	「コミュニティデザインの時代」山崎亮 中公新書 必要に応じてプリントを配布する									
参考文献	「地方消滅」松田寛也編 中公新書 「コミュニティーキャピタル論」西口敏宏、辻田素子 光文社新書									
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. 適宜ディスカッションを交えて講義を進める。 3. 理論編の復習レポート及び実践事例調査結果のレポートを提出する。課題、提出方法、フィードバックの方法等は授業で指示する (LMS含む)。									

※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。街づくり、地域再生について、東北地域で活躍しているプレイヤーの事例を交えて、連携が産み出す可能性について学習する。

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-2-CC0-02				
	●	●		●						
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を目を通しておく</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	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。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-2-CC0-04				
	●	●	●	●	●					
科目名	現代企業論				単位認定者	遠藤 憲子		授業内課題等	80 %	
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	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態		講義		授業回数	30 時間
							15 回			
授業の概要	現代企業は、取り巻く内外の環境の変化にどのように対応しているのか考察する。また、複雑化した現代社会において企業の本質的な社会的役割は何かについて、具体的な企業の事例を参考にしながら理解する。									
到達目標	授業の座学を通じ、日本の企業組織、経済活動の仕組みを理解する。加えて毎回の企業シート作成を通じて、企業研究が自力でできるようになる。									
学修者への期待等	就職活動の前準備として、企業を調べる力をつけることが重要である。企業は常に外部環境（経済・社会情勢）に影響されている。経済活動、社会問題を常にフォローし、関心のある業種、職種の動向及び企業情報を日頃から集める努力を心掛けること。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンスと講義の進め方、企業シート作成、評価方法について				【事後】webやニュースの企業情報から気になる企業をリストアップする事（2時間程度）					
2	社会に存在する組織、企業と自分の関わりを把握する				【事前】教科書第0章を読んで来る事（30分程度） 【事後】web検索等から企業調査する事（1時間程度）					
3	どんな企業、どんな業界？企業を見る角度を把握する				【事前】教科書第1章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
4	株式会社の仕組みを知る				【事前】教科書第2章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
5	コーポレートガバナンス				【事前】教科書第3章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
6	企業の社会的責任、私企業が社会課題解決とSDGs				【事前】教科書第8章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
7	企業の外部環境の変化と企業活動				【事前】教科書第9章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
8	企業倫理とコンプライアンス・社会的貢献				【事前】教科書第10,11章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
9	企業が社会課題解決に取り組む事例研究				【事前】関心ある企業事例を調べてくる事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
10	企業の内部環境のしくみを把握する（企業活動と組織戦略）				【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
11	企業の内部環境のしくみを把握する（企業活動と組織）				【事前】教科書第4章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
12	企業の内部環境のしくみを把握する（日本型企业組織と経営）				【事前】教科書第5章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
13	企業の内部環境のしくみを把握する（企業活動と経営戦略）				【事前】教科書第6章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
14	企業の進む道（老舗企業か起業か。M&D, 戦略的提携）				【事前】教科書第7章を読んで来る事（30分程度） 【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
15	企業研究とりまとめ				【事後】企業シートの修正、記入（1時間程度）					
教科書	「問いから始める現代企業」小山巖也・出見世信之・谷口勇仁 有斐閣ストウディア 必要に応じて資料を配布する									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する									
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. 適宜ディスカッションを交えて講義を進める。 3. 企業シート、作業内容は毎回の講義内で指示する。提出方法（LMS含む）・期日も授業内で指示する。最終的に3社程度、企業シートを完成させ提出する。 4. 提出された企業シートについては、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、公務員として企業状況把握と対策の執行をしてきた経験から、企業の「生き物」のような側面を紹介すると同時に、従業員は「所属する」だけでなく、「参加するもの」であるという側面、従業員の努力が会社を変えていけるという可能性を共有していく

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-CC0-06				
	●	●		●						
科目名	ビジネス法務入門				単位認定者	鈴木 翔太		試験（筆記）	40 %	
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	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	ビジネスの現場で必要とされる法的な基礎知識につき講義を行う。学んだ知識を使えるようにするため、事例問題を適宜、出題していく。									
到達目標	ビジネスに必要な、法律の基礎的な概念や言葉を正しく理解し、説明できる。特に、会社のしくみや、会社と従業員の関係等を正しく理解し説明できるようになる。簡単な事例について、自分で考え、答えを導くことができる。									
学修者への期待等	聞き慣れない単語や概念が多いと思うので、復習を中心に取り組むこと。新聞等のニュースに登場する法律も数多く扱うので、ぜひ経済・産業にかかわるニュースに積極的に触れること。									
回	授業計画				準備学修					
1	ビジネス実務法務の法体系									
2	商法 ～商人・商行為・営業に関する規定～									
3	会社法（1） ～株式会社の仕組み～									
4	会社法（2） ～株式譲渡、社債～									
5	会社法（3） ～株式会社の機関（内部組織、株主総会）～									
6	会社法（4） ～取締役と会計参与～									
7	会社法（5） ～監査役と会計監査人～									
8	企業財産の管理と法律（1） ～知的財産権～									
9	企業財産の管理と法律（2） ～不正競争防止法～				前回講義の内容について適宜小テスト又は講義内課題を実施するため、レジュメを参照して復習すること（30分程度）					
10	企業活動に関する法規制（1） ～独占禁止法～									
11	企業活動に関する法規制（2） ～ビジネスと犯罪～									
12	法人と従業員の関係（1） ～労働法①就職活動、労働契約～									
13	法人と従業員の関係（2） ～労働法②社会保障、退職～									
14	法人と従業員の関係（3） ～ハラスメントと対策・派遣のしくみ～									
15	まとめ ・前回までの内容の復習講義及び問題演習 ・発表									
教科書	特に指定しない。必要に応じてレジュメや資料を配付する。									
参考文献	授業内で適宜紹介する。									
備考	授業内容は、進度に応じて変更する場合がある。小テストについては、前回までの講義の内容から出題し、講義内で模範解答を配布した上で解説を行う。									

※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）

公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、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-2-CC0-07				
	●	●		●						
科目名	税金入門				単位認定者	鈴木 翔太		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	評価の方法	受講態度	30 %
						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	税金は、個人で商業を営む場合や法人組織で事業を営む場合においても、必ず知っておかなければならない知識である。本講義では、初めに、税法入門の内容から始め、次に所得税法における課税標準と納付税額の計算を通じて所得税・法人税の仕組みを学ぶことになる。もちろん、「税金入門」で税金の基礎知識を習得すれば、「個人所得税の確定申告」が自分自身で出来るようになるでしょう。									
到達目標	1. 税法の考え方および仕組みを理解する。 2. 所得税及び相続税の計算方法を理解する。									
学修者への期待等	種々の税法の中でも特に身近な税金を学ぶことにより、事務職として働く場面だけではなく、個人での確定申告にも対応できるスキルを身につける。また、税金計算や納付額を学修する事によって、全体的なお金の流れが理解できるようになる。									
回	授業計画				準備学修					
1	財政の仕組みと役割				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
2	財政に占める租税の役割				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
3	租税体系				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
4	所得税① (所得の種類)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
5	所得税② (各種所得の内容)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
6	所得税③ (課税標準の計算)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
7	所得税④ (所得控除)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
8	所得税⑤ (収入及び必要経費)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
9	所得税⑥ (源泉徴収)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
10	所得税⑦ (確定申告書の作成)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
11	理解度確認演習 I (所得税)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
12	相続税① (相続税総論)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
13	相続税② (相続税各論)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
14	相続税③ (課税価格の計算)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
15	理解度確認演習 II (相続税)				復習として講義で指定した「課題」を解く。 (概ね1時間)					
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										
備考	受講者の理解度に応じて、一部内容や講義順序などを変更することもあり得る。小テストについては、前回までの講義の内容から出題し、講義内で模範解答を配布した上で解説を行う。									

※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)

公認会計士として、法定監査(金融商品取引法、会社法等)、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、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-3-ECO-01			
	●	●	●	●					
科目名	ビジネス文書実務				単位認定者	今井 恵美子		試験（筆記）	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	授業内課題等	20 %
					授業形態	講義	授業時間数	30 時間	グループワーク発表
							授業回数	15 回	
授業の概要	ビジネス文書の機能は、「情報を正しく伝達する」ことである。その文書には、一定の型や特有の言葉遣いがあり、それを会得することによって、「正確に」「分かりやすく」「簡潔で」「ムダのない」「品位を損なわない」文書を迅速に作成する力を養う。								
到達目標	①文書作成技能についての基本的な文書のフォーマットや用語の知識を身につけることができる。 ②目的に応じた正確で分かりやすい簡単なビジネス文書を作成することができるようになる。								
学修者への期待等	文書作成能力を高めるには、数多くの文書を作成することが大切である。課せられた事前または事後課題に積極的に取り組むことを期待する。								
回	授業計画				準備学修				
1	授業ガイダンスとビジネス文書の必要性について (授業の進め方、テキスト、評価等について)				【事後】「文書主義の原則」についてA4版1枚にまとめて提出。(概ね60～90分)				
2	ビジネス文書の基礎知識① 文書化の手順と箇条書き								
3	問題研究 ビジネス文書検定試験3級過去問題を実施								
4	ビジネス文書の基礎知識② 文の成り立ち、常体と敬体				【事前】「文語体と口語体」についてA4版1枚にまとめて提出。(概ね60～90分)				
5	ビジネス文書の種類と特徴・作成上の注意								
6	社外文書のスタイルと構成要素				【事前】社外文書のスタイル(形式)についてまとめて臨む。(概ね60分)				
7	社外文書の基礎(体裁を整えた文書作成) (事前課題をもとにグループワークを実施)				【事前】「押印・捺印」について調べてA4版1枚にまとめて臨む。(概ね60分)				
8	社外文書の作成(依頼状・通知状)				【事前】該当ページを予習し、各文書の特徴についてまとめて臨む。(概ね60分)				
9	社交文書の作成(案内状・礼状)				【事前】礼状の書き方について注意点や書き方をまとめて臨む。(概ね60分)				
10	社交文書の書き方(年賀状の基本について) (事前課題をもとにグループワークを実施)				【事前】年賀状の挨拶言葉についてまとめて臨む。(概ね60分)				
11	社内文書のスタイルと書き方 報告書、案内文の作成演習				【事前】社内文書と社外文書の違いについてまとめて提出。A4版用紙各1枚。(概ね60～90分)				
12	一般文書の知識 (儀礼的文書 縦書き文書の基本構成とハガキ・封書の宛名の書き方、封入の仕方の演習)				【事前】「脇付け」使い方についてまとめて臨む。(概ね60分) 筆ペンを準備して臨む。				
13	電子メールの基礎 図表化した見やすい文書の工夫								
14	会議における文書の知識 (会議開催文書作成と議事録作成要領)				【事前】議事録の目的についてまとめて臨む。(概ね60分)				
15	学修成果のまとめ				【事前】指示され課題を実施して臨む。(概ね60分)				
教科書	「ビジネス文書実務」石井典子・三村善美著、早稲田教育出版								
参考文献	必要に応じて指示する。 「ビジネス文書検定試験 受験ガイド」「ビジネス文書検定試験 実問題集」公益財団法人実務技能検定協会編、早稲田教育出版								
備考	1. 受講者内容の理解度・効果等により講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 2. 授業内課題については、講義において解説を行う。 3. 本科目は、ビジネス文書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-EC0-03				
	●	●		●						
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	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。									
到達目標	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。									
学修者への 期待等	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。									
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	授業は第15回を除き、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-ECO-05				
	●	●		●						
科目名	情報処理実務				単位認定者			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-ECO-10			
	●	●		●					
科目名	簿記演習Ⅱ				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	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	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 本店支店会計								
13	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8・11・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-11				
	●	●		●	●					
科目名	社会保障論				単位認定者	佐藤 和美		授業内課題	80 %	
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	授業態度	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	社会保障制度を成り立たせている基本的な考え方を理解する。また、少子高齢社会そして人口減少社会において、どのような問題が生じているのか、現実社会の変化とそれに対応すべく、どのような制度改革やサービス改革が行われようとしているのか、身近な問題から具体的に考察する。									
到達目標	福祉、医療、年金などの社会保障制度の必要性を理解し、社会活動や生活に活用できるようになる。社会保障の理解から、世界の中の日本・SDGsと社会保障の関連まで考察を進める。									
学修者への期待等	人口減少社会の到来とともに、社会保障制度は国民の生活に必要な不可欠なものとなっている。その実際をニュース等を通して観察・考察しながら講義に臨むことを求める。それにより、制度が国民一人ひとりの生活にどのように関係しているのか、現実にある課題からどのような制度が必要かをリアルに捉えることが出来、より機能的な授業として活かすことができる。									
回	授業計画					準備学修				
1	我が国の社会福祉を取り巻く環境① ～人口構造、世帯構造					【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)				
2	我が国の社会福祉を取り巻く環境② ～平均寿命と出生率									
3	生活保護の実施体制 生活保護の種類と内容									
4	生活保護の原理原則 保護申請と受給に係る事件、実際について									
5	現代社会と社会保障 (社会保障の機能、社会的安全装置) 【対面1】					【事前】1～4回目の授業の振り返りを行う。生活保護についての意見を持って授業に臨む準備をする(概ね30分)				
6	子どもの貧困の実態と社会保障の観点からの考察					【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)				
7	子ども子育て支援について ～子どもと社会福祉・虐待の防止					【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)				
8	高齢者と社会保障Ⅰ介護保険制度					【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね1時間)				
9	高齢者と社会保障Ⅱ介護保険制度の変遷と今後の課題					【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)				
10	少子高齢社会、グローバル化の中での生活課題と社会保障について①プロジェクト提案(グループワークを導入) 【対面2】					【事前】6～9回目の授業の振り返り、子育てと社会福祉について文献等で調査をして臨む(概ね30分)				
11	医療保険制度①医療保険制度の変遷、②医療保険制度の仕組みと課題					【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)				
12	少子高齢社会、グローバル化の中での生活課題と社会保障について②グループワーク振り返りとフィードバック					【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね1時間)				
13	災害福祉と地域福祉					【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)				
14	SDGs 持続可能な開発目標と社会保障との関連 各Goalと現状の理解、プロジェクト提案					【事前】予習内容について授業で指示する (概ね1時間)				
15	今後の社会と社会保障のあり方 セーフティネットとSDGs「誰一人取り残さない社会」の実現との関連、地方創生版より(グループワークを導入) 【対面3】					【事前】地域共生社会の実現に向けた動きを捉えておくこと(概ね30分) 【事後】授業で課題を指示する(概ね1時間)				
教科書	「新・社会福祉とは何か」、中央法規出版									
参考文献	随時、講義の中で紹介する									
備考	【授業は、5、10、15回目は対面、それ以外は遠隔(オンデマンド)で実施する】 ①社会への関心を深め自分事として考察するプロセスにおいて、暗記・理解に留まらない資質の向上を意図する。 ②グループワーク及びそれを踏まえた課題提出、資料調査による課題提出を予定する。 ③フィードバックは授業内で行う。									

