

2024 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
ホスピタリティ論	17	マーケティング	37
プレゼンテーション演習	18	流通論Ⅰ	38
情報処理応用演習	19	流通論Ⅱ	39
ビジネスマナー	20	公務員対策Ⅰ	40
金融リテラシー	21	公務員対策Ⅱ	41
経済学	22	公務員対策Ⅲ	42
経営学	23	インターンシップと地域企業研究	43
現代企業論	24	基礎キャリア形成	44
秘書実務Ⅰ	25	数理基礎Ⅰ	45
情報テクノロジー	26	数理基礎Ⅱ	46
DX経営論	27	実践キャリア形成Ⅰ	47
メディアデザイン論	28	社会人基礎力演習Ⅰ	48
広告デザイン演習	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	社会保障論	83
韓国語	70	診療報酬請求演習Ⅱ	84
現代の社会	71	レセコン演習	85
地域連携概論	72	ビジネス心理	86
会計学	73	ビジネスコミュニケーション	87
ビジネス実務総論	74	ビューティビジネス論	88
ビジネス法務入門	75	広告論	89
税金入門	76	スポーツビジネス論	90
ビジネス文書実務	77	公務員対策演習Ⅰ	91
秘書実務Ⅱ	78	公務員対策演習Ⅱ	92
データサイエンス入門	79	実践キャリア形成Ⅱ	93
情報処理実務	80	社会人基礎演習Ⅱ	94
メディアコンテンツ演習	81	ゼミナールⅡ	95
簿記演習Ⅱ	82	ゼミナールⅢ	105

ナンバリング	119
教員一覧	123
実務経験を有する教員一覧	124
オフィスアワー	125
成績評価について	125

ビジネスキャリア学科 1年生

(2024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。

		1年次		2年次	
		前期	後期	前期	後期
教養教育分野		必修 日本語表現法 必修 英語 スポーツ科学 必修 法律入門		韓国語	中国語 必修 現代の社会
	基礎科目・基幹科目	必修 金融リテラシー入門 必修 経営学 必修 情報処理 ホスピタリティ論 必修 ビジネスマナー	必修 経済学 必修 現代企業論 必修 情報処理応用演習 必修 プレゼンテーション演習 人間関係論	民法 税金入門 必修 会計学 必修 ビジネス実務総論 地域連携概論 心理学 社会保障論	ビジネス法務入門
オフィスワークモデル			秘書実務 I	秘書実務 II	ビジネス文書実務
心理コミュニケーションモデル	コミュニケーション心理			ビジネス心理	ビジネスコミュニケーション
ITビジネスモデル			情報テクノロジー DX経営論	データサイエンス入門	情報処理実務
メディアデザインモデル	メディアデザイン論		広告デザイン演習	メディアコンテンツ演習	
販売サービスモデル	マーケティング		流通論 I 流通論 II	スポーツビジネス論	広告論 ビューティビジネス論
金融・会計モデル	基礎簿記		簿記演習 I 上級簿記 I 上級簿記 II	簿記演習 II	
医療事務モデル	医療事務入門		診療報酬請求演習 I	診療報酬請求演習 II	レセコン演習
公務員モデル	公務員対策 I		公務員対策 II 公務員対策 III	公務員対策演習 I 公務員対策演習 II	
演習科目	インターンシップと地域企業研究				
	必修 数理基礎 I		必修 数理基礎 II		
	必修 基礎キャリア形成		必修 実践キャリア形成 I	実践キャリア形成 II	
	必修 社会人基礎力演習 I			必修 社会人基礎力演習 II	
		ゼミナール I		ゼミナール II	ゼミナール III

ビジネスキャリア学科 1年生

(2024年度入学生)

- 年間予定表
- シラバス

2024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	入学式	4	オリエンテーション	5	オリエンテーション	6	
	7	8	オリエンテーション 月PM①	9	健康診断 月AM①	10	1	11	1	12	1	13	
	14	15	2	16	1	17	2	18	2	19	2	20	
	21	22	3	23	2	24	3	25	3	26	3	27	
	28	29		30	3	1	4	2	4	3		4	
5月	5	6		7	4	8	5	9	5	10	4	11	
	12	13	4	14	5	15	6	16	6	17	5	18	
	19	20	5	21	6	22	7	23	7	24	6	25	
	26	27	6	28	7	29	8	30	8	31	7	1	
6月	2	3	7	4	8	5	9	6	9	7	8	8	
	9	10	8	11	9	12	10	13	10	14	9	15	
	16	17	9	18	10	19	11	20	11	21	10	22	
	23	24	10	25	11	26	12	27	12	28	11	29	
	30	1	11	2	12	3	13	4	13	5	12	6	
7月	7	8	12	9	13	10	14	11	14	12	13	13	
	14	15		16	14	17	月13	18	15	19	14	20	
	21	22	14	23	15	24	15	25	予備日	26	15	27	
	28	29	15	30	予備日	31	定期試験	1	定期試験	2	定期試験	3	
8月	4	5	定期試験	6		7		8		9		10	
	11	12		13		14		15		16		17	
	18	19		20	不合格者発表	21		22		23	再試験	24	
	25	26	再試験	27	再試験	28		29		30		31	
9月	1	2		3		4		5		6		7	
	8	9		10		11		12		13		14	

※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。

2024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						
9月	15		16		17		18		19		20	後期オリエンテーション	21	
	22		23		24	1	25	1	26	1	27	1	28	
	29		30	1	1	2	2	2	3	2	4	2	5	
10月	6		7	2	8	3	9	3	10	3	11	3	12	
	13		14		15	4	16	月3	17	4	18	4	19	
	20		21	4	22	5	23	4	24	5	25	せいよう祭準備	26	せいよう祭
	27		28	5	29	6	30	5	31	6	1	5	2	
11月	3		4		5	7	6	6	7	7	8	6	9	
	10		11	6	12	8	13	7	14	8	15	7	16	
	17		18	7	19	9	20	8	21	9	22	8	23	
	24		25	8	26	10	27	9	28	10	29	9	30	
12月	1		2	9	3	11	4	10	5	11	6	10	7	
	8		9	10	10	12	11	11	12	12	13	11	14	
	15		16	11	17	13	18	12	19	13	20	12	21	
	22		23	12	24	14	25	13	26	金13	27		28	
	29		30		31		1		2		3		4	
1月	5		6	13	7	15	8	14	9	14	10	14	11	
	12		13		14	月14	15	15	16	15	17	15	18	
	19		20	15	21	予備日	22	定期試験	23	定期試験	24	定期試験	25	
	26		27	定期試験	28		29		30	不合格者発表	31		1	
2月	2		3		4	再試験	5	再試験	6	再試験	7		8	
	9		10		11		12		13		14		15	
	16		17		18		19		20		21		22	
	23		24		25		26		27		28		1	
3月	2		3		4		5		6		7		8	
	9		10		11		12		13		14		15	
	16		17		18	(卒業式)	19		20		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 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	授業内課題(課題文2)
				授業回数		15 回	受講態度		20 %	
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表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目指す。									
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)を身につけていきましょう。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:公用文作成の要領[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	文章の作成2:実用文の作成 [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	800字作成要領 実践2:課題文を書く(800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)					
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)					
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 増補三訂版(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	『社会人のためのビジュアルカラー国語百科』大修館書店編集部、大修館書店(2,200円)									
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く。 授業内課題である課題文(含事後指導)計2種は、単位認定の必須事項として成績に加える(未提出・不参加は認定しない)。受講態度は、出席状況のほか、私語・飲食・電子機器操作・居眠りの禁止等を想定している。なお、受講ノートとして大学ノートを用意すること(試験は持ち込み可とするが、コピー用紙の切り貼りやルーブリーフ等は認めない)。 また、何らかの事情でオンデマンド講義に切り替わった場合には、試験を中止し課題文のみで評価することもあり得るので心得ておくこと。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	CO-0-HCU-02				
	●									
科目名	英語				単位認定者	近江 貞子		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	1 単位	評価の方法	授業内小テスト(出席だけではありません)	50 %
						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	日常会話や専攻分野の仕事・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	今まで”何となく”理解していた文法をしっかりと確認し、将来自分が英語を勉強していく上で応用が利くルールを学ぶ。時事問題を扱った英文を読み、語彙力を増やす。音読やペアワークの際にはしっかりと声を出して欲しい。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	Unit 1 Introducing Yourself					①分からない語句はあらかじめ辞書で調べておく。 ②苦手なリスニングは何度も聞いてくる。 ③リーディング部分は意味を考えながら何度も音読しておく。 ④小テストを行うのでその準備をしておく。 （概ね1時間）				
3	Unit 2 Introducing Companies									
4	Unit 3 Explaining Your Role									
5	Unit 4 Introducing Products									
6	Unit 5 Checking Information									
7	Unit 6 Giving Your Opinion									
8	Unit 7 Making Requests									
9	Unit 8 Asking Permission									
10	Unit 9 Making Invitations									
11	Unit 10 Making Appointments									
12	Unit 11 Canceling and Rescheduling									
13	Unit 12 Describing Locations									
14	Unit 13 Looking after a Visitor									
15	Unit 14 Making a Phone Call									
教科書	『Go Global : English for Global Business』成美堂出版									
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	授業中は電子辞書もしくは紙の辞書を持ってきてください。授業内のスマホやPCによる検索は禁止します。本来は何の問題もないのですが、許可すると翻訳アプリを使う人がおり、それでは全く勉強にならないからです。また、出席していても授業中に指示された作業や小テストをこなさなければ評価はしません。時々ノートをチェックします。（必要なことをメモするのも社会人の訓練には必要だと思います。）									

※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
	●			●	

科目ナンバリング
C0-0-HSO-04

科目名	法律入門			単位認定者	鈴木 翔太		評価の方法	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むこと。 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授業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、刑法のそれぞれの特徴と違い									
3	憲法（1）基本的人権 -平等権、精神的自由等-									
4	憲法（2）基本的人権 -経済的自由、その他の人権-									
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	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	CO-0-HSC-01				
	●	●		●						
科目名	情報処理				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	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。									
学修者への期待等	社会人として最低限必要なパソコンスキルを身に付ける。 MOS一般レベル(Excel/Word)の合格レベルの力を身に付ける。 操作がわからない場合は、積極的に他者とコミュニケーションを図り解決する。									
回	授業計画					準備学修				
1	基礎知識：PCの操作・Windowsの基本操作 クラウドへの保存方法(OneDriveの活用方法)					【事前】 マウス操作・入力操作は各自で学習し、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。(概ね30分程度) 【事後】 授業は、基礎内容から入り、段階的に応用内容に進んでいく。そのため、各回の内容を復習して次の授業に臨むこと。授業内に完成しなかった課題は、指定期間内に提出すること。(概ね1時間程度) 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が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)				
2	情報モラルについて Word：文書の書式設定・印刷設定・保存方法									
3	Word：図やテキストの挿入									
4	Word：SmartArtグラフィックスの作成									
5	Word：リストの作成									
6	Word：文字や段落の書式設定									
7	Word：参考資料の作成と管理									
8	Word：文書の共同作業の管理									
9	Word：文書の管理									
10	Excel：基本的な関数(SUM・AVERAGE・MAX・MIN)									
11	Excel：基本的な関数(IF)									
12	Excel：基本的な関数(COUNT・COUNTA)・グラフの作成									
13	Excel：問題演習									
14	PowerPoint：基本的な操作方法									
15	PowerPoint：問題演習									
教科書	『よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 『よくわかるマスター MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 ※ Expertの問題集を購入しないように注意すること。									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
備考	授業内容や順序は、クラス全体の進捗状況により調整する場合がある。 課題等の提出・フィードバックはTeams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)

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	菅原 一昭		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	前期	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	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	日常生活の中で、「運動」や「スポーツ」を習慣化することで、生涯にわたって健康の維持・増進に繋げて継続していくことの大切さを理解すること。									
学修者への期待等	日頃から健康管理に努め、欠席・遅刻、居眠り、体調不良のないよう万全の態勢で授業に臨めることを期待します。									
回	授業計画				準備学修					
1	教室 体育館での授業についての説明。 生活習慣病と健康（運動・喫煙・飲酒）				授業開始時プリントを配布し、授業終了後確認のため回収する。（概ね30分）					
2	教室 トレーニングの進め方 （トレーニングの原理・原則・種類）									
3	体育館 準備運動（ペアストレッチⅠ）				【事前】 競技種目の歴史やルールを事前に調べておく。（概ね1時間）常日頃からウォーキング、ジョギング、ストレッチを心掛け、運動不足や怪我防止に努める。 【事後】 体育館での実技後、体調管理に気をつける。翌日の疲労を和らげるために、帰宅後のストレッチや入浴等のアフターケアを実施する。（概ね1時間）					
4	①ドッジビー ②ソフトバレーボール									
5	体育館 準備運動（ペアストレッチⅡ）									
6	①タスポニーバレー ②インディアカ									
7	体育館 準備運動（ペアボールランニング）									
8	①ユニホック ②バドミントン									
9	体育館 準備運動（スポーツ競技ストレッチ）									
10	①ゴールボール（視覚体験） ②シッティングバレーボール（障害者スポーツ体験）									
11	体育館 準備運動（ダイナミックストレッチ）									
12	①サバイバルバレーボール ②バレーボール									
13	4F ルーム 心肺蘇生法（成人） 止血法（幼児・成人）、応急担架				【事後】 本時内容の復習（概ね1時間）をする。					
14	体育館 準備運動（ウォーキング、ジョグ）				【事前】 運動不足や怪我防止に努める。 【事後】 体育館での実技後、体調管理に気をつける。翌日の疲労を和らげるために、帰宅後のストレッチや入浴等のアフターケアを実施する。（概ね1時間）					
15	①フットサル									
教科書	なし。									
参考文献	授業時に資料を配布する。									
備考	第1回目時に出席しないとバスの乗車時間・場所等が分からなくなりますので必ず出席すること。3～15回目は体育館にて実施。（上下運動着、上靴、筆記用具、タオル持参）。土足厳禁。バス内での飲食禁止。事前に着替えてくること。（更衣室使用禁止）									

※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	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	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、人間関係の質的な変化と社会的変容の連動を理解し、社会の事象から観察することができる。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授業の実践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理解し、社会の事象から観察することができる。 3. 就職活動や面接試験、社会人に向け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】家族機能について観察する。1 回目授業課題への取り組み。(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】2 回目授業課題への取り組み。創りたい関係性の表を作成する。(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】人間関係エコMAPの作成。(概ね30分)				
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】4 回目授業内容について、日常生活や時事的事象で観察し記録する。(概ね30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～					【事後】5 回目授業資料の復習と資料内設問への取り組み。(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】6 回目授業資料の復習と資料内設問への取り組み(概ね30分)				
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】7 回目授業内容について日常で実践したことをシェアできる記録を準備する。(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					【事後】8 回目授業資料の復習と資料内設問への取り組み。(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)					【事後】9 回目授業資料の復習と資料内設問への取り組み。(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)、アサーション					【事後】日常の中で10 回目授業内容について実践し、その結果を記録する。(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(授業の一部ディスカッション・グループワークを実施)					【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(授業の一部でディベート・グループワークを実施)					【事後】12 回目授業資料の復習と資料内設問への取り組み。(概ね30分)				
13	世界との関係性～世界の中の一人として、異文化理解					【事後】13 回目授業資料の復習と資料内設問への取り組み。(概ね30分)				
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】14 回目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】最終課題への取り組み(概ね1時間)				
教科書	『大学1年生からのコミュニケーション入門』 中村美香(著)、ナカニシヤ出版									
参考文献	『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・講義にて随時紹介									
備考	1. 授業の連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、土業・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-1-FC0-03				
	●		●	●						
科目名	ホスピタリティ論				単位認定者	今井 恵美子		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	評価の方法	授業内課題等	20 %
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間		発表	10 %
	単位数	2 単位	授業回数	15 回	受講態度等	10 %				
		授業時間数		30 時間						
授業の概要	<p>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。</p> <p>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。</p>									
到達目標	<p>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。</p> <p>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すようになる。</p> <p>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。</p>									
学修者への期待等	<p>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。履修希望者は必ず1回目を受講のこと。</p>									
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）				【事後】 目標を設定し2回目の講義にて提出（概ね30分）					
2	短文発表（グループディスカッション） 日本におけるおもてなしの背景				【事前】 これまでに心に残った「もてなし」の体験談を、短文にまとめて臨む（概ね60分）					
3	ホスピタリティの基本				【事前】 【事後】 指示された課題を提出（概ね60分）					
4	人間行動の特質とホスピタリティ・マインド				【事後】 指示された課題を実施し提出（概ね60分）					
5	ホスピタリティの原点について 事前課題を基にグループワーク実施				【事前】 自分はどうの人であると認識しているか言語化してみる（概ね30分）					
6	ホスピタリティをいかすコミュニケーション 事前課題を基にグループワーク実施				【事前】 言語メッセージ・非言語メッセージについてまとめて臨む（概ね60分）					
7	ホスピタリティの発揮① 顧客心理の理解と顧客満足				【事前】 顧客満足CS・顧客利益CA・顧客感動CD・顧客対応CF・顧客体験COについて調べて臨む。（概ね60分）					
8	ホスピタリティの発揮② サービスの場でのホスピタリティ				【事前】 有形サービスと無形サービスについて考察しまとめて提出（概ね50分）					
9	ホスピタリティの発揮③ クレーム対応におけるホスピタリティ				【事前】 「クレームの原因」について自分の考えをまとめて臨む（概ね30分）					
10	サービス接遇の研究 サービスとホスピタリティ				【事後】 指示された課題を実施し提出（概ね60分）					
11	職場環境とホスピタリティ 従業員満足（ES）の重要性				【事前】 ハラスメントについて調べ理解し臨む（概ね30分） 【事後】 指示された課題を提出（概ね60分）					
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				【事前】 コンプライアンスを理解し臨む（概ね30分）					
13	人材育成とホスピタリティ				【事前】 モチベーションについて考察して臨む。（概ね30分） 【事後】 指示された課題を提出。（概ね60分）					
14	ホスピタリティ・マインド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】 チームで発表に向け準備する（概ね90分） 【事後】 プレゼンテーション評価を行う					
15	ホスピタリティ・マインド重視の企業研究及びチームプレゼンテーション 後半				【事前】 チームで発表に向け準備する（概ね90分） 【事後】 プレゼンテーション評価を行う					
教科書	『サービス接遇検定3級公式テキスト』公益財団法人 実務技能検定協会 編									
参考文献	『2022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-FC0-04				
	●	●	●							
科目名	プレゼンテーション演習				単位 認定者	伊藤 典博		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	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	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重要性、役割の増大に伴いプレゼンテーションの目的・計画・構成、発表方法等のプロセスと手法を理解する。 ②聴き手に理解、共感、賛同を促すための工夫を身につける。									
学修者への 期待等	全講義グループワーク形式で実施する。グループワークでは積極的に自分の意見を述べる。また他者の意見を聞きアイデアを出し合うこと。 本講義で得られる知識を実際の場面で活用できるよう想定し受講して欲しい。									
回	授業計画					準備学修				
1	ガイダンス、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テーマ(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デザイン手法					【事後】プレゼンテーションのデザイン表現を復習(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とシート構成					【事後】プレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)				
6	第1回発表会 前半、発表の振り返り					【事後】授業内課題_相互評価シートの提出(概ね1時間)				
7	第1回発表会 後半、発表の振り返り					【事後】授業内課題_プレゼンテーション資料、自己評価シート、グループ評価シートの提出(概ね1時間)				
8	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テーマ確定(概ね1時間)				
9	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の構成を検討(概ね1時間)				
10	第2回発表に向けて ③プレゼンテーションの説得と共感力					【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 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(概ね2時間)				
12	第2回発表に向けて ⑤レイアウトの表現方法(可読性・視認性)					【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 ⑥発表練習、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のブラッシュアップ・発表練習(概ね2時間)				
14	第2回発表会 前半、発表の振り返り					【事後】授業内課題_相互評価シートの提出(概ね1時間)				
15	第2回発表会 後半、発表の振り返り					【事後】授業内課題_プレゼンテーション資料、自己評価シート、グループ評価シートの提出(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場合がある。 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である。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。 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)

広告代理店・デザイン会社運営等でプレゼンターとしての実務経験を有する教員が、ビジネスシーンを想定し実務で求められるプレゼンテーション力を意識した指導を行います。

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-1-FC0-05				
		●								
科目名	情報処理応用演習				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	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一般）合格レベルに達し、社会人として問題なくビジネスソフトの操作ができるようになることを目標とする。									
学修者への期待等	授業では、「情報処理」で学んだ内容を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」を意識して授業に取り組むこと。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。									
回	授業計画				準備学修					
1	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の実施概要と出題範囲の確認、「情報処理」の復習				<p>【事前】 マウス操作・入力操作は各自で学習し、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。（概ね30分程度）</p> <p>【事後】 授業は、基礎内容から入り、段階的に応用内容に進んでいく。そのため、各回の内容を復習して次の授業に臨むこと。授業内に完成しなかった課題は、指定期間内に提出すること。（概ね1時間程度）</p> <p>【事後】MOSの試験合格を目指し各自問題集に取り組むようにする（各自のスキルにより30分～1時間程度）</p>					
2	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の問題演習									
3	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の過去問演習									
4	Excel : 初歩的な関数の復習・順位付け関数									
5	Excel : IF文の入れ子									
6	Excel : セル操作・設定									
7	Excel : 文字列の抽出									
8	Excel : 文字の書式を設定する関数									
9	Excel : グラフの作成方法									
10	Excel : スパークライン・条件付き書式									
11	Excel : テーブルのフィルターと並べ替え									
12	Excel : ワークシートやブックの管理									
13	Excel : オプションと表示のカスタマイズ									
14	Excel : 共同作業のための設定									
15	Powerpoint : 外部試験（MOS一般レベル）の実施概要と出題範囲の確認、問題演習									
教科書	『よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 『よくわかるマスター MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 ※ Expertの問題集を購入しないように注意すること。									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
備考	受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。 課題等の提出・フィードバックはTeams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)										

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-07					
	●	●	●								
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	%
					授業形態		講義		授業時間数	30 時間	受講態度等
							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、電話対応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実践できるようになる。 ②ビジネスパーソンとしての心構えを理解し実践につなげられるようになる。										
学修者への期待等	ビジネスマナーは自然に過ぎ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)					【事後】シラバスを確認し、自己の目標をまとめてA4用紙1枚にまとめて提出。(概ね1時間)					
2	ビジネスパーソンとしての心構え					【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	指示の受け方と報告の仕方					【事前】該当ページを予習して臨む。(概ね30分)					
4	職場の人間関係					【事前】該当のページの予習をして臨む。(概ね30分)					
5	基本動作・礼儀作法 (一部演習を実施)					【事前】該当のページの予習をして臨む。(概ね30分)					
6	話し方の基本と話の聞き方(傾聴)の基本					【事前】該当のページの予習をして臨む。(概ね30分) 【事後】課題を仕上げて提出する。(概ね60分)					
7	敬語の基本と間違いやすい敬語表現 敬語の確認テスト実施					【事前】確認テスト実施の準備をして臨む。(概ね60分)					
8	接遇の心構えと来客対応の流れの理解					【事前】該当のページの予習をして臨む。(概ね30分)					
9	来客対応の実際(ケーススタディ)					【事前】該当のページの予習をして臨む。(概ね30分) 【事後】課題を仕上げる。(概ね60分)					
10	電話対応①電話の特性の理解 かけ方・受け方の基本					【事前】電話の利点と欠点をまとめて臨む。(概ね60分)					
11	電話対応②伝言メモの作成 様々な対応の実際					【事前】該当のページの予習をして臨む。(概ね30分) 【事後】課題を仕上げる。(概ね60分)					
12	訪問のマナー					【事前】該当のページの予習をして臨む。(概ね30分)					
13	慶弔のマナー					【事前】ビジネスの慶弔にはどのようなものがあるのかまとめて臨む。(概ね60分)					
14	食事のマナーの基本					【事前】箸使いのタブー2つまとめて臨む。(概ね30分)					
15	学修成果のまとめ (一部グループワークを実施)					【事後】自己の学修への振り返りを実施しA4版枚にまとめて提出。(概ね60分)					
教科書	『実践ビジネスマナー』株式会社ウイネット										
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	金融リテラシー入門				単位 認定者	松崎 陽子		評価の方法	試験(筆記)	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	2 単位		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	30 %
						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。テキスト配布や課題についての説明					【事後】金融庁のホームページを見る（概ね30分）				
2	【遠隔】金融リテラシーとは何か、金融リテラシー検定の解説					【事前】LMSの「金融リテラシー入門」のトピック1を見る（概ね30分）				
3	ライフプランを描こう（1）計画的にお金を使う					【事前】授業内課題No.1.自分の将来プランを考えて事前配布のワークシートを完成。授業で提出する（概ね1時間）				
4	【遠隔】ライフプランを描こう（2）「働く」を考える					【事前】金融広報中央委員会HP「知るぼると」を見る（概ね30分）				
5	賢い消費者になろう（1）消費者トラブルから身を守る					【事前】消費者庁のHPを見る（概ね30分）				
6	【遠隔】賢い消費者になろう（2）お金を借りるということ					【事後】授業内課題No.2.消費者庁会HP「悪質商法」を見て事例から1つを選び、レポートを作成、次週の授業で提出する（概ね30分）				
7	金融・経済の仕組みを理解しよう（1）金融の仕組み					【事前】日本証券業協会HPの動画No.2を見る（概ね30分）				
8	【遠隔】金融・経済の仕組みを理解しよう（2）経済の仕組み					【事前】金融庁のホームページを見る（概ね30分）				
9	中間確認テスト、自己採点、重点項目の解説					【事後】テストで不正解だった箇所を復習（概ね1時間）				
10	【遠隔】金融商品・保険を活用しよう（1）金融商品					【事前】授業内課題No.3自分にかかった教育資金を調べレポートとして作成。次週の授業で提出する（概ね1時間）				
11	金融商品・保険を活用しよう（2）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30分）				
12	【遠隔】支え合う社会の仕組みを知ろう（1）社会保険制度					【事前】社会保険庁のHPを見る（概ね30分）				
13	支え合う社会の仕組みを知ろう（2）税金・社会保険料					【事前】国税・地方税の種類を調べる（概ね30分）				
14	【遠隔】複利と為替の計算をマスターする					【事前】事前配布の資料に目を通しておく（概ね30分）				
15	振り返りテスト、自己採点、重点項目の解説					【事後】テストで出来なかった箇所を復習（概ね1時間）				
教科書	『お金と暮らしのトリセツ～未来をいきる金融リテラシー』 一般財団法人金融財政事情研究会編・発行 ※無償で提供されるため、第1回目の授業で配布する									
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編・発行									
備考	講義は対面と遠隔（オンデマンド）の両方で行う。 授業内課題として、ワークシートやミニレポート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	丸藤 准二		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	必修	1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	受講態度
							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	経済の仕組みや経済学の基本を理解すること。授業における基本的知識・用語・概念を理解し、実生活における経済事象を正しく認識できることを目指します。									
学修者への期待等	毎回の授業にしっかりと取り組んでください。また、実社会の経済事象や企業の活動などに興味を持って、新聞等の様々な情報に触れるようにしてください。									
回	授業計画					準備学修				
1	「経済学」とは何か					「経済学」の概要について、授業内容を整理して理解する。				
2	経済思想・経済学の歴史					前回の授業内容を復習し、経済思想・経済学の歴史について授業を整理して理解する。				
3	市場メカニズムの基礎					前回の授業内容を復習し、市場メカニズムの基礎について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
4	需要と供給					前回の授業内容を復習し、需要と供給について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
5	価格メカニズム					前回の授業内容を復習し、価格メカニズムについて授業を整理して理解する。(1時間程度)				
6	市場の効率性					前回の授業内容を復習し、市場の効率性について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
7	市場の失敗と限界					前回の授業内容を復習し、市場の失敗と限界について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
8	GDP (マクロ経済指標)					前回の授業内容を復習し、GDP (マクロ経済指標)について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
9	マクロ経済政策					前回の授業内容を復習し、マクロ経済政策について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
10	貨幣と金融					前回の授業内容を復習し、貨幣と金融について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
11	労働市場					前回の授業内容を復習し、労働市場について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
12	国際貿易と為替レート					前回の授業内容を復習し、国際貿易と為替レートについて授業を整理して理解する。(1時間程度)				
13	経済成長					前回の授業内容を復習し、経済成長について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
14	現代日本経済論					前回の授業内容を復習し、現代日本経済論について授業を整理して理解する。(1時間程度)				
15	まとめと補足					前回の授業内容を復習し、授業全体について授業を整理して試験に備える。(1時間程度)				
教科書	『1からの経済学』中谷武，中村保編著，碩学舎									
参考文献	『経済学入門』中村保，大内田康徳編著，ミネルヴァ書房									
備考	教科書の補足として，毎回資料を配布します。 授業内に課題・小テストを適宜実施します。									