※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)
実務概要: 社会福祉協議会に勤務、主に在宅福祉サービス事業管理者として従事。また、福祉施設第三者委員、避難者生活支援相談員研修講師、福祉行政従事者対象研修講師、SDGsの普及に係る講師等を継続。 科目との関連: 介護保険の下に従事した経験からの制度と実際の理解、現業に就く方々とのプロジェクトからの事例理解、SDGsと各地・企業の取り組み等を教員のコンテクストとして授業をすることができる。

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-14				
		●								
科目名	診療報酬請求演習Ⅱ				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	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			
授業の概要	医療機関の経営基盤である診療報酬明細書作成のスペシャリストとしてのスキルを身につける。難易度を上げた資格取得を目指せるレベルまで理解を深める。									
到達目標	厚生労働省の告示、通知、療養担当規則の細則や準用、事務連絡に関する内容について理解できるようになる。									
学修者への期待等	進度が速いので休まずに出席すること。毎回、提出課題があり次回受講までに相当量の事前学修が必要となることを了承している学生の受講を望む。教科書以外に電卓が必要となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス・第1回実力テスト				【事前】1年次で学んだ医療系の科目の復習をしてくる(概ね3時間)					
2	第2回実力テスト、診療報酬請求の基礎固め				【事前】授業2回実力テストの受験準備をしてくる(概ね3時間)					
3	特掲診療料 リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療				【事前】教科書第2章「リハビリテーション」「精神科専門療法」「放射線治療」に目を通して(概ね30分) 【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
4	カルテ算定の基礎① 主な診療内容の算定				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
5	カルテ算定の基礎② 主な診療内容の算定とレセプト請求業務				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
6	厚生関連資料① 法律、政省令、告示、通知、事務連絡等の解釈(2018年度)				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
7	厚生関連資料② 法律、政省令、告示、通知、事務連絡等の解釈(2018上半期)				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
8	カルテ算定の応用編 カルテ算定、窓口徴収、レセプト作成				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
9	返戻・査定・過誤通知の処理業務				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
10	症例研究① レセプト作成準備				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
11	症例研究② レセプト作成業務				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
12	医療事務検定試験の出題傾向の分析				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
13	医療事務検定試験の受検対策の研究				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
14	過去問題への取り組み(学科問題対応)				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
15	過去問題への取り組み(カルテ症例問題対応)				【事後】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									
参考文献	「診療報酬点数早見表 2022年4月補訂版」医学通信社編、医学通信社									
備考	レセコン演習の履修を希望する学生は、当科目を履修することが望ましい。 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)

東京都非常勤講師として都内医療機関勤務者に対して、医療法改正に伴った講習会を実施した経験を授業で活かす。

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-15				
		●								
科目名	レセコン演習				単位認定者	青山 美智子		試験（実技）	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	2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	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	保険医療給付内容をコンピュータ処理し、流れを理解する。多様な症例を使用し一連のコンピュータスキルを身につける。									
到達目標	レセプトコンピュータの専用ソフト【C&C医療教育総合システム「医事ナビ」(ケア&コミュニケーション)】を使用し基本操作を学び、カルテや処方箋、その他伝票の内容を読み取り、迅速で正確なレセプト作成のスキルを身につけることを目標とする。									
学修者への期待等	既に複雑な診療内容まで理解できている学生の受講を望む。 基本的に毎回授業内に提出物がある。(評価対象)									
回	授業計画				準備学修					
1	科目履修およびPC教室の使用に関する注意事項、準備するもの、授業の進め方、評価の仕方等について 初回遠隔（オンデマンド）				【事前】 シラバスを確認してくる(概ね30分) 【事後】 第1回目を受講し、期限厳守で課題提出する。					
2	システムの起動と終了、基本入力：患者情報の入力と検索				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
3	基本入力：システム起動と終了・各種業務の選択				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
4	医療機関情報・患者情報の入力と検索				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
5	傷病名登録				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
6	診療情報入力① 内容入力の手順				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
7	診療情報入力② レセ区分表示機能・全表示機能				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
8	処方せんの入力・発行方法				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
9	内容入力のポイント① 区分番号11. 12. 13. 14				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
10	内容入力のポイント② 区分番号21. 22. 23. 31. 32. 33				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
11	内容入力のポイント③ 区分番号40. 50. 60. 70. 80				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
12	窓口会計業務				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
13	Do呼び出し・表示・訂正、月次一覧表示				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
14	入院基本料等の設定と入力				【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
15	入院診療内容の入力				【事後】 授業で配布した課題の残部を完了させる(概ね1時間)					
教科書	適宜、レジュメを配布する。 「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									
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									
備考	授業内課題の学生へのフィードバックは授業内で解説する。A4サイズの透明クリアファイル1冊を各自準備のこと。「医療事務入門」「診療報酬請求演習Ⅰ・Ⅱ」の基礎能力が必要となる。これらの科目履修者が望ましい。 レセコン演習では、C&C医療教育総合システム「医事ナビ」ソフトを使用する。									

※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-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	%
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度	10
							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	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	「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	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	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	1. 1回目のみ遠隔授業、2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。										

※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		受講態度	10 %
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	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回目のみ遠隔授業 2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. 2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-3-ECO-19				
	●	●		●						
科目名	ビューティビジネス論				単位 認定者	助川 春枝		試験(筆記)	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	多岐にわたる美容業界の業種や、現在の美容業界のビジネスモデルなどを体系的に学んでいく。また、身近なブランドや最新の美容トレンドなども取り上げ、業界の展望や職業としてのビューティービジネスについても考察する。									
到達目標	美容業界に必ずある化粧品について正しく理解し、また、美容は自らの健康の上に成立することを理解し体現する（自らが美しくなる）ことを目指します。									
学修者への期待等	美容全般に対して興味と好奇心のある学生に正しい知識と最新情報を学んで欲しいと考えます。売上・利益に結びつくお客様とのコミュニケーション力を身につけることを目指す学生を歓迎します。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス（講義概要・進め方・評価方法） ビューティビジネス論への導入									
2	業界地図・化粧品におけるテクノロジー				事前：化粧品会社を20社あげる（概ね30分程度）					
3	皮膚構造と働き				事後：自分の肌状態 タイプを確認する（概ね30分程度）					
4	代表的な化粧品成分				事前：自分の使用している化粧品の成分を列記する（概ね30分程度）					
5	化粧品成分の肌への影響				事後：自分の肌悩みの対策をチェックする（概ね30分程度）					
6	紫外線の影響				事前：月別紫外線量を調べる（概ね30分程度）					
7	紫外線に対する化粧品での対策				事後：手持ちの化粧品に紫外線対策効果があるかチェックする（概ね30分程度）					
8	紫外線以外の肌を劣化させる要因				事前：加齢以外の原因による肌トラブルを列記する（概ね30分程度）					
9	紫外線以外の肌劣化に対する対策				事後：自分の食事内容と肌との関係性をチェックする（概ね30分程度）					
10	毛髪ケア用品 毛染の成分と影響				事後：シリコンの安全性について確認する（概ね30分程度）					
11	界面活性剤とせっけんの種類				事後：洗顔と保湿の関係性を確認する（概ね30分程度）					
12	睡眠の身体に及ぼす影響				事前：安眠の為に出来ること列記する（概ね30分程度）					
13	運動・入浴の身体に及ぼす影響				事後：自分の健康維持への取組方を考える（概ね30分程度）					
14	仕事における外見・表現の及ぼす影響と対策				事前：コミュニケーション力を高める為に何が必要か列記する（概ね30分程度）					
15	まとめ・ふりかえり									
教科書	「日本化粧品検定2級・3級対策テキスト」主婦の友社									
参考文献	「日本化粧品検定2級対策問題集」一般社団法人 日本化粧品検定協会									
備考	遅刻入室は原則認めない。受講者の理解度により講義内容を変更する可能性あり。									

※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			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	現代の広告は一方的な情報提供ではなく、消費者とのコミュニケーションによって効果をあげることを理解した上で、自身の身近なものを広告対象物として広報計画を策定できるようにする。									
学修者への期待等	学生の皆さんは、まさに広告と向き合うユーザー・消費者であり、その視点から、ネット社会・スマートフォン時代の新しい広告には何が必要かを気づいてもらいたい。さらにそのことが、単なる広告ビジネス限定の専門知識ではなく、まさに現代の企業活動(職場)、さらに社会生活で必要とされるコミュニケーション手法に通じていることも感じ取ってほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	イントロダクション 「世の中に広告は、必要な存在か」				自分の日常生活の視点から、広告が必要か否かを具体的にまとめておくこと。 (受講前に準備しておくこと。概ね1時間)					
2	「絆」という名の広告 「新たな広告の胎動」				「ブランド」という言葉のもつ意味を自分なりにまとめておくこと。 (受講前に準備しておくこと。概ね1時間)					
3	「絆」という名の広告 「消費者との絆の作り方」				直近で自身が購入した物(サービス)を洗い出し、その購入動機をまとめておくこと。 (受講前に準備しておくこと。概ね1時間)					
4	「絆」という名の広告 「どうすればメッセージが相手に届く」									
5	広告のコミュニケーションデザイン 「広告の変遷・Web登場前と後」				インターネットが自分の生活に何をもたらしているかを具体的にまとめておくこと。 (前の講義終了時に要点を指示。概ね1時間)					
6	広告のコミュニケーションデザイン 「自ら情報発信する消費者」				「情報の洪水」の意味を調べ、自分自身がどのように対応しているかをまとめておくこと。 (前の講義終了時に要点を指示。概ね1時間)					
7	広告のコミュニケーションデザイン 「コミュニケーションデザインの構築方法」									
8	広告のコミュニケーションデザイン 「表現する広告 VS 工夫する広告」				自身に影響を及ぼしていると思う「情報源」を、影響力の強い順にまとめておくこと。 (受講前に準備しておくこと。概ね1時間)					
9	新しい広告論 「役に立つ広告とは」				これまで自分が所属してきた、つながっていると思えるモノやグループをまとめておくこと。 (前の講義終了時に要点を指示。概ね1時間)					
10	新しい広告論 「Webを利用する」									
11	新しい広告論 「Webコミュニケーション」									
12	新しい広告論 「SNSと広告の付き合い方」				現在、SNSの利用で生活に有効だと思えること、むしろ障害と思われることがあるかをまとめておくこと。 (前の講義終了時に要点を指示。概ね1時間)					
13	新しい広告論 「ブランドの新しい育て方」									
14	新しい広告論 「人は他人事では動かない」									
15	新しい広告論 「社会は人間という情報の集合体」									
教科書	テキストは特に使いません。事例の中から検証する。									
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					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力					
		●		●						
科目名	公務員対策演習 I				単位認定者	小野寺 修		評価の方法	授業内課題等	100 %
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			
				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	公務員採用試験の本番を想定した過去問題を使用し、授業はおもに演習形式で行う。問題演習と解答解説を繰り返し行い、出題傾向や解法の理解を深める。公務員採用試験に対応できる基礎学力を高めるとともに、応用力を身につける。									
到達目標	数的系科目のひとつの解法を身につける。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・1年次に公務員対策Ⅰ～Ⅲを履修しているのが望ましい。 ・授業後は問題が解けることを確認するために、授業時間（1.5時間）程度復習をすること。 									
回	授業計画				準備学修					
1	総合演習①（平面構成）				【事後】授業の復習と授業で指示した問題練習（概ね1.5時間）					
2	総合演習②（折り紙）									
3	総合演習③（軌跡）									
4	総合演習④（図形のつながり）									
5	総合演習⑤（三角形の性質）									
6	総合演習⑥（多角形）									
7	総合演習⑦（円と扇形）									
8	総合演習⑧（多面体）									
9	総合演習⑨（展開図）									
10	総合演習⑩（投影図）									
11	総合演習⑪（切断）									
12	総合演習⑫（実数・割合）									
13	総合演習⑬（指数・構成比）									
14	総合演習⑭（増減率）									
15	総合演習⑮（まとめと振り返り）									
教科書	「公務員試験 [高卒程度・社会人] 初級スーパー過去問ゼミ 判断推理」実務教育出版 「公務員試験 [高卒程度・社会人] 初級スーパー過去問ゼミ 数的推理」実務教育出版 「公務員試験 [高卒程度・社会人] 初級スーパー過去問ゼミ 文章理解・資料解釈」実務教育出版 「国家一般職 [高卒・社会人] 教養試験 過去問350」実務教育出版									
参考文献	必要に応じて、授業内で指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験を受けようとする学生は、公務員対策演習Ⅰ・Ⅱを履修することが望ましい。 ・毎回授業内で課題を出します。正答や解説は授業内で全体にフィードバックします。 									

※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-3-ECO-28				
		●		●						
科目名	公務員対策演習Ⅱ				単位認定者	小野寺 修		評価の方法	授業内課題等	100 %
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			
				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	公務員採用試験の過去問題を演習形式で数多くこなしていく。繰り返し演習に取り組むことで解答の時間的感覚を養い、また自分の弱点を克服し、試験本番に対応できる力を身につける。公務員採用試験対策を通じて、社会人に求められる基礎力や一般知識等の定着を図る。									
到達目標	知識分野の暗記事項をひと通り身につける。応用問題の構造を理解し、得点できるようになる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・1年次に公務員対策Ⅰ～Ⅲを履修しているのが望ましい。 ・授業後は問題が解けることを確認するために、授業時間（1.5時間）程度復習をすること。 									
回	授業計画					準備学修				
1	総合問題①（日本国憲法の制定）					【事後】授業の復習と授業で指示した問題練習（概ね1.5時間）				
2	総合問題②（憲法の基本原理）									
3	総合問題③（自由権）									
4	総合問題④（社会権）									
5	総合問題⑤（国会の権限）									
6	総合問題⑥（日本の行政）									
7	総合問題⑦（司法制度）									
8	総合問題⑧（各国の政治体制）									
9	総合問題⑨（国際連合）									
10	総合問題⑩（市場経済）									
11	総合問題⑪（国民所得と経済成長）									
12	総合問題⑫（金融政策）									
13	総合問題⑬（財政政策）									
14	総合問題⑭（租税）									
15	総合問題⑮（貿易）									
教科書	「公務員試験 [高卒程度・社会人] 初級スーパー過去問ゼミ 社会科学」実務教育出版 「国家一般職 [高卒・社会人] 教養試験 過去問350」実務教育出版									
参考文献	必要に応じて、授業内で指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験を受けようとする学生は、公務員対策演習Ⅰ・Ⅱを履修することが望ましい。 ・毎回授業内で課題を出します。正答や解説は授業内で全体にフィードバックします。 									

※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-3-ECO-30				
	●	●								
科目名	スポーツマーケティング論				単位認定者	菅原 一昭		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	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度等	20 %
					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	政府は2025年までにスポーツ産業の市場規模を15兆円に拡大する目標を掲げ、我が国の成長戦略（日本再興戦略）としてスポーツ産業の発展を盛り込んでいる。これらのことから、スポーツビジネスは今後更に巨大なマーケットを形成し大きく成長していくことが予測される。そこで、本講義ではスポーツを「経営」「ビジネス」という視点で捉え、「スポーツマーケティング」の基礎理論や手法について具体的な実例を紹介しながら概説する。									
到達目標	「スポーツマーケティング」の基礎理論や手法について知識を深め、実践的にスポーツビジネスの現場や様々なビジネスの現場で応用しながら活用することができる。									
学修者への期待等	「経営」「ビジネス」という視点で「スポーツ」を幅広く捉え、スポーツマーケティングの理論や手法について関心を持ち、考察しながら受講して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス (講義の概要・進め方・評価方法など)				<p>【事前】 適時、事前学習に関して指示する。</p> <p>【事後】 授業内容について30分程度の復習をする。</p>					
2	スポーツマーケティングとは① (スポーツビジネスの使命)									
3	スポーツマーケティングとは② (スポーツの社会的機能)									
4	スポーツマーケティングとは③ (スポーツマーケティングの特性)									
5	スポーツマーケティングとは④ (スポーツ市場の理解)									
6	スポーツマーケティングとは⑤ (戦略的スポーツマーケティングのプロセス)									
7	マーケティングの基礎① (スポーツマーケティングにおけるプロダクト論)									
8	マーケティングの基礎② (スポーツマーケティングにおける価格政策論)									
9	マーケティングの基礎③ (スポーツマーケティングにおける流通政策論)									
10	スポーツ消費者の理解① (スポーツ消費者行動モデル)									
11	スポーツ消費者の理解② (参加型スポーツの消費者)									
12	スポーツ消費者の理解③ (観戦型スポーツの消費者)									
13	スポーツマーケティングの展開① (スポーツ・スポンサーシップ)									
14	スポーツマーケティングの展開② (スポーツブランド権利ビジネス)									
15	総括									
教科書	なし									
参考文献	必要に応じて文献・資料を用意する。									
備考	課題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。 遅刻入室は原則認めない。受講者の理解度により講義内容を変更する可能性あり。									

※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	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	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	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	青山 美智子		試験（レポート）	40 %	
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	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	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	人口減少の少子高齢社会の中で現代社会が抱える課題について理解することができる。 医療保障制度の知識や医療事務関連知識を修得し、上級資格を目指す基礎力を身につけることができる。									
学修者への期待等	本ゼミでは主体性を何より重要視している。連絡への返信など、一般的な常識と信頼性を備えた学生を歓迎する。医療事務の強化指導および地域貢献活動を行う。どちらにも積極的に目標に向けて取り組む姿勢を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業概要、自己紹介、ゼミの進め方、評価の仕方「自分自身をプロデュース」、「ファクターシート」の書き方				【事前】 シラバスを読んでくる。(概ね30分) 【事後】 2つのシートを完成させる (概ね1時間)					
2	学生と社会人との違いは何かを考える自分自身をプロデュース」、「ファクターシート」の発表									
3	わが国の平均寿命の伸長 人口構造の変容における将来的課題				【事前】 平均寿命について調べてくる(概ね1時間)					
4	人口減少の少子高齢社会にみるわが国の課題				【事前】 人口減少の少子高齢社会の現状を調べてくる					
5	人口構造の変容と医療保障を考える 1 国民医療費の推移と構造を考える				【事前】 人口構造について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 出された課題を完成させてくる(概ね1時間)					
6	人口構造の変容と医療保障を考える 2 医療費の変動と要因を考える				【事前】 人口構造・変容の意味を調べてくる(概ね1時間) 【事後】 出された課題を完成させてくる(概ね1時間)					
7	人口構造の変容と医療保障を考える 3 国民医療費の今後の動向を考える				【事前】 人口構造の変容における将来的課題を各自考えてくる(概ね1時間) 【事後】 出された課題を完成させてくる(概ね2時間)					
8	医療保険制度の現状 1 基本原理・体系・制度状況・保険給付・他 診療報酬請求2級問題を題材に近年の医療問題を考える〔基礎〕				【事前】 医療保険制度についてテキスト第2部第1章を読んでくる(概ね1時間) 【事後】 出された課題を完成させてくる(概ね2時間)					
9	医療保険制度の現状 2 診療報酬請求2級問題を題材に近年の医療問題を考える〔応用〕				【事前】 医療保険制度についてテキスト第2部医療保険を取り巻く諸課題を読んでくる(概ね1時間) 【事後】 出された課題を完成させてくる					
10	医療保険制度の現状 3 診療報酬請求2級問題を題材に近年の医療問題を考える〔発展〕				【事前】 出された課題から、わが国の課題を各自考えてくる 【事後】 診療報酬請求2級の出題傾向を確認する(概ね1時間)					
11	医療保険制度の現状 4 診療報酬請求2級問題を題材に近年の医療問題を考える〔展開〕				【事前】 出された課題から、わが国の課題を各自考えてくる 【事後】 診療報酬請求2級の出題傾向を確認する(概ね1時間)					
12	医療保険制度の現状 5 診療報酬請求1級問題を題材に近年の医療問題と医療保障を考える〔基礎〕									
13	医療保険制度の現状 6 診療報酬請求1級問題を題材に近年の医療問題と医療保障を考える〔応用〕									
14	医療保険制度の現状 7 診療報酬請求1級問題を題材に近年の医療問題と医療保障を考える〔発展〕				【事前】 出された課題から、わが国の課題を各自考えてくる 【事後】 診療報酬請求1級の出題傾向を確認する(概ね1時間)					
15	医療保険制度の現状 8 診療報酬請求1級問題を題材に近年の医療問題と医療保障を考える〔展開〕				【事前】 出された課題から、わが国の課題を各自考えてくる 【事後】 診療報酬請求1級の出題傾向を確認する(概ね1時間)					
教科書	「図表で見る医療保障 令和3年度版」ぎょうせい									
参考文献	学文社 「少子高齢社会 総合統計年報」三冬社									
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総括する。 「少子高齢社会 総合統計年報」の情報提供は適宜行う。学生の購入は不要。									