※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-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、考察の習慣を身に付けること。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、評価方法等) 経営学の体系、経営学と経済学の違いについて				【事後】経済学と経営学の違いを復習する(30分程度)					
2	経営学の歴史と変遷(科学的管理法、ホーソン工場からの経営学の系譜について)				【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
3	ドラッカーの経営理論、日本型経営について				【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
4	マーケティング手法の基礎(概論、コトラーのマーケティングとドラッカー理論の影響を学修)				【事前】教科書第1章P101~105を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
5	マーケティング手法の応用(グループワーク)				【事前】教科書第1章P106~110を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
6	イノベーション論基礎(シムペーター、クリステンセン、チェスブロウ等)				【事前】教科書第2章P201~210を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
7	会計のしくみ・評価 (予算執行と決算・報告、事業評価)				【事前】教科書第6章P601~610を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
8	課題学修取りまとめ(グループワークとまとめレポート1の作成について)				【事後】まとめレポート1の作成(2時間程度)					
9	経営戦略論1(アンゾフの多角化戦略と事例調査)				【事前】教科書第5章P501~506を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
10	経営戦略論2(ポーターの競争戦略とバーニーのVRIO理論学修と事例調査)				【事前】教科書第5章P507~509を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
11	戦略を動かす組織論(バーナード、サイモン等の理論学修、組織デザイン等)				【事前】教科書第3章P301~306を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
12	働く人を活かす理論(マズロー、マクレガーなどの理論学修)				【事前】教科書第4章P401~406を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
13	リーダーシップ理論学修とグループワーク				【事前】教科書第4章P407を読む(30分程度) 【事後】指示された課題学修をする(1時間程度)					
14	事業を創造するための理論整理(アントレプレナーシップについて)。まとめレポート2の作成について				【事前】教科書第2章P206~210を復習する(30分程度) 【事後】まとめレポート2の作成(2時間程度)					
15	経営学理論のまとめ				【事前】これまで学修した理論を復習する(30分程度)					
教科書	『今日から使える経営学』中川功一 大和書房 経営学理論については都度、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学修した理論を実践的に理解するため、仙台市、地域関係者の協力を得ながら、現地調査(課外活動)、グループワークを交えて講義を進める。必要に応じてゲストスピーカーを招聘する場合がある。 ③毎回課題を出すので指定の様式に記載して提出すること(うち2回はまとめレポートとする)。課題・学修方法、提出方法等については授業内に提示する(LMSで対応する場合がある)。授業内で提出した課題は、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)

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、経営学博士を取得した。学んだ理論を実践できる力を共有していく。

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-CC0-04				
	●	●	●	●	●					
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	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	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	①授業の座学・グループワークを通じ、日本の企業組織、経済活動の仕組みを理解する。②現地調査を実施するなどして地域実情、課題把握等現場感覚を身に付ける。③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、社会の動きと企業との関係を知り、企業を調べる力をつける事は重要である。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、経営学復習				【事前】教科書第0章を読む(1時間程度) 【事後】課外調査(1時間程度)					
2	企業とは何か(会社制度を知る:テキスト第1章) 地域の街づくりと企業関連調査GW				【事前】教科書第1章を読む(1時間程度) 【事後】調査課題(1時間程度)					
3	企業とは何か(個人事業と企業:テキスト第1・2章) 地域の街づくりと企業関連調査GW				【事前】教科書第2章を読む(1時間程度) 【事後】調査課題(2時間程度)					
4	企業とは何か(株式会社と合同会社:テキスト第2章) 地域の街づくりと企業関連調査GW				【事後】調査課題(2時間程度)					
5	企業とは何か(上場企業:テキスト第2章) 地域の上場企業、関連調査GW				【事後】調査課題(2時間程度)					
6	企業とは何か(企業の組織構造:テキスト第4章) 地域の街づくりと企業関連調査GW				【事前】教科書第4章を読む(1時間程度) 【事後】調査課題(1時間程度)					
7	企業とは何か(企業の組織構造:テキスト第4章) 地域の街づくりと企業関連調査GW				【事後】調査課題(2時間程度)					
8	企業とは何か(企業経営と戦略:テキスト第2章、第6章) 地域の街づくりと企業関連調査GW				【事前】教科書第6章を読む(1時間程度) 【事後】まとめレポート1の作成(2時間程度)					
9	企業とは何か(コーポレートガバナンスと戦略的M&A: テキスト第3章、第7章)、地域で活躍する企業研究導入				【事前】教科書第3・7章を読む(1時間程度) 【事後】調査課題(2時間程度)					
10	地域で活躍する企業研究1(地域上場企業、売上額上位企業)				【事前】事前調査課題(1時間程度) 【事後】調査課題(1時間程度)					
11	地域で活躍する企業研究2(地域未来牽引企業)				【事後】調査課題(2時間程度)					
12	地域で活躍する企業研究3(地域経済を牽引するのは誰か)まとめレポート1作成				【事後】まとめレポート1作成(2時間程度)					
13	【遠隔】日本型企业経営、企業倫理とコンプライアンス、(テキスト第5・10章)、				【事前】教科書第5・10章を読む(30分程度) 【事後】調査課題(1時間程度)					
14	企業の社会的責任、企業環境とステークホルダー(テキスト第8・9章)				【事前】教科書第8・9章を読む(2時間程度) 【事後】授業の復習(1時間程度)					
15	企業の社会貢献活動(テキスト第11章)地域の街づくりと企業調査まとめレポート2作成				【事前】教科書11章を読む(30分程度) 【事後】まとめレポート2作成(2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 授業内容について原則毎回資料配布する									
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、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。授業日程は事前にLMS等で確認する事 2. 地域で活躍する企業研究1~3のうち、ゲストスピーカー招聘又は動画学修になる場合がある。 3. 学修した内容を実践的に理解するため、仙台市、地域関係者の協力を得ながら、現地調査(課外活動)、課題発見、グループワークを交えて講義を進める。グループワークは15回中10回程度実施する。 4. 原則毎回課題を出すので指定の様式に記載して提出すること(まとめレポート含む)。提出方法等については授業内に提示する(LMSで対応する場合がある)。結果は講義内で適宜講評する									

※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)

長年、公務員として企業状況把握と対策の執行をしていた経験から、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-3-EC0-02					
		●	●	●							
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	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	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できる。 ②秘書としての役割を理解することにより、「きちんと」「丁寧」について、理解し体現できるようになる。 ③自己の言動が周囲に及ぼす影響について理解し、意識して表現できるようになる。										
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。講義の妨げになる言動、遅刻には十分注意して臨んでほしい。单元ごとに確認テストを実施。履修希望者は、必ず1回目の講義を受講のこと。										
回	授業計画				準備学修						
1	授業の進め方と評価、検定の概要 秘書学の導入				【事前】 シラバス内容を確認して受講する。(概ね30分) 【事後】 受講の目標を設定し、提出する。(概ね60分)						
2	必要とされる人柄と資質				【事後】 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考察内容をまとめて提出。(概ね60分)						
3	求められる能力				【事前】 該当ページを熟読し臨む。(概ね60分)						
4	秘書の機能と仕事の進め方の基本				【事前】 確認テスト実施の準備をして臨む。(概ね60分)						
5	社会常識と経営知識				【事前】 該当ページを熟読し臨む。(概ね60分) 【事後】 指示された課題を実施し提出する。(概ね60分)						
6	マナー・接遇①良好な人間関係の構築・継続のための感じの良い話し方と傾聴力				【事前】 該当ページを熟読し臨む。(概ね30分)						
7	マナー・接遇②接遇の基本と心遣い 言葉遣いの確認テスト実施				【事前】 該当ページを熟読し臨む。(概ね30分)						
8	マナー・接遇③交際業務と贈答				【事前】 該当ページを熟読し臨む。(概ね30分) 【事後】 指示された課題を実施し提出する。(概ね60分)						
9	技能①会議の知識 会議開催から終了までの業務				【事前】 確認テスト実施の準備をして臨む。(概ね60分)						
10	技能②ビジネス文書の作成				【事前】 該当ページを熟読し臨む。(概ね30分)						
11	技能③文書の取り扱い・ファイリングの知識				【事前】 該当ページを学習し臨む。(概ね30分) 【事後】 指示された課題を実施し提出する。(概ね60分)						
12	技能④名刺・資料管理、スケジュール管理				【事前】 該当ページを熟読し臨む。(概ね30分)						
13	技能⑤環境整備、事務用品の扱い方				【事前】 該当ページを熟読し臨む。(概ね30分) 【事後】 指示された課題を実施し提出する。(概ね60分)						
14	検定試験研究 過去問題から理解を深める				【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60～90分)						
15	学修のまとめ 学びをいかす				【事前】 課された課題を実施して臨む。(概ね60分)						
教科書	『新秘書特講』 早稲田出版社										
参考文献	『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										
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、講義にて解説を行う。確認テストは、模擬解答し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	吉田 幸太郎		試験（筆記）	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	40 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度
							授業回数		15 回	
授業の概要	情報技術分野を通じて、どの業界においても必要なIT知識を得て、それを現場で活用する能力を身につけることを目標とする。ITパスポートの資格取得に必要な知識の修得にも繋がる。									
到達目標	ビジネス現場において必要なITの専門知識を習得する。 ITパスポート試験合格レベルの知識を得る。									
学修者への期待等	ITパスポート試験合格のために、各自が問題集を主体的に取り組むことを期待する。 ビジネス現場におけるIT知識の活用を意識しながら授業に臨むこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	コンピュータの歴史 / Scratch演習①				<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>					
2	コンピュータの構成 / Scratch演習②									
3	内部装置・外部装置 / Scratch演習③									
4	システム構成 / Scratch演習④									
5	マルチメディア / Scratch(ミニゲーム作成①)									
6	データベース / Scratch(ミニゲーム作成②)									
7	ネットワーク / Scratch(ミニゲーム作成③)									
8	セキュリティ / Scratch(ミニゲーム作成④)									
9	暗号技術 / Scratch(ミニゲーム作成⑤)									
10	脅威への対策 / Scratch(ミニゲーム作成⑥)									
11	システム開発 / Scratch(ミニゲーム作成⑦)									
12	技術戦略 / Scratch(ミニゲーム作成⑧)									
13	コンピュータ業務関連法規 Scratch(オリジナルゲーム作成①)									
14	プロジェクトマネジメント Scratch(オリジナルゲーム作成②)									
15	システム監査 Scratch(オリジナルゲーム作成③)									
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 『かんたん合格ITパスポート過去問題集 令和5年度 秋期』間久保 恭子、インプレス									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	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、Scratchは演習を行う。各自PCを持参すること。 課題等の提出・フィードバックはTeams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)

--

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-05				
	●	●			●					
科目名	DX経営論				単位 認定者					
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	評価の 方法	試験(筆記)	70 %		
				授業形態	講義		単位数	2 単位	授業内課題等	20 %
					授業回数		15 回	授業時間数	30 時間	受講態度
授業の概要	デジタルトランスフォーメーション(以下、DX)に関わる基礎的な社会背景と国家戦略であるデジタル田園都市国家戦略の概要を理解し、DXがどのように社会と関わっているのか、自己の生活との関係性に気づき、興味関心を持つるようになる。DXマネジメントの基礎的思考方を修得する。									
到達目標	① 人口問題とデジタル田園都市構想について説明できる。 ② 企業におけるDX・GXの取り組みについて説明できる。 ③ DXアドバイザー検定に向けて必要なデジタル・IT・DXの基本知識を修得できる。									
学修者への期待等	マーケットで現在最も必要とされている「DX人材」になれるよう、必須のデジタル・IT・DXの基本知識の習得を目指し、積極的にDXアドバイザー資格への挑戦して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	「日本の現状」:(総務省データに見る)人口問題に集約されるこれからの日本が抱える課題				(予習)日本の人口推移に関する政府の統計データを確認しておく。(概ね60分) (復習)自分の出身県、出身市区町村の2045年の人口推計値を確認し、今後の変化を考察し、講義後のアンケートへ記載。(概ね30分)					
2	「国家戦略」:日本の課題に対する国家の取り組み				(予習)内閣府のHPに掲載されている施策を3つ程度確認しておく。(概ね60分) (復習)人口問題に対する国の対策名を3つ調べて、講義後のアンケートへ記載。(概ね30分)					
3	「デジタル化の取り組みの歴史」:e-Japan戦略からデジタルトランスフォーメーション(DX)デジタル田園都市国家構想				(予習)過去に国家戦略である「e-Japan戦略」の内容を確認しておく。(概ね30分) (復習)最新の「デジ甲子園」優勝作品に対する感想を講義後のアンケートへ記載。(概ね60分)					
4	「国内企業の現実」:統計値に見る企業規模別の現状と傾向とは				(予習)国内企業のDXの取り組みについて、1つ見つけて内容を確認しておく。(概ね30分) (復習)何故、企業はDXに取り組むのかについての理由を考えて、講義後のアンケートに記載。(概ね60分)					
5	「企業内で行われていること」企業内での意思決定はどのように行われるのか				(予習)企業内の一般的ピラミッド組織がどのように構成されているのかを確認しておく。(概ね30分) (復習)社長(決裁者)に直接会うための手段についての自分の考えを講義後のアンケートへ記載。(概ね60分)					
6	「中小企業、小規模企業の現状と課題」:中小企業白書に見る、国内中小企業・小規模事業者の現状と課題				(予習)中小企業白書・小規模事業者白書2023を確認し、一読しておく。(概ね30分) (復習)日本の恒常的な人材不足の打開策について、その理由とともに講義後のアンケートに記載。(概ね60分)					
7	「成功企業と失敗企業の違い」:財務面も含めた成功企業と失敗企業の差				(予習)企業経営における「成功」と「失敗」とはどのような状態をいうのかを調べておく。(概ね30分) (復習)失敗とみられていた状況から、回復して成功した企業の事例を調べて、講義後のアンケートへ記載。(概ね60分)					
8	「企業のデジタル化、DX化の取り組み:大手企業のデジタル化⇒DX化の取り組みと中小企業のDX化の取り組み				(予習)中小企業のDX化の取り組みを、1つ見つけて内容を確認しておく。(概ね30分) (復習)フォーバル社提供「Blue Report 2024」を閲覧し、DXの取り組み状況について、講義後のアンケートへ記載。(概ね60分)					
9	「企業の環境、GX化の取り組み:大手企業の環境問題対応⇒GX化の取り組みに巻き込まれる中小企業のGX化の取り組み				(予習)国内企業のGX(環境対策)の取り組み状況を1つ見つけて内容を確認しておく。(概ね30分) (復習)中小企業がGXに取り組む必要についての理由を考えて、講義後のアンケートに記載。(概ね60分)					
10	「選ばれる企業となるための『差別化戦略』」:第三者認証(ISO, ISMS, プライバシーマーク, DXマーク)はなぜ必要なのか?				(予習)企業におけるISO認証を取得するモチベーション(動機付け)は何かについて、調べておく。(概ね30分) (復習)第三者認証として価値が高く、取得すべき認証を1つ探して、理由とともに講義後のアンケートに記載。(概ね60分)					
11	「選ばれる人物となるための『差別化戦略』」:第三者認証は何か有益?(ITパスポート, DXアドバイザー, 個人情報保護士, ビジネス会計検定3級)				(予習)ビジネスで役に立つと思う「第三者認証資格」を3つ探しておく。(概ね30分) (復習)自己取得を前提に、どの第三者認証資格を目指すか、理由とともに、講義後のアンケートに記載。(概ね60分)					
12	「マーケティング戦略」:小さな企業が大きな企業に勝つための「マーケティング戦略」				(予習)中小企業・小規模事業者が大企業に比べて有利な点を3つ考えておく。(概ね30分) (復習)中小企業・小規模事業者が、大企業に勝っている事例を調べて、講義後のアンケートへ記載。(概ね60分)					
13	「WEB, SNS戦略の活用」:WEBを使った、効果的なプロモーション戦略				(予習)WEBやSNSを利用して行われている企業のプロモーションを、直近の事例で1つ調べておく。(概ね30分) (復習)WEBやSNSを利用した効率的なプロモーション事例とその理由について講義後のアンケートに記載。(概ね60分)					
14	「3C分析, SWOT分析」:企業課題の発見方法、解決方法の考え方				(予習)代表的な課題検討/解決のフレームワークを5つ調べておく。(概ね30分) (復習)SWOT分析の中の「THREATS」として、全企業に該当する脅威について、講義後のアンケートに記載。(概ね60分)					
15	「勝ち組の条件」 同業他社を出し抜く“生き残り戦略”とは(事例紹介と解説)				(予習)企業改革を成し遂げた企業1社の抽出とその事例について整理しておく。(概ね30分) (復習)講義内容修得度について自己採点してアンケートへ記載。期末テストに向けての学習。(概ね60分)					
教科書	教材はフォーバル社提供の資料を使用									
参考文献	フォーバル社提供「Blue Report 2024」ほか必要に応じて、別途指示を予定									
備考	受講中に「DXアドバイザー資格」取得のための受験申込/学習を進め、受験準備を行う。「DXアドバイザー資格」取得者には、GDXアドバイザー資格取得のためのガイダンス講座へ進むことができる。									

※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)

社業を通じたDXおよびGXに実務経験を活かした社内研修および自治体や教育機関での講師経験を有し、これまでに培ったDXおよびGXの知識と技術等の経験を、本授業の解説等に活かしている。

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-08				
	●	●								
科目名	メディアデザイン論				単位認定者	伊藤 典博		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	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	40 %
						授業時間数	30 時間		受講態度	20 %
				授業形態	講義	授業回数	15 回			
授業の概要	コミュニケーションの手段としてのメディアの特性を理解する。実際に広告やポスター作りに必要とされるコンセプト、ネーミング・キャッチコピー・レイアウト・フォント・カラー等の考え方を学ぶ。									
到達目標	クリエイティブな発想によるメディアの展開事例とデザインの有効性や魅力を理解するために学修します。またメディアにおける特性や表現を理解し、広い視点から“デザイン思考”の修学を目指します。									
学修者への期待等	近年、ビジネスの世界においてデザインの価値や役割を重視し、様々なPR手法が展開されています。一般企業等に属してもデザインに関わる機会も多く想定されます。デザインは決して特別なものではなく、より良い情報を発信するための表現手段です。本講義を通してデザインに深く興味を持って取り組むことを期待します。									
回	授業計画				準備学修					
1	メディアデザインとは？ デザインの価値を認識する				【事前】「デザインって何だろう」皆さんが思うデザインを想像してみよう (概ね30分)					
2	写真も文字もイラストも、デザイン要素として位置付ける				【事前】 予習内容は授業で指示 (概ね60分) 【事後】 生活の中で印象に残るデザインやロゴ、ネーミング、コピーを探そう (概ね60分)					
3	かわいい カッコいい、ステキなロゴデザインとは？									
4	ココロに響くキャッチーなネーミングとコピーを知る									
5	コミュニケーションデザインⅠ ～広告におけるデザイン表現～ デザインレポート									
6	表現は無限大 イラストレーションの役割と魅力を知る				【事前】 予習内容は授業で指示 (概ね60分) 【事後】 生活の中で印象に残るイラストレーションやディスプレイを探そう (概ね60分)					
7	色の効果や色の意味を理解する									
8	お役立ちレイアウトのヒミツ～効果的な配置・構図～									
9	お役立ちレイアウトのヒミツ～立体・空間・ディスプレイ～									
10	コミュニケーションデザインⅡ ～配色とレイアウト表現～ デザインレポート				【事前】 予習内容は授業で指示 (概ね60分) 【事後】 授業で指示 (概ね60分)					
11	効果絶大 パターン柄デザインの有効性を認識する				【事前】 予習内容は授業で指示 (概ね60分) 【事後】 生活の中で印象に残るパターン柄や広告写真、地域デザインを探そう (概ね60分)					
12	ポップでシックでオシャレ 広告写真の役割を知る									
13	“地域デザイン”の魅力を理解する									
14	コミュニケーションデザインⅢ ～デザインの活用と有効性～ デザインレポート				【事前】 予習内容は授業で指示 (概ね60分) 【事後】 授業で指示 (概ね60分)					
15	総論：エンジョイ、メディアデザインを修得する									
教科書	適宜資料を用意します。ノート (タブレット可) を持参してください。									
参考文献	参考文献やデザイン展示、関連情報などを適宜紹介します。									
備考	グループワークを適宜設け、理解の深まりに応じ授業の展開順・形態を変更場合があります。									

※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)

現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。

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	広告デザイン演習				単位認定者	伊藤 典博		評価の方法	試験(レポート)	20 %
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		授業内課題等	60 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度
							授業回数		15 回	
授業の概要	1年次のメディアデザイン論を基に、広告制作の実践力を養う。グラフィックソフトや画像編集ソフトを使用し、広告制作を行う。演習を通してPCとソフトウェアの操作方法を修得し、用途・目的に応じた適切なデザイン制作ができるスキルを身につける。									
到達目標	グラフィックソフトの基本的な操作方法を演習します。学修者はそれぞれのソフトを活用しながら紙媒体をはじめ、広告デザインの制作過程を認識・理解することを目標とします。(Adobe IllustratorとPhotoshop)									
学修者への期待等	学修者が実際にグラフィックソフトを使用し広告表現に触れることで、デザインの魅力や役割を認識し、ヴィジュアルコミュニケーションの可能性や価値を理解することを期待します。									
回	授業計画					準備学修				
1	IllustratorとPhotoshopの役割 グラフィックソフトの役割					【事前】教科書および https://www.skystars.jp ソフトを使用したデザイン事例閲覧(概ね60分)				
2	Illustratorの基本操作Ⅰ 図形ツールやペンツールの使い方					【事前】基本操作について予習(概ね各60分) ○教科書の予習範囲について授業で指示 【事後】基本操作について復習(概ね各60分)				
3	Illustratorの基本操作Ⅱ カラーパレット・フォントの使い方									
4	Illustratorの基本操作Ⅲ キャラクターをデザインしよう(色彩・幾何構成)									
5	Photoshopの基本操作Ⅰ 写真の加工・配置の操作									
6	Photoshopの基本操作Ⅱ 写真の切り抜き操作									
7	課題演習 基礎Ⅰ(図形を中心とした見本の再現)									
8	課題演習 基礎Ⅱ(文字を中心とした見本の再現)									
9	課題演習 基礎Ⅲ(写真を含む基礎Ⅰ・Ⅱの応用)									
10	印刷入稿までの制作シミュレーション					【事前】入稿操作について予習(概ね30分) 【事後】入稿操作について復習(概ね60分)				
11	課題演習 応用Ⅰ/グループワーク 仙台をデザインしよう(ロゴタイプデザイン)					【事前】演習テーマについて予習(概ね各60分) ○予習内容は授業で指示 【事後】演習内容について復習(概ね各90分)				
12	課題演習 応用Ⅱ/グループワーク 仙台をデザインしよう(ポスターデザイン)									
13	課題演習 応用Ⅲ/グループワーク 仙台をデザインしよう(グッズデザイン)									
14	課題演習プレゼンテーション					【事前】課題演習について予習(概ね60分) 【事後】演習の振り返り(概ね60分)				
15	総論:デザインレポート					【事前】レポートについて予習(概ね60分) 【事後】授業で指示(概ね1時間)				
教科書	『これからはじめるIllustrator&Photoshop』黒野明子 著(自学自習のガイドとしても使用できます)									
参考文献	参考文献やデザイン展示、関連情報などを適宜紹介します。									
備考	1. グループワークを適宜設け、理解の深まりに応じ授業の展開順・形態を変更する場合があります。 2. 毎回の授業に、ノート(タブレット可)を持参してください。									

※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)

現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。

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	基礎簿記				単位認定者	中村 徹		試験(筆記)	85 %	
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	15 %
					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る就職活動でも有利になる。									
回	授業計画				準備学修					
1	簿記の目的・財務諸表(B/S、P/L)				【事後】プリントの課題を解く(1時間程度)					
2	仕訳と転記				【事後】プリントの課題を解く(1時間程度)					
3	商品売買				【事前】テキスト第2章を読む(30分程度) 【事後】問題1~6を解く(1時間程度)					
4	現金				【事前】テキスト第3章を読む(30分程度) 【事後】問題7~9を解く(1時間程度)					
5	普通預金、定期預金、当座預金、当座借越				【事前】テキスト第4章を読む(30分程度) 【事後】問題10~12を解く(1時間程度)					
6	手形と電子記録債権(債務)				【事前】テキスト第6章を読む(30分程度) 【事後】問題15~17を解く(1時間程度)					
7	貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金				【事前】テキスト第7章を読む(30分程度) 【事後】問題18~21を解く(1時間程度)					
8	その他の債権債務Ⅰ (前払金、前受金、仮払金、仮受金等)				【事前】テキスト第8章を読む(30分程度) 【事後】問題23~27を解く(1時間程度)					
9	その他の債権債務Ⅱ (立替金、預り金、商品券等)				【事前】テキスト第8章を読む(30分程度) 【事後】問題29~32を解く(1時間程度)					
10	その他の費用				【事前】テキスト第9章を読む(30分程度) 【事後】問題33~35を解く(1時間程度)					
11	貸倒れと貸倒引当金 有形固定資産と減価償却				【事前】テキスト第10.11章を読む(30分程度) 【事後】問題36~42を解く(1時間程度)					
12	株式の発行、剰余金の配当と処分 法人税等				【事前】テキスト第12.13章を読む(30分程度) 【事後】問題43~46を解く(1時間程度)					
13	消費税 精算表Ⅰ(現金過不足、当座借越の振替等)				【事前】テキスト第13.18章を読む(30分程度) 【事後】問題47を解く(1時間程度)					
14	精算表Ⅱ (貯蔵品の振り替え、貸倒引当金の設定等)				【事後】プリントの課題を解く(1時間程度)					
15	精算表Ⅲ (固定資産の減価償却、消費税の処理等)				【事後】プリントの課題を解く(1時間程度)					
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。									