※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	薄葉 祐子		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	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	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	①日本における男女共同参画の現状と課題について社会調査データを基に説明できる。 ②統計検定4級取得に相当する統計的思考力を習得する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の人事施策、ならびに統計検定に興味、関心を持つ学生を歓迎する。 ・社会調査を読み解きながら、日本における男女共同参画の必要性を理解してほしい。 ・日頃からニュース、新聞、専門誌などから情報収集することを心がけること。 									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、グループワーク				【事後】配布資料の内容を復習する（概ね30分）					
2	日本の男女共同参画の状況				【事前】教科書 pp. 2-31を読む（概ね1時間）					
3	社会調査を読み解く①（国の政策・方針決定過程への女性の参画）				【事前】教科書pp. 32-45を読む（概ね30分） 【事後】教科書pp. 46-49の問題を解く（概ね1時間）					
4	社会調査を読み解く②（地方公共団体の政策・方針決定過程への女性の参画）				【事前】教科書pp. 52-69を読む（概ね30分） 【事後】教科書pp. 70-75の問題を解く（概ね1時間）					
5	社会調査を読み解く③（様々な分野における女性の参画）				【事前】教科書pp. 76-93を読む（概ね30分） 【事後】教科書pp. 94-96の問題を解く（概ね1時間）					
6	社会調査を読み解く④（就業をめぐる状況①）				【事前】教科書pp. 97-119を読む（概ね30分） 【事後】教科書pp. 120-129の問題を解く（概ね1時間）					
7	社会調査を読み解く⑤（就業をめぐる状況②）				【事前】教科書pp. 132-145を読む（概ね30分） 【事後】教科書pp. 146-148の問題を解く（概ね1時間）					
8	社会調査を読み解く⑥（企業における女性の参画）				【事前】教科書pp. 150-154を読む（概ね30分） 【事後】教科書pp. 155の問題を解く（概ね1時間）					
9	社会調査を読み解く⑦（仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）をめぐる状況）				【事前】教科書pp. 156-161を読む（概ね30分） 【事後】教科書pp. 162-164の問題を解く（概ね1時間）					
10	社会調査を読み解く⑧（仕事と子育て・介護の両立の状況）				【事前】教科書pp. 166-179を読む（概ね30分） 【事後】教科書pp. 180-181の問題を解く（概ね1時間）					
11	社会調査を読み解く⑨（教育をめぐる状況）				【事前】教科書pp. 184-191の問題を解く（概ね30分） 【事後】教科書pp. 184-191の問題の復習（概ね1時間）					
12	社会調査を読み解く⑩（研究分野における男女共同参画）				【事前】教科書pp. 192-196の問題を解く（概ね30分） 【事後】教科書pp. 192-196の問題の復習（概ね1時間）					
13	社会調査を読み解く⑪（生涯を通じた男女の健康）				【事前】教科書pp. 197-200の問題を解く（概ね30分） 【事後】教科書pp. 197-200の問題の復習（概ね1時間）					
14	社会調査を読み解く⑫（高齢者、ひとり親の状況）				【事前】教科書pp. 200-205の問題を解く（概ね30分） 【事後】教科書pp. 200-203の問題の復習（概ね1時間）					
15	まとめ（重要ポイント、統計的思考力（総合問題））				【事後】配布資料の内容を復習する（概ね30分）					
教科書	「改訂版 日本統計学会公式認定 統計検定4級対応 データの活用」日本統計学会、東京図書									
参考文献	「日本統計学会公式認定 統計検定 3級・4級 公式問題集[2018～2021年]」日本統計学会、実務教育出版									
備考	<ol style="list-style-type: none"> 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. 講義終了時に振り返りレポート（講義内容の要点とそれに対する感想）を作成して提出すること。 3. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 4. 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	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	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	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	SDGs等様々なセクターで、社会問題を解決していく時代になった。社会や企業が変わる。社会課題の現状把握とデータでの裏付け、解決に取り組む方法論を身に付ける。									
学修者への期待等	近年、気候変動、災害対応、経済格差、ごみ問題等地球規模で様々な社会問題が深刻化しており、その解決のためには、一人ひとりの暮らしにおいても解決に向けた取り組みが求められている。今社会で起きている事柄に関心を持ち、自分にできる事、会社にできる事、地域でできる事について常に考える習慣をつけてほしい。									
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	SDGsとは何か				【事前】SDGsについて調べること（30分程度）					
3	災害と防災				【事前】「仙台防災枠組み」を調べること（30分程度）					
4	グリーンイノベーション				【事前】グリーンイノベーションについて調べること（30分程度）					
5	グループワークまたはワークショップ				【事後】グループワークまたはワークショップの結果まとめレポート作成（30分程度）					
6	地域をデータで知る（RESAS活用入門講座：一部の時間は行政の専門調査員から説明を受ける場合がある）				【事後】実際にRESASを使ってデータ収集してみる（30分程度）					
7	地域をデータで知る（RESAS応用）パソコンでRESASを使って地域情報を自分で抽出していく				【事後】関心のある課題をピックアップすること（1時間程度）					
8	身の回りの課題抽出				【事後】関心のある課題レポートを作成すること（1時間程度）					
9	課題解決のための手法について（行政の対策）				【事後】抽出課題に対する政策を調べる（30分程度）					
10	課題解決のための手法について（非営利活動）				【事後】抽出課題解決を担うNPOの例を調べる（30分程度）					
11	課題解決のための手法について（企業の取り組み）				【事後】抽出課題解決を担う企業について調べる（30分程度）					
12	課題解決のための手法について（社会的企業と起業）				【事後】起業によって抽出課題に取り組む事例を調べる（30分程度）					
13	課題解決のための手法について（資金調達）				【事後】マイクロファイナンスを調べ、抽出課題に関する例を調べておく（1時間程度）					
14	グループワーク又はワークショップ				【事後】グループワーク又はワークショップ結果を報告資料にまとめる（2時間程度）					
15	成果報告会（ディスカッション形式）				【事後】発表内容を校正し、レポートとして提出する（1時間程度）					
教科書	都度、必要な資料を配布する。									
参考文献	必要に応じて授業中に紹介する。									
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. 適宜ディスカッションを交えて講義を進める。 3. 講義終了後復習レポート及びグループワーク終了後、取りまとめレポートを提出する。レポートの課題、提出方法などは授業で指示する（LMS含む）。									

※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)

公務員として長年地域課題解決に取り組んで来た経験から、解決策の発案から実施までのプロセスを解りやすく解説していく。

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	今井 恵美子		試験 (レポート)	30 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	必修	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内課題等	30 %
						授業時間数	30 時間		受講態度等	20 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回		発表	20 %
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	①秘書的センスの理解を深め、自己の内的要素を表現する力を発揮することができるようになる。 ②ホスピタリティマインド、サービスマインドについて考察・研究し自己の課題と強みを明確にする。 ③他者の尊重を重視したコミュニケーション能力を総合的に高める取り組みを実施し自己の表現力を高める。									
学修者への期待等	ゼミ活動を通して、各自の目標設定に向けての取り組みを支援します。自助努力を重ね、自分なりの成果が出せるよう取り組み、日頃から「感じが良い」を意識し、話し方や立ち居振る舞いについても気を配れることを期待する。									
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】自己紹介の準備をして臨む。 (概ね60分)					
2	「自己理解」と「他者理解」 (グループワーク実施)				【事後】振り返りシートをまとめて提出。 (概ね60分)					
3	ゼミ活動としてのテーマ設定と自己目標設定 (一部グループワークを実施)				【事前】これまでの授業を踏まえ各自が目標設定をして臨む。(概ね60分)					
4	秘書の資質研究 (一部グループワークを実施)				【事後】グループワークのまとめを提出。 (概ね90分)					
5	秘書的センスの研究				【事前】秘書的センスについてまとめて臨む。(概ね60分)					
6	サービスについての研究 (一部グループワーク&ディスカッション)				【事前】有形・無形のサービスについて調べて臨む。(概ね60分)					
7	表現力研究① 第一印象の形成について									
8	表現力研究② 非言語メッセージの重要性				【事後】自己の非言語・言語メッセージの課題をまとめて提出する。(概ね60分)					
9	表情と所作の研究でスキルアップ				【事前】課題を提示するので、取り組んで臨む。(概ね60分)					
10	秘書業務研究(一部演習を実施) 「秘書検定準1級」面接試験に向けて				【事前】面接試験に臨む身だしなみを整えて受講する。(概ね30分)					
11	事例研究 (グループワーク&ディスカッション)									
12	研究発表 前半									
13	研究発表 後半				【事後】発表したPowerPointの提出。(概ね60分)					
14	課題のまとめ(個人発表)									
15	総合演習Ⅲにつなげるための各自の課題設定のための振り返り				【事後】これまでの振り返りと今後の取り組みについてまとめて提出。(概ね60～90分)					
教科書	必要に応じて適宜指示する。									
参考文献	必要に応じて適宜指示する。									
備考	受講者の理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 秘書検定2級取得者が望ましい。本科目の内容は秘書検定準1級及びサービス接遇検定2級～準1級の試験につながる。 授業内課題については、講義において解説を行う。									

※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-09			
		●	●	●					
科目名	総合演習Ⅱ				単位 認定者	高野 宏輝		授業内課題等	80 %
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	必修	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	受講態度	20 %
						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	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	①自分の強みを知り、自分らしい「リーダーシップ」を発揮し、チームの目標達成に貢献できるようにする。 ②「マーケティングマインド」を育成し、他者貢献できるようにする。 ③「イベント運営」を通して、協働してチームの目標達成に貢献できるようにする。								
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・「マーケティング」に関連した研究発表を行う。日頃から自身が顧客として購入する商品やサービスに関して、アンテナを高くして、顧客満足について記憶に留めておくこと。 ・グループディスカッションや自身が考えたことをプレゼンテーションするなど、自分やグループの意見をまとめ、発表する機会が与えられる。人の話を聴くだけでなく、積極的に各自が発言することで、ゼミ全体の内容充実に貢献することが求められる。 								
回	授業計画				準備学修				
1	授業ガイダンス (ゼミの進め方、他己紹介、ゼミ長選出など)								
2	「リーダーシップ行動」の個人行動目標の設定 チームとしてのビジョン共有 グループワーク				【事後】各自のリーダーシップ行動目標設定に関するレポートを提出する (30分程度)				
3	研究テーマの決定/作業スケジュール計画				【事前・事後】各自の研究テーマに基づく情報収集・考察・資料作成を行う (30分程度)				
4	研究テーマ情報交換①初期案 グループワーク				【事前】発表準備を行う (1時間程度) 【事後】他者フィードバックから修正案を検討する (30分程度)				
5	研究テーマ情報交換②修正案 グループワーク								
6	研究テーマ情報交換③最終案 グループワーク								
7	研究発表会の進行/役割分担・発表順等 その他発表準備 グループワーク								
8	研究発表会①+発表者へのフィードバック① グループワーク				【事前】発表準備を行う (担当回のみ 2時間程度) 【事後】振り返りレポートを提出する (1時間程度)				
9	研究発表会②+発表者へのフィードバック② グループワーク								
10	研究発表会③+発表者へのフィードバック③ グループワーク								
11	研究発表会 全体振り返り イベント運営 個人検討 グループワーク				【事後】プレゼン資料、報告書を提出する (30分程度)				
12	イベント運営 企画検討①グループ討議				【事前】イベント運営に関して個人の意見を整理しておく (30分程度)				
13	イベント運営 企画検討②全体議論								
14	イベント運営 実施計画案①グループ討議 ゼミ紹介プレゼンテーション 企画検討								
15	イベント運営 実施計画案②全体議論 「リーダーシップ行動」全体 振り返り グループワーク				【事後】振り返りレポートを提出する (1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	必要に応じて講義中に紹介する。								
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・課題は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。適宜参考資料をLMS内に掲載する。 ・受講者の要望、理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 ・準備学修は、各講義の際に必要なに応じて個別に指示する。 								

※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-09				
		●	●	●						
科目名	総合演習Ⅱ				単位認定者	中村 徹		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	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	1年次に学んだ知識を技能を基に、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	金融の学修を通じて、専門知識の修得とコミュニケーション能力の向上を目指す。									
学修者への期待等	チームを組んで問題に取り組むので、個人はもちろんだが、チームを構成している全員が理解出来るように、協力し合う事を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	ライフプランニングと資金計画（基礎） （ライフプランニングの策定）グループワーク				【事後】授業で指示する（概ね1時間）					
2	ライフプランニングと資金計画（基礎） （社会保険）グループワーク									
3	ライフプランニングと資金計画（基礎） （公的年金）グループワーク									
4	リスクマネジメント（基礎） （生命保険）グループワーク									
5	リスクマネジメント（基礎） （損害保険）グループワーク									
6	金融資産運用（基礎） （金融・経済の基本）グループワーク									
7	金融資産運用（基礎） （債券・株式）グループワーク									
8	金融資産運用（基礎） （投資信託・外貨建て金融商品）グループワーク									
9	タックスプランニング（基礎） （所得税の基本）グループワーク									
10	タックスプランニング（基礎） （所得税の計算）グループワーク									
11	タックスプランニング（基礎） （所得税の申告と納付）グループワーク									
12	不動産（基礎） （不動産の基本）グループワーク									
13	不動産（基礎） （不動産の取引）グループワーク									
14	相続・事業承継（基礎） （相続の基本）グループワーク									
15	相続・事業承継（基礎） （贈与税）グループワーク									
教科書	「みんなが欲しかった！FPの教科書3級」TAC出版									
参考文献	適宜紹介する。									
備考	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	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	佐藤 和美		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	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	1年次に学んだ知識を技能を基に、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	1. 就職活動はもちろん、就職後も大いに求められる主体性・創造性・発想力・交渉力等のコミュニケーションセンスを実践を通しながら身に付けることができる。 2. ストレス耐性、ストレスケアの観点を持ち、就職後の健康に活かすことができる。 3. 社会の中での仕事の役割・可能性に気づき、グローバルな貢献を視野に入れることができる。									
学修者への期待等	参加型で皆さんと共に作り上げていく時間です。関心のあること・高めたいことを共に探り、時に現実に触れながら、演習だからこそその学修機会を活かしていきましょう。主体的な参加・対話が欠かせません。									
回	授業計画				準備学修					
1	自己紹介とステークホルダーMap作成開始				【事後】授業で提示したプレゼンシートの作成(概ね30分)					
2	研究計画①・・・自分軸の発見				【事後】授業で提示計画シートの作成(概ね30分)					
3	研究計画②・・・私は何者か				【事後】授業で提示計画シートの作成(概ね30分)					
4	実体験から学ぶ①・・・グルーピングと事前調査				【事後】授業で提示計画シートの作成(概ね30分)					
5	実体験から学ぶ②・・・事前調査とプレゼンテーション(グループワーク)				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
6	業界別インタビュー①・・・仕事の裏側				【事後】授業で提示計画シートの作成(概ね30分)					
7	振り返りからの考察(グループワーク)				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
8	業界別インタビュー②・・・仕事のやり甲斐				【事後】授業で提示した報告シートの作成(概ね30分)					
9	振り返りからの考察と報告(グループワーク)				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
10	ビジネスを創り出す①・・・社会と価値				【事後】授業で提示した報告シートの作成(概ね30分)					
11	ビジネスを創り出す②・・・社会の評価と広がり				【事後】授業で提示した報告シートの作成(概ね30分)					
12	フィールドワーク①・・・ビジネスを起こすとは				【事後】授業で提示した計画シートの作成(概ね30分)					
13	フィールドワーク②・・・振り返り				【事後】授業で提示した計画シートの作成(概ね30分)					
14	研究テーマについてのプレゼンテーション				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
15	授業振り返りと研究テーマについてのグループディスカッション				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
教科書	授業内で必要に応じて提示する。									
参考文献	必要に応じて、適宜紹介する。									
備考	1. 授業内容は、進度などに応じて変更する場合がある。 2. 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。 3. 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-4-SEM-09				
		●	●	●						
科目名	総合演習Ⅱ				単位認定者	小野寺 修		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	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	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	公務員試験（就職試験）を目前にして、自分自身をプレゼンテーションすることができる。									
学修者への期待等	公務に携わることを希望している学生の積極的な参加を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス（講義の内容と目的、成績評価について）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。 （概ね1時間）					
2	面接試験の傾向と対策									
3	応募書類、エントリーシートについて									
4	自己分析①（自分史の作成）									
5	自己分析②（自己PRの作成）									
6	自己分析③（スピーチ練習）									
7	志望動機①（志望動機の構成）									
8	志望動機②（スピーチ練習）									
9	面接試験①（個別面接）									
10	面接試験②（集団面接）									
11	面接試験③（集団討論）									
12	作文試験対策①（形式と内容）									
13	作文試験対策②（実践練習）									
14	適性検査対策①（事務適性）									
15	適性試験対策②（性格適性）									
教科書	「令和4年度試験完全対応 公務員試験 速攻の時事」 実務教育出版									
参考文献	授業内で適宜指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> 授業の進度によって、内容を変更することがあります。 課題は適宜授業内またはLMSにて指示します。講評等については次回の授業において全体にフィードバックします。 									

※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-4-SEM-09				
		●	●	●						
科目名	総合演習Ⅱ				単位認定者		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	前期	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	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	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データ管理、プログラム開発の素養を身に着ける。一部の分野では作品やレポートを作成して評価する。									
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。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 データベースの基本					【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。また課題がでたときは取り組む（30分程度）				
2	データベース①（構造）									
3	データベース②（設計）									
4	データベース③（正規化）									
5	データベース④（Excelでの操作）									
6	データベース⑤（SQLでの操作）									
7	システム開発手法①（開発技法）									
8	システム開発手法②（アルゴリズム：分岐）									
9	システム開発手法③（アルゴリズム：繰り返し）									
10	システム開発手法④（プログラミング：代入）									
11	システム開発手法⑤（プログラミング：変数）									
12	システム開発手法⑥（プログラミング：分岐）									
13	システム開発手法⑦（プログラミング：繰り返し）									
14	システム開発手法⑧（プログラミング：具体的な開発）									
15	システム開発手法⑨（プログラミング：具体的な開発）、振り返り									
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	青山 美智子		試験 (レポート)	40 %	
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		研究発表	30 %
				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	医療保障制度の知識を修得し生活に役立てることができる。 医療事務の上級資格取得や医療機関の業務に必要な力を身につけることができる。 現代社会が抱える課題について理解することができる。									
学修者への期待等	本ゼミではすべての学生が役割をもち主体的にゼミ運営を行っている。 目標に向かって積極的に取り組むことがチームとして求められる。 挨拶、連絡への返信等、一般的な常識と信頼性を備えた学生を歓迎する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業概要、自己紹介、ゼミの進め方、評価のしかたなど				【事前】 シラバスを読んでくる(概ね30分)					
2	「自分自身をプロデュースする」シートの作成と中間発表				【事前】 シートの追記とプレゼン中間発表(概ね30分)					
3	診療報酬請求上級問題を題材に近年の医療問題を考える〔基礎〕				【事前】 前回指定の課題を完成させる 【事後】 今回指定の課題を完成させる					
4	診療報酬請求上級問題を題材に近年の医療問題を考える〔応用〕									
5	診療報酬請求上級問題を題材に近年の医療問題を考える〔発展〕									
6	診療報酬請求上級問題を題材に近年の医療問題を考える〔実技・基礎〕									
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	診療報酬請求上級問題を題材に近年の医療問題を考える〔実技・応用〕				【事前】 前回指定の課題を完成させる 【事後】 今回指定の課題を完成させる					
9	診療報酬請求上級問題を題材に近年の医療問題を考える〔実技・発展〕									
10	診療報酬請求上級問題を題材に近年の社会保障問題を考える〔社会保障制度の体系、後期高齢者医療制度〕									
11	診療報酬請求上級問題を題材に近年の社会保障問題を考える〔公費負担医療制度・感染予防法〕									
12	診療報酬請求上級問題を題材に近年の社会保障社会問題を考える〔患者接遇、クレーム対応〕									
13	合同演習① 施設訪問・フィールドワーク1/2(1年生:ゼミナールⅠ 13回目と合同)				【事前】 インタビューの内容を考える 【事後】 フィールドワークの報告書作成、提出 ※2コマ連続で活動する					
14	合同演習② 施設訪問・フィールドワーク2/2(1年生:ゼミナールⅠ 14回目と合同)									
15	「自分自身をプロデュース」シートのまとめ作成、発表 【聞き手はプレゼン評価表を記入する】				【事前】 シート完成、自分を売り込むプレゼン資料の作成 【発表後】 シートとプレゼン資料(データ)を提出する					
教科書	講義にてレジュメを配布									
参考文献	「社会保障改革ビジョン」経済産業省編、経済産業調査会									
備考	1.2年合同でゼミを行う場合もある。(合宿ゼミの場合もある) 発表後、学生主体でゼミ活動報告書を作成する。									