※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	上級簿記 I				単位認定者	中村 徹		試験 (筆記)	85 %	
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	15 %
					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】 テキスト第1章を読む (30分程度) 【事後】 問題1～6を解く (1時間程度)					
2	合併と無形固定資産、法人税等と消費税				【事前】 テキスト第2,3章を読む (30分程度) 【事後】 問題7～11を解く (1時間程度)					
3	商品売買等				【事前】 テキスト第4章を読む (30分程度) 【事後】 問題12～16を解く (1時間程度)					
4	手形と電子記録債権 (債務)、その他の債権譲渡				【事前】 テキスト第5章を読む (30分程度) 【事後】 問題17～24を解く (1時間程度)					
5	銀行勘定調整表				【事前】 テキスト第6章を読む (30分程度) 【事後】 問題25～26を解く (1時間程度)					
6	固定資産				【事前】 テキスト第7章を読む (30分程度) 【事後】 問題27～40を解く (1時間程度)					
7	リース取引、研究開発費とソフトウェア				【事前】 テキスト第8,9章を読む (30分程度) 【事後】 問題41～43を解く (1時間程度)					
8	有価証券 I (売買目的有価証券)				【事前】 テキスト第10章を読む (30分程度) 【事後】 問題44～46を解く (1時間程度)					
9	有価証券 II (売買目的有価証券以外の有価証券)				【事前】 テキスト第10章を読む (30分程度) 【事後】 問題47～50を解く (1時間程度)					
10	引当金				【事前】 テキスト第11章を読む (30分程度) 【事後】 問題51～54を解く (1時間程度)					
11	外貨換算会計				【事前】 テキスト第12章を読む (30分程度) 【事後】 問題55～58を解く (1時間程度)					
12	税効果会計				【事前】 テキスト第13章を読む (30分程度) 【事後】 問題59～61を解く (1時間程度)					
13	精算表 I (売上原価の算定、貸倒引当金の設定)				【事後】 配布したプリント課題を解く (1時間程度)					
14	精算表 II (減価償却費、売買目的有価証券)				【事後】 配布したプリント課題を解く (1時間程度)					
15	精算表 III (その他の決算整理)				【事後】 配布したプリント課題を解く (1時間程度)					
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-13				
		●		●						
科目名	上級簿記Ⅱ				単位 認定者	中村 徹		試験（筆記）	85 %	
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	15 %
					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	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受検することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来る就職活動でも有利になる。									
回	授業計画					準備学修				
1	工業簿記の基礎					【事後】プリントの課題を解く（1時間程度）				
2	材料費					【事前】テキスト第2章を読む（30分程度） 【事後】問題1～5を解く（1時間程度）				
3	労務費					【事前】テキスト第3章を読む（30分程度） 【事後】問題6～9を解く（1時間程度）				
4	経費、個別原価計算Ⅰ（製造間接費の配賦）					【事前】テキスト第4.5章を読む（30分程度） 【事後】問題10～14を解く（1時間程度）				
5	個別原価計算Ⅱ（予定配賦率を用いる場合）					【事前】テキスト第5章を読む（30分程度） 【事後】問題16～17を解く（1時間程度）				
6	総合原価計算Ⅰ（月末仕掛品の評価）					【事前】テキスト第7章を読む（30分程度） 【事後】問題22～25を解く（1時間程度）				
7	総合原価計算Ⅱ（工程別、組別、等級別総合原価計算）					【事前】テキスト第8章を読む（30分程度） 【事後】問題26～30を解く（1時間程度）				
8	総合原価計算Ⅲ（仕損、減損）					【事前】テキスト第9章を読む（30分程度） 【事後】問題31～32を解く（1時間程度）				
9	総合原価計算Ⅳ（材料の追加投入）					【事前】テキスト第9章を読む（30分程度） 【事後】問題35～36を解く（1時間程度）				
10	工業簿記における財務諸表					【事前】テキスト第10章を読む（30分程度） 【事後】問題38を解く（1時間程度）				
11	本社工場会計					【事前】テキスト第11章を読む（30分程度） 【事後】問題40～41を解く（1時間程度）				
12	標準原価計算Ⅰ（仕掛品の勘定記入）					【事前】テキスト第12章を読む（30分程度） 【事後】問題47を解く（1時間程度）				
13	標準原価計算Ⅱ（材料費、労務費の差異分析）					【事前】テキスト第12章を読む（30分程度） 【事後】問題43～44を解く（1時間程度）				
14	直接原価計算Ⅰ（全部原価計算と直接原価計算）					【事前】テキスト第13章を読む（30分程度） 【事後】問題48～50を解く（1時間程度）				
15	直接原価計算Ⅱ（損益分岐分析）					【事前】テキスト第13章を読む（30分程度） 【事後】問題52～53を解く（1時間程度）				
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-14				
	●	●		●						
科目名	簿記演習 I				単位認定者	中村 徹		授業内課題	85 %	
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	15 %
					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	仕訳 I (株式発行、有価証券)				【事後】第210回第1問を解答する (1時間程度)					
2	仕訳 II (現金預金、金銭債権債務)				【事後】第211回第1問を解答する (1時間程度)					
3	仕訳 III (商品売買取引)				【事後】第212回第1問を解答する (1時間程度)					
4	仕訳 IV (その他の取引)				【事後】第213回第1問を解答する (1時間程度)					
5	伝票会計				【事後】第210回～第213回第3問を解答する (1時間程度)					
6	小口現金出納帳				【事後】第210回～第213回第4問を解答する (1時間程度)					
7	商品有高帳				【事後】第210回～第213回第4問を解答する (1時間程度)					
8	精算表 I (売上原価、貸倒引当金)				【事後】第210回第5問を解答する (1時間程度)					
9	精算表 II (減価償却、現金過不足)				【事後】第211回第5問を解答する (1時間程度)					
10	精算表 III (見越、繰延)				【事後】第212回第5問を解答する (1時間程度)					
11	精算表 IV (消耗品の処理、当期純損益の算定)				【事後】第213回第5問を解答する (1時間程度)					
12	計算問題 I (当期純利益と純資産の関係)				【事後】第210回～第213回第2問を解答する (1時間程度)					
13	計算問題 II (売上原価、売上総利益の計算)				【事後】第210回～第213回第2問を解答する (1時間程度)					
14	総合問題演習				【事後】授業内で解答した問題の復習をする (1時間程度)					
15	理解度確認問題									
教科書	『最新過去問題集 簿記能力検定試験3級』公益社団法人 全国経理教育協会									
参考文献	適宜指示する。									
備考	授業の際は、必ず電卓 (12桁以上) を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-EC0-16					
●											
科目名	医療事務入門				単位認定者	佐々木 仁		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	前期	単位数		2 単位	授業内課題	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	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ります。復習をしっかりと行い、課題提出は期限を厳守。積極的な受講姿勢を期待します。 今後「診療報酬請求演習Ⅰ」「診療報酬請求演習Ⅱ」「レセコン演習」を学ぶ上での基礎となる科目です。また、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効果的です。 教科書以外にA4ファイル・電卓等が必要（授業内で指示）となります。										
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、準備物等について） 医療費の仕組み					【事後】医療事務の役割とは何かを理解する（概ね30分）					
2	医療保険制度と保険診療 医療保障の体系					【事前】教科書「保険医療機関の分類」と役割を読んでくる（概ね30分） 【事後】第1回目の講義内容を復習（概ね1時間）					
3	医療保険体系と患者負担、保険証の見方 医療保険の適用範囲					【事前】教科書「医療保険制度と保険診療」「医療保険体系と患者負担」を読んでくる（概ね1時間）					
4	保険医療機関の分類と役割 診療報酬点数表の基本的構成					【事前】教科書「診療報酬点数表の基本的構成」を読んでくる（概ね1時間） 【事後】第4回目の復習と課題を完成させる（概ね1時間）					
5	基本診療料の理解 初診料・再診料 診療録の読み方とレセプト作成					【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 薬剤料の算定（内服薬、頓服薬、外用薬）					【事前】教科書第2章「投薬料算定の決まり事」を読んでくる（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 診療録の読み方とレセプト作成					【事前】教科書第2章「処方料・調剤料・調剤技術基本料」を読んでくる（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 注射の理解① 皮内・皮下・筋肉内注射、静脈内注射、点滴注射					【事前】教科書第2章「注射料」を読んでくる（概ね30分） 【事後】講義8回目の復習と課題を完成させる（概ね2時間）					
9	特掲診療料 注射の理解② 診療録の読み方とレセプト作成					【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 画像診断の理解① 各種撮影の説明、単純撮影、年齢の留意点 分画・方向の考え方					【事前】教科書第2章「単純撮影」を読んでくる 【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 画像診断の理解② 複数種類のフィルム使用、造影剤使用撮影					【事前】教科書第2章に目を通してくる（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 画像診断の理解③ CT・MRI（造影剤使用撮影含む） 診療録の読み方とレセプト作成					【事前】提示された課題を完成させる（概ね2時間） 【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 医学管理等の理解① 特定疾患療養管理料、薬剤情報提供料、診療情報提供料					【事前】教科書第2章「医学管理等」を読んでくる（概ね30分） 【事後】講義13回目の復習と課題を完成させる（概ね2時間）					
14	特掲診療料 医学管理等の理解② 外来栄養食事指導料、特定薬剤治療管理料 等 診療録の読み方とレセプト作成					【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 在宅医療の理解 往診料、訪問診療料 診療録の読み方とレセプト作成					【事前】教科書第2章「在宅医療」を読んでくる（概ね30分） 【事後】講義15回目の復習と課題を完成させる（概ね2時間）					
教科書	『ビジュアル速解 診療報酬・完全攻略マニュアル 2024-25年版』青山美智子著、医学通信社 『重要ポイント全300問 診療報酬・完全マスタードリル 2024-25年版』内芝修子著、医学通信社、他に適宜レジュメを配布										
参考文献	『診療点数早見表 2024年度版 [医科] 2024年改定準拠の診療報酬点数表』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当該授業内で、若しくは次回授業で解答を配布し解説を行う。										
※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）											
医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。											

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	診療報酬請求演習 I				単位認定者	佐々木 仁		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	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	「医療事務入門」の学修を基盤に、診療録の記載内容の解釈、医療費算定、窓口会計業務、診療報酬明細書作成までの保険医療機関としての一連の保険請求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し、提出物は期限厳守とする。教科書以外にA4ファイル・電卓等が必要(授業内で指示)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 診療録の読み方とレセプト作成				【事前】教科書第2章「検体検査(尿糞便等検査)」を読んでくる(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 診療録の読み方とレセプト作成				【事前】教科書第2章「検体検査(血液学的検査)」を読んでくる(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) 診療録の読み方とレセプト作成				【事前】教科書第2章「検体検査(生化学的I・II)」を読んでくる(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 診療録の読み方とレセプト作成				【事前】教科書第2章「検体検査(免疫学的検査)」を読んでくる(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)」を読んでくる(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)」を読んでくる(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)」を読んでくる(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)」を読んでくる(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、ラジオアイソトープを用いた諸検査				【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)」を読んでくる(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 内視鏡検査について、病理診断について				【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)」を読んでくる(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)」を読んでくる(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)」を読んでくる(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、算定手順 診療録の読み方とレセプト作成				【事前】教科書第2章「手術(通則等)」を読んでくる(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 外来での主な手術、麻酔(局所麻酔) 診療録の読み方とレセプト作成				【事前】教科書第2章「手術」を読んでくる(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 外来での主な手術、麻酔(局所麻酔) 診療録の読み方とレセプト作成				【事前】教科書第2章「手術」を読んでくる(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	『ビジュアル速解 診療報酬・完全攻略マニュアル 2024-25年版』青山美智子著 医学通信社 『重要ポイント全300問 診療報酬・完全マスタードリル 2024-25年版』内芝修子著 医学通信社、他に適宜レジュメを配布									
参考文献	『診療点数早見表 2024年度版 [医科] 2024年改定準拠の診療報酬点数表』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・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。

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-EC0-20				
	●	●	●	●						
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さまざまな“不安”も、授業を通じて成長や気づき、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ために現実での観察や生活の中で授業内容を実践していただくことは欠かせません。ご自身が手にされる結果と共に授業内容を体得して頂けたら何よりです。授業内容の運動から、後期開講の人間関係論の履修を考える際には、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】日常の出来事とコミュニケーションについて観察した結果を課題として提出する。(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】日常の出来事とコミュニケーションについて観察し、2回目授業内容を実践的に活用してみる。その結果を課題として提出する。(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】日常の出来事とコミュニケーションについて観察し、3回目授業内容を実践的に活用してみる。その結果を課題として提出する。(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】授業で配布した資料を復習する。日常の中で4回目授業内容を実施してみたことについて振り返る。(概ね1時間)				
5	不安や心配を大きくしないコツ・成功を止めるバイアス ～機能的な振り返り方法、ビジネスへの反映～					【事後】授業で配布した資料を復習する。日常の中で5回目授業内容を実施してみたことについて振り返る。(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】日常の出来事とコミュニケーションについて観察し、6回目授業内容を実践的に活用してみる。その結果を振り返る。(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】日常の出来事とコミュニケーションについて観察し、7授業内容を実践的に活用してみる。その結果を振り返る。(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】日常の出来事とコミュニケーションについて観察し、8回目授業内容を実践的に活用してみる。その結果を振り返る。(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? (授業の一部でグループワークを実施)					【事後】日常の出来事とコミュニケーションについて観察し、9回目授業内容を実践的に活用してみる。その結果を振り返る。(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】日常の出来事とコミュニケーションについて観察し、10回目授業内容を実践的に活用してみる。その結果を振り返る。(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】授業で配布した資料を参考に11回目授業を復習し、提示した課題についてレポートをまとめる。(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】授業で提示した課題について調査する。(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】授業で提示した課題についてレポートをまとめる。(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)					【事前】プレゼンテーションの準備(概ね1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】プレゼンテーションの振り返り。全時を通しての気づき、成長や自らの結果についてアウトプットしていく。(概ね2時間)				
教科書										
参考文献	授業内で提示する									
備考	【4回目以降は対面授業】授業内容の運動から、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時に関する学生のシェア、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、士業・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-EC0-24				
	●	●								
科目名	マーケティング				単位認定者	高野 宏輝		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	授業内課題等	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	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。予習を前提としたミニテス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／グループワーク				【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／グループワーク				【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／グループワーク				【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／グループワーク				【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／グループワーク				【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／グループワーク				【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／グループワーク				【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？動画視聴				【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	社会のニーズ、課題について考える 環境分析				【事前】教科書第3章「STP②ポジショニング」P28 SWOT分析に関して復習しておくこと（30分程度）					
11	ライバルに勝ち、業界で生き残る 反転授業／グループワーク				【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）					
12	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／グループワーク				【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）					
13	インターネットでの売り方の特徴 反転授業／グループワーク				【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）					
14	モノとサービスの売り方は、どう違う？ 反転授業／グループワーク				【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）					
15	最新のマーケティング動向 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<新版>』丸山正博著、弘文堂									
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"> 教科書での予習を前提とし、毎回LMSによる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)

旅行会社で営業、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 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	流通論 I				単位 認定者	高野 宏輝		評価の 方法	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	後期	単位数	2 単位		授業内課題等	50 %
						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	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	・事前と事後に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を克服すること。 ・事前にテキストを熟読しておくこと。予習を前提としたミニテス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 (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基本的役割/商業集積の基本					【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ндаイジング 反転授業 商品の基本/マーチャндаイジングの基本					【事前】教科書「マーチャнда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нда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нда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									
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)				
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)				
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									
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)				
13	販売・経営管理 反転授業 販売員の法令知識					【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									
15	販売・経営管理 反転授業 店舗管理の基本/問題演習/まとめ									
教科書	初回授業時に指示する。									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	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LMSによる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より提出することで出席とする。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)
旅行会社が在籍時に営業、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-27				
	●	●								
科目名	流通論Ⅱ				単位認定者	高野 宏輝		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	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	50 %
							授業時間数		30 時間	
				授業形態	講義	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級の取得にもつながる。									
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"> 事前と事後に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を克服すること。 事前にテキストを熟読しておくこと。予習を前提としたミニテス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	小売業の類型 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運営特性									
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) 【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 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									
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) 【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 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									
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圏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) 【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 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									
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									
13	販売・経営管理 反転授業 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) 【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 販売活動に求められる決算データと経営分析									
15	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/問題演習/まとめ									
教科書	初回授業時に指示する。									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	<p>講義は全て遠隔(オンデマンド)で実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 教科書での予習を前提とし、毎回LMSによる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-29				
	●									
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で多いSPI試験等対策にもつながる。									
到達目標	知能科目（判断推理）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。 ・ 授業後は問題の解き方を確認するために1.5時間程度（授業時間と同程度）教科書の問題の復習をして下さい。 ・ 公務員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、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
2	集合と要素の数				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
3	命題				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
4	対応①（表の考え方）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
5	対応②（数値問題と応用）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
6	順序①（図や表で考える）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
7	順序②（その他の問題）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
8	試合の勝ち負け①（トーナメント戦）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
9	試合の勝ち負け②（リーグ戦）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
10	発言の真偽				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
11	数量の関係				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
12	経路と距離				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
13	方位と方角				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
14	相互の位置関係				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
15	まとめと振り返り（重要項目の整理）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5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 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	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	公務員対策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	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て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(数的推理)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。 ・授業後は問題の解き方を確認するために1.5時間程度(授業時間と同程度)教科書の問題の復習をして下さい。 ・公務員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、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
2	覆面算・方陣算				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
3	記数法・整数問題				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
4	数列				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
5	1次方程式・1次不等式				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
6	集合の要素の個数				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
7	濃度・割合・比				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
8	速さ				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
9	時計算・年齢算				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
10	仕事算・ニュートン算				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
11	場合の数				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
12	順列				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
13	組合せ				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
14	確率				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5時間)					
15	まとめと振り返り(重要項目の整理)				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。(概ね1.5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 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-31				
		●								
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	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	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ぼり、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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 文章理解の問題の考え方を身につける。 									
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、毎日の出来事に関心を持つようにしましょう。 公務員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】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
2	政治② 基本的人権				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
3	政治③ 国会・内閣・裁判所				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
4	政治④ 地方自治				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
5	政治⑤ 各国の政治制度				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
6	政治⑥ 国際連合と国際社会				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
7	経済① 需要と供給、市場経済				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
8	経済② 国民経済計算				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
9	経済③ 金融政策とインフレーション				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
10	経済④ 財政政策と租税制度				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
11	経済⑤ 経済事情				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
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、考え方を復習しておくこと。(概ね1時間)					
13	文章理解② 内容把握				【事後】授業内で扱った問題を解きなおし、考え方を復習しておくこと。(概ね1時間)					
14	文章理解③ 空欄補充				【事後】授業内で扱った問題を解きなおし、考え方を復習しておくこと。(概ね1時間)					
15	文章理解④ 文章整序				【事後】授業内で扱った問題を解きなおし、考え方を復習しておくこと。(概ね1時間)					
教科書	『公務員試験【高卒程度・社会人】スーパー過去問ゼミ 社会科学』実務教育出版 『公務員試験【高卒程度・社会人】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-01				
	●	●	●	●	●					
科目名	インターンシップと地域企業研究				単位認定者	遠藤 憲子 薄葉 祐子		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	通年	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	インターンシップ等、就業体験プログラムへの参画を促し、個々の就業意欲を高めると同時に将来のキャリアデザインに寄与する。また、地域企業研究を通して企業研究の方法を修得し、地域への理解と関心を深める。									
到達目標	実際の企業活動に触れ、業種や職種の多様さを学び、具体的に自分のキャリアに適した企業選択ができるようになる。									
学修者への期待等	漠然とした「地元就職」「一般事務職志望」ではなく、社会人としてどのように社会貢献ができるか、そのためにどの企業を志望するかという視点で就職を考えられるようになることを期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、就業体験の意義の理解				【事前】シラバスを読むこと（概ね30分）					
2	インターンシップ事前研修①企業研究の方法				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
3	インターンシップ事前研修②就職活動に関わるマナー				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
4	インターンシップ事前研修③情報収集の方法				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
5	地域で活躍する企業研究①金融業				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
6	地域で活躍する企業研究②医療事務				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
7	地域で活躍する企業研究③商社				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
8	地域で活躍する企業研究④印刷業・広告業				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
9	地域で活躍する企業研究⑤IT産業				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
10	地域で活躍する企業研究⑥建設・不動産				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
11	地域で活躍する企業研究⑦製造業				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
12	地域で活躍する企業研究⑧行政				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
13	地域で活躍する企業研究⑨まとめ				【事後】発表会準備（概ね2時間）					
14	発表会				【事前】発表練習（概ね1時間） 【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
15	ふりかえり				【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
教科書	『最新インターンシップ ニューノーマル時代のキャリア形成』古閑博美 編著、牛山佳菜代 編著、学文社									
参考文献	講義内で適宜紹介する。									
備考	1. 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。 2. 地域で活躍する企業研究では、ゲストスピーカーによる講義の他、グループワーク、意見交換（IT活用含む）を行う。ゲストスピーカーの参加方法（動画含む）、業種選定、実施日程は変更になる場合がある。									

※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 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
	●	●	●	●	●

科目名	基礎キャリア形成				単位認定者	薄葉 祐子		評価の方法	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		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】シラバスを読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】テキスト全体に目を通しておく(概ね30分)				
2	社会理解① 働くことを知る					【事前】テキスト第1章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね30分)				
3	社会理解② 産業と職業					【事前】テキスト第2章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね30分)				
4	社会理解③ 職業世界					【事前】テキスト第3章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】授業内課題1_レポート800字(概ね1時間)				
5	職業理解① 働く・就職すること 社会人インタビューから働き方や職業観について学ぶ					【事前】テキスト第5章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】ミニレポート400字を提出(概ね1時間)				
6	職業理解② 「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を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】ミニレポート400字を提出(概ね1時間)				
7	職業理解③ 社会人のキャリアヒストリー					【事前】配布資料No.2を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】授業内課題2_レポート800字(概ね1時間)				
8	自己理解① なぜ自分を知りたいのか					【事前】テキスト第6章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね30分)				
9	自己理解② 時間をとおして自分を知りたい					【事前】テキスト第7章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね30分)				
10	自己理解③ 環境をとらえて自分を知りたい					【事前】テキスト第8章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね30分)				
11	自己理解④ 職業との関わりから自分を知りたい					【事前】テキスト第9章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】社会人インタビューの構成検討(概ね1時間)				
12	自己理解⑤ なぜ将来を考えるのか					【事前】テキスト第11章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】社会人インタビューの下書き(概ね1時間)				
13	自己理解⑥ ワークとライフを考える					【事前】テキスト第12章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】社会人インタビューの下書き(概ね1時間)				
14	自己理解⑦ 自分の将来を描く					【事前】テキスト第13章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】社会人インタビューの下書き(概ね1時間)				
15	自己理解⑧ 自分のキャリアプランをつくる					【事前】テキスト第14章を読んでもらうこと(概ね30分) 【事後】キャリアプランを完成させる(概ね1時間)				
教科書	『大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える』川崎友嗣(著), 安川直志(著), 安川志津香(著), 堀田三和(著), ミネルヴァ書房									
参考文献	必要に応じて各講義内で紹介する。									
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。 ・講義では必ずグループワークを行う。									

※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-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ため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。また、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。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教科書の問題を解いて復習して下さい。									
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。(1.5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。(1.5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。(1.5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。(1.5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。(1.5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。(1.5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。(1.5時間程度)					
9	推論(1)―順序関係				【事前】テキストのテーマ11(推論(1)―順序関係)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
10	推論(2)―正誤の判断				【事前】テキストのテーマ12(推論(2)―正誤の判断)を解いておくこと。(1.5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。(1.5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。(1.5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。(1.5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。(1.5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(2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、数理解処理力、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の解き方を確認するために、独力で解いて復習して下さい。									
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おしておくこと。（概ね1.5時間）					
2	推論（順序② 順序の数値条件）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
3	推論（正誤の判定）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
4	推論（整数問題）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
5	推論（平均）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
6	推論（内訳）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
7	推論（対戦、リーグ戦とトーナメント戦）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
8	推論（位置関係）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
9	命題と論理（対偶と三段論法）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
10	n進法				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
11	数列				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
12	方程式と不等式				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
13	年齢算、過不足算				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
14	その他の計算問題（数え方の工夫、規則性他）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
15	まとめと振り返り（重要項目の整理）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
教科書	授業で用いるプリントを毎回配布します。									
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	<p>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。</p>									
到達目標	<p>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。</p>									
学修者への期待等	<p>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。</p>									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、生涯キャリア形成の意義				【事後】授業内課題1_レポート「生涯キャリア形成の意義」800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				【事後】自分史シートにさらに追記する（概ね1時間）					
3	企業について知る① 業種・業界を知る				【事後】志望業界・企業を仮確定する（概ね1時間）					
4	企業について知る② 業界研究の方法、業界研究				【事後】業界研究ワークシートの完成（概ね1時間）					
5	企業について知る③ 業界動向を知る（グループワーク）				【事後】授業内課題2_業界動向ワークシートの提出（概ね1時間）					
6	企業について知る④ 職業の労働条件				【事後】職業の労働条件ワークシートの完成（概ね1時間）					
7	企業について知る⑤ 希望する職業と労働条件				【事後】希望する職業と労働条件ワークシートの完成（概ね1時間）					
8	企業について知る⑥ 企業研究の方法、企業研究				【事後】授業内課題3_企業研究ワークシートの提出（概ね1時間）					
9	自己理解とコミュニケーション② 自己理解で自分の「強み」を知る、強みの言語化				【事後】自分の強みを加筆修正する（概ね1時間）					
10	自己理解とコミュニケーション③ 志望動機作成				【事後】志望動機を完成させる（概ね1時間）					
11	自己理解とコミュニケーション④ 自己PRの作成				【事後】自己PRを完成させる（概ね1時間）					
12	自己理解とコミュニケーション⑤ 学生時代に力を入れたことの作成				【事後】学生時代に力を入れたことを完成させる（概ね1時間）					
13	自己理解とコミュニケーション⑥ 第1回模擬面接（グループワーク）				【事前】第1回模擬面接の準備（概ね1時間） 【事後】第1回模擬面接の振り返り（概ね30分）					
14	自己理解とコミュニケーション⑦ 第2回模擬面接、ふりかえり（グループワーク）				【事前】第2回模擬面接の準備（概ね1時間） 【事後】第2回模擬面接の振り返り（概ね30分）					
15	授業の学びを振り返る				【事後】授業内課題4_レポート「この授業から得られたこと」800字（概ね1時間）					
教科書	『大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える』川崎友嗣（著）、安川直志（著）、安川志津香（著）、堀田三和（著）、ミネルヴァ書房									
参考文献	『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									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・グループワーク中心の授業である。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-07				
	●		●							
科目名	社会人基礎力演習 I				単位認定者	高野宏輝 遠藤憲子 薄葉祐子 今井恵美子 中村徹 佐藤和美 小野寺修 伊藤典博 佐々木仁 吉田幸太郎	評価の方法	授業内課題	50 %	
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	10 %
				授業形態	演習	授業時間数		30 時間	SEIYOドリル	40 %
						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などでの、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	【合同授業】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)				【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」とはどうか				【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)					
3	大学生に関わる基礎知識②大学の授業を知る、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)					
4	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)					
5	大学生としての学び②図書館で資料を検索する、情報検索 (インターネット)				【事前・事後】教科書Work13・Work14を読み、資料検索の仕方を理解する。(概ね1時間)					
6	大学生としての学び③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)					
7	レポートの作成①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)					
8	レポートの作成②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)					
9	【合同授業】社会人基礎力とは				【事後】社会人基礎力チェックシートを振り返り、向上させたい能力を明確にする(概ね1時間)					
10	大学生としての学び④本や資料を要約する				【事前・事後】教科書Work15を読み、要約のプロセスを理解する。(概ね1時間)					
11	フィールドワーク 企画・運営・参加から実践力を身につける				【事後】フィールドワークの振り返り (概ね30分)					
12	大学生としての学び⑤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)					
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	<ul style="list-style-type: none"> 各教員は指定された教室でそれぞれ15回の講義を行う。講義内容や順番は、受講者の理解度等によって変更することがある。授業内で取り組んだ課題は講義の中で解説を行う。 学生主体で授業運営を行う、グループワーク中心の講義である。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09					
	●	●	●								
科目名	ゼミナールⅠ				単位認定者	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自分の強みを知り、自分らしい「リーダーシップ」を發揮し、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、誰かの役に立てる仕事の重要性を理解できるようにする。 ③イベント運営の経験学習から、目標設定力、計画立案能力や現場対応力の重要性を理解できるようにする。										
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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して欲しい。 ・ 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。人の話を聴き、積極的に各自が発言することで、ゼミ活動の活性化に貢献して欲しい。 ・ チーム活動が基本となる。全コマ出席する意思のある学生に参加して欲しい。 										
回	授業計画					準備学修					
1	授業ガイダンス ゼミの進め方、自己紹介など										
2	チームビルディング チームメンバーの相互理解 グループワーク					【事前】自己紹介シートを作成する（1時間程度）					
3	「シェアド・リーダーシップ」とは？ 自分ができる「リーダーシップ行動」を考える 講義とグループワーク					【事前】①「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）②自分の「強み」を考えてくる（30分程度）					
4	マーケティング体験学習 視察先の決定 グループワーク					【事前】自分が学んでみたい視察先を考えてくる（1時間程度）					
5	イベント実践① イベント目標の検討 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-5回目と合同)					【事前】該当するイベント運営の準備を行う (各回 30分～1時間程度)					
6	イベント実践② イベント内容の決定 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-6回目と合同)										
7	イベント実践③ イベント計画立案 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-7回目と合同)										
8	イベント実践④ 運営マニュアル作成 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-8回目と合同)										
9	イベント実践⑤ 運営準備 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-9回目と合同)										
10	イベント実践⑥ イベントの実施（2コマ連続） (2年生:ゼミナールⅢ-10-11回目と合同)										
11											
12	イベントの振り返り／フィールドワーク準備 (2年生:ゼミナールⅢ-12回目と合同)					【事後】振り返りレポートを提出する（30分程度）					
13	マーケティング体験学習 集客施設フィールドワーク視察（2コマ連続） (2年生:ゼミナールⅢ-13-14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）					
14											
15	リーダーシップ行動とマーケティング まとめ（全体を振り返って）グループワーク					【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"> ・ 第5回～第14回までの10コマは、2年生「ゼミナールⅢ」と合同実施とする。 ・ 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。 ・ グループワーク・チーム活動における情報共有にはMicrosoft Teamsを活用する。 ・ 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)

旅行会社で顧客に対するイベント企画提案、運営実践の経験がある。イベント業務管理士として、知識と実践に基づく学生指導を行う。

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	「経営学」における権威の一人ドラッカーの「チェンジリーダーの条件」の輪読を通じ、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。どうやって関心のある業界や企業、地域活動への理解を深めるのか。常に好奇心を持って理論と向き合ってもらいたい。									
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	輪読方法について（要約の方法、プレゼンテーションについて）輪読分担				【事前】教科書序章を読んで来る（30分程度）					
4	テキスト解説				【事前】教科書Part1を読んで来る（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
5	テキスト輪読報告（Part1,2）				【事前】教科書Part1, 2の担当部分資料作成（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
6	UNIQLO柳井正社長のドラッカー論1（企業成長過程）				【事前】UNIQLOについて事前調査する（30分程度）					
7	UNIQLO柳井正社長のドラッカー論2（過渡期、危機）				【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
8	UNIQLO柳井正社長のドラッカー論3（社会貢献企業）				【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
9	柳井社長のドラッカー論についてグループワーク又はディスカッションを行う				【事前】これまでの輪読部分のまとめ（1時間程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
10	事例研究1（ゲストスピーカーを招聘）				【事前】ゲストスピーカーについて予習する（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
11	企業の社会的責任について				【事前】教科書Part3を読んで来る（1時間程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
12	事例研究2（個別企業、業界研究）				【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
13	事例研究3（ドラッカー理論と企業・業界分析）				【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
14	事例研究4（ドラッカー理論応用）				【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
15	まとめ：事例調査と理論実証についてグループワーク又はディスカッションを行う				【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） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）					
教科書	①『チェンジリーダーの条件』P.F.ドラッカー 和訳 上田惇生 ダイアモンド社									
参考文献	①『マネジメント』上田惇生 NHK出版 ②ドラッカーの理論に感銘を受けたというUNIQLO柳井正社長の著書等適宜指示し、授業でも読んでいく。									
備考	1. 受講希望者多数の場合は選抜を行うことがある 2. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。輪読対象・分量は講義中で指示する 3. 課題については授業内にそれぞれ指示する（LMSを利用する場合もある） 4. 学修した内容を実践的に理解するため、校外での調査課題等を実施し、取りまとめる。ゲストスピーカーを招聘する場合もある。 5. グループワーク又はディスカッション形式で授業を実施する									

※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	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	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	①会社という組織と人の関わり方や、組織のなかの人間行動に関する基本的な知識を得る。 ②キャリア初期（入社から管理職になるまで）、ならびにキャリア中期（会社組織の中堅として活躍する期間）に個人が組織内で直面する課題を学んだ理論をもとに説明できる。									
学修者への期待等	・企業の人事施策、キャリア施策に興味、関心を持つ学生を歓迎する。参加する学生にはディスカッションからの気づきを得ながら、自分のキャリアをデザインするための基礎力を身に付けてほしい。 ・講義を通じて個人のキャリアステージのその時々で、直面する問題や組織に対する向き合い方が異なることについて理解してほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、グループワーク				【事前】シラバスを読んで準備する(概ね30分)					
2	「キャリアを考える」：なぜ働くのか、会社で働くことと個人で働くことの違い				【事前】教科書第1章のレジюме作成(概ね1時間)					
3	キャリアとは何か (2年生：ゼミナールⅢ -3回目と合同)				【事後】授業内課題1_報告レポート(概ね1時間)					
4	「入社する」：就職した先輩の雰囲気が変わる理由、組織と仕事への適応				【事前】教科書第2章のレジюме作成(概ね1時間)					
5	「会社と仕事に慣れる」：仕事意欲、どうすれば仕事にのめり込めるだろうか				【事前】教科書第3章のレジюме作成(概ね1時間)					
6	「人事異動」：自分のキャリアをどのように管理すればよいのか				【事前】教科書第4章のレジюме作成(概ね1時間)					
7	「部下を持つ」：部下をイキイキさせるリーダーシップとは				【事前】教科書第5章のレジюме作成(概ね1時間)					
8	「部内をまとめる」：なぜ集団は時にひどい意思決定をしてしまうのか				【事前】教科書第6章のレジюме作成(概ね1時間)					
9	フィールドワーク				【事前】フィールドワークの準備(概ね1時間)					
10					【事後】授業内課題2_報告レポート(概ね1時間)					
11	「トラブル発生」：ダイバーシティ・マネジメント				【事前】教科書第7章のレジюме作成(概ね1時間)					
12	「あこがれの経営企画室へ」：組織デザイン				【事前】教科書第8章のレジюме作成(概ね1時間)					
13	「部長たちの奮闘」：企業を取り巻く環境とはどのようなものか				【事前】教科書第9章のレジюме作成(概ね1時間)					
14	合同演習(2年生：ゼミナールⅢ -15回目と合同)				【事後】授業内課題3_評価シート(概ね1時間)					
15	「ビジネスのさらに先へ」：企業と社会のかかわりはビジネスだけなのか				【事前】教科書第12章のレジюме作成(概ね1時間)					
教科書	『キャリアで語る 経営組織—個人の論理と組織の論理』 稲葉祐之・井上達彦・鈴木竜太・山下勝著、有斐閣									
参考文献	講義内で適宜紹介する。									
備考	1. 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. 授業冒頭でニュース、重要経済指標の発表をする。 3. 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。 4. 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。 5. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 6. グループワーク中心の授業であり、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	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	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	20 %
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についての考察・研究を通して、自己理解を深め他者の立場状況への心遣い等の表現する力を高めることができる。 ②自身の課題を見つけ、気づいていない可能性を見出し仲間とともに自己のキャリアにつなげる。 ③マネジメントサイクル (PDCA) の実践につなげる。								
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。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、評価について				【事前】シラバスを読んで準備する (概ね30分) 【事後】出された課題を実施する (概ね60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	サービスについての研究				【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	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】指示された課題を実施 (概ね60分) 【事後】指示された課題を提出 (概ね60分)				
6	ホスピタリティの発揮に向けた取り組み				【事前】指示された課題を実施 (概ね60分) 【事後】指示された課題を提出 (概ね60分)				
7	研究課題①良好な人間関係の構築と継続 (求められる感じの良い話し方と相手の真意をつかむ話の聴き方) 一部グループワーク				【事前】指示された課題を実施 (概ね60分) 【事後】指示された課題を提出 (概ね60分)				
8	研究課題②相手の背景への理解のためのコミュニケーション (肯定表現の活用) 一部グループワーク								
9	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)				【事前】自己のパーソナリティと比較して共通点と相違点をPowerPointを作成する (概ね90分)				
10	秘書業務研究② 自己の可能性を広げる				【事前】指示された課題を実施 (概ね60分) 【事後】指示された課題を提出 (概ね60分)				
11	秘書業務研究③ 秘書検定試験の実際				【事前】指示された課題を実施 (概ね60分)				
12	研究発表の準備				【事前】研究課題を明確にし発表に向けた参考文献をまとめる (概ね60分)				
13	研究発表 前半				【事前】発表用PowerPointの提出 (90分以上)				
14	研究発表 後半				【事後】発表者に対する評価を提出 (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	ホスピタリティ論、秘書実務 I 履修者が望ましい。 サービス接遇検定・秘書検定受験対策につながる。 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。								

※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	85 %	
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	15 %
					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	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	仕訳 I (商品売買、現金預金)				【事前】テキスト第2.3.4.5章を読んでもくる (1時間程度)					
2	仕訳 II (手形と電子記録債権 (債務)、有形固定資産)				【事前】テキスト第6.7.8.9章を読んでもくる (1時間程度)					
3	仕訳 III (その他の取引)				【事前】テキスト第10.11.12.13章を読んでもくる (1時間程度)					
4	仕訳 IV (決算に関する取引等、伝票の起票)				【事前】テキスト第14章を読んでもくる (1時間程度)					
5	決算 I (精算表の作成)				【事前】テキスト第18章を読んでもくる (1時間程度)					
6	決算 II (損益計算書の作成)				【事前】テキスト第18章を読んでもくる (1時間程度)					
7	決算 III (貸借対照表の作成)				【事前】テキスト第18章を読んでもくる (1時間程度)					
8	決算 IV (決算整理後試算表の作成)				【事前】テキスト第18章を読んでもくる (1時間程度)					
9	補助簿の選択・第1回模擬試験 (実践)									
10	勘定記入 I ・第1回模擬試験 (解説)				【事後】第1回模擬試験の復習をする (2時間程度)					
11	勘定記入 II ・第2回模擬試験 (実践)									
12	勘定記入 III ・第2回模擬試験 (解説)				【事後】第2回模擬試験の復習をする (2時間程度)					
13	伝票・第3回模擬試験 (実践)									
14	仕訳日計表・第3回模擬試験 (解説)				【事後】第3回模擬試験の復習をする (2時間程度)					
15	フィールドワーク (施設見学を通じて、利益率の検証を行う)									
教科書	『みんなが欲しかった! 簿記の問題集 日商3級』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	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. 研究方法を理解し、プレゼンテーション能力を高める。 2. 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。 3. 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	授業計画					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】1回目授業で提示したワークシートの作成(概ね30分)				
2	グループディスカッションを通して研究課題を見つける(2年生：ゼミナールⅢ-第2回目と合同)					【事後】2回目授業で提示したワークシートに基づき研究課題を具体化する(概ね30分)				
3	研究課題についての考察～ディベートからの気づきを創る(2年生：ゼミナールⅢ-第3回目と合同)					【事後】ディベートの振り返りをまとめる(概ね30分)				
4	研究課題についての考察～ディベートからの分析(2年生：ゼミナールⅢ-第4回目と合同)					【事後】分析結果をまとめる(概ね30分)				
5	研究課題についての調査～研究の方法の理解(2年生：ゼミナールⅢ-第5回目と合同)					【事後】授業で提示した計画シート等の作成(概ね30分)				
6	研究課題についての調査～報告とフィードバック(2年生：ゼミナールⅢ-第6回目と合同)					【事前】報告後の振り返りシートを作成する(概ね30分)				
7	研究発表①発表(2年生：ゼミナールⅢ-第7回目と合同)					【事前】発表聴講後のフィードバック・気づきをまとめる(概ね30分)				
8	研究発表②意見のまとめとディスカッション(2年生：ゼミナールⅢ-第8回目と合同)					【事後】ディスカッションからの気づきをまとめる(概ね30分)				
9	研究発表について振り返りとフィードバック					【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)				
10	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(2年生：ゼミナールⅢ-第10回目と合同)					【事前】訪問企業について担当する分野を調査する(概ね30分)				
11	企業訪問とグループワーク(2年生：ゼミナールⅢ-第11回目と合同)					【事前】グループ毎に訪問の目的と役割の確認、整理をする(概ね30分)				
12	企業訪問と調査～訪問先の特性、SDGsへの取り組みや社会貢献、企業が求める人材とは(2年生：ゼミナールⅢ-第12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)				
13	企業訪問を活かしたプレゼンシート作成～メッセージ力とデザイン性(2年生：ゼミナールⅢ-第13回目と合同)					【事後】プレゼンシートを完成させる(概ね1時間)				
14	テーマによるデザイン発表と企業側・専門家によるフィードバック(2年生：ゼミナールⅢ-第14回目と合同)					【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)				
15	ゼミ活動からの学びの報告と振り返り					【事前】授業内で提示する				
教科書	必要に応じて授業内で提示する。									
参考文献	必要に応じて授業内で提示する。									
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。 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のような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・後半に分けます。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ですが、後半では私たちが暮らす社会の問題点について熟考します。私たちがいかに共生していくかということについて、積極的に意見を述べて下さい。 ・学修者一人ひとりが公務に就くという高い意識を持って授業に臨んで下さい。 									
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）自己紹介等									
2	公務員の職種①（行政職）				【事後】 授業内容の復習（概ね1時間）					
3	公務員の職種②（公安職）				【事後】 授業内容の復習（概ね1時間）					
4	公務員試験について①（筆記、作文、適性試験）				【事後】 授業内容の復習（概ね1時間）					
5	公務員試験について②（面接試験および対策）				【事後】 授業内容の復習（概ね1時間）					
6	公務員を取り巻く現状と課題				【事後】 授業内容の復習（概ね1時間）					
7	合同演習①（2年生：ゼミナールⅢ第7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）					
8	合同演習②（2年生：ゼミナール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	グループワーク①（ジェンダーについて考える）				【事前】 男女の固定的な性別役割観を整理し、それに対する考えをまとめる。（概ね1.5時間）					
10	グループワーク②（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③（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2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（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1.5時間）					
14	グループディスカッション③（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）					
15	グループディスカッション④（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"> ・このゼミは1年生の公務員志望者を対象とします。 ・受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがあります。 ・受講者の理解度および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	伊藤 典博		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	創造力を育み視覚的なデザイン表現によって地域や社会課題など、さまざまな事柄への提案スキルを習得する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・映画、写真、アート、文学、漫画、建築、音楽など芸術・デザイン領域に関心を持つ学生を歓迎する。 ・日頃から、見ること、読むこと、描くこと、つくること、に関心を持つ学生を歓迎する。 ・グループワークによる取り組みを実践することから全コマ出席する意思を求める。 									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス（授業の進め方、評価方法について） 自己紹介・デザイン事例等				【事後】配布資料の内容を復習する（概ね30分）					
2	セルフプロデュースと相互理解				【事前】自己紹介デザインシート作成（概ね60分）					
3	仙台を舞台にした聖地巡礼① アニメや漫画ファンが作品舞台に与える地域波及効果				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
4	仙台を舞台にした聖地巡礼② 作品舞台の現地調査を通じて地域の魅力を発信する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
5	グループワークとデザインレポート				【事前】レポートについて予習（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
6	広告写真の体験学習① プロカメラマンによる広告写真のPR効果を考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
7	広告写真の体験学習② 広告写真の被写体を通じてデザインの魅力を発信する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
8	仙台市 彫刻のあるまち事業① 魅力ある地域のまちづくり事業を考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
9	仙台市 彫刻のあるまち事業② 彫刻作品の現地調査を通じて地域の魅力を発信する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
10	グループワークとデザインレポート				【事前】レポートについて予習（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
11	東北の民藝と手しごと① 受け継がれる生活の道具から暮らしの美術を考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
12	東北の民藝と手しごとと察② 民藝作品に触れ、地域の魅力を発信する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
13	グローバルデザイン① 地域の歴史や文化、自然等のデザイン活用を考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
14	グローバルデザイン② 地域の歴史や文化、自然等のデザイン活用を発信する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
15	総括：デザインレポートとプレゼンテーション				【事前】レポートについて予習（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. デザイン領域におけるメディアに関する知識が必要となるため「メディアデザイン論」を履修すること。 3. 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。 4. 講義終了時にデザインレポート（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。 5. 授業内で提出した課題は、次回講義で解説・フィードバックする。 6. グループワークによるディスカッションを交えて議論を深める。 									

※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)

現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。
 広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。

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	佐々木 仁		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	①医療に関わる職種と組織について理解を深めることができる。 ②医療を取り巻く環境と、その背景について理解を深めることができる。 ③フィールドワーク（医療機関見学予定）を通じて、医療機関の役割と医療事務職のやりがいを認識することができる。									
学修者への期待等	本ゼミでは主体性・協調性を重要視しており、積極的に目標に向かって取り組む姿勢を期待する。フィールドワークにおいて医療機関の見学を予定しており、身だしなみ（スーツ等）やマナー等の基本事項をしっかり守ることができる学生を望む。 A 4 ファイル・電卓等が必要（授業内で指示）となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業概要、自己紹介、ゼミの進め方とルール、評価方法など 医療資源（物的資源、人的資源、財的資源、情報資源）				【事前】 シラバスを読んでくる（概ね30分） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
2	医療に関わる職種と医療機関				【事前】 医療に関わる職種について調べてくる（概ね30分） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
3	【ケーススタディ】 職業理解① 医療機関の組織				【事前】 テーマについて事前に調べておく（概ね1時間） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
4	【ケーススタディ】 職業理解② 医療事務職の1日と1カ月				【事前】 テーマについて事前に調べておく（概ね1時間） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
5	【ケーススタディ】 医療を取り巻く環境① 国民医療費の現状と将来				【事前】 テーマについて事前に調べておく（概ね1時間） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
6	【ケーススタディ】 医療を取り巻く環境② 医療の需要と供給				【事前】 テーマについて事前に調べておく（概ね1時間） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
7	【ケーススタディ】 地域医療 医療提供構造、医療計画と医療圏				【事前】 テーマについて事前に調べておく（概ね1時間） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
8	【ケーススタディ】 医療関連法規 医療法、医師法、両担当規則				【事前】 テーマについて事前に調べておく（概ね1時間） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
9	【ケーススタディ】 医療機関と個人情報保護法 個人情報の定義と情報漏洩時のリスク				【事前】 テーマについて事前に調べておく（概ね1時間） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
10	フィールドワーク事前指導① 医療機関見学の目的、見学時のマナー				【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
11	フィールドワーク事前指導② 報告書類と発表の流れ、インタビュー内容の整理、経路確認				【事前】 マナー・身だしなみチェック（概ね30分） 【事後】 見学内容確認（概ね1時間）					
12	フィールドワーク事前指導② 報告会資料の構成検討				【事前】 マナー・身だしなみチェック（概ね30分） 【事後】 見学内容確認（概ね1時間）					
13	【フィールドワーク】 医療機関見学①				【事前】 見学先経路・身だしなみのチェック（概ね30分） 【事後】 フィールドワーク報告書作成・提出（概ね2時間） ※2コマ連続で活動する					
14	【フィールドワーク】 医療機関見学②									
15	フィールドワーク報告会 医療機関見学についてグループ報告				【事前】 報告会資料の作成（概ね3時間） 【事後】 課題レポートを完成させる（概ね1時間）					
教科書	講義にてレジュメを配布									
参考文献	適宜紹介する。									
備考	入ゼミ希望者が多数の場合、入ゼミ試験を行う場合がある。 受講者の理解度や見学先の受入れ状況等により、講義・フィールドワークの内容を変えることがある。 課題レポートの提出方法は授業で適宜指示。次回授業時に解説等のフィードバックを行う。 授業テーマによって、適宜ディスカッションを行う。 医療機関への就職を希望する学生には、別途医療事務の強化補講等を開講する。（春休み等、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)

医療機関・医療事務系専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	20 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	プログラミングの学習を通して論理的思考力を養う。									
学修者への期待等	プログラミングの演習では、他者と積極的なコミュニケーションを図ることを期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス・開発環境の設定				【事前】 各回、前回授業の知識が前提となるためプログラムを確認し繰り返し問題を解く（概ね30分～1時間） 【事後】 各回の内容を復習して次の授業に臨むこと。授業内に完成しなかった課題は、指定期間内に提出すること。（概ね1時間）					
2	プログラミングとは									
3	四則演算のプログラミング									
4	変数の利用									
5	画面表示を行う方法									
6	ユーザから入力を得る方法									
7	フィールドワーク									
8	制御構造 (if文)									
9	制御構造 (if文の連続判定) 簡易予約システムの作成		グループワーク							
10	繰り返し (while文)									
11	簡易戦闘ゲームの作成		グループワーク							
12	繰り返し (for文)									
13	ミニゲームの作成									
14	リスト (配列) の利用方法									
15	プログラミング (総合演習)		グループワーク							
教科書	『ゼロからやさしくはじめるPython入門』クジラ飛行機、マイナビ									
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、「情報テクノロジー」を履修することが望ましい。 ・課題等の提出・フィードバックはTeams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)

ビジネスキャリア学科 2年生

(2023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。

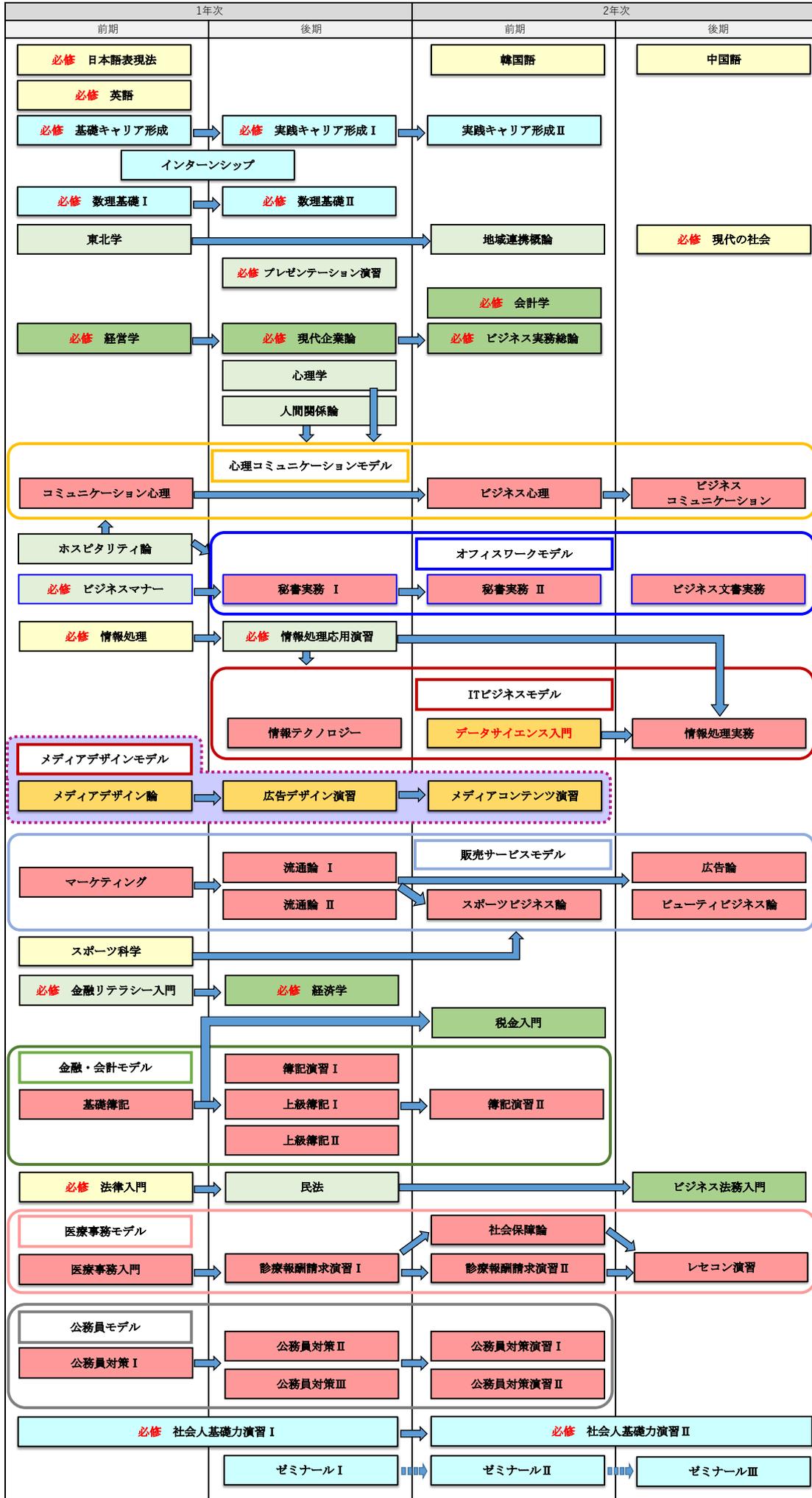
4 【生涯学習力】 生涯にわたって学び、成長できる力

- 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。

- 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



■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）

（2023年度に入学の学生適用）

2024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、2023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。

2023年度カリキュラム（2023年度に入学の学生適用）					2024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 バス 頁数	備考
			1年 前期	1年 後期	2年 前期	2年 後期					1年 前期	1年 後期	2年 前期	2年 後期			
教養教育分野	人間と文化	日本語表現法	15	○			1										
		英語	15	○			1										
		中国語	15				○	2									
		韓国語	15			○		2									
	人間と社会	法律入門	15	○			2										
		現代の社会	15				○	2									
	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	基礎科目	人間関係論	15		○		2										
		心理学	15		○		2	心理学	2024	15			○		2	1年後期から2年前期へ移動のため別途開講	
		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	—	2024	—	—	—	—	—	—	—	科目廃止のため、別途開講 他学科で受講
		地域連携概論	15			○	2										
		ビジネスマナー	15	○			2										
		民法	15		○		2	民法	2024	15			○		2	1年後期から2年前期へ移動のため別途開講	
		金融リテラシー入門	15	○			2										
基礎科目	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

(2023 年度入学生)

- 年間予定表
- シラバス

2024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	オリエンテーション	3	(入学式)	4	5		6	
	7	8	1	9	健康診断	10	1	11	1	12	1	13
	14	15	2	16	1	17	2	18	2	19	2	20
	21	22	3	23	2	24	3	25	3	26	3	27
	28	29		30	3	1	4	2	4	3		4
5月	5	6		7	4	8	5	9	5	10	4	11
	12	13	4	14	5	15	6	16	6	17	5	18
	19	20	5	21	6	22	7	23	7	24	6	25
	26	27	6	28	7	29	8	30	8	31	7	1
6月	2	3	7	4	8	5	9	6	9	7	8	8
	9	10	8	11	9	12	10	13	10	14	9	15
	16	17	9	18	10	19	11	20	11	21	10	22
	23	24	10	25	11	26	12	27	12	28	11	29
	30	1	11	2	12	3	13	4	13	5	12	6
7月	7	8	12	9	13	10	14	11	14	12	13	13
	14	15		16	14	17	月13	18	15	19	14	20
	21	22	14	23	15	24	15	25	予備日	26	15	27
	28	29	15	30	予備日	31	定期試験	1	定期試験	2	定期試験	3
8月	4	5	定期試験	6		7		8		9		10
	11	12		13		14		15		16		17
	18	19		20	不合格者発表	21		22		23	再試験	24
	25	26	再試験	27	再試験	28		29		30		31
9月	1	2		3		4		5		6		7
	8	9		10		11		12		13		14