※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-10				
		●	●	●	●					
科目名	総合演習Ⅲ				単位認定者	薄葉 祐子		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	①企業における女性活躍推進の現状と課題を理解できる。 ②社会調査データの分析、考察をすることができる。 ③ゼミ活動報告書を自分たちで作ることができる。									
学修者への期待等	・主体的にニュースや新聞記事、報告書等を読み、各自の関心テーマを深めてほしい。 ・ゼミを通して視野を広げ、仲間と助け合い、尊重し合いながら活動してほしい。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス、グループワーク					【事後】配布資料の読み直し(概ね1時間)				
2	企業における女性活躍推進の現状、研究計画					【事後】研究計画書の作成(概ね1時間)				
3	データ分析① 分析に用いる社会調査データの確認					【事前】研究報告の構成を考える(概ね1時間)				
4	データ分析② 認定企業のとりまとめ					【事後】認定企業の一覧表を作成(概ね1時間)				
5	データ分析③ 一般事業主行動計画策定届出状況					【事後】一般事業主行動計画策定届出状況を示す表を作成(概ね1時間)				
6	データ分析④ 認定企業の規模別分析					【事後】認定企業を規模別に分析した表を作成(概ね1時間)				
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	データ分析⑤ 認定企業の業種別分析					【事後】認定企業を業種別に分析した表を作成(概ね1時間)				
9	研究報告書の作成① 分析結果の記述					【事後】序章、分析結果の記述を仕上げる(概ね1時間)				
10	研究報告書の作成② 分析結果の考察(表2・3)					【事後】表2・3の考察を記述する(概ね1時間)				
11	研究報告書の作成③ 分析結果の考察(表4・5)					【事後】表4・5の考察を記述する(概ね1時間)				
12	研究報告書の作成④ まとめ					【事後】研究報告書のまとめの記述を仕上げる(概ね1時間)				
13	研究発表会のプレゼン資料の作成 ①研究報告書をもとに発表スライドの作成					【事後】研究発表会プレゼン準備(概ね2時間)、 質疑応答についての回答準備(概ね1時間)				
14	研究発表会のプレゼン資料の作成 ②説明資料の作成、発表練習									
15	研究発表会 合同演習 (1年生：ゼミナールⅠ-15回目と合同)					【事前】研究報告書、プレゼン資料提出(概ね2時間) 【事後】自己評価・相互評価シート提出(概ね1時間)				
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	講義内で適宜紹介する。									
備考	1. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 2. 発表後、学生主体でゼミ活動報告書を作成する。									

※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-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	東北地域等地方において活躍している企業の発掘、客観評価する手法を習得する。その結果を他の学生と共有する活動を通じ、広報活動の一端を習得できる。									
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	東北など地方の上場企業研究				【事前】東北地域の上場企業を調べて来ること（30分程度）					
3	東北など地方の中核・中堅企業研究				【事前】経産省の「地域未来牽引企業」について調べ、企業をピックアップしてくること（1時間程度）					
4	東北など地方のベンチャー企業研究				【事前】東北のベンチャー企業事例を調べて来ること（1時間程度）					
5	他の学生にも紹介したい企業リスト作成と広報事業				【事前】授業で収集した情報をまとめ、企業事例を抽出すること（1時間程度）					
6	広報事業事前調査（予算の概算、外部環境調査）				【事前】経営学、ビジネス実務論等から関連する理論を復習しておくこと（30分程度） 【事後】実践のための企画を考えておくこと（1時間程度）					
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	広報活動企画（事業企画書作成、目標設定、収入確認）ワークショップ又はディスカッション形式				【事前】経営学、ビジネス実務論等から関連する理論を復習しておく事（1時間程度） 【事後】作った企画書等を見直すこと（30分程度）					
9	印刷資料作成手順を学習（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	広報資料作成に必要なデータ集め、企業への承諾連絡				【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）					
11	企業資料作成の計画作成と実践				【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）					
12	企業資料作成と広報手段の検討				【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	広報・周知活動についての理論と実践				【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）					
14	収支決算書、評価（ディスカッション又はワークショップ）				【事前】これまでの活動評価、改善点を整理しておくこと（1時間程度）					
15	成果の確認と振り返りレポート作成（個人の貢献についてのエピソード作成）				【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）					
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"> ・必要に応じ、各回に簡単なディスカッションの時間を設ける。 ・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（LMS含む）。結果は適宜授業内でまとめて講評する。 ・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。 ・受講者の要望、理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 									

※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）

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	今井 恵美子		試験 (レポート)	30 %	
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		30 %	
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	①前期の取組みを踏まえ自らの研究課題を通し、外部環境の変化への柔軟な思考ができるようになる。 ②TPOをわきまえたコミュニケーションと行動ができるようになる。 ③今後の自己のキャリアに向けた課題設定ができるようになる。									
学修者への期待等	受講者全員が、最終的に自己の強みを認識できるよう、各課題への取り組みを主体的に実施してほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス 研究課題の導入 無意識の意識化				【事前】自分の日ごろの言動について振り返りまとめて臨む。					
2	自己の言動について振り返る 無意識の意識化について				【事前】毎日、自分はいくつの選択をしているか考えてくる(概ね30分)					
3	エンプロイアビリティについて (一部グループワーク)				【事前】エンプロイアビリティについて調べて臨む(概ね60分)					
4	エンプロイアビリティの要素について 発表				【事前】PowerPoint作成して臨む(概ね90分)					
5	事例研究 ケーススタディによるグループディスカッション				【事後】自己の課題をまとめる(概ね60分)					
6	合同演習の企画・運営について				【事前】合同企画の目的について各自考えて臨む(概ね30分)					
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	スムーズな運営について(協働と役割)				【事後】合同演習の課題をまとめて提出(概ね60分)					
9	接遇研究①前半 おもてなしの表現方法									
10	接遇研究②後半 生花を使った表現を实践				【事後】感想をまとめて提出(概ね60分)					
11	研究課題をまとめる 発表に向けたPowerPoint作成				【事前】資料などの情報収集(概ね90分)					
12	研究発表 前半									
13	研究発表 後半				【事後】発表者に対する評価をまとめて提出(概ね90分)					
14	プレゼンテーション総評と意見交換会				【事後】自己の発表の反省点をまとめる(概ね30~60分)					
15	ゼミ活動のまとめ 人(個人)として組織人としての意識について				【事前】振り返り研究課題の提出(概ね60~90分)					
教科書	特に指定しない。(必要に応じてレジュメ配布)									
参考文献	必要に応じて、適宜指示。									
備考	条件を満たした場合「秘書実務士」の受験が可能である。 受講者の理解度により、講義の順番や重点の置き方を変更する場合がある。 授業内課題については、講義において解説を行う。									

※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	高野 宏輝		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	①自分の強みを知り、自分らしい「リーダーシップ」を発揮し、チームの目標達成に貢献できるようにする。 ②「マーケティングマインド」を育成し、他者貢献できるようにする。 ③「イベント運営」を通して、協働してチームの目標達成に貢献できるようにする。									
学修者への期待等	・イベント運営を行う。自分なりの強みを活かして、イベントの成功に貢献することが求められる。 ・グループディスカッションや自身が考えたことをプレゼンテーションするなど、自分やグループの意見をまとめ、発表する機会が与えられる。人の話を聴くだけでなく、積極的に各自が発言することで、ゼミ全体の内容充実に貢献することが求められる。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス（ゼミの進め方等）									
2	イベント運営① 店舗計画 グループワーク				【事前】販売士ハンドブックから「ストアオペレーション」の該当する知識を確認しておく（1時間程度）					
3	イベント運営② 運営管理 グループワーク									
4	イベント運営③ 役割分担の調整 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-4回目と合同）									
5	イベント運営④ POP広告の作成 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-5回目と合同）									
6	イベント運営⑤ 振り返り/「経験学習」とは？ グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-6回目と合同）									
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	集客施設フィールドワーク視察 前半 （1年生：ゼミナールⅠ-8回目と合同）				【事前】事前に該当する訪問施設の情報をインターネット等から情報収集する（1時間程度）					
9	集客施設フィールドワーク視察 後半 （1年生：ゼミナールⅠ-9回目と合同）									
10	フィールドワーク振り返り グループワーク テーマ別学生運営授業 企画検討 （1年生：ゼミナールⅠ-10回目と合同）									
11	テーマ別学生運営授業①マーケティング全般 （1年生：ゼミナールⅠ-11回目と合同）				【事前】各回で指定された文献を読んてくる（1時間程度） 該当する講義運営の準備を行う （該当する回のみ3時間程度） 【事後】LMSよりレポート作成し提出する （各回30分程度）					
12	テーマ別学生運営授業②就職活動/キャリア （1年生：ゼミナールⅠ-12回目と合同）									
13	テーマ別学生運営授業③社会課題 （1年生：ゼミナールⅠ-13回目と合同）									
14	テーマ別学生運営授業④イベント企画 （1年生：ゼミナールⅠ-14回目と合同）									
15	まとめ（全体を振り返って）グループワーク 「リーダーシップ行動」相互フィードバック （1年生：ゼミナールⅠ-15回目と合同）				【事後】LMSより振り返り最終レポート作成し提出する（1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	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	・1年生「ゼミナールⅠ」と合同実施を基本とする。 ・課題は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。適宜参考資料をLMS内に掲載する。 ・受講者の要望、理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 ・準備学修は、各講義の際に必要なに応じて個別に指示する。									

※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-10			
		●	●	●	●				
科目名	総合演習Ⅲ				単位認定者	中村 徹		授業内課題	100 %
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		
				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	金融の学修を通じて、専門知識の修得とコミュニケーション能力の向上を目指す。								
学修者への期待等	チームを組んで問題に取り組むので、個人はもちろんだが、チームを構成している全員が理解出来るように、協力し合う事を期待する。								
回	授業計画				準備学修				
1	ライフプランニングと資金計画（応用） （ライフプランニングの手法）グループワーク				【事後】授業で指示する（概ね1時間）				
2	ライフプランニングと資金計画（応用） （社会保険・公的年金）グループワーク								
3	ライフプランニングと資金計画（応用） （中小法人の資金計画）グループワーク								
4	リスクマネジメント（応用） （生命保険）グループワーク								
5	リスクマネジメント（応用） （損害保険）グループワーク								
6	金融資産運用（応用） （貯蓄型金融商品）グループワーク								
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）								
8	金融資産運用（応用） （債券・株式・投資信託）グループワーク								
9	金融資産運用（応用） （ポートフォリオ理論）グループワーク								
10	タックスプランニング（応用） （各所得の計算）グループワーク								
11	タックスプランニング（応用） （個人住民税、個人事業税）グループワーク								
12	不動産（応用） （不動産の取引）グループワーク								
13	不動産（応用） （不動産の有効活用）グループワーク								
14	相続・事業承継（応用） （相続税）グループワーク								
15	相続・事業承継（応用） （贈与税）グループワーク								
教科書	「みんなが欲しかった！FPの教科書2級」TAC出版								
参考文献	適宜紹介する。								
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・電卓（12桁以上）を必ず持参すること。 ・受講生の理解度等に応じて、一部内容や講義順序などを変更することもあり得る。 ・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。 								

※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	佐藤 和美		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 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	1. 就職活動はもちろん、就職後も大いに求められるコミュニケーションセンスをワークを通して身に付け、豊かな発想や創造性を発揮することができる。 2. ストレス耐性、ストレスケアの観点を持ち、就職後の健康に活かすことができる。 3. 社会全体、人生の中での仕事の役割を探り、グローバルな貢献にも観点を持つことができる。									
学修者への期待等	参加型で皆さんと共に作り上げていく時間です。関係性を活かすこと・実際を知ること・行動することから現実起きてくることをしっかり観察して成長に活かしていきましょう。									
回	授業計画				準備学修					
1	商品開発とコンペティション①・・・疑似会議での提案・触発を起こす提案、機能する会議、アジェンダの活用				【事後】配布したレジュメからコンペティションのためのプレゼン、プレゼンボード等を準備すること。（各回概ね1時間）					
2	商品開発とコンペティション②・・・動き出すコミュニケーション、賛同者の登場・物事が進む伝え方									
3	社会を自分事に生きる①～SDGsカードゲームに挑戦～									
4	社会を自分事に生きる②～SDGsカードゲームから世界が目指すゴールと自分の役割を探る				【事後】配布したレジュメからコンペティションのためのプレゼン、プレゼンボード等を準備すること。（各回概ね1時間）					
5	フィールドワーク 企画・運営・参加から実践力を身に付ける 1年生「ゼミナールⅠ」5回目と合同									
6	コミュニケーション応用編①～起業家のように企業で働く、オーナーシップと自律～				【事後】各自振り返りしておくこと（各回概ね30分）					
7	フィールドワーク 企画と協働について「1年生:社会人基礎力演習Ⅰ-11回目と合同」									
8	コミュニケーション応用編②～自分軸の探究・コンフォートゾーンに留まらない働き方～				【事前】各回、授業で示した資料を読んで授業に臨むこと（概ね30分） 【事後】チラシ・POPのデザインと制作をグループごとに進める					
9	コミュニケーション応用編③～軽やかに進ませるコミットメント～									
10	合同演習①ゼミメンバーとの共同作業(プレゼンシートのメッセージ力とデザイン性) ※デザイナーによる講義含む 1年生「ゼミナールⅠ」10回目と合同									
11	合同演習②学年ごとのテーマによるデザイン発表とフィードバック 1年生「ゼミナールⅠ」11回目と合同									
12	企業訪問に向けて 未来からの思考を活かした企業調査・質問の準備									
13	合同演習③（企業訪問とグループワーク） 1年生「ゼミナールⅠ」13回目と合同									
14	振り返りと報告～訪問先の特性、SDGsへの取り組み、社会へ創り出していること、企業が求める人材とは～									
15	コミュニケーション応用編④～プレストと可能、可能に呼ばれるあり方に向けて～									
教科書	授業内で必要に応じて提示する。									
参考文献	必要に応じて、適宜紹介する。									
備考	1. 授業内容は、進度などに応じて変更する場合がある。 2. 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。 3. 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-4-SEM-10				
		●	●	●	●					
科目名	総合演習Ⅲ				単位認定者	小野寺 修		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	まもなく社会人になる上で、労働や職場環境における諸問題の1つをテーマとして、卒業研究という位置づけで、主体的に研究に取り組むことを通して、調査・分析する能力を身につける。また、公務員希望者については、2次試験対策としてのプレゼンテーション力を身につける。									
学修者への期待等	労働や職場環境において起こりうる問題について、学びを深め、積極的に授業に参加することによって、その改善策を導く意識を持ってほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス（ゼミの進め方、成績評価）				【事後】各自興味のある研究テーマを次回までに1つ決めておく。研究の進め方は授業中に説明する。					
2	スタートアップ・ディスカッション				【事前】あらかじめ指定されたテーマの下調べ（概ね1.5時間）					
3	グループディスカッション①（社会問題）				【事前】あらかじめ指定されたテーマの下調べ（概ね1.5時間）					
4	グループディスカッション②（政治問題）				【事前】あらかじめ指定されたテーマの下調べ（概ね1.5時間）					
5	グループディスカッション③（選択肢）				【事前】あらかじめ指定されたテーマの下調べ（概ね1.5時間）					
6	グループディスカッション④（自由討論）				【事前】あらかじめ指定されたテーマの下調べ（概ね1.5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）				【事後】授業内で指示する。（概ね1.5時間）					
8	研究テーマ発表①（プレゼンテーションAグループ）（1年生：ゼミナールⅠ－第8回目と合同）				【事前】プレゼンテーション資料の作成および質疑応答に対する回答の準備（概ね3時間）					
9	研究テーマ発表②（プレゼンテーションBグループ）（1年生：ゼミナールⅠ－第9回目と合同）				【事前】プレゼンテーション資料の作成および質疑応答に対する回答の準備（概ね3時間）					
10	先行研究の検討				【事後】内容整理（概ね1.5時間）					
11	資料の収集				【事後】追加項目の検討（概ね1.5時間）					
12	進捗報告（ディスカッション）				【事前】進捗報告に必要な資料の準備（概ね1時間）					
13	研究発表①（プレゼンテーションAグループ）				【事前】質疑応答に対する回答の準備（概ね2時間）					
14	研究発表②（プレゼンテーションBグループ）				【事前】質疑応答に対する回答の準備（概ね2時間）					
15	総括・ゼミ活動のまとめ									
教科書	必要に応じて、資料を配布します。									
参考文献	授業内で適宜指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> 授業の進度によって、内容を変更することがあります。 課題に対する講評等は、授業内およびLMSにて個別または全体にフィードバックします。 									

※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-4-SEM-10				
		●	●	●	●					
科目名	総合演習Ⅲ				単位 認定者			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-EC0-22				
	●	●								
科目名	流通論				単位認定者	高野 宏輝		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	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					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	流通における小売業の役割や小売業のさまざまな形態、商業集積の特徴、さらに、品ぞろえ業務と販売業務の循環活動であるマーチャンドライジング活動に関する知識を身につける。なお、本科目の内容は販売士検定3級に繋がる。									
到達目標	「小売業の類型」と「マーチャンドライジング」についての基礎的知識を身につける。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 事前・事後学修をきちんと行い、わからない部分をはっきりさせること。講義では過去問題を解くが、事後には何度も繰り返し解くことで苦手部分も克服すること。 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	授業ガイダンスと流通論への導入 (講義の概要、講義の進め方、評価方法、教科書等)									
2	小売業の類型 流通における小売業の基本 反転授業					【事前】教科書「小売業の類型」の該当部分に関して目を通すこと (30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと (1時間程度)				
3	小売業の類型 組織形態別小売業の基本 反転授業									
4	小売業の類型 店舗形態別小売業の基本的役割 1節～4節 反転授業									
5	小売業の類型 店舗形態別小売業の基本的役割 5節～9節 反転授業									
6	小売業の類型 商業集積の基本 反転授業									
7	小売業の類型 過去問題演習									
8	マーチャンドライジング 商品の基本 反転授業									
9	マーチャンドライジング マーチャンドライジングの基本 反転授業									
10	マーチャンドライジング 商品計画の基本 反転授業									
11	マーチャンドライジング 販売計画および仕入計画などの基本 反転授業									
12	マーチャンドライジング 価格設定の基本 反転授業									
13	マーチャンドライジング 在庫管理の基本 反転授業									
14	マーチャンドライジング 販売管理の基本 反転授業									
15	マーチャンドライジング 過去問題演習									
教科書	「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、カリアック									
参考文献	『1回で合格!販売士検定3級テキスト&過去問題集21年版』成美堂出版									
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。 受講者の理解度等により、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3級の受験予定者は「販売管理」と併せて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。また、中小企業診断士として企業のコンサルティング業務に従事。商品づくりや小売業へのコンサルティング業務経験から、具体的な事例を紹介して、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	地理理解力	BC-3-ECO-23				
	●	●								
科目名	販売管理				単位認定者	高野 宏輝		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	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					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	安定した利益を確保するための店舗運営管理（ストアオペレーション）、変化する市場に働きかける企業の諸活動（マーケティング）、販売員の基本的業務や備えておくべき法令知識・計数管理業務等（販売・経営管理）に関する知識を身につける。なお、本科目の内容は販売士検定3級に繋がる。									
到達目標	「ストアオペレーション」「マーケティング」「販売・経営管理」についての基礎的知識を身につける。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 事前・事後学修をきちんと行い、わからない部分をはっきりさせること。講義では過去問題を解くが、事後には何度も繰り返し解くことで苦手部分も克服すること。 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	授業ガイダンスと販売管理への導入 (講義の概要、講義の進め方、評価方法、教科書等)									
2	ストアオペレーション ストアオペレーションの基本 反転授業				【事前】 教科書「ストアオペレーション」の該当部分に関して目を通すこと（30分程度） 【事後】 講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと（1時間程度）					
3	ストアオペレーション 包装技術の基本 反転授業									
4	ストアオペレーション ディスプレイの基本①陳列器具の形状 反転授業									
5	ストアオペレーション ディスプレイの基本②販売方法の特徴 反転授業									
6	マーケティング 小売業のマーケティングの基本 反転授業									
7	マーケティング 顧客満足経営の基本 反転授業				【事前】 教科書「マーケティング」の該当部分に関して目を通すこと（30分程度） 【事後】 講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと（1時間程度）					
8	マーケティング 商圈の設定と出店の基本 反転授業									
9	マーケティング リージョナルプロモーションの基本 反転授業									
10	マーケティング 顧客志向型売場づくりの基本 反転授業									
11	販売・経営管理 販売員の役割の基本 反転授業				【事前】 教科書「販売・経営管理」の該当部分に関して目を通すこと（30分程度） 【事後】 講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと（1時間程度）					
12	販売・経営管理 販売員の法令知識 反転授業									
13	販売・経営管理 販売員の法令知識/計数管理の基本 反転授業									
14	販売・経営管理 店舗管理の基本 反転授業									
15	過去問題演習									
教科書	「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、カリアック									
参考文献	『1回で合格！販売士検定3級テキスト&過去問題集21年版』成美堂出版									
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。 受講者の理解度等により、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3級の受験予定者は「流通論」と併せて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)

旅行会社で在籍時に営業、オペレーション、販促、マネジメント業務に従事。また、中小企業診断士として企業のコンサルティング業務に従事。様々なビジネス現場での顧客対応経験から、具体的な事例を紹介して、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-3-ECO-29				
	●	●								
科目名	スポーツビジネス論				単位認定者	菅原 一昭		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	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					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	政府は2025年までにスポーツ産業の市場規模を15兆円に拡大する目標を掲げ、我が国の成長戦略（日本再興戦略）としてスポーツ産業の発展を盛り込んでいる。これらのことから、スポーツビジネスは今後更に巨大なマーケットを形成し大きく成長していくことが予測される。そこで、本講義ではスポーツを「経営」「ビジネス」という視点で捉え、「スポーツマーケティング」の基礎理論や手法について具体的な実例を紹介しながら概説する。									
到達目標	我が国における「スポーツビジネス」の展開事例について知識を深めながら、様々なビジネスにおいても新しい商品開発やサービスの展開方法などについてのアイデアを考案することが出来るようになる。									
学修者への期待等	「経営」「ビジネス」という視点で「スポーツビジネス」を幅広く捉え、関心を持ちながら受講して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス (講義の概要・進め方・評価方法など)				【事前】 適時、事前学修に関して指示する。 【事後】 授業内容について30分程度の復習をする。					
2	スポーツビジネスとは① (スポーツビジネスの世界)									
3	スポーツビジネスとは② (わが国のスポーツビジネスのビジョン)									
4	企画とスポーツ① (企画のスポーツ活用)									
5	企画とスポーツ② (リスクへの対応)									
6	ビジネス別の論点① (スポーツ用品ビジネス)									
7	ビジネス別の論点② (スポーツ食品ビジネス)									
8	ビジネス別の論点③ (スポーツメディアビジネス)									
9	ビジネス別の論点④ (スポーツイベントビジネス)									
10	ビジネス別の論点⑤ (スポーツ施設建設・スタジアム経営)									
11	ビジネス別の論点⑥ (プロスポーツビジネス)									
12	ビジネス別の論点⑦ (選手のマネジメント・エージェント)									
13	スポーツビジネスのこれから① (日本と海外のスポーツビジネス)									
14	スポーツビジネスのこれから② (スポーツビジネスの創出)									
15	総括									
教科書	なし									
参考文献	必要に応じて文献・資料を用意する。									
備考	課題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。 遅刻入室は原則認めない。受講者の理解度により講義内容を変更する可能性あり。									

※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)