※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。

2024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	
9月	15	16	17	18	19	20	後期オリエンテーション	21	
	22	23	24	1	25	1	26	1	
	29	30	1	2	2	2	3	2	
10月	6	7	2	8	3	9	3	10	3
	13	14		15	4	16	月3	17	4
	20	21	4	22	5	23	4	24	5
	27	28	5	29	6	30	5	31	6
11月	3	4		5	7	6	6	7	7
	10	11	6	12	8	13	7	14	8
	17	18	7	19	9	20	8	21	9
	24	25	8	26	10	27	9	28	10
12月	1	2	9	3	11	4	10	5	11
	8	9	10	10	12	11	11	12	12
	15	16	11	17	13	18	12	19	13
	22	23	12	24	14	25	13	26	金13
	29	30		31		1		2	
1月	5	6	13	7	15	8	14	9	14
	12	13		14	月14	15	15	16	15
	19	20	15	21	予備日	22	定期試験	23	定期試験
	26	27	定期試験	28		29		30	不合格者発表
2月	2	3		4	再試験	5	再試験	6	再試験
	9	10		11		12		13	
	16	17		18		19		20	
	23	24		25		26		27	
3月	2	3		4		5		6	
	9	10		11		12		13	
	16	17		18	卒業式	19		20	
	23	24		25		26		27	
	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	B C 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（概ね30分）				
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）

--

科目ナンバリング
BC-0-HCU-02

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
	●			●	

科目名	韓国語				単位認定者	李 美賢		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	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位		授業内課題	20 %
					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 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指す。

到達目標 韓国語の文字であるハングルの読み方、書き方ができる。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。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	・ 韓国の言語と文化について	アンケート調査実施-「韓国語」を受講する理由を考えておいてください。
2	第1課 文字と発音1 ・ 母音 (1)	授業で学んだ『母音字』については必ず復習する。(1時間程度)
3	文字と発音1 ・ 子音 (1) 鼻音・流音	授業で学んだ『子音』については必ず復習する。(1時間程度)
4	文字と発音1 ・ 終声1 (パッチム)	授業で学んだ『終声 (パッチム)』については必ず復習する。(1時間程度)
5	第2課 文字と発音2 ・ 子音 (2) 平音 有声音化・連音化	授業で学んだ『子音』と『発音のルール』については必ず復習する。(1時間程度)
6	第3課 文字と発音3 ・ 子音 (3) 激音・農音・終声 (2)	授業で学んだ『子音』『激音・濃音・終声』については必ず復習する。(1時間程度)
7	第4課 ①助詞 ②疑問形 ③指示詞の言葉	授業で学んだ『助詞・疑問形・指示詞の言葉』については必ず復習する。(1時間程度)
8	第5課 ①助詞 ②疑問形 ③否定文	授業で学んだ『助詞：～が/疑問詞/否定文』については必ず復習する。(1時間程度)
9	第6課 ①～に ②あります・ありません ③位置名詞	授業で学んだ『助詞：～に・あります・ありません・位置名詞』については必ず復習する。(1時間程度)
10	第7課 ①해요体(1) ②目的助詞：～を ③疑問詞	授業で学んだ『해요体(1)・～を/疑問詞』については必ず復習する。(1時間程度)
11	第8課 ①해요体(2) ②～で(場所) ③～疑問詞	授業で学んだ『해요体(2)・～で/疑問詞』については必ず復習する。(1時間程度)
12	第9課 ①해요体(3) ②固有数詞 ③～から～まで	授業で学んだ『해요体(3)/固有数詞/～から、～まで』については必ず復習する。(1時間程度)
13	第10課 ①～してください②～に(人)③안を使った否定形	授業で学んだ『～してください・～に』『否定形』については必ず復習する。(1時間程度)
14	第11課 ①過去形 ②～好きです ③尊敬形 I	授業で学んだ『過去形/尊敬形』については必ず復習する。(1時間程度)
15	第12課 ①합니다体(名詞)②합니다体(用言) ③합니다体(尊敬形)	授業で学んだ『합니다体』については必ず復習する。(1時間程度)
教科書	『キムチ1 韓国語入門』山崎玲美奈著 2022.1 朝日出版社	
参考文献	授業内で紹介する。	
備考	1. 教科書中心に授業を行うので、必ず教科書持参する。2. 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。3. 学期途中で遠隔授業に切り替わった場合、授業計画については別途指示する。	

※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	CO-0-HS0-03				
	●			●	●					
科目名	現代の社会				単位 認定者	丸藤 准二		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	必修	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	受講態度
							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	現代の世界とりわけ日本の社会における様々な問題について、正しい認識と知識を身に付けること。そのうえで、各人がよく考えてこれからの社会生活をより良くすることを目標とします。									
学修者への期待等	毎回の授業に意欲的に取り組んでください。思考の前提となる知識を身に付け、自分で物事を考える習慣をつけましょう。また、実社会の様々な事象に関心をもち、情報に触れるようにしてください。									
回	授業計画				準備学修					
1	現代の社会とは（現代社会の特質を概観する）				現代社会の特質について、授業内容を整理して理解する。（1時間程度）					
2	現代の日本社会（日本文化・社会の特質）				前回の授業内容を復習し、現代の日本社会について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
3	現代社会と法（法の機能と特質、裁判と司法制度）				前回の授業内容を復習し、現代社会と法について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
4	現代社会と日本国憲法（立憲主義、平等権）				前回の授業内容を復習し、現代社会と日本国憲法について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
5	現代社会と政治（民主政治の基本原則と発展）				前回の授業内容を復習し、現代社会と政治について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
6	現代日本の政治（政治参加と選挙、政党政治）				前回の授業内容を復習し、現代日本の政治について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
7	日本経済の現状（日本の経済発展と停滞）				前回の授業内容を復習し、日本経済の現状について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
8	日本経済の課題（財政と金融問題）				前回の授業内容を復習し、日本経済の課題について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
9	日本の企業社会（労働問題と賃金問題）				前回の授業内容を復習し、日本の企業社会について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
10	現代の人口問題（人口減少と少子高齢化）				前回の授業内容を復習し、現代の人口問題について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
11	日本の福祉と社会保障（高齢化社会における福祉と社会保障）				前回の授業内容を復習し、日本の福祉と社会保障について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
12	資源エネルギー問題（エネルギー資源の現状と課題）				前回の授業内容を復習し、資源エネルギー問題について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
13	環境問題と自然災害（地球温暖化と日本の自然災害）				前回の授業内容を復習し、環境問題と自然災害について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
14	世界の中の日本（貿易と外交問題）				前回の授業内容を復習し、世界の中の日本について授業を整理して理解する。（1時間程度）					
15	まとめと補足				前回の授業内容を復習し、授業全体について授業を整理して試験に備える。（1時間程度）					
教科書	『小論文頻出テーマ解説集2024 現代を知るplus』第一学習社									
参考文献	日経HR編集部編著『図解でわかる時事重要テーマ100 2024-2025』日経HR 授業において参考文献を適宜紹介します。									
備考	教科書の補足として、毎回資料を配布します。 授業内に課題・小テスト等を適宜実施します。									

※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-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 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
				授業回数		15 回				
授業の概要	少子高齢化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、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街づくりについて、理論と実践の融合手法を学び、地域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、連携による提案について企画できるようになる。									
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 (GW)				【事前】シラバスを読んで来ること。街づくり、地域の課題を整理する (30分程度)					
2	輪読の進め方1：手法を学習する				【事前】教科書第1章の1を読む (30分程度) 【事後】輪読課題の作成 (1時間程度)					
3	輪読の進め方2：理論から実践へ街づくりの地域課題を考える (GW)				【事前】教科書第1章2を読む (30分程度) 【事後】輪読課題の作成 (1時間程度)					
4	島根県海士 (あま) 町等テキストの事例研究GW				【事前】課題整理 (1時間程度) 【事後】授業内容をまとめる (1時間程度)					
5	テキスト輪読会1 (第1章)と感想とりまとめGW				【事前】教科書第1章3以降を読む (1時間程度) 【事後】輪読内容の復習メモを整理する (1時間程度)					
6	テキスト輪読会2 (第2章)と感想とりまとめGW				【事前】教科書第2章を読む (1時間程度) 【事後】輪読内容の復習メモを整理する (1時間程度)					
7	テキスト輪読会3 (第3章)と感想とりまとめGW				【事前】教科書第3章を読む (1時間程度) 【事後】輪読内容の復習メモを整理する (1時間程度)					
8	テキスト輪読会4 (第4章)と感想とりまとめGW				【事前】教科書第4章を読む (1時間程度) 【事後】輪読内容の復習メモを整理する (1時間程度)					
9	テキスト地域を選んでテーマを検討する				【事前】テキストの理論と地域課題の抽出 (1時間程度) 【事後】個人レポート作成 (1時間程度)					
10	RESASの使い方1(基礎編) 地域の現状把握				【事後】授業で習った手法の復習 (1時間程度)					
11	RESASの使い方2(応用編) 個々の課題に向けたデータ収集				【事後】授業で習った手法の復習 (1時間程度)					
12	報告内容データ・情報収集				【事後】テーマに合わせたRESASデータ挿入 (1時間程度)					
13	個人レポートの企画				【事後】個人レポート作成 (1時間程度)					
14	個人レポート作成まとめ				【事後】個人レポート作成 (2時間程度)					
15	報告会と感想とりまとめGW				【事後】発表後のレポート修正 (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・キャピタル論』西口敏宏、辻田素子 光文社新書									
備考	1. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 2. テキストは輪読する。各自個人レポートを作成し、報告会を開催する。 3. パソコン・タブレットを持参すること。 4. ゲストスピーカー招聘又は課外学修になる場合もある。 5. 課題、提出方法、フィードバックの方法等は授業内で指示する (LMS含む)。 6. 街づくりについて継続して学修したい者は、ゼミナールⅢと併せて選択する事が望ましい。									

※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)

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協力を得て、連携が産み出す可能性について学修する。

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	85 %
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	15 %
				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こと効果的である。									
回	授業計画					準備学修				
1	「財務諸表」とは					【事後】テキストp2～11を復習する（1時間程度）				
2	貸借対照表Ⅰ（貸借対照表のしくみ、流動資産）					【事後】テキストp13～34を復習する（1時間程度）				
3	貸借対照表Ⅱ（固定資産、負債）					【事後】テキストp35～50を復習する（1時間程度）				
4	貸借対照表Ⅲ（純資産会計） 損益計算書Ⅰ（損益計算書のしくみ）					【事後】テキストp51～69を復習する（1時間程度）				
5	損益計算書Ⅰ（売上総利益、営業利益）					【事後】テキストp70～83を復習する（1時間程度）				
6	損益計算書Ⅱ（経常利益、当期純利益）					【事後】テキストp84～102を復習する（1時間程度）				
7	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）					【事後】テキストp104～116を復習する（1時間程度）				
8	キャッシュフロー計算書Ⅱ （キャッシュフロー計算書のしくみ）					【事後】テキストp116～135を復習する（1時間程度）				
9	キャッシュフロー計算書Ⅲ （キャッシュフローの増減パターン）					【事後】テキストp136～140を復習する（1時間程度）				
10	財務諸表分析Ⅰ（財務諸表分析の基本体系）					【事後】テキストp142～156を復習する（1時間程度）				
11	財務諸表分析Ⅱ（百分比B/S・百分比P/L）					【事後】テキストp157～172を復習する（1時間程度）				
12	財務諸表分析Ⅲ（対前年度比率・対基準年度比率）					【事後】テキストp172～187を復習する（1時間程度）				
13	財務諸表分析Ⅳ（安全性の分析）					【事後】テキストp187～195を復習する（1時間程度）				
14	財務諸表分析Ⅴ（収益性の分析）					【事後】テキストp196～209を復習する（1時間程度）				
15	財務諸表分析Ⅵ（ファンダメンタル分析）					【事後】テキストp210～233を復習する（1時間程度）				
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-CC0-05		
	●	●	●	●	●			
科目名	ビジネス実務総論				単位 認定者	薄葉 遠藤	祐子 憲子	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	2 単位	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	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	1. ビジネスの現場における個人業務と協働業務をイメージできるようになる。 2. ビジネスの現場で、情報（ビッグデータ）がどのように活用されているかを理解する。 3. ビジネス実務におけるMicrosoft Excelの活用技能および効率的に表計算処理を行う手法を修得する。							
学修者への期待等	・現代の企業経営においてDX（デジタルトランスフォーメーション）推進は必須である。入社後に即戦力となる人材になれるよう、DXについて理解し、実際のビジネス現場で多用するデータ活用スキルの修得に努めること。 ・授業内で取り組む課題を「勉強」ではなく近い将来「自分が関わる仕事」と捉えて授業に参加することを期待する。							
回	授業計画				準備学修		担当	
1	ガイダンス、ビジネス実務総論への導入				【事前】シラバスを読む（概ね30分）		薄葉・遠藤	
2	ビジネス実務を支える業務の基本 実務に必要な情報収集				【事後】配布資料の復習（概ね1時間）		遠藤	
3	DX事例）DXを活用した製品・サービスに関する概念				【事後】配布資料の復習（概ね1時間）		遠藤	
4	DX事例）経営とイノベーション戦略などの概念				【事後】配布資料の復習（概ね1時間）		遠藤	
5	DX事例）業務プロセスと情報システムのイノベーションに関する概念				【事後】配布資料の復習（概ね1時間）		遠藤	
6	業務におけるPC活用、文書の電子化				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉	
7	Excel） 集計・編集・修正するためのデータの整理方法①				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉	
8	Excel） 集計・編集・修正するためのデータの整理方法②				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉	
9	Excel） 集計・編集・修正するためのデータの整理方法③				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉	
10	Excel） 集計・編集・修正するためのデータの整理方法④				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉	
11	Excel） グラフ作成のためのデータの整理方法①				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉	
12	Excel） グラフ作成のためのデータの整理方法②				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉	
13	電子メールによるビジネス文書				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉	
14	ビジネス実務を円滑に進めるビジネスマナー				【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）		薄葉・遠藤	
15	まとめ、振り返り				【事後】まとめの課題を提出（概ね1時間）		薄葉・遠藤	
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	『よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版（1年次科目『情報処理応用演習』の教科書） 『Excel®ビジネススキル検定公式テキスト』サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会編、日本能率協会マネジメントセンター							
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. 授業内課題については、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。 3. DX事例解説の回において一部ゲストスピーカーによる聴講を含む。							

※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)

--

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		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 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	講義	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	ビジネスに必要となる、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 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)				前回講義の内容について適宜小テスト又は授業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	資金調達・企業を取り巻くリスク (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
3	経営資源 (知的財産権等) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
4	事業承継と企業価値評価 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
5	契約・債権 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
6	株式会社① (会社法概要) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
7	株式会社② (株式) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
8	株式会社③ (機関) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
9	株式会社④ (計算書類) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
10	企業の不正行為とコンプライアンス (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
11	労働法①就職活動、労働契約 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
12	労働法②勤怠管理、退職 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
13	内部統制とリスクへの対応 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
14	IT社会のリスクマネジメント (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
15	理解度確認演習									1～14回の内容につき講義内で試験を実施する。
教科書	『中小企業BANTO認定試験公式テキスト 単行本 - 2019/4/13』 (公益社団法人 全国経理教育協会 (編集)) ISBN-13978-4502300516									
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 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
						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. 各種税金計算の方法を理解する。									
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	税金と会計の関係・租税体系 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)				前回講義の内容について適宜小テスト又は授業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	貸借対照表 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
3	損益計算書 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
4	工業簿記と原価計算 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
5	資金管理 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
6	法人税法 (概要・利益と所得) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
7	法人税法 (益金と損金) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
8	法人税法 (申告・納付) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
9	消費税法 (概要・税額計算) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
10	消費税法 (申告・納付) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
11	所得税法 (概要) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
12	所得税法 (申告・納付) (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
13	相続税法 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
14	企業活動のグローバル化と法人税への影響 (講義内で演習問題についてディスカッションを実施する)									
15	理解度確認演習									1~14回の内容につき講義内で試験を実施する。
教科書	『中小企業BANTO認定試験公式テキスト 単行本 - 2019/4/13』 (公益社団法人 全国経理教育協会 (編集)) ISBN=13978-4502300516									
参考文献	授業内で適宜紹介する。									
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	評価の方法	授業内課題等	20 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度等
							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。 ③wordを活用し視覚的な効果を取り入れた効率的な文書作成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。履修希望者は第1回目の授業には必ず出席のこと。									
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)				【事前】 シラバスを読んで臨む (概ね30分) 【事後】 指示された課題を実施 (概ね60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				【事前】 該当ページを読んで質問を考えて臨む (概ね60分)					
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				【事前】 該当ページを読んで質問等を考えて臨む (概ね60分)					
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)について理解する (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理解する (概ね60分)					
9	社交文書の作成(案内状・礼状)				【事前・事後】 授業内で提示する (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提出 (A4版用紙各1枚) (概ね60～90分)					
12	一般文書の知識① (儀礼的文書 縦書き文書の基本構成)				【事前】 「外脇付け」使い方についてまとめて臨む (概ね60分)					
13	一般文書の知識② (封書の宛名の書き方の演習、電子メールの基本)				【事前】 該当ページを熟読して臨む (概ね60分) 筆ペン準備					
14	文書関連知識 図表化した見やすい文書の工夫(グループワーク)				【事前】 該当ページを熟読して臨む (概ね60分)					
15	学修成果のまとめ				【事前・事後】 授業内で提示する (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. 講義内演習においてパソコンを使用、各自準備のこと。 4. 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-ECO-03				
		●	●	●						
科目名	秘書実務Ⅱ				単位 認定者	今井 恵美子		試験(筆記)	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	20 %
							授業時間数		30 時間	受講態度
				授業形態	演習	授業回数			15 回	
授業の概要	秘書実務Ⅰをもとに、組織人として対人能力、資質の向上、周囲との信頼関係を構築に向けた実践力を養う。特にロールプレイングなど演習を通じてTP0に応じた言動について習得する。本科目は、秘書検定準1級の筆記試験及び面接試験につながる。									
到達目標	①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。 ②TP0に応じたお役に立ちたいという心遣い、心配りの発揮を周囲との調和を保ちながら実践できるようになる。 ③秘書検定準1級筆記試験、面接試験の受験合格を目指す。									
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。ロールプレイや演習などを実施する。講義の妨げになる遅刻、忘れ物、言動などには十分注意して臨んでほしい。履修希望者は、必ず1回目を受講のこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業の進め方・評価について 秘書検定準1級筆記及び面接試験内容の理解				【事前】シラバスを読む(概ね30分) 【事後】目標設定と達成に向けた計画を作成(概ね60分)					
2	秘書に要求される資質と能力の理解(反転授業) グループワーク実施				【事前】秘書の求められる能力について自己の考えをディスカッションできるようにまとめる(概ね60分)					
3	秘書に求められるコミュニケーション力				【事前】指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね60分)					
4	秘書に求められる良識と身だしなみ (印象形成の理解)				【事前】身だしなみを整えて臨む(概ね30分)					
5	要求される人柄と秘書業務の特徴 (業務にあわせた合理的な処理方法)				【事後】自己の取組みについてまとめて提出(概ね60分)					
6	準1級 面接試験の流れ、合格のポイントの理解 (DVDにて面接試験の流れと審査の視点を確認)				【事前】面接試験受験の服装、身だしなみを整えて臨む。					
7	秘書検定準1級2次試験面接研究① 基本動作(所作)と入退室				【事前】敬語表現の復習を実施して臨む。(概ね60～90分)					
8	秘書検定準1級2次試験面接研究② あいさつと報告の仕方				【事前】自己課題を明確にし臨む。(概ね60分) 【事後】課題への振り返りを提出。(概ね60分)					
9	秘書検定準1級2次試験面接研究③ 報告の課題の対策				【事前】自己課題を明確し臨む。(概ね60分) 【事後】課題への振り返りを提出。(概ね60分)					
10	秘書検定準1級2次試験面接研究④ 状況対応課題				【事前】自己課題を明確し臨む。(概ね60分) 【事後】課題への振り返りを提出。(概ね60分)					
11	秘書検定準1級2次試験面接研究⑤ 面接試験形式によるグループワーク実施				【事前】指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね60分)					
12	準1級検定試験筆記研究① 過去問題を活用し難易度の理解				【事前・事後】授業内で提示する(概ね60分)					
13	準1級検定試験筆記研究② 記述式問題の対策方法				【事前・事後】授業内で提示する(概ね60分)					
14	準1級検定試験筆記研究③ 自己の課題を見つけるグループワークを実施				【事前・事後】授業内で提示する(概ね60分)					
15	学修のまとめと今後に向けて				【事前】指示された課題を準備をして臨む(概ね60分)					
教科書	1年次使用したテキスト『新秘書特講』 早稲田出版社									
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. 本科目は秘書実務Ⅰ履修者が望ましい。									

※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)

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	データサイエンス入門				単位認定者	吉田 幸太郎		試験(筆記)	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	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	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	近年データサイエンスは情報分野だけでなく企業活動のあらゆる場面で必要とされている。本講義ではデータサイエンスとは何かについて学んだうえで、データの整理、統計処理手法、統計量の計算、分析結果の解釈など初歩的な処理能力を身につける。さらに、企業等の実際のデータ等を用いて、組織の課題解決に資するデータ分析など実践的な内容も取り扱う。									
到達目標	データサイエンスの基本的な理解を深め、データ倫理とコンプライアンスを遵守しながら、実データの分析・解釈をするスキルを身につける。									
学修者への期待等	データサイエンスを将来にわたって継続的に学ぶ意欲を持って授業に取り組むことを期待します。									
回	授業計画				準備学修					
1	データサイエンスとは				<p>【事前】 各回、前回授業の知識が前提となるため演習問題を繰り返し解く（概ね30分～1時間）</p> <p>【事後】 各回の内容を復習して次の授業に臨むこと。授業内に完成しなかった課題は、指定期間内に提出すること。（概ね1時間）</p>					
2	データ分析の基礎①（平均・分散・標準偏差）									
3	データ分析の基礎②（度数分布表・ヒストグラム）									
4	データ分析の基礎③（順位・偏差値）									
5	データからの予測①（回帰分析）									
6	データからの予測②（時系列データ分析）									
7	数値の差の検討 （平均値の差の検定・分散の差の検定）									
8	予測に役立つ要因の検討 （独立性の検定・相関の検定・重回帰分析の検定）									
9	アンケート解析とテキストマイニング									
10	機械学習演習①（教師あり学習）									
11	機械学習演習②（教師なし学習）									
12	企業データを利用した分析① （データ倫理とコンプライアンス）									
13	企業データを利用した分析② （企業課題と時系列データの概要）									
14	企業データを利用した分析③ （時系列データの分析）									
15	データサイエンスの最新動向と将来									
教科書	『やさしく学ぶ データ分析に必要な統計の教科書（できるビジネス）』羽山博、インプレス									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	課題等の提出・フィードバックはTeamsで行う。 データサイエンス教育を行う旨の協定を、企業との間で交わし、それに基づき実施する。									

※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-06				
	●	●		●						
科目名	情報処理実務				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態		演習		授業回数	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た統計分析、業務効率化を目指したプログラム開発の素養を身に付ける。									
学修者への期待等	ビジネス現場で即戦力となるPCスキルの修得を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	Excel演習① 基本的な関数の復習				<p>【事前】 各回、前回授業の知識が前提となるため授業資料の確認をおこなうこと。(概ね30分)</p> <p>【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。授業内課題が終わらなかった場合には、各自提出日までに終わらせること。(概ね30分～1時間)</p>					
2	Excel演習② 基本的な関数の復習・演習									
3	Excel演習③ 関数の入れ子(応用)									
4	Excel演習④ 複雑なグラフの作成方法									
5	Excel演習⑤ 参照関数の利用方法									
6	ビジネスデータ分析①(統計関数)									
7	ビジネスデータ分析②(度数分布・ヒストグラム)									
8	ビジネスデータ分析③(単回帰分析)									
9	ビジネスデータ分析④(重回帰分析)									
10	ビジネスデータ分析⑤(ABC分析・パレート図)									
11	ビジネスデータ分析⑥(線形計画法)									
12	プログラミング①(Excel VBA:セル操作)									
13	プログラミング②(Excel VBA:変数の利用)									
14	プログラミング③(Excel VBA:分岐)									
15	プログラミング④(Excel VBA:繰り返し)									
教科書	『やさしく学ぶ データ分析に必要な統計の教科書(できるビジネス)』羽山博、インプレス									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
備考	受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。課題等の提出・フィードバックはTeams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)

--

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
	●	●		●	

科目ナンバリング
BC-3-ECO-09

科目名	メディアコンテンツ演習				単位 認定者	伊藤 典博		評価の方法	試験(レポート)	20 %
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		授業内 課題等	60 %
						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	映像コンテンツ制作技術を実践的に学ぶ。動画編集ソフトを使用して動画制作を行いPCとソフトウェアの操作方法を習得し、用途・目的に応じて適切な動画制作ができるスキルを身につける。									
到達目標	映像ソフトの基本的な操作方法を演習します。学修者はそれぞれのソフトを活用しながら、広告デザインの制作過程を認識・理解することを目標とします。Adobe After Effects(Ae)とPremiere(Pr)付帯するAdobe Illustrator(Ai)とPhotoshopも(Ps)併用します。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 学修者が実際に映像・グラフィックソフトを使用し広告表現に触れることで、デザインの魅力や役割を認識し、ビジュアルコミュニケーションの可能性や価値を理解することを期待します。 グループワークによる取り組みを実践することから全コマ出席する意思を求める。 									
回	授業計画					準備学修				
1	ガイダンス(授業の進め方、評価方法について)映像制作の魅力と役割、企画・チーム編成					【事後】配布資料の内容を復習する(概ね30分)				
2	Adobe AfterEffects(Ae)の基礎					【事前】基本操作について予習(概ね各60分)				
3	Adobe Premiere(Pr)の基礎					【事後】基本操作について復習(概ね各60分)				
4	Adobe Premiere(Pr)取り込みとカット編集					○予習範囲について授業で指示(概ね60分)				
5	映像制作企画 illustratorでコンテを作る					【事前】Aiについて予習(概ね各60分) 【事後】コンテについて振り返り(概ね各60分)				
6	オーディオファイルと音楽、コーデックについて					○予習範囲について授業で指示(概ね60分)				
7	グループワークとデザインレポート					○予習範囲について授業で指示(概ね60分)				
8	映像編集基礎①(Ps/Pr) PhotoshopとPremiereの併用操作					【事前】基本操作について予習(概ね各60分) ○予習範囲について授業で指示(概ね60分) 【事後】基本操作について復習(概ね各60分)				
9	映像編集基礎②(Ps/Pr) 撮影した映像を編集する基礎的な方法									
10	映像編集基礎③(Ps/Pr) 撮影した映像を編集する応用操作									
11	グループワークとデザインレポート					○予習範囲について授業で指示(概ね60分)				
12	モーショングラフィック基礎①(Ai/Ae) アニメーションと動画制作の基礎的な方法					【事前】基本操作について予習(概ね各60分) ○予習範囲について授業で指示(概ね60分) 【事後】基本操作について復習(概ね各60分)				
13	モーショングラフィック基礎②(Ai/Ae) アニメーションの制作									
14	モーショングラフィック基礎③(Ai/Ae) スライドショーの作成									
15	総論:デザインレポート					【事前】レポートについて予習(概ね60分) 【事後】授業で指示(概ね60分)				
教科書	必要に応じて紹介、資料を配布する。									
参考文献	参考文献やデザイン展示、関連情報などを適宜紹介します。									
備考	<ol style="list-style-type: none"> グループワークを適宜設け、理解の深まりに応じ授業の展開順・形態を変更する場合があります。 デザイン領域における知識とデザインソフトの基礎操作が必要となるため一年次の「メディアデザイン論」「広告デザイン演習」を履修していること。 毎回の授業に、ノート(タブレット可)を持参してください。 									