ビジネスキャリア学科

- ナンバリング
- 教員一覧
- 実務経験を有する教員一覧
- オフィスアワー
- 成績評価について

ビジネスキャリア学科のナンバリングの見方

【例】BC-1-○○○-01

BC	-	1	-	○○○	-	01
①	半角[-]	②	半角[-]	③	半角[-]	④

① 学科（専攻）識別番号（全学共通教養科目も独立した略称）

半角アルファベット（大文字）2桁

全学共通教養教育科目：C0

ビジネスキャリア学科：BC

② 科目レベル

半角数字1桁

教養科目：0（全学共通教養科目も学科独自教養科目も同じ）

基礎科目：1

基幹科目：2

展開科目：3

演習科目：4

③ 科目分類

半角アルファベット（大文字）3桁

教養教育分野 人間と文化	HCU	Human & culture
教養教育分野 人間と社会	HSO	Human & society
教養教育分野 人間と科学	HSC	Human & science
専門教育分野 基礎科目	FCO	Foundation Courses
専門教育分野 基幹科目	CCO	Core Courses
専門教育分野 展開科目	ECO	Extended Courses
演習分野 演習科目	SEM	Seminar

④ 連続番号

半角数字 2 桁

科目分類ごとに 01 から付番

全学共通教養教育科目は全学科、以下のナンバリングを使用する。

科目名称	ナンバリング
日本語表現法	CO-0-HCU-01
英語	CO-0-HCU-02
現代の社会	CO-0-HSO-03
法律入門	CO-0-HSO-04
情報処理	CO-0-HSC-01

科目区分			授業科目の名称	ナンバリング
教養教育分野	人間と文化 0	HCU (human & culture)	日本語表現法	CO-0-HCU-01
			英語	CO-0-HCU-02
			中国語	BC-0-HCU-01
			韓国語	BC-0-HCU-02
	人間と社会 0	HSO (human & society)	法律入門	CO-0-HSO-04
			現代の社会	CO-0-HSO-03
	人間と科学 0	HSC (human & science)	情報処理	CO-0-HSC-01
			スポーツ科学	BC-0-HSC-01
	専門教育分野	基礎科目 1	FCO (Foundation Courses)	人間関係論
心理学				BC-1-FCO-02
ホスピタリティ論				BC-1-FCO-03
プレゼンテーション演習				BC-1-FCO-04
情報処理応用演習				BC-1-FCO-05
東北学				BC-1-FCO-06
地域連携概論				BC-1-FCO-07
ビジネスマナー				BC-1-FCO-08
民法				BC-1-FCO-09
金融リテラシー入門				BC-1-FCO-10
基幹科目 2		CCO (Core Courses)	経済学	BC-2-CCO-01
			会計学	BC-2-CCO-02
			経営学	BC-2-CCO-03
			現代企業論	BC-2-CCO-04
			ビジネス実務総論	BC-2-CCO-05
			ビジネス法務入門	BC-2-CCO-06
			税金入門	BC-2-CCO-07
展開科目 3		ECO (Extended Courses)	ビジネス文書実務	BC-3-ECO-01
			秘書実務 I	BC-3-ECO-02
			秘書実務 II	BC-3-ECO-03
			情報テクノロジー	BC-3-ECO-04
			情報処理実務	BC-3-ECO-05
			基礎簿記	BC-3-ECO-06
			上級簿記 I	BC-3-ECO-07
			上級簿記 II	BC-3-ECO-08
			簿記演習 I	BC-3-ECO-09
			簿記演習 II	BC-3-ECO-10
			社会保障論	BC-3-ECO-11
			医療事務入門	BC-3-ECO-12
			診療報酬請求演習 I	BC-3-ECO-13
			診療報酬請求演習 II	BC-3-ECO-14
			レセコン演習	BC-3-ECO-15
			コミュニケーション心理	BC-3-ECO-16
			ビジネス心理	BC-3-ECO-17
			ビジネスコミュニケーション	BC-3-ECO-18
			ビューティビジネス論	BC-3-ECO-19
			マーケティング	BC-3-ECO-20
			広告論	BC-3-ECO-21
			流通論 I	BC-3-ECO-22
流通論 II	BC-3-ECO-23			
スポーツビジネス論	BC-3-ECO-24			
公務員対策 I	BC-3-ECO-25			
公務員対策 II	BC-3-ECO-26			
公務員対策 III	BC-3-ECO-27			
公務員対策演習 I	BC-3-ECO-28			
公務員対策演習 II	BC-3-ECO-29			
演習分野	演習科目 4	SEM (Seminar)	インターンシップ	BC-4-SEM-01
			基礎キャリア形成	BC-4-SEM-02
			数理基礎 I	BC-4-SEM-03
			数理基礎 II	BC-4-SEM-04
			実践キャリア形成 I	BC-4-SEM-05
			実践キャリア形成 II	BC-4-SEM-06
			社会人基礎力演習 I	BC-4-SEM-07
			社会人基礎力演習 II	BC-4-SEM-08
			ゼミナール I	BC-4-SEM-09
			ゼミナール II	BC-4-SEM-10
			ゼミナール III	BC-4-SEM-11

科目区分			授業科目の名称	ナンバリング
教養教育分野	人間と文化 0	HCU (human & culture)	日本語表現法	CO-0-HCU-01
			英語	CO-0-HCU-02
			中国語	BC-0-HCU-01
			韓国語	BC-0-HCU-02
	人間と社会 0	HSO (human & society)	法律入門	CO-0-HSO-04
			現代の社会	CO-0-HSO-03
人間と科学 0	HSC (human & science)	情報処理	CO-0-HSC-01	
		スポーツ科学	BC-0-HSC-01	
専門教育分野	基礎科目 1	FCO (Foundation Courses)	人間関係論	BC-1-FCO-01
			心理学	BC-1-FCO-02
			ホスピタリティ論	BC-1-FCO-03
			プレゼンテーション論	BC-1-FCO-04
			情報処理応用演習	BC-1-FCO-05
			東北学	BC-1-FCO-06
			地域連携概論	BC-1-FCO-07
			ビジネスマナー	BC-1-FCO-08
			民法	BC-1-FCO-09
			金融リテラシー入門	BC-1-FCO-10
	基幹科目 2	CCO (Core Courses)	経済学	BC-2-CCO-01
			会計学	BC-2-CCO-02
			経営学	BC-2-CCO-03
			現代企業論	BC-2-CCO-04
			ビジネス実務総論	BC-2-CCO-05
			ビジネス法務入門	BC-2-CCO-06
			税金入門	BC-2-CCO-07
	展開科目 3	ECO (Extended Courses)	ビジネス文書実務	BC-3-ECO-01
			秘書実務	BC-3-ECO-02
			総務・経理のしごと	BC-3-ECO-03
			情報テクノロジー	BC-3-ECO-04
			情報処理実務	BC-3-ECO-05
			基礎簿記	BC-3-ECO-06
			上級簿記 I	BC-3-ECO-07
			上級簿記 II	BC-3-ECO-08
			簿記演習 I	BC-3-ECO-09
			簿記演習 II	BC-3-ECO-10
			社会保障論	BC-3-ECO-11
			医療事務入門	BC-3-ECO-12
			診療報酬請求演習 I	BC-3-ECO-13
診療報酬請求演習 II			BC-3-ECO-14	
レセコン演習			BC-3-ECO-15	
コミュニケーション心理			BC-3-ECO-16	
ビジネス心理			BC-3-ECO-17	
ビジネスコミュニケーション			BC-3-ECO-18	
ビューティビジネス論			BC-3-ECO-19	
マーケティング			BC-3-ECO-20	
広告論			BC-3-ECO-21	
流通論			BC-3-ECO-22	
販売管理			BC-3-ECO-23	
公務員対策 I	BC-3-ECO-24			
公務員対策 II	BC-3-ECO-25			
公務員対策 III	BC-3-ECO-26			
公務員対策演習 I	BC-3-ECO-27			
公務員対策演習 II	BC-3-ECO-28			
スポーツビジネス論	BC-3-ECO-29			
スポーツマーケティング論	BC-3-ECO-30			
演習分野	演習科目 4	SEM (Seminar)	インターンシップ	BC-4-SEM-01
			基礎キャリア形成	BC-4-SEM-02
			数理基礎 I	BC-4-SEM-03
			数理基礎 II	BC-4-SEM-04
			実践キャリア形成 I	BC-4-SEM-05
			実践キャリア形成 II	BC-4-SEM-06
			基礎ゼミ	BC-4-SEM-07
			総合演習 I	BC-4-SEM-08
			総合演習 II	BC-4-SEM-09
			総合演習 III	BC-4-SEM-10

ビジネスキャリア学科 教員一覧

	職位	氏名	E-mail
1	教授 (学科長)	あおやま みちこ 青山 美智子	m_aoyama@seyogakuin.ac.jp
2	教授	うすば ゆうこ 薄葉 祐子	y_usuba@seyogakuin.ac.jp
3	教授	えんどう のりこ 遠藤 憲子	n_endou@seyogakuin.ac.jp
4	准教授	いまい えみこ 今井 恵美子	e_imai@seyogakuin.ac.jp
5	准教授 (副学科長)	たかの こうき 高野 宏輝	k_takano@seyogakuin.ac.jp
6	講師	なかむら とおる 中村 徹	t_nakamura@seyogakuin.ac.jp
7	講師	さとう かずみ 佐藤 和美	kz_satou@seyogakuin.ac.jp
8	講師	おのでら おさむ 小野寺 修	o_onodera@seyogakuin.ac.jp

2022年度 実務経験を有する教員一覧

科目名	単位	実務教員	実務の概要
医療事務入門	2	青山 美智子	医療機関での実務経験、指導実績あり
診療報酬請求演習Ⅰ	2	青山 美智子	医療機関での実務経験、指導実績あり
診療報酬請求演習Ⅱ	2	青山 美智子	東京都非常勤講師として医療機関勤務者への講習会実施経験あり
レセコン演習	2	青山 美智子	医療機関での実務経験、指導実績あり
経営学	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
ビジネス実務総論	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
ゼミナールⅠ	1	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
地域連携概論	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
現代企業論	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
総合演習Ⅱ	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
マーケティング	2	高野 宏輝	旅行会社での経験あり
流通論Ⅰ	2	高野 宏輝	旅行会社での経験あり
販売管理	2	高野 宏輝	旅行会社での経験あり
人間関係論	2	佐藤 和美	社会福祉協議会に勤務 在宅福祉サービス事業管理者としての経験あり
コミュニケーション心理	2	佐藤 和美	社会福祉協議会に勤務 在宅福祉サービス事業管理者としての経験あり
社会保障論	2	佐藤 和美	社会福祉協議会に勤務 在宅福祉サービス事業管理者としての経験あり
法律入門	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
民法	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
ビジネス法務入門	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
税金入門	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
	39	実務経験を有する教員が担当する科目の単位	
	62	設置基準上の標準単位数	

2022(令和4)年度 オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員が学生の皆さんとのコミュニケーションを充実させ、個別に相談を受けるために研究室に在室する時間を設ける制度のことです。

相談を希望する教員のオフィスアワーの時間帯は、掲示などによりお知らせします。指定時間に教員が研究室で待機していますが、臨時の会議や出張などにより不在の場合もありますので、電話・メールなどで事前に連絡をとることをおすすめします。

非常勤の先生には、非常勤講師控室（1階事務室隣にあります）または授業後の教室で相談をすることができます。

成績評価

成績評価基準は次のとおりです。

判定	成績評価	点数	GP
合格 (単位認定)	秀 (AA)	90点以上	4
	優 (A)	80点以上90点未満	3
	良 (B)	70点以上80点未満	2
	可 (C)	60点以上70点未満	1
不合格 (単位認定不可)	不可 (D)	60点未満 (※)	0
	評価不能 (E)	(1) 履修規程第6条第5項により、受験資格を有しない者 (2) 資格取得に係る実習で、各学科が関係法令を踏まえて授業科目ごとに定める時間数を満たさない者	0

(※) 再試験で合格の場合の成績評価は可 (C)、GP は1ポイントとなります。