※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)
現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。

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	簿記演習Ⅱ				単位認定者	中村 徹		授業内課題	85 %	
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	15 %
					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】第208回、第209回第1問を解答する（1時間程度）					
2	工業簿記② 工業簿記一連の仕訳				【事後】第208回、第209回第2問を解答する（1時間程度）					
3	工業簿記③ 総合原価計算				【事後】第208回、第209回第3問を解答する（1時間程度）					
4	工業簿記④ 工業簿記一連の勘定記入				【事後】第208回、第209回第4問を解答する（1時間程度）					
5	工業簿記⑤ 個別原価計算				【事後】第208回、第209回第5問を解答する（1時間程度）					
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）				【事後】第208回、第209回第1問を解答する（1時間程度）					
8	商業簿記② 仕訳（商品売買取引）				【事後】第210回、第211回第1問を解答する（1時間程度）					
9	商業簿記③ 損益計算書と貸借対照表の関係				【事後】第208回、第209回第2問を解答する（1時間程度）					
10	商業簿記④ 商品有高帳				【事後】第208回、第209回第3問を解答する（1時間程度）					
11	商業簿記⑤ 伝票会計				【事後】第208回、第209回第4問を解答する（1時間程度）					
12	商業簿記⑥ 精算表Ⅰ （現金過不足、売上原価の算定）				【事後】第207回第5問を解答する（1時間程度）					
13	商業簿記⑦ 精算表Ⅱ （貸倒引当金、減価償却費、消耗品の処理）				【事後】第209回第5問を解答する（1時間程度）					
14	商業簿記⑧ 精算表Ⅲ （その他の決算整理）				【事後】第210回第5問を解答する（1時間程度）					
15	理解度確認問題Ⅱ									
教科書	『最新過去問題集 簿記能力検定試験2級 工業簿記』公益社団法人 全国経理教育協会 『最新過去問題集 簿記能力検定試験2級 商業簿記』公益社団法人 全国経理教育協会									
参考文献	適宜紹介する。									
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。 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-15				
	●	●		●	●					
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。 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、または社会の課題に対してどのような制度が必要かについて授業内でディスカッションや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	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し、社会の中の一人として考察しながら講義に臨むことを求める。 社会福祉主事任用資格取得を考えている際には、資格の性質からも履修して頂きたい。									
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				【事前】教科書 第1章 現代社会と社会福祉を読んで授業に臨む(概ね1時間)					
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				【事後】授業で配布した資料と出生率に関する課題を調査する(概ね1時間)					
3	生活保護の実施体制・生活保護の種類と内容				【事後】教科書 第10章 深化・拡大する貧困問題を読んで授業に臨む(概ね30分)					
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				【事後】授業で配布した資料とベーシックインカムに関する課題を調査する(概ね1時間)					
5	現代社会と社会保障 ～家族・地域社会の変化・諸外国の取り組み				【事後】教科書 第2章 イギリスにおける社会福祉のあゆみを読んで授業に臨む(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】教科書 第4章 児童福祉を読んで授業に臨む(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(ディスカッションを導入)				【事後】授業で配布した資料と子育て支援に関するアイデアをまとめる(概ね1時間)					
8	高齢者と社会保障① ～介護保険制度の理解				【事後】授業で配布した資料について復習する、資料内の問題を解く(概ね1時間)					
9	高齢者と社会保障② ～介護保険制度の変遷と今後の課題(ディベートを導入)				【事後】授業で実施したディベートの振り返りを行いレポートを書く(概ね1時間)					
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)				【事後】提案するプロジェクトについての調査を行う(概ね1時間)					
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】教科書 第8章 保健・医療等との連携による支援を読んで授業に臨む(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～プレゼンテーション・振り返りとフィードバック				【事前】プレゼンテーション資料の作成・発表の準備(概ね2時間)					
13	災害福祉と地域福祉/社会保障とマイナンバーカードの活用				【事前】プレゼンテーションの振り返り・聴講者としての意見・感想をまとめて提出する(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				【事後】授業で配布した資料について復習する、資料内の問題を解く(概ね30分)					
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(グループワークを導入)				【事前】地域共生社会の実現に向けた事例を調査する・地域福祉課題を提示する(概ね1時間30分)					
教科書	『七訂版 社会福祉概論 その基礎学習のために』 中央法規出版									
参考文献	随時、講義の中で紹介する									
備考	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・理解に留まらない学修を意図する。 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キ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-EC0-18				
		●								
科目名	診療報酬請求演習Ⅱ				単位認定者	佐々木 仁		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	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	受講態度
							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	あらかじめ「医療事務入門」・「診療報酬請求演習Ⅰ」にて、基礎知識を学修していることが望ましい。 進度が速いので休まずに出席すること。原則毎回、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A4ファイル・電卓等が必要（授業内にて指示）となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス（講義の概要、進め方、評価の仕方、準備物等について）、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	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」に目を通してくる（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）					
3	診療報酬改定の仕組みについて				【事後】課題を次回の授業までに完成させる（概ね2時間）					
4	診療報酬算定の基礎① 急性疾患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）					
5	診療報酬算定の基礎② 慢性疾患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	保険診療と療養担当規則① 現物給付・現金給付 療養担当規則の役割、二重指定制度				【事後】課題を次回の授業までに完成させる（概ね2時間）					
7	保険診療と療養担当規則② 特定保険薬局への誘導禁止、診療録の保存				【事後】課題を次回の授業までに完成させる（概ね2時間）					
8	公費負医療制度の基礎知識① 公費負担医療制度の種類と負担形態、感染症予防法				【事後】課題を次回の授業までに完成させる（概ね2時間）					
9	公費負医療制度の基礎知識② 生活保護法、障害者総合支援法				【事後】課題を次回の授業までに完成させる（概ね2時間）					
10	介護保険制度の基礎知識				【事後】課題を次回の授業までに完成させる（概ね2時間）					
11	医療事務検定試験の出題傾向の分析・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）					
12	医療事務検定試験過去問題への取り組み① 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）					
13	医療事務検定試験過去問題への取り組み② カルテ症例問題対応				【事後】課題を次回の授業までに完成させる（概ね2時間）					
14	医療事務検定試験過去問題への取り組み③ 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	医療事務検定試験過去問題への取り組み④ 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	『ビジュアル速解 診療報酬・完全攻略マニュアル 2024-25年版』青山美智子著 医学通信社 他に適宜レジュメを配布									
参考文献	『診療点数早見表 2024年度版 [医科] 2024年改定準拠の診療報酬点数表』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）										
医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。										

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	レセコン演習				単位 認定者	佐々木 仁		試験 (実技)	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	授業内課題	20	%
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度	10
							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・算定方法を理解できている学生の受講を望む。欠席した場合、次回の入力方法の理解が難しくなるため、休まずに出席すること。基本的に毎回授業内に提出物(評価対象)がある。										
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、準備物、授業の進め方、評価の仕方等 レセコンシステムによる業務の流れ レセコンシステムの起動と終了				【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、期限厳守で課題を提出する(概ね30分)						
2	基本入力① 患者情報登録・医療機関情報の入力				【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)						
3	基本入力② 傷病名登録、診療内容入力の手順				【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)						
4	診療内容入力のポイント① 初診、再診、投薬 等				【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	診療内容入力のポイント② 投薬、注射 等				【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	診療内容入力のポイント③ 処置、画像診断 等				【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	診療内容入力のポイント④-1 検査、手術、麻酔 等				【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	診療内容入力のポイント④-2 検査、手術、麻酔 等				【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	診療内容入力のポイント⑤ リハビリテーション、処方せん 等				【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	実践① カルテ算定・レセプト作成 【演習問題1-4】				【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	実践② カルテ算定・レセプト作成 【演習問題5-8】				【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	実践③ カルテ算定・レセプト作成 【演習問題9-12】				【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	実践④ カルテ算定・レセプト作成 【演習問題13-16】				【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	入院診療内容の入力① 施設基準設定、入院料、食事療養				【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② 検査、画像診断、手術、麻酔				【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	『ビジュアル速解 診療報酬・完全攻略マニュアル 2024-25年版』青山美智子著、医学通信社										
参考文献	『診療点数早見表 2024年度版 [医科] 2024年改定準拠の診療報酬点数表』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ポケットファイル(40ポケット程度)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、教育用レセコンソフト【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・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。

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	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	授業内課題等	30	%
					授業形態		講義	授業回数	30 時間	受講態度
									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、対人関係の形成や本来の能力をしっかりと発揮すること、やり甲斐を持って働きながら成長していくことに効果を発揮する。本講義では、社会・産業・組織における人間の行動についてアプローチしながら、その背景にある心理的影響を理解していく。また、職場での具体的場面をシミュレーションするワークを導入し、理解を実践に活かす力を付けていく。テーマによりゲストスピーカーによるスピーチやディスカッションを導入する。									
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・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力を身に付ける。 3. ワーク・エンゲイジメントについて考察し、自分を整えるセンス・仕事のやり甲斐や生き甲斐を自ら創り出すセンスを身に付け、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	社会現象と心理の関連①～同調から起きること					【事後】 1 回目授業資料をもとにした復習(概ね30分)				
2	社会現象と心理の関連②～群集心理・パニック(授業の一部でグループワークを導入)					【事後】 2 回目授業資料をもとにした復習・時事的出来事からの観察(概ね1時間)				
3	組織・集団の心理～バイアスについて(授業の一部でグループワークを導入)					【事後】 3 回目授業資料をもとにした復習・バイアスへの気づきと資料への記載(概ね30分)				
4	職場における心理～自分にもあるかもしれないアンコンシャスバイアス(授業の一部でグループワークを導入)					【事後】 4 回目授業資料をもとにした復習・バイアスへの気づきと資料への記載(概ね30分)				
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					【事後】 5 回目授業資料をもとにした復習・メカニズムへの気づきと資料への記載(概ね30分)				
6	「意図」とキャリアアンカーについて～迷いからの解放					【事後】 6 回目授業資料の復習・チャートの作成(概ね30分)				
7	ワーク・エンゲイジメントとメンタル・ヘルスの関係					【事後】 7 回目授業資料の復習(概ね30分)				
8	ワーク・エンゲイジメントとジョブ・クラフティング(授業の一部にケーススタディを導入)					【事後】 8 回目授業資料の復習・自らのジョブ・クラフティングのシェア記載(概ね30分)				
9	ジョブ・クラフティング/ゲストスピーカーによる体験談					【事前】 質問シートの記載 【事後】 聴講記録のまとめ(概ね1時間)聴講記録は次の授業時に提出				
10	レジリエンスとストレス耐性～レジリエンスを高めるシミュレーショントレーニング					【事後】 10 回目授業資料の復習(概ね30分)				
11	ストレス・コーピング/ゲストスピーカーによる体験談					【事前】 質問シートの記載 【事後】 聴講記録のまとめ(概ね1時間)聴講記録は次の授業時に提出				
12	個人と対人認知の心理①～対顧客・効果的なメッセージ					【事後】 12 回目授業資料の復習(概ね30分)				
13	個人と対人認知の心理②～上司・同僚 ゲストスピーカーによる体験談					【事前】 質問シートの記載 【事後】 聴講記録のまとめ(概ね1時間)聴講記録は次の授業時に提出				
14	社会・文化と心理～文化・職業・心理・経済活動の関連(授業の一部にディスカッション・グループワークを導入)					【事後】 14 回目授業資料設問事項記載(概ね30分)				
15	振り返りとプレゼンテーション					【事後】 最終授業課題・レポート作成(概ね3時間)				
教科書	授業内で提示する。									
参考文献	『社会心理学』 亀田達也監修 日本文芸社									
備考	1. 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。 2. 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。 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。 4. 2コマ続きの授業を予定する。									
※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-22					
		●	●	●	●						
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	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	10
				授業形態	講義	授業回数			15 回		
授業の概要	さまざまなビジネスシーンでのコミュニケーションについて理論とワークから体得していく。ゲストスピーカーの体験談から、実践で求められる能力や働くことの魅力を知る。働く立場から企業調査を行い、プレゼンテーション力を高めると共に、働き甲斐や自己実現、ビジネス・社会の関係性について学ぶ。										
到達目標	1. 様々なビジネスシーンで求められるコミュニケーション力を身に付け、応用力を持って現実に活かすことができる能力を身に付ける。 2. ディスカッションを通じて、対話から創作されるアイデアやプロジェクトを体験的に学ぶことができる。 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。そのためにさまざまなワークを導入していきますので、是非旺盛に参加して体験的に授業を体得して頂くことを期待します。事例や就職先の業種・企業を研究対象として、働くことの魅力や必要な能力を理解していきましょう。										
回	授業計画				準備学修						
1	ビジネス場面でのコミュニケーションの重要性				【事後】 1回目授業資料をもとにした復習(概ね30分)						
2	インテンショナルメッセージとアサーション				【事後】 2回目授業資料をもとにした復習・実践の記録(概ね30分)						
3	営業・販売とインテンショナルメッセージ (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 3回目授業資料をもとにした復習・実践の記録(概ね30分)						
4	接客とアサーション (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 4回目授業資料をもとにした復習・実践の記録(概ね30分)						
5	クレームとは①～関係性を向上させる対応 (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 5回目授業資料をもとにした復習(概ね30分)						
6	クレームとは②～事実と意見を分けた記録と報告 (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 6回目授業資料をもとにした復習・記録の作成(概ね1時間)						
7	会議の実施～アジェンダの作成と模擬会議				【事後】 議事録の作成と振り返りの記入(概ね1時間) 作成したシートは次の授業時に提出する						
8	上司とのコミュニケーション (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 8回目授業資料をもとにした復習・記録の作成(概ね1時間)						
9	チームで働く～必要なコミュニケーションとブレインストーミング(授業の一部でディスカッションを実施)				【事後】 9回目授業資料をもとにした復習・チームで取り組んだ体験の考察と記録(概ね1時間)						
10	企業調査① ～方法と意図/対象企業の強みを探る				【事後】 企業の概要・理念を調査し、社会的価値についてまとめる(概ね2時間)						
11	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)				【事前】 プレゼンテーション資料作成(概ね1時間)						
12	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)				【事後】 12回目授業で配布した振り返りシートの作成(概ね30分)						
13	企業調査④ フィードバックとレポート作成				【事後】 プレゼンテーション・振り返りを活かしたレポートの作成(概ね1時間) レポートは次の授業時に提出する						
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				【事後】 14回目授業資料の復習と資料内設問の調査(概ね1時間)						
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				【事後】 最終課題とレポート提出に向けて作業(概ね1時間)						
教科書	授業の中で提示する。										
参考文献	『大学生からのグループ・ディスカッション入門』 中野美香(著)、ナカニシヤ出版										
備考	1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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-23				
	●	●		●						
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（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（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（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（30分程度）					
6	紫外線の影響				事前：月別紫外線量を調べる（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（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（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の関係をチェックする（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（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（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を列記する（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（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（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。携帯電話使用不可。									

※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-25					
		●	●		●						
科目名	広告論				単位 認定者	浦邊 友貴		評価 の方法	授業内課題	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		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	いまや広告が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	<ul style="list-style-type: none"> ・新規事業を行う際のマーケティングおよび広告コミュニケーションを理解する。 ・新しい商品やサービスの情報発信について、事例をベースに具体的施策を考える力を習得する。 										
学修者への期待等	<p>広告は常に時代を反映しているため、広告を学ぶことは変化する時代を学ぶことにつながります。普段何気なく「いいね」を押しているソーシャルメディアも今や大きな広告メディアです。一方で近年、手間暇かかるリアルなイベントなど相互接触機会への欲求も高まっています。つまり、技術は進化しても人間心理に大きな変化はないということです。身近なところでどのような広告コミュニケーションが行われているか、日頃から観察してみてください。講義中の課題には積極的に取り組むことを期待します。</p>										
回	授業計画				準備学修				担当教員		
1	イントロダクション 身近な広告だが、華やかなイメージの裏側には企業の強かな戦略がある。それがマーケティング。基本を知ることでもノの見方も変わってくる。演習：ロジックツリー				【事前学習】新聞や雑誌、屋外広告やTV, webなどの広告を意識して見ておく（概ね1時間）				砂原一隆		
2	地域における広告の社会的役割 仙台広告賞受賞作品を通して				【事後】授業内容の復習（概ね30分）				浦邊友貴		
3	マーケティングの基礎1 「SWOT分析とコア・コンピタンス分析」 「STP分析」 「バリューチェーン分析」				【事前学習】自分の得手・不得手を確認（30分程度）				砂原一隆		
4	マーケティングの基礎2 「PDCAとOODA」と「LTV」顧客生涯価値、「CRM」顧客関係管理				【事前】自身に置き換えてトラブル時の対処法などを想定（概ね30分）				砂原一隆		
5	マーケティングの基礎3 「AIDMAとAISAS」と「SIPS」、「プロダクトアウトとマーケットイン」				【事前】LINEやXなど自身が活用しているSNSで自分の行動に影響が及ぼされている事象を検証してみる（概ね30分）				砂原一隆		
6	プロモーション概論 キャンペーンやプロモーション手法、コンタクトポイントとしてのイベント手法について				【事前】TVやweb、店頭などで体感した企業等の販売促進活動から、その目的は何かを考える（概ね30分）				浦邊友貴		
7	イベント集客を考える 仙台五大まつりの観光客増を目指すには。グループワーク・発表				【事前】仙台五大まつり（仙台・青葉まつり、仙台七夕まつり、定禅寺ストリートジャズフェスティバル、みちのくYOSAKOIまつり、SENDAI光のページェント）各々の歴史と過去の来場者数を調べておく（概ね30分）				浦邊友貴		
8	マーケティングの基礎4 「3Cと4P」「5フォース」と「KPI, KGI」				【事前】仙台でラーメン店を開業することを検討（概ね30分）				砂原一隆		
9	マーケティングの基礎5 マーケティング方法論と身近な事象をSWOT分析で事業計画				【事前】5年後起業するならば業種、立地、顧客、売上規模など夢と現実を考える（概ね30分）				砂原一隆		
10	ネット広告 Webの特性からAI活用による広告の進化まで				【事前】ネット広告にはどんな種類があるか、テキストで概略をつかんでおく P80～89（概ね30分）				藤崎由紀子		
11	SNSの活用と課題 誰もが発信できるSNSの利便性や影響力およびネットリテラシーについて				【事前】炎上が起こる理由としくみを考える（概ね1時間）				藤崎由紀子		
12	実践WEBプロモーション 紙とWeb・SNSを活用したプロモーションを考える。グループワーク・発表				【事前】事前に配布する資料をもとにプロモーションを考える（概ね1時間）				藤崎由紀子		
13	広報と広告と公告。その効果検証 それぞれの違い・役割、実施後の検証をする仕組みについて				【事前】効果検証は媒体ごとに異なる。テレビ・ラジオ・紙媒体・WEB(各種SNSを含む)の効果は何で検証されるかを考える(概ね30分)				高橋英之		
14	実際に広告を考える 指定する動画や画像にコピーを加えて、企業・商品等の広告を作るグループワーク・発表				【事前】講義までに自分が触れた広告・気になった広告について、伝えたいメッセージが何なのかを考えてみる（概ね30分）				高橋英之		
15	総括 広告から見えてくる社会と私 TVCFやキャッチコピーは時代や世相を反映する。話題になった広告で振り返る				【事前】自分がこれまで触れた中で印象に残っている広告をリストアップしてみる（概ね30分）				藤崎由紀子 浦邊友貴 高橋英之		
教科書	『新版 この1冊ですべてがわかる「広告の基本」』 波田浩之著、日本実業出版社										
参考文献	講義の進行に応じ、講義内容を補完する参考文献を提示する。										
備考	適時、講義内で各自にレポート、課題等を実施する場合がある。その場合は、その都度講評を行う。										
※以下は該当者のみ記載する。											
実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)											

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-28				
	●	●								
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	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	我が国では成長戦略（日本再興戦略）にスポーツ産業の拡大を盛り込んでおり、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、我が国のスポーツ産業の現状や課題、今後の新たな商品・サービスの可能性、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。日頃から体調管理に努め、欠席・遅刻、居眠りのないよう万全の態勢で授業に臨めることを期待します。また、本授業以外での作業はのぞまない。									
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) 健康と体力について				<p>【事前】 適時、事前学修に関して指示する。</p> <p>【事後】 授業内容について30分程度の復習をする。</p>					
2	文部科学省（スポーツ庁）施策									
3	厚生労働省等スポーツ施策①									
4	厚生労働省等スポーツ施策②									
5	スポーツと持続可能な開発									
6	スポーツビジネスの使命									
7	企業のスポーツ活用									
8	スポーツイベントビジネス									
9	スポーツビジネスの創出									
10	県内スポーツ施設訪問学習									
11	スポーツメディアビジネス									
12	国民のスポーツ実施率向上を目的とした企画書作成									
13	国民のスポーツ実施率向上を目的としたスライド作成①									
14	国民のスポーツ実施率向上を目的としたスライド作成②									
15	総括、スライド発表「国民のスポーツ実施率向上を目的としたコンペティション」									
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-3-EC0-32			
		●		●					
科目名	公務員対策演習 I				単位認定者	小野寺 修		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を履修していることが望ましい。 ・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）程度授業で扱った問題等を解いて復習すること。 								
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）				【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）				
3	総合演習③（軌跡）				【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）				
4	総合演習④（図形のつながり）				【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）				
5	総合演習⑤（三角形の性質）				【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）				
6	総合演習⑥（多角形）				【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）				
7	総合演習⑦（円と扇形）				【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）				
8	総合演習⑧（多面体）				【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）				
9	総合演習⑨（展開図）				【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）				
10	総合演習⑩（投影図）				【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）				
11	総合演習⑪（切断）				【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）				
12	総合演習⑫（実数・割合）				【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）				
13	総合演習⑬（指数・構成比）				【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）				
14	総合演習⑭（増減率）				【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）				
15	総合演習⑮（まとめと振り返り）				【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）				
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。 ・受講者の理解度等によって、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-33			
		●		●					
科目名	公務員対策演習Ⅱ				単位認定者	小野寺 修		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を履修していることが望ましい。 ・授業内容を完全に理解するために、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）				【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）				
3	総合問題③（自由権）				【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）				
4	総合問題④（社会権）				【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）				
5	総合問題⑤（国会の権限）				【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）				
6	総合問題⑥（日本の行政）				【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）				
7	総合問題⑦（司法制度）				【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）				
8	総合問題⑧（各国の政治体制）				【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）				
9	総合問題⑨（国際連合）				【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）				
10	総合問題⑩（市場経済）				【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）				
11	総合問題⑪（国民所得と経済成長）				【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）				
12	総合問題⑫（金融政策）				【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）				
13	総合問題⑬（財政政策）				【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）				
14	総合問題⑭（租税）				【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）				
15	総合問題⑮（貿易）				【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）				
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。正答や解説は授業中に全体にフィードバックします。 ・受講者の理解度等によって、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-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】自分の志望職種を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)が含まれる業界の雇用形態を調べる(概ね1時間)					
6	地域で働く				【事前】第13章を読んでおく(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね30分)					
7	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)の業界の労災の事例を調べる(概ね30分)					
8	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)					
9	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)					
10	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)					
11	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)					
12	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)					
13	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)					
14	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)					
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(概ね30分)					
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-08			
		●	●						
科目名	社会人基礎力演習Ⅱ				単位認定者	高野宏輝 遠藤憲子 薄葉祐子 今井恵美子 中村徹 佐藤和美 小野寺修 伊藤典博 佐々木仁 吉田幸太郎		授業内課題	50 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	通年	単位数	1 単位	受講態度	10 %
					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	ビジネス現場に対応できる「社会人基礎力」の養成を通年で行う。職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力である「前に踏み出す力（アクション）主体性・働きかけ力・実行力」「考え抜く力（シンキング）課題発見力・創造力・計画力」「チームで働く力（チームワーク）発信力・傾聴力・柔軟性・情報把握力・規律性・ストレスコントロール力」を、ケーススタディとグループディスカッションを通して学んでいく。								
到達目標	1. 社会人基礎力の3つの能力/12の能力要素を理解する。 2. 自らの社会人基礎力を内面から高める。 3. グループディスカッションを通して、チームワーク力とリーダーシップを向上させる。								
学修者への期待等	・講義ではグループによるディスカッションや発表を多く取り入れるので、積極的に取り組んでほしい。 ・学修内容により、2年生全員で合同で受講する場合と、各担当教員ごとに受講する場合がある。各担当教員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	【合同授業】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、社会人基礎力とは、人生設計とキャリアデザイン				【事前】シラバスを読んでくる。（概ね30分） 【事後】教科書第1章を読み、人生に対する考え方や働く意味を理解する。（概ね30分）				
2	社会人になるということ				【事前・事後】教科書第2章を読み、社会人の心構えと求められる能力を理解する。（概ね1時間）				
3	チームで働く力（1）発信力				【事前・事後】教科書第9章を読み、自分の意見を分かりやすく伝える力を理解する。（概ね1時間）				
4	チームで働く力（2）柔軟性				【事前・事後】教科書第11章を読み、意見の違いや立場の違いを理解する力を理解する。（概ね1時間）				
5	チームで働く力（3）状況把握力				【事前・事後】教科書第12章を読み、自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力を理解する。（概ね1時間）				
6	チームで働く力（4）規律性				【事前・事後】教科書第13章を読み、社会のルールや人との約束を守る力を理解する。（概ね1時間）				
7	チームで働く力（5）ストレスコントロール力				【事前・事後】教科書第14章を読み、ストレスの発生源に対応する力を理解する。（概ね1時間）				
8	【合同授業】前に踏み出す力（1）主体性				【事前・事後】教科書第3章を読み、物事に進んで取り組む力を理解する。（概ね1時間）				
9	前に踏み出す力（2）働きかけ力				【事前・事後】教科書第4章を読み、他人に働きかけ巻き込む力を理解する。（概ね1時間）				
10	前に踏み出す力（3）実行力				【事前・事後】教科書第5章を読み、目的を設定し確実に行動する力を理解する。（概ね1時間）				
11	フィールドワーク 企画・運営・参加から実践力を身につける				【事後】フィールドワークの振り返り（概ね30分）				
12	考え抜く力（1）課題発見力				【事前・事後】教科書第6章を読み、現状を分析し目的や課題を明らかにする力を理解する。（概ね1時間）				
13	考え抜く力（2）計画力				【事前・事後】教科書第7章を読み、課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力を理解する。（概ね1時間）				
14	考え抜く力（3）創造力				【事前・事後】教科書第8章を読み、新しい価値を生み出す力を理解する。（概ね1時間）				
15	社会人基礎力強化に向けて（全体の振り返り）				【事後】社会人基礎力をどのように強化するか、自分の方法を考える。（概ね1時間）				
教科書	『求められる人材になるための社会人基礎力講座 第2版』山崎 紅、日経BP								
参考文献	授業中に各教員から指示する。								
備考	・各教員は指定された教室でそれぞれ15回の講義を行う。講義内容や順番は、受講者の理解度等によって変更することがある。授業内で取り組んだ課題は講義の中で解説を行う。 ・学生主体で授業運営を行う、グループワーク中心の講義である。								

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナール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	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	20 %
					授業形態		演習		授業回数	30 時間
							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、顧客に役立つ仕事の重要性を理解できるようにする。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に自分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、好奇心を持っている方を歓迎する。顧客満足について興味関心を持って欲しい。 ・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。人の話を聴き、積極的に各自が発言することで、ゼミ活動に活性化に貢献して欲しい。 ・チーム活動が基本となる。全コマ出席する意思のある方に参加して欲しい。 									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス (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"> ・授業内課題は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。 ・グループワーク・チーム活動における情報共有にはMicrosoft Teamsを活用する。 ・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	ゼミナール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	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、各領域のテーマを深める。									
到達目標	経営学の理論を実践に移すため、「デザイン思考」について学修し、関心のあるテーマに対し起業家精神をもって主体的に課題解決に取り組める。									
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。どうやって関心のある業界や企業、地域活動への理解を深めるのか。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、評価方法について経営学の復習)					【事後】経営学を復習(1時間程度)				
2	ドラッカーの理論解説(マネジメントの基礎知識)					【事前】教科書1Part4を読んで来る事(1時間程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
3	起業家精神を学ぶ(校外学修・グループワーク)					【事前】教科書2第1章を読んで来る事(30分程度) 【事後】郊外学修レポート作成(1時間)				
4	グラフィックデザイン、ビジネスアイデアのつけ方(ワークショップ)					【事前】教科書2第2章を読んで来る事(30分程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
5	教科書1 マネジメントの基礎知識(企業活動の変化)					【事前】教科書1Part4第1~2章を読んで来る(30分程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
6	教科書1 マネジメントの基礎知識(目標管理と人事)					【事前】教科書1Part4第3~4章を読んで来る(30分程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
7	教科書2 デザイン思考1(共感、定義について理論学修)					【事前】教科書2第3章を読んで来る事(30分程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
8	教科書2 デザイン思考2(事例研究)(ディスカッション)					【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
9	事例研究(ゲストスピーカーを招聘)					【事後】聴講メモ作成(1時間程度)				
10	教科書2 デザイン思考3(アイデア創出について理論学修)					【事前】教科書2第4章を読んで来る事(30分程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
11	課題解決提案1(テーマ探索)ワークショップ					【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
12	教科書2 デザイン思考4(事例研究)(ディスカッション)					【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
13	報告資料の作り方					【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
14	課題解決提案2(課題解決のための具体策検討)(グループワーク)					【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
15	報告会					【事前】教科書第2章を読んで来る事(30分程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)				
教科書	1『チェンジリーダーの条件』P.F.ドラッカー 和訳 上田惇生 ダイアモンド社 2『ゼロから1を産み出すデザイン思考の教科書』油井毅 泉文堂、必要に応じて資料を配布する									
参考文献	①『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 ②『デザイン思考が世界を変える』ティム・ブラウン著									
備考	1. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。テキストはゼミナールⅠ、Ⅱから引き続き活用していく 2. 毎回の課題提出については授業内で指示する(LMSを利用)。最終的にレポートを作成し報告会を開催する。 3. 校外学習を取入れ、必要に応じてゲストスピーカーを招へいする(場合によっては、オンライン又は課外現地活動になる場合がある)。 4. パソコン・タブレット持参すること 5. 地域活性化について学修したい学生は、地域連携概論と併せて単位選択することを薦める。 6. 講義はワークショップ、ディスカッション、グループワークを取り入れて学修する。									

※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-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナール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	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、各領域のテーマを深める。									
到達目標	①組織のなかの人間行動に関する理論（組織行動論）を学ぶ重要性を理解する。 ②ダイバーシティ・マネジメント（多様性のマネジメント）の現状と課題を理解する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 理論を理解するだけでなく、理論と具体的な事象をつなげるという観点で学んでほしい。 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。 企業の人事施策、キャリア施策に興味、関心を持つ学生を歓迎する。 									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス、組織行動論への導入				【事前】教科書第1章を読んでくる(概ね1時間)					
2	モチベーション				【事前】教科書第2章のレジメ作成(概ね1時間)					
3	組織コミットメント				【事前】教科書第3章のレジメ作成(概ね1時間)					
4	キャリア・マネジメント				【事前】教科書第5章のレジメ作成(概ね1時間)					
5	組織市民行動				【事前】教科書第6章のレジメ作成(概ね1時間)					
6	組織変革				【事前】教科書第11章のレジメ作成(概ね1時間)					
7	組織文化				【事前】教科書第13章のレジメ作成(概ね1時間)					
8	組織社会化				【事前】教科書第14章のレジメ作成(概ね1時間)					
9	ダイバーシティ・マネジメント				【事前】教科書第15章のレジメ作成(概ね1時間)					
10	フィールドワーク				【事前】フィールドワークの準備(概ね1時間)					
11					【事後】授業内課題1_報告レポート(概ね1時間)					
12	ダイバーシティ推進と働き方改革の関係				【事後】授業内課題2_働き方改革関連法が成立した背景とその内容についてまとめる(概ね2時間)					
13	発表準備①(テーマ、発表内容等の検討)				【事前】日本企業のダイバーシティ推進施策について整理してくる(概ね2時間)					
14	発表準備②(発表資料の作成)				【事後】発表資料の完成、発表練習(概ね2時間)					
15	発表、振り返り				【事後】授業内課題3_発表資料、自己評価シート、相互評価シート(概ね1時間)					
教科書	『組織行動論』ベーシックプラス、開本浩矢編著、中央経済社									
参考文献	講義内で適宜紹介する。									
備考	<ol 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。 授業冒頭でニュース、重要経済指標の発表をする。 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。 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。 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 グループワーク中心の授業であり、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
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力
		●	●	●	

科目ナンバリング
BC-4-SEM-10

科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	今井 恵美子		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	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位		授業内課題等	20 %
						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		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、各領域のテーマを深める。

到達目標
①1年次の取組みを踏まえ自己の研究課題を通し、多様な変化を受け入れ柔軟な思考につなげる。
②TPOをわきまえた言動と、ホスピタリティマインドを自分なりに発揮できるようになる。
③自己の短期課題が設定ができるようになる。

学修者への期待
受講者全員が、自己の可能性を広げ、強みを認識し他者への心配りを発揮しつつ、自分事として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 ゼミ活動の進め方とゼミ生の理解、課題設定	【事後】出された課題を実施 (概ね60分)
2	自己理解①自己の言動の特徴 (グループワーク含む)	【事前】自己の言動を振り返りまとめる (概ね60分)
3	自己理解②自己の思考の特性	【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)
4	自己理解③まとめ (各自を尊重し今後につなげる)	【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60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	【事前】ディスカッションをスムーズに進めるための準備をして臨む (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)
6	表現研究 印象形成について	【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)
7	表現研究 アサーティブな表現の理解と活用方法	【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)
8	表現研究 自己の表現力を高める	【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)
9	表現研究のまとめ ケーススタディによるグループディスカッション	【事後】出された課題を実施 (概ね60分)
10	ホスピタリティの発揮で表現力をいかす (おもてなし、接遇についての研究)	【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)
11	各自研究課題設定と表現力をいかしたプレゼンの実施に向け準備	【事前】資料などの情報収集と過去のプレゼンでの自己の課題を明確にして臨む (概ね90分)
12	PowerPoint作成と発表の準備	
13	研究発表	【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 自己成長と課題とゼミ活動への自己の参画の振り返り	【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、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。 本科目は秘書検及びサービス接遇検定2級～準1級の受験対策につながる。 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-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	中村 徹		授業内課題等	85 %	
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	15 %
							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、各領域のテーマを深める。									
到達目標	日商簿記検定2級、全経簿記検定1級の出題範囲である製造業会計(工業簿記)の学修を通じて、原価計算理論と製造業における体系的な簿記知識を習得する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・上級簿記Ⅰ、上級簿記Ⅱを履修した学生を歓迎する。 ・グループワークが中心となるので、問題解決を協力して行うことを期待する。 									
回	授業計画				準備学修					
1	材料費、労務費の計算と記帳				事前にテキスト第1章～第3章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
2	経費、製造間接費の計算と記帳				事前にテキスト第4章～第5章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
3	個別原価計算と記帳				事前にテキスト第5章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
4	部門費の計算と記帳				事前にテキスト第6章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
5	単純総合原価計算				事前にテキスト第7章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
6	組別総合原価計算				事前にテキスト第8章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
7	等級別総合原価計算				事前にテキスト第8章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
8	工程別総合原価計算				事前にテキスト第8章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
9	仕損、減損の処理と評価				事前にテキスト第9章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
10	標準原価計算と記帳				事前にテキスト第12章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
11	原価差異の計算と分析				事前にテキスト第12章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
12	直接原価計算と記帳				事前にテキスト第13章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
13	損益分岐分析とCVP分析				事前にテキスト第13章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
14	製造原価報告書/明細書				事前にテキスト第10章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。(2時間程度)					
15	フィールドワーク(施設見学を通じて、利益率の検証を行う)									
教科書	『すっきりわかる 日商簿記2級 工業簿記』滝澤ななみ著、TAC出版社 『最新過去問題集 簿記能力検定試験1級 原価計算・工業簿記』公益社団法人 全国経理教育協会									
参考文献										
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-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				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	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	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、各領域のテーマを深める。									
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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グループワークや実践を通しながら身に付けることが出来る。 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出来る。 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出来る。 									
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。志望する企業の強みや求められる能力を掴み伸長するためのシミュレーションや実践的学修機会を設けていきます。主体的な参加を期待します。									
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				【事後】授業で提示したプレゼンシートの作成(概ね30分)					
2	社会的課題についてのグループディスカッション				【事後】グループディスカッション振り返りレポートの作成(概ね30分)					
3	就職活動にも活かす企業調査				【事後】同種の企業について取り組み・実績を調査する(概ね30分)					
4	就職活動にも活かす企業課題発見				【事後】同種の企業について課題や動向を調査する(概ね30分)					
5	就職活動にも活かす企業価値の創作・アイデアソン				【事後】グループごとに時間を設けてブレインストーミングを行う(概ね30分)					
6	提案とプレゼンテーション				【事前】プレゼンテーション資料作成(概ね1時間)					
7	プレゼンボード・商品紹介ツールの作成				【事前】商品またはサービスを紹介するツールを作成する(概ね30分)					
8	プレゼンボード・商品紹介ツールについてのフィードバック				【事後】フィードバックを反映した作品を完成させる(概ね1時間)					
9	業界別インタビュー・・・仕事のやり甲斐				【事後】授業で提示した振り返りシートを完成させる(概ね30分)					
10	社会課題と貢献①アクションプランの作成				【事後】アクションプランを基に、インタビューの構想を作成する(概ね30分)					
11	社会課題と貢献②プランのシミュレーション・インタビュー調査				【事後】インタビューからの気づきをレポートする(概ね30分)					
12	フィールドワーク①観察				【事前】グループごとにフィールドワーク計画を作成する(概ね30分)					
13	フィールドワーク②インタビュー				【事後】フィールドワークからの学びをパワーポイントにまとめる(概ね1時間)					
14	フィールドワークについての振り返り				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
15	授業全体の振り返りとグループディスカッション				【事後】15回目授業で提示した最終課題に取り組む(概ね1時間)					
教科書	授業内で必要に応じて提示する。									
参考文献	授業内で必要に応じて提示する。									
備考	<ol style="list-style-type: none"> 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	ゼミナール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	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、各領域のテーマを深める。									
到達目標	公務員試験（各種就職試験）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	この授業は公務員試験対策が中心となるため、1年次に公務員対策Ⅰ～ⅢおよびゼミナールⅠを履修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（講義内容と目的、成績評価等）									
2	面接試験の傾向と対策				【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）					
3	応募書類、エントリーシートについて				【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）					
4	自己分析①（自分史の作成）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1.5時間）					
5	自己分析②（自己PRの作成）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1.5時間）					
6	グループワーク・自己分析③（スピーチ練習）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1.5時間）					
7	志望動機①（志望動機の構成）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1.5時間）					
8	グループワーク・志望動機②（スピーチ練習）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1.5時間）					
9	グループワーク・面接試験①（個別面接）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1.5時間）					
10	グループワーク・面接試験②（集団面接）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1.5時間）					
11	グループワーク・面接試験③（集団討論）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1.5時間）					
12	作文試験対策①（形式と内容）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね2時間）					
13	作文試験対策②（実践練習）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね2時間）					
14	適性検査対策①（事務適性）				【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）					
15	適性検査対策②（性格適性）				【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）					
教科書	『令和5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"> このゼミは2年生の公務員志望者を対象とします。 1年次に公務員対策Ⅰ～ⅢおよびゼミナールⅠを履修した者と同程度の知識を持っていることが求められます。 受講者の理解度および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-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	伊藤 典博		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	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、各領域のテーマを深める。									
到達目標	①創造力を育み視覚的なデザイン表現によって地域や社会課題への提案スキルを習得する。 ②衣食住をテーマにデザイン思考を通じて実践力とコミュニケーション能力の向上を目標とする。									
学修者への期待等	・映画、写真、アート、文学、漫画、建築、音楽など芸術・デザイン領域に関心を持つ学生を歓迎する。 ・日頃から、見ること、読むこと、描くこと、つくること、に関心を持つ学生を歓迎する。 ・グループワークによる取り組みを実践することから全コマ出席する意思を求める。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス（授業の進め方、評価方法について） 自己紹介・デザイン事例等				【事後】配布資料の内容を復習する（概ね60分）					
2	セルフプロデュースと相互理解				【事前】自己紹介デザインシート作成（概ね60分）					
3	東北のトラディショナル（伝統）デザイン① 東北の伝統デザインについてを考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
4	東北のトラディショナル（伝統）デザイン② 東北の伝統デザインについて調査する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
5	東北のトラディショナル（伝統）デザイン③ 東北の伝統デザインについて実制作を通じて発信する				【事前】演習について制作（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
6	広告写真の体験学習① プロカメラマンによる広告写真のPR効果を考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
7	広告写真の体験学習② 広告写真の手法を通じてデザインの魅力を発信する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
8	仙台みそにおけるパッケージデザイン① 伝統食品と地域の地場産品についてを考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
9	仙台みそにおけるパッケージデザイン② 仙台みその蔵を見学、試食し調査する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
10	仙台みそにおけるパッケージデザイン③ 仙台みその商品デザインを実制作を通じて発信する				【事前】演習について制作（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
11	インテリアデザインとヒューマンメディア① 家具インテリアから実践的な生活デザインを考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
12	インテリアデザインとヒューマンメディア② ショールームを見学、体感し生活デザインを調査する				【事前】演習について制作（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
13	インテリアデザインとヒューマンメディア③ 家具照明食器等を体感し、生活デザインを発信する				【事前】演習について制作（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
14	グループワークとデザインレポート				【事前】レポートについて予習（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
15	総括：研究発表プレゼンテーション				【事前】発表について予習（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
教科書	『ピッピのおみそ』いとうのりひろ著、文芸社 ほか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. 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. デザイン領域における知識とデザインソフトの基礎操作が必要となるため一年次の「メディアデザイン論」「広告デザイン演習」を履修し、それぞれ12回以上の出席を満たしていること。 3. 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。 4. 講義終了時にデザインレポート（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。 5. 授業内で提出した課題は、次回講義で解説・フィードバックする。 6. グループワークによるブレインストーミングによる議論を深める。									

※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)
現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。 広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。

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Ⅱ				単位認定者	佐々木 仁		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 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	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各ケーススタディにおいて、ロールプレイングを通じて医療保障制度の知識を深めることができる。 ②医療機関の窓口における患者対応能力を修得し、医療事務上級資格を目指す知識を身につけることができる。 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。									
学修者への期待等	本ゼミでは主体性・協調性を重要視している。積極的に目標に向かって取り組む姿勢を期待しており、一般的な常識・マナーを備えた学生を歓迎する。 A 4 ファイル・電卓等が必要（授業内で指示）となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業概要、自己紹介、ゼミの進め方とルール、評価の仕方、医療事務員の1日と1ヵ月				【事前】 シラバスを読んでくる。(概ね30分) 【事後】 課題レポートを完成させる (概ね1時間)					
2	受付業務の流れと保険証の確認				【事前】 医療機関の待ち時間について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
3	【ケーススタディ】患者対応① 健康診断の患者への対応				【事前】 医療保険の適用範囲について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
4	【ケーススタディ】患者対応② 急患診療時における予約患者への対応				【事前】 救急医療体制について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
5	【ケーススタディ】患者対応③ 療養費払いが発生した患者への対応				【事前】 療養費払いについて調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
6	【ケーススタディ】患者対応④ 仕事中にケガをした患者への対応				【事前】 仕事中のケガについて調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
7	【ケーススタディ】患者対応⑤ 交通事故の患者への対応				【事前】 交通事故にかかる費用について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
8	【ケーススタディ】患者対応⑥-1 医療費が高額な患者への対応①				【事前】 入院にかかる費用について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
9	【ケーススタディ】患者対応⑥-2 医療費が高額な患者への対応②				【事前】 高額な医療費について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
10	【ケーススタディ】患者対応⑦ 紹介状を持参していない患者への対応				【事前】 紹介状について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
11	【ケーススタディ】患者対応⑧ 診断書の作成を依頼された場合の患者対応				【事前】 診断書の種類について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
12	【ケーススタディ】患者対応⑨ ケガで入院・休職中の患者への対応				【事前】 入院した場合の収入減について調べてくる(概ね1時間) 【事後】 課題レポートを完成させてくる(概ね1時間)					
13	医療保険制度の現状① 医療秘書技能検定試験を題材に近年の医療問題と医療保障を考える				【事前】 課題から、医療問題について各自考えてくる(概ね1時間) 【事後】 医療請求事務検定1級の出題傾向を確認する(概ね1時間)					
14	医療保険制度の現状② 医療秘書技能検定試験を題材に近年の医療問題と医療保障を考える				【事前】 課題から、医療問題について各自考えてくる(概ね1時間) 【事後】 医療請求事務検定1級の出題傾向を確認する(概ね1時間)					
15	【グループワーク】 ゼミ活動のまとめ				【事後】 課題レポートを完成させる(概ね1時間)					
教科書	講義にてレジュメを配布									
参考文献	『新 医療秘書実務シリーズ 4 三訂』 医療関連法規 医療秘書教育全国協議会 編 清水祥友・淡島正浩・西方元邦 共著									
備考	受講者の理解度等により、講義の内容を変えることがある。 授業テーマによって、適宜ディスカッションを行う。 課題レポートの提出方法は授業で適宜指示。次回授業時に解説等の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)

医療機関・医療事務系専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。

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	ゼミナールⅡ				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	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、各領域のテーマを深める。									
到達目標	HTML・CSS・Javascriptを学び、簡単なwebアプリケーション開発の知識と技術を修得する。									
学修者への期待等	webアプリケーションの開発を一人で学ぶことは難しい。そのため、各自が論理的思考をもとに試行錯誤を行い、他者とのコミュニケーションを図りながら協力して開発にあたることを期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	Monaca(開発環境)の設定・webアプリとは スマートフォンでの実行方法				【事前】 各回、前回授業の知識が前提となるためプログラムを確認し繰り返し問題を解く(概ね30分~1時間) 【事後】 各回の内容を復習して次の授業に臨むこと。授業内に完成しなかった課題は、指定期間内に提出すること。(概ね1時間)					
2	HTML入門① webアプリ開発	基本的なタグ あみくじアプリの概要								
3	HTML入門② webアプリ開発	リンク・画像の貼り付け あみくじアプリの編集								
4	CSS入門①	背景・文字色の変更								
5	CSS入門②	サイズ・位置の指定方法								
6	JavaScript入門①	文法・変数								
7	JavaScript入門② webアプリ開発	条件分岐	グループワーク あみくじアプリの編集							
8	フィールドワーク									
9	JavaScript入門④	イベント処理								
10	JavaScript入門⑤	DOMの操作								
11	JavaScript入門⑥	フォームの作成方法								
12	JavaScript入門⑦ webアプリ開発	いろいろな演算子	グループワーク BMI計算アプリの作成							
13	JavaScript入門⑧ webアプリ開発	配列	グループワーク 心理テストアプリの作成							
14	JavaScript入門⑨	繰り返し								
15	webアプリ開発	オリジナルアプリの作成								
教科書	『Monacaで学ぶはじめてのプログラミング~モバイルアプリ入門編~』アシアル株式会社									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の授業に、スマートフォンとPCを持参する。 ・開発には、MonacaEducationを利用する。 ・課題等の提出・フィードバックはTeams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)

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-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナール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	B C 学科	選択	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	ゼミナール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	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、誰かの役に立てる仕事の重要性を理解できるようにする。 ③「イベント運営」の経験学習から、目標設定力、計画立案能力や現場対応力の重要性を理解できるようにする。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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して欲しい。 ・ 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。人の話を聴き、積極的に各自が発言することで、ゼミ活動の活性化に貢献して欲しい。 ・ チーム活動が基本となる。全コマ出席する意思のある学生に参加して欲しい。 									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス（ゼミの進め方等）									
2	イベント運営のスキル① 目標設定 講義とグループワーク									
3	イベント運営のスキル② 計画立案 講義とグループワーク				【事前】該当する資料や動画を閲覧する（1時間程度） 【事後】振り返りレポートを提出する（30分程度）					
4	イベント運営のスキル③ 運営力（ファシリテーション） 講義とグループワーク									
5	イベント実践① イベント目標の検討 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-5回目と合同）									
6	イベント実践② イベント内容の決定 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-6回目と合同）									
7	イベント実践③ イベント計画立案 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-7回目と合同）									
8	イベント実践④ 運営マニュアル作成 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-8回目と合同）				【事前】該当するイベント運営の準備を行う （1時間程度）					
9	イベント実践⑤ 運営準備 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-9回目と合同）									
10	イベント実践⑥ イベントの実施（2コマ連続） （1年生：ゼミナールⅠ-10-11回目と合同）									
11										
12	イベントの振り返り／リーダーシップ行動振り返り （1年生：ゼミナールⅠ-12回目と合同）				【事後】振り返りレポートを提出する（30分程度）					
13	マーケティング体験学習 集客施設フィールドワーク視察（2コマ連続） （1年生：ゼミナールⅠ-13-14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）					
14										
15	まとめ（1年間を振り返って）グループワーク				【事後】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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第5回～第14回までの10コマは、1年生「ゼミナールⅠ」と合同実施とする。 ・ 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。 ・ グループワーク・チーム活動における情報共有にはMicrosoft Teamsを活用する。 ・ 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)

旅行会社で顧客に対するイベント企画提案、運営実践の経験がある。イベント業務管理士として、知識と実践に基づく学生指導を行う。

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-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナール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	選択	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	ゼミナール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	これまで学修して来た理論に知識経営に関するの視点を加え、実際の課題発見、共有と共感、解決策をチームで検討するための手法を習得する									
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。どうやって関心のある業界や企業、地域活動への理解を深めるのか。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、評価方法について経営学の復習				【事後】経営学を復習(1時間程度)					
2	ドラッカーの理論解説(知識社会の到来)				【事前】ドラッカーについてweb検索(30分程度)					
3	起業家精神のマネジメント(未来と既存企業のイノベーション)				【事前】教科書1Part4第5章～Part5第2章を読んで来る事(30分程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)					
4	起業家精神のマネジメント(ベンチャーとイノベーション)				【事前】教科書1Part5第3～5章を読んで来る事(30分程度) 【事後】授業内課題作業(1時間程度)					
5	事例研究1(ゲストスピーカー招聘・ディスカッション)				【事前】ゲストスピーカーの事前学修(30分程度) 【事後】レポート作成(1時間)					
6	理論を活用した企業分析1(課題抽出)				【事後】授業内課題作業(1時間程度)					
7	理論を活用した企業分析2(解決策検討)				【事後】授業内課題作業(2時間程度)					
8	場のデザイン				【事後】授業内課題作業(1時間程度)					
9	事例研究2(ゲストスピーカー招聘・ディスカッション)				【事前】ゲストスピーカーの事前学修(30分程度) 【事後】レポート作成(1時間)					
10	組織学習論				【事後】授業内課題作業(1時間程度)					
11	ネットワーク論				【事後】授業内課題作業(1時間程度)					
12	チームング理論				【事後】授業内課題作業(1時間程度)					
13	課題解決提案1(チーム編成と題解決のための具体策検討・グループワーク)				【事後】授業内課題作業(2時間程度)					
14	課題解決提案2(チーム編成とモチベーションづくり、継続のための仕掛けづくり、グループワーク)				【事後】授業内課題作業(2時間程度)					
15	報告会				【事前】発表準備(2時間程度) 【事後】報告書作成(1時間程度)					
教科書	1『チェンジリーダーの条件』ドラッカー ダイアモンド 2『ゼロから1を産み出すデザイン思考の教科書』油井毅 泉文堂									
参考文献	『知識経営のすすめ』野中郁次郎 紺野登 ちくま新書、									
備考	1. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。テキストはゼミナールⅠ、Ⅱから引き続き活用していく 2. 毎回の課題提出については授業内で指示する(LMSを利用)。最終的にレポートを作成し報告会を開催する。 3. 校外学習を取入れ、必要に応じゲストスピーカーを招聘する(場合によっては、オンライン又は課外現地活動になる場合がある)。 4. パソコン・タブレット持参すること 5. 受講生の希望、関心テーマによっては、グループ単位でレポート作成する場合もある。ゼミナールⅡに引き続き選択した学生は、同じテーマで継続した研究ができる。 6. 授業にはワークショップ、ディスカッション、グループワークを取り入れて学修する。									

※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-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナール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	選択	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	ゼミナール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日本におけるダイバーシティマネジメント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りに上げることができる。									
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、ダイバーシティについて				【事後】研究テーマの検討(概ね1時間)					
2	研究内容検討① 研究計画書作成				【事後】研究計画書を完成させる(概ね1時間)					
3	キャリアとは何か (1年生：ゼミナールⅠ -3回目と合同)				【事後】授業内課題1_報告レポート(概ね1時間)					
4	研究内容検討② 分析用の社会調査データの確認				【事後】分析に用いる社会調査データのリストを作成(概ね各1時間)					
5	データ分析① 社会調査データ分析				【事後】社会調査データの分析結果の取りまとめ(概ね各2時間)					
6	データ分析② 社会調査データ分析(続き)									
7	データ分析③ 分析結果の考察				【事後】考察を記述(概ね各1時間)					
8	データ分析④ 分析結果のまとめ				【事後】考察を記述(概ね各1時間)					
9	フィールドワーク				【事前】フィールドワークの準備(概ね1時間)					
10					【事後】授業内課題2_報告レポート(概ね1時間)					
11	研究報告書の作成				【事後】研究報告書を完成させる(概ね各2時間)					
12	研究発表会のプレゼン資料の作成① 発表スライドの作成				【事後】発表スライドを完成させる(概ね2時間)					
13	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				【事後】発表会準備(概ね2時間)、 質疑応答についての回答準備(概ね2時間)					
14	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】発表練習(概ね1時間) 【事後】授業内課題3_発表資料、自己評価シート、相互評価シート(概ね1時間)					
15	ゼミ活動の学びを振り返る				【事後】振り返りレポートの提出(概ね30分)					
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. 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. 授業冒頭でニュース、重要経済指標の発表をする。 3. 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。 4. 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。 5. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 6. グループワーク中心の授業であり、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
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力
		●	●	●	●

科目ナンバリング
BC-4-SEM-11

科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	今井 恵美子		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	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位		授業内 課題等	20 %
						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		発表	20 %
授業の概要	ゼミナール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、周囲に対する柔軟で肯定的な自己表現ができるようになる。 ②ホスピタリティマインドの定着によりTPOをわきまえた言動がより発揮され周囲への影響が実感できる。 ③今後のキャリアに向けた自己の課題設定ができる。									
学修者への期待等	ゼミナールを通して、自己の可能性を広げ、強みを認識し他者への心配りを発揮しつつ、自分事として各課題への取り組みを主体的に実施してほしい。後輩育成にも取り組んでほしい。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス 研究課題の導入 自己の言動について振り返る					【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(概ね30～60分)				
2	無意識の意識化					【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	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】課題をまとめる(概ね60分)				
4	コミュニケーションで「人を巻き込む」					【事前・事後】 指示された課題を実施(概ね60分)				
5	人の態度が変容する3過程					【事前】自己の経験から相手の影響で態度や行動が変容したエピソードをまとめて臨む(概ね30～60分)				
6	人が動くメカニズムを知る(動機付け) (一部グループワーク)					【事前】外発的動機付けと内発的動機付けについて準備して臨む(概ね60～90分)				
7	主体性を引き出して人を動かす (一部グループワーク)					【事前・事後】 指示された課題を実施(概ね60分)				
8	技法を活用して人を動かす					【事前・事後】 指示された課題を実施(概ね60分)				
9	相手の可能性とやる気を引き出す					【事前】サーバントリーダーシップについて調べて臨む(概ね90分)				
10	ファシリテーターの実践					【事前】ファシリテーションの意味と役割について調べて臨む(概ね60分)				
11	ホスピタリティの発揮 おもてなしの表現を実践					【事前】演習に使用するものを準備する(概ね30分)				
12	研究課題をまとめる 発表に向けた準備とPowerPoint作成					【事前】資料などの情報収集(概ね90分)				
13	研究発表					【事後】発表者に対する評価をまとめる(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60分)				
15	ゼミ活動のまとめ					【事前・事後】 指示された課題を実施(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。 本科目は秘書検及びサービス接客検定2級～準1級の受験対策につながる。 条件を満たした場合「秘書実務士」の認定を受けられる。 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-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	中村 徹		授業内課題等	85 %	
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	1 単位	評価の方法	受講態度	15 %
					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	ゼミナール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	日商簿記検定2級、全経簿記検定1級の出題範囲である商業簿記の学修を通じて、企業会計原則と企業における体系的な簿記知識を習得する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・上級簿記Ⅰ、上級簿記Ⅱを履修した学生を歓迎する。 ・グループワークが中心となるので、問題解決を協力して行うことを期待する。 									
回	授業計画				準備学修					
1	企業会計原則Ⅰ（一般原則、損益計算書原則）				事前に企業会計原則を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
2	企業会計原則Ⅱ（貸借対照表原則、注解）									
3	財務諸表作成Ⅰ（損益計算書）				事前にテキスト第15章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
4	財務諸表作成Ⅱ（貸借対照表）									
5	財務諸表作成Ⅲ（株主資本等変動計算書）									
6	財務諸表作成Ⅳ（本支店会計）				事前にテキスト第17章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
7	外貨建取引				事前にテキスト第12章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
8	合併会計、連結会計				事前にテキスト第2章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
9	財務分析				事前に会計学で使用したテキストを読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
10	諸取引の処理Ⅰ（現金預金、その他の債権債務）				事前にテキスト第5.6章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
11	諸取引の処理Ⅱ（商品売買、固定資産）				事前にテキスト第4章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
12	諸取引の処理Ⅲ（社債、資産除去債務）				事前にテキスト第7章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
13	諸取引の処理Ⅳ（純資産会計）				事前にテキスト第1章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
14	大陸式決算、有価証券の処理				事前にテキスト第10章を読んでおき、授業で使用した問題の復習を行う。（2時間程度）					
15	フィールドワーク（施設見学を通じて、企業の財務分析を行う）									
教科書	『すっきりわかる 日商簿記2級 商業簿記』滝澤ななみ著、TAC出版社 『最新過去問題集 簿記能力検定試験1級 商業簿記・会計学』公益社団法人 全国経理教育協会									
参考文献										
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-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナール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	BC学科	選択	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	ゼミナール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. 就職活動はもちろん、就職後も大いに求められる思考力や発想力をグループディスカッションや研究を通して身に付ける。 2. グループワークや1年生との合同授業を通して、フォロワーシップ、リーダーシップを体得する。 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	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】1回目授業で提示したワークシートの作成(概ね30分)					
2	グループディスカッションを通して研究課題を見つける(1年生：ゼミナールⅢ-第2回目と合同)				【事後】2回目授業で提示したワークシートに基づき研究課題を具体化する(概ね30分)					
3	研究課題についての考察～ディベートからの気づきを創る(1年生：ゼミナールⅢ-第3回目と合同)				【事後】ディベートの振り返りをまとめる(概ね30分)					
4	研究課題についての考察～ディベートからの分析(1年生：ゼミナールⅢ-第4回目と合同)				【事後】分析結果をまとめる(概ね30分)					
5	研究課題についての調査～研究の方法の理解(1年生：ゼミナールⅢ-第5回目と合同)				【事後】授業で提示した計画シート等の作成(概ね30分)					
6	研究課題についての調査～報告とフィードバック(1年生：ゼミナールⅢ-第6回目と合同)				【事前】報告後の振り返りシートを作成する(概ね30分)					
7	研究発表①発表(1年生：ゼミナールⅢ-第7回目と合同)				【事前】発表聴講後のフィードバック・気づきをまとめる(概ね30分)					
8	研究発表②意見のまとめとディスカッション(1年生：ゼミナールⅢ-第8回目と合同)				【事後】ディスカッションからの気づきをまとめる(概ね30分)					
9	研究発表について振り返りとフィードバック				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
10	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(1年生：ゼミナールⅢ-第10回目と合同)				【事前】訪問企業について担当する分野を調査する(概ね30分)					
11	企業訪問とグループワーク(1年生：ゼミナールⅢ-第11回目と合同)				【事前】グループ毎に訪問の目的と役割の確認、整理をする(概ね30分)					
12	企業訪問と調査～訪問先の特性、SDGsへの取り組みや社会貢献、企業が求める人材とは(1年生：ゼミナールⅢ-第12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)					
13	企業訪問を活かしたプレゼンシート作成～メッセージ力とデザイン性(1年生：ゼミナールⅢ-第13回目と合同)				【事後】プレゼンシートを完成させる(概ね1時間)					
14	テーマによるデザイン発表と企業側・専門家によるフィードバック(1年生：ゼミナールⅢ-第14回目と合同)				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
15	ゼミ活動からの学びの報告と振り返り				【事前】授業内で提示する					
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-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナール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	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
							授業時間数		30 時間	
				授業形態	演習	授業回数			15 回	
授業の概要	ゼミナール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、公務員志望者については、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	<ul style="list-style-type: none"> ・労働や職場環境についての学びを深めて下さい。 ・授業を通して得た知見をもとに、話し合いの場で積極的に意見を述べることを期待します。 									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス（授業の進め方・成績評価）				【事後】各自興味のある研究テーマを1つ決めておく。研究の進め方は授業内で説明する。					
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（時事問題）				【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（日本の社会問題）				【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）					
5	グループディスカッション③（世界の社会問題）				【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）					
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	中間発表①～合同演習～ （1年生：ゼミナールⅠ第7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）					
8	中間発表②～合同演習～ （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	グループワーク（日本型雇用制度を考える）				【事後】授業の振り返り（概ね1時間）					
10	研究レポート①～先行研究の検討～				【事後】内容整理（概ね1.5時間）					
11	研究レポート②～参考文献・資料の収集～				【事後】内容整理（概ね1.5時間）					
12	研究レポート③～レポートの構成～				【事後】追加項目の検討（概ね1.5時間）					
13	研究レポート④～進捗報告～				【事前】進捗報告の準備（概ね2時間）					
14	研究レポート⑤～研究発表～				【事前】質疑応答のための準備（概ね1.5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"> ・受講者の理解度および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-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	伊藤 典博		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	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	ゼミナール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	①創造力を育み視覚的なデザイン表現によって地域や社会課題への提案スキルを習得する。 ②主に仙台における観光・文化・芸術等をテーマに、後世に伝えるべき地域のアイデンティティをデザイン思考・アプローチによる実制作を通して修学することを目標とする。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・映画、写真、アート、文学、漫画、建築、音楽など芸術・デザイン領域に関心を持つ学生を歓迎する。 ・日頃から、見ること、読むこと、描くこと、つくること、に関心を持つ学生を歓迎する。 ・グループワークによる取り組みを実践することから全コマ出席する意思を求める。 									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス（授業の進め方、評価方法について） 自己紹介・デザイン事例等				【事後】配布資料の内容を復習する（概ね30分）					
2	デザインテーマの検討と研究計画書作成				【事後】研究計画書を完成させる（概ね60分）					
3	“仙客万来” 仙台の観光デザイン① 仙台の観光デザインについてを考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
4	“仙客万来” 仙台の観光デザイン② 仙台の観光デザインについて調査する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
5	“仙客万来” 仙台の観光デザイン③ 仙台の観光デザインについて実制作を通じて発信する				【事前】演習について制作（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
6	グループワークとデザインレポート				【事前】レポートについて予習（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
7	“劇都仙台” 地域における舞台芸術① 仙台の舞台芸術についてを考察する				【事前】デザイン資料の内容を予習（概ね60分）					
8	“劇都仙台” 地域における舞台芸術② 仙台の舞台芸術について調査する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
9	広告写真の体験学習 プロカメラマンによる広告写真の魅力を発信する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
10	公共展示における企画構成デザイン① 仙台の公共展示について考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
11	公共展示における企画構成デザイン② 仙台の公共展示について視察・調査する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
12	後世に残したい仙台の名建築と意匠デザイン① 仙台の名建築と意匠デザインについて考察する				【事前】デザイン資料の内容を復習（概ね60分）					
13	後世に残したい仙台の名建築と意匠デザイン② 仙台の名建築を調査し発信する				【事前】演習テーマについて予習（概ね60分） 【事後】演習の振り返り（概ね60分）					
14	グループワークとデザインレポート				【事前】レポートについて予習（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
15	総括：研究発表プレゼンテーション				【事前】発表について予習（概ね60分） 【事後】授業で指示（概ね60分）					
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. デザイン領域における知識とデザインソフトの基礎操作が必要となるため一年次の「メディアデザイン論」「広告デザイン演習」を履修し、それぞれ12回以上の出席を満たしていること。 3. 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。 4. 講義終了時にデザインレポート（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。 5. 授業内で提出した課題は、次回講義で解説・フィードバックする。 6. グループワークによるブレインストーミングによる議論を深める。 									

※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)

現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。
広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。

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-11					
		●	●	●	●						
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	佐々木 仁		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	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	ゼミナール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日本の医療が抱える課題とその背景について、データの見方、分析と考察ができるようになる。 ②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。 ③医療情報とそれを扱う各システムについての知識を深める。 ④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。										
学修者への期待等	本ゼミでは主体性・協調性を重要視している。積極的に目標に向かって取り組む姿勢を期待しており、一般的な常識・マナーを備えた学生を歓迎する。 A4ファイル・電卓等が必要（授業内で指示）となる。										
回	授業計画				準備学修						
1	授業概要、自己紹介、ゼミの進め方とルール、評価の仕方				【事前】	シラバスを読んでくる。(概ね30分)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
2	【ケーススタディ】データで見る日本の医療① 国民医療費の推移と課題				【事前】	シラバスを読んでくる。(概ね30分)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
3	【ケーススタディ】データで見る日本の医療② 医療供給体制と国際比較				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
4	【ケーススタディ】データで見る日本の医療③ 少子高齢化と人口構成の変化				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
5	【ケーススタディ】データで見る日本の医療④ GDPと国民の所得、税負担				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
6	【ケーススタディ】データで見る日本の医療⑤ 女性と子ども				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
7	【ケーススタディ】医療費助成制度 妊産婦と子どもの医療費				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
8	【ケーススタディ】医療機関と個人情報保護法① 医療機関で取り扱う個人情報				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
9	【ケーススタディ】医療機関と個人情報保護法② 個人情報の漏洩と訴訟				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
10	【ケーススタディ】医療情報管理① 病院情報システムの基礎知識				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
11	【ケーススタディ】医療情報管理② 医療に関わる様々なシステム				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
12	【ケーススタディ】医療情報管理③ 地域医療システムと遠隔医療システム				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
13	【ケーススタディ】診療報酬改定① 診療報酬改定の仕組みと流れ				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
14	【ケーススタディ】診療報酬改定② 診療報酬改定と病院経営				【事前】	テーマについて事前に調べておく(概ね1時間)				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)
15	【グループワーク】 ゼミ活動のまとめ				【事後】	課題レポートを完成させる(概ね1時間)					
教科書	講義にてレジュメを配布										
参考文献	『新 医療秘書実務シリーズ 3 三訂』医療情報管理 医療秘書教育全国協議会 編 野田雅司・伊藤敦子 共著 『新 医療秘書実務シリーズ 2 改訂』病院のマネジメント 医療秘書教育全国協議会 編 藤井昌弘・岸田敏彦・丹野清美 共著										
備考	受講者の理解度等により、講義の内容を変えることがある。 毎回授業テーマに沿ったディスカッションを行う。 課題レポートの提出方法は授業で適宜指示。次回授業時に解説等の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）

医療機関・医療事務系専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。

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-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	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	ゼミナール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	ゼミナールⅡの知識をもとに、Webアプリケーションの設計から開発までを行うことができる。									
学修者への期待等	試行錯誤を重ねながら、自力でWebアプリを完成させることを期待する。 設計から開発までの一連の流れを体験することで、マネジメント能力の向上に努めてもらいたい。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス・webアプリ開発の復習				<p>【事前】 各回、前回授業の知識が前提となるためプログラムを確認し繰り返し問題を解く（概ね30分～1時間）</p> <p>【事後】 各回の内容を復習して次の授業に臨むこと。授業内に完成しなかった課題は、指定期間内に提出すること。（概ね1時間）</p>					
2	webアプリ開発復習 音声の追加方法 グループワーク									
3	webアプリ開発① クイズアプリの設計・演習									
4	webアプリ開発② クイズアプリの演習 グループワーク									
5	webアプリ開発③ 確率ゲームの作成 グループワーク									
6	webアプリ開発④ メニュー画面の作成 グループワーク									
7	フィールドワーク									
8	webアプリ開発⑤ 位置情報アプリの設計・演習									
9	仙台駅周辺施設の緯度・経度取得									
10	webアプリ開発⑥ オリジナル位置情報アプリの作成									
11	オリジナルwebアプリ開発① ペーパープロトタイピングによるアプリの設計									
12	オリジナルwebアプリ開発② コーディング									
13	オリジナルwebアプリ開発③ コーディング									
14	オリジナルwebアプリ開発④ 発表資料の作成									
15	開発アプリの発表・まとめ									
教科書	『Monacaで学ぶはじめてのプログラミング～モバイルアプリ入門編～』アシアル株式会社									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の授業に、スマートフォンとPCを持参すること。 ・課題等の提出・フィードバックはTeamsで行う。 ・オリジナルwebアプリ開発については、各自の進捗状況によって内容が変わることに注意すること。 ・開発にはMonacaEducation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)

--

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-02				
	●		●	●						
科目名	心理学				単位認定者	内山 彩香		試験 (レポート)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	30 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	講義	授業回数	15 回			
授業の概要	人間を理解するため、自分をより知るために、心理学という学問を体系的に学ぶ。									
到達目標	人間の心の基礎的な仕組みを知り、身近な現象と結びつけて説明できるようになる。									
学修者への期待等	体験課題には意欲的に取り組み、自己や他者への理解を深めてください。									
回	授業計画				準備学修					
1	心理学とは何か どのように研究が行われてきたか				事前準備：「心理学」と聞いてどのようなことをイメージしますか。どんな研究が行われていると思いますか。考えてみてください。(概ね30分)					
2	基礎心理：動機付け				事前準備：自分がやる気に満ちているのはどんなときか、思い出してみてください。(概ね30分)					
3	認知①：学習・条件づけ、観察学習				事前準備：自分が無意識のうちにやってしまう行動や癖を思い出してみてください。(概ね30分)					
4	認知②：記憶の二貯蔵庫モデル、忘却のメカニズム									
5	発達①：乳幼児期、児童期の発達の特徴				事前準備：今まで成長・発達していくにあたって、どんな「困難なこと」があったでしょうか。支障のない範囲で考えてみてください。(概ね30分)					
6	発達②：青年期の発達の特徴									
7	発達③：家族の発達									
8	性格：パーソナリティの理論と形成				事前準備：「心理テスト」と聞くと、どんなものを思い浮かべますか。考えてみてください。(概ね30分)					
9	感情①：不快感情との向き合い方				事前準備：自分にとって一番必要だと思う感情はどのような感情ですか。考えてみてください。(概ね30分)					
10	感情②：恋愛感情と多様な性									
11	社会①：集団心理				事前準備：一人で行動しているとき、友人たちと一緒に行動しているとき、あなたの行動は変わりますか？考えてみてください。(概ね30分)					
12	社会②：攻撃									
13	臨床①：ストレスとその対処				事前準備：あなたはストレスに、どんなふうに対処していますか？(概ね30分)					
14	臨床②：カウンセリングの理論				事前準備：あなたはカウンセリングにどのようなイメージをもっていますか。考えてみてください。(概ね30分)					
15	まとめ：身近な現象と心理学									
教科書	特に指定しません。適宜、配布資料を用意します。									
参考文献	適宜紹介します。									
備考	講義は全て遠隔(オンデマンド)で実施します。フィードバックシートを配布し、そこに書かれた質問・課題に適宜答える形で学生へのフィードバックを行います。また、理解を深めるための課題を、授業内で課すことがあり、取り組みに応じて加点を行います。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FC0-06				
	●				●					
科目名	東北学				単位認定者	榎森 進 黒田 清志		※詳細は「備考」欄を参照すること。		
対象学科 必修・選択 配当年次	観光ビジネス学科	必修	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位			
	ビジネスキャリア学科	選択	1年			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	<p>東北における観光ビジネスを学ぶうえで重要となる、東北の歴史・文化・社会・経済について総合的に理解する。</p> <p>(榎森) 東北地方の歴史的性格や、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、言葉などを理解し、豊かな文化をもつ東北の歴史と文化について探求することを目的とする。</p> <p>(黒田) 東北地方の社会・経済について理解し、地域社会を活性化するための企画の手法などについて学ぶ。</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。</p> <p>(黒田) ①東北の地域資源を知る。 ②地域資源を活かす方法を学ぶ。</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しますので、各回ともその参考文献に目を通して受講して下さい。</p> <p>(黒田) 自ら地域資源を調べ、それを活かす企画の方法・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民衆に対する認識の変遷とその歴史的背景ー						榎森 進			
3	奥州藤原氏3代の歴史的位						榎森 進			
4	17世紀には下北半島が盛岡藩の北の玄関だった				第2回目の講義との関わりで児島恭子著『エミシ・エゾからアイヌへ（歴史文化ライブラリー）』（吉川弘文館）に目を通して下さい（概ね1時間）。その後も次回のテーマに関する参考文献を提示しますので、各回とも参考文献に目を通して受講すること（概ね1時間）。		榎森 進			
5	近江商人の奥羽地方進出と都市						榎森 進			
6	奥羽大名の幕府への献上品から見た近世奥羽の特産物						榎森 進			
7	幕末における奥羽諸藩の蝦夷地警備と経営						榎森 進			
8	日本の食文化における東北地方の食文化の位置						榎森 進			
9	戊辰戦争と奥羽の世界						榎森 進			
10	英国婦人イサベラ・バードが見た明治初期の東北						榎森 進			
11	東北学（地域学）の概要						提示した参考文献等を読んでおくこと（30分程度）。		黒田 清志	
12	東北を知る						同上		黒田 清志	
13	地域のマーケティング						同上		黒田 清志	
14	地域活性化の方策 企画力				同上		黒田 清志			
15	地域活性化のキーワード				同上		黒田 清志			
教科書	<p>(榎森) 特に無し。</p> <p>(黒田) テキスト等は授業の都度配付。</p>									
参考文献	<p>(榎森) 東北学院大学歴史学科編『大学で学ぶ東北の歴史』（吉川弘文館、定価1,900円+税。）</p> <p>(黒田) 参考文献等は授業の都度、提示します。</p>									
備考	<p>「評価の方法」について</p> <p>(榎森) 試験（レポート） 80% 受講態度 20%</p> <p>(黒田) 試験（レポート） 70% 受講態度 30%</p> <p>フィードバックは毎回「履修レポート」に基づいて行う。</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)

(黒田清志)
H6年からH23年まで仙台市経済局、および仙台市観光コンベンション協会で、また、中小企業診断士として、地域の中小企業、商店街、農業、観光の支援事業を担当。その後、山形県など各地の研修会等のセミナー講師、アドバイザーを務める。
広範囲の業種の事業者の経営支援や東北の地域活性化事業に関わってきた経験から、特に経済や文化的側面について、分かりやすく具体的な授業を行う。

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授業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-4-SEM-01					
	●	●	●	●	●						
科目名	インターンシップ				単位認定者	遠藤 薄葉	憲子 祐子	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	25
				授業回数			集中		発表	20	%
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 インターンシップ研修を企業研究にいかす</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> <ul style="list-style-type: none"> ・「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 ・「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>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)

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	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	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	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	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
地域連携概論				BC-1-FCO-06
ビジネスマナー				BC-1-FCO-07
民法				BC-1-FCO-08
金融リテラシー入門				BC-1-FCO-09
基幹科目		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
			社会保障論	BC-2-CCO-08
展開科目		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
			D X 経営論	BC-3-ECO-05
			データサイエンス入門	BC-3-ECO-06
			情報処理実務	BC-3-ECO-07
			メディアデザイン論	BC-3-ECO-08
			広告デザイン演習	BC-3-ECO-09
			メディアコンテンツ演習	BC-3-ECO-10
			基礎簿記	BC-3-ECO-11
			上級簿記 I	BC-3-ECO-12
			上級簿記 II	BC-3-ECO-13
			簿記演習 I	BC-3-ECO-14
			簿記演習 II	BC-3-ECO-15
			医療事務入門	BC-3-ECO-16
	診療報酬請求演習 I		BC-3-ECO-17	
	診療報酬請求演習 II		BC-3-ECO-18	
	レセコン演習		BC-3-ECO-19	
	コミュニケーション心理		BC-3-ECO-20	
	ビジネス心理		BC-3-ECO-21	
	ビジネスコミュニケーション		BC-3-ECO-22	
	ビューティビジネス論		BC-3-ECO-23	
	マーケティング		BC-3-ECO-24	
	広告論		BC-3-ECO-25	
流通論 I	BC-3-ECO-26			
流通論 II	BC-3-ECO-27			
スポーツビジネス論	BC-3-ECO-28			
公務員対策 I	BC-3-ECO-29			
公務員対策 II	BC-3-ECO-30			
公務員対策 III	BC-3-ECO-31			
公務員対策演習 I	BC-3-ECO-32			
公務員対策演習 II	BC-3-ECO-33			
演習分野	演習科目	SEM (Seminar)	インターンシップと地域企業研究	BC-4-SEM-01
			基礎キャリア形成	BC-4-SEM-02
			教理基礎 I	BC-4-SEM-03
			教理基礎 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	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	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	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	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		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		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
			データサイエンス入門	BC-3-ECO-05
			情報処理実務	BC-3-ECO-06
			メディアデザイン論	BC-3-ECO-07
			広告デザイン演習	BC-3-ECO-08
			メディアコンテンツ演習	BC-3-ECO-09
			基礎簿記	BC-3-ECO-10
			上級簿記 I	BC-3-ECO-11
			上級簿記 II	BC-3-ECO-12
			簿記演習 I	BC-3-ECO-13
			簿記演習 II	BC-3-ECO-14
			社会保障論	BC-3-ECO-15
			医療事務入門	BC-3-ECO-16
			診療報酬請求演習 I	BC-3-ECO-17
			診療報酬請求演習 II	BC-3-ECO-18
			レセコン演習	BC-3-ECO-19
			コミュニケーション心理	BC-3-ECO-20
			ビジネス心理	BC-3-ECO-21
			ビジネスコミュニケーション	BC-3-ECO-22
			ビューティビジネス論	BC-3-ECO-23
			マーケティング	BC-3-ECO-24
			広告論	BC-3-ECO-25
			流通論 I	BC-3-ECO-26
流通論 II	BC-3-ECO-27			
スポーツビジネス論	BC-3-ECO-28			
公務員対策 I	BC-3-ECO-29			
公務員対策 II	BC-3-ECO-30			
公務員対策 III	BC-3-ECO-31			
公務員対策演習 I	BC-3-ECO-32			
公務員対策演習 II	BC-3-ECO-33			
演習分野	演習科目	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
			教理基礎 I	BC-4-SEM-03
			教理基礎 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

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)	たかの こうき 高野 宏輝	k_takano@seiyogakuin.ac.jp
2	教授	えんどう のりこ 遠藤 憲子	n_endou@seiyogakuin.ac.jp
3	教授	うすば ゆうこ 薄葉 祐子	y_usuba@seiyogakuin.ac.jp
4	准教授	いまい えみこ 今井 恵美子	e_imai@seiyogakuin.ac.jp
5	准教授	なかむら とおる 中村 徹	t_nakamura@seiyogakuin.ac.jp
6	准教授	さとう かずみ 佐藤 和美	kz_satou@seiyogakuin.ac.jp
7	講師	おのでら おさむ 小野寺 修	o_onodera@seiyogakuin.ac.jp
8	講師	いとう のりひろ 伊藤 典博	nr_itou@seiyogakuin.ac.jp
9	講師	ささき ひとし 佐々木 仁	h_sasaki@seiyogakuin.ac.jp
10	助教	よしだ こうたろう 吉田 幸太郎	k_yoshida@seiyogakuin.ac.jp

科目名	単位	実務教員	実務の概要
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。
人間関係論	2	佐藤 和美	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・経営者対象研修講師等を継続。
プレゼンテーション演習	2	伊藤 典博	広告代理店・デザイン会社運営等でプレゼンターとしての実務経験を有する教員が、ビジネスシーンを想定し実務で求められるプレゼンテーション力を意識した指導を行います。
経営学	2	遠藤 憲子	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、経営学博士を取得した。学んだ理論を実践できる力を共有していく。
現代企業論	2	遠藤 憲子	長年、公務員として企業状況把握と対策の執行をしていた経験から、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
DX経営論	2		社業を通じたDXおよびGXに実務経験を活かした社内研修および自治体や教育機関での講師経験を有し、これまでに培ったDXおよびGXの知識と技術等の経験を、本授業の解説等に活かしている。
メディアデザイン論	2	伊藤 典博	現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。
広告デザイン論	2	伊藤 典博	現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。
医療事務入門	2	佐々木 仁	医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。
診療報酬請求演習Ⅰ	2	佐々木 仁	医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。
コミュニケーション心理	2	佐藤 和美	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。
マーケティング	2	高野 宏輝	旅行会社で勤務時に営業、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。
流通論Ⅰ	2	高野 宏輝	旅行会社で勤務時に営業、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。
流通論Ⅱ	2	高野 宏輝	旅行会社で勤務時に営業、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。
ゼミナールⅠ	1	高野 宏輝	旅行会社で顧客に対するイベント企画提案、運営実践の経験がある。イベント業務管理士として、知識と実践に基づく学生指導を行う。
ゼミナールⅠ	1	遠藤 憲子	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。
ゼミナールⅠ	1	伊藤 典博	現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。
ゼミナールⅠ	1	佐々木 仁	医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。
地域連携概論	2	遠藤 憲子	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協力を得て、連携が産み出す可能性について学修する。
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。
メディアコンテンツ演習	2	伊藤 典博	現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。
社会保障論	2	佐藤 和美	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。
診療報酬請求演習Ⅱ	2	佐々木 仁	医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。
レセコン演習	2	佐々木 仁	医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。
ゼミナールⅡ	1	遠藤 憲子	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。
ゼミナールⅡ	1	伊藤 典博	現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。
ゼミナールⅡ	1	佐々木 仁	医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。
ゼミナールⅢ	1	高野 宏輝	旅行会社で顧客に対するイベント企画提案、運営実践の経験がある。イベント業務管理士として、知識と実践に基づく学生指導を行う。
ゼミナールⅢ	1	遠藤 憲子	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。
ゼミナールⅢ	1	伊藤 典博	現役でデザイン業務に従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。広告代理店・デザイン会社等でのデザイナー経験あり。
ゼミナールⅢ	1	佐々木 仁	医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。
	53	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	

2024（令和6）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。