

2025 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
カリキュラムマップ	5
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
金融リテラシー入門	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		

2年生 年間予定表	60
2年生 シラバス	63

開講科目	頁	開講科目	頁
中国語	63	メディアコンテンツ演習	78
韓国語	64	簿記演習Ⅱ	79
現代の社会	65	診療報酬請求演習Ⅱ	80
心理学	66	レセコン演習	81
地域連携概論	67	ビジネス心理	82
民法	68	ビジネスコミュニケーション	83
会計学	69	ビューティビジネス論	84
ビジネス実務総論	70	広告論	85
社会保障論	71	スポーツビジネス論	86
ビジネス法務入門	72	公務員対策演習Ⅰ	87
税金入門	73	公務員対策演習Ⅱ	88
ビジネス文書実務	74	実践キャリア形成Ⅱ	89
秘書実務Ⅱ	75	社会人基礎演習Ⅱ	90
データサイエンス入門	76	ゼミナールⅡ	91
情報処理実務	77	ゼミナールⅢ	101

ナンバリング	112
教員一覧	115
実務経験を有する教員一覧	116
オフィスアワー	117
成績評価について	117

ビジネスキャリア学科

- 学修成果（到達目標）
- カリキュラムマップ
- カリキュラムツリー

学修成果（到達目標）

1 【基礎力】 一般教養並びに各専門分野の基礎的能力

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

2 【実践力】 各分野の実際の場面に対応できる力

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

3 【人間関係力】 専門職・社会人として必要なコミュニケーション能力

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

4 【生涯学習力】 生涯にわたって学び、成長できる力

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

5 【地域理解力】 地域・文化の多様性を理解し、地域に貢献できる力

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

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

科目区分		授業科目の名称	授業回数	履修年次・学修成果										単位数		推奨履修モデル												
				1年					2年																			
				前期	後期	学修成果					前期	後期	学修成果					必修	選択	オフィスワーク	ITビジネス	メディアデザイン	金融・会計	医療事務	心理コミュニケーション	販売サービス	公務員	
教養教育分野※1	人間と文化	日本語表現法	15	○		●	2		●	4	5						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※2	基礎科目	人間関係論	15		○		●			●						2											
			心理学	15			●			●	●		○				2											
ホスピタリティ論			15	○		●			●	●						2												
プレゼンテーション演習			15		○	●	●	●								2												
情報処理応用演習			15		○		●									2												
地域連携概論			15									○					2											
ビジネスマナー			15	○		●	●	●								2												
民法			15			●	●		●		○					2												
金融リテラシー入門			15	○		●	●		●							2												
基幹科目		経済学	15		○	●										2												
		会計学	15								○		●	●		●	2											
		経営学	15	○		●	●									2												
		現代企業論	15		○	●	●	●	●							2												
		ビジネス実務総論	15								○		●	●	●	●	●	2										
		ビジネス法務入門	15								○		●	●		●		2										
		税金入門	15								○		●	●		●		2										
		社会保障論	15								○		●	●		●	●	2										
展開科目		ビジネス文書実務	15								○		●	●	●	●		2	○									
		秘書実務Ⅰ	15		○		●	●	●								2	○										
		秘書実務Ⅱ	15								○			●	●	●		2	○									
		情報テクノロジー	15		○	●				●							2			○								
		DX経営論	15		○	●	●										2			○								
		データサイエンス入門	15								○		●	●		●		2		○								
		情報処理実務	15								○		●	●		●		2		○								
		メディアデザイン論	15	○		●	●										2				○							
		広告デザイン演習	15		○		●			●							2				○							
		メディアコンテンツ演習	15								○			●		●		2			○							
		基礎簿記	15	○		●				●							2					○						
		上級簿記Ⅰ	15		○		●			●							2					○						
		上級簿記Ⅱ	15		○		●			●							2					○						
		簿記演習Ⅰ	15		○	●	●		●								2					○						
		簿記演習Ⅱ	15								○		●	●		●		2					○					
		医療事務入門	15	○		●											2						○					
		診療報酬請求演習Ⅰ	15		○		●										2						○					
		診療報酬請求演習Ⅱ	15								○			●				2					○					
		レセコン演習	15								○			●				2					○					
		コミュニケーション心理	15	○		●	●	●	●								2							○				
		ビジネス心理	15								○		●		●	●		2						○				
		ビジネスコミュニケーション	15								○			●	●	●	●	2						○				
		ビューティビジネス論	15								○		●	●		●		2								○		
		マーケティング	15	○		●	●										2									○		
		広告論	15								○			●	●		●	2								○		
		流通論Ⅰ	15		○	●	●										2									○		
		流通論Ⅱ	15		○	●	●										2									○		
		スポーツビジネス論	15								○		●	●			2									○		
		公務員対策Ⅰ	15	○		●											2										○	
		公務員対策Ⅱ	15		○	●											2										○	
		公務員対策Ⅲ	15		○		●										2										○	
	公務員対策演習Ⅰ	15								○			●		●		2									○		
公務員対策演習Ⅱ	15								○			●		●		2									○			
演習分野※2	演習科目	インターンシップと地域企業研究	15		○	●	●	●	●	●						1												
		基礎キャリア形成	15	○		●	●	●	●	●						1												
		教理基礎Ⅰ	15	○		●	●									1												
		教理基礎Ⅱ	15		○	●	●									1												
		実践キャリア形成Ⅰ	15		○	●	●	●	●	●						1												
		実践キャリア形成Ⅱ	15								○		●	●	●	●	●	1										
		社会人基礎力演習Ⅰ	15		○	●		●								1												
		社会人基礎力演習Ⅱ	15								○			●	●		1											
		ゼミナールⅠ	15		○	●	●	●								1												
		ゼミナールⅡ	15								○			●	●	●		1										
ゼミナールⅢ	15								○			●	●	●	●	1												
総計（卒業要件62単位以上）													31	93														

※1：教養教育分野から7単位必修、2単位以上選択

※2：専門教育分野・演習分野から24単位必修、29単位以上選択

		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
専門教育分野	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 (2025 年度入学生)

- 年間予定表
- シラバス

2025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
	6	7 オリエンテーション	8 健康診断	9 オリエンテーション 水PM①	10 1	11 1	12
	13	14 1	15 1	16 2	17 2	18 2	19
	20	21 2	22 2	23 3	24 3	25 3	26
	27	28 3	29	30 4	1 4	2 4	3
5月	4	5	6	7 5	8 5	9 5	10
	11	12 4	13 3	14 6	15 6	16 6	17
	18	19 5	20 4	21 7	22 7	23 7	24
	25	26 6	27 5	28 8	29 8	30 8	31
6月	1	2 7	3 6	4 9	5 9	6 9	7
	8	9 8	10 7	11 10	12 10	13 10	14
	15	16 9	17 8	18 11	19 11	20 11	21
	22	23 10	24 9	25 12	26 12	27 12	28
	29	30 11	1 10	2 13	3 13	4 13	5
7月	6	7 12	8 11	9 14	10 14	11 14	12
	13	14 13	15 12	16 月14	17 火13	18 15	19
	20	21	22 14	23 15	24 15	25 火15	26
	27	28 15	29 予備日	30 定期試験	31 定期試験	1 定期試験	2
8月	3	4 定期試験	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20 不合格者発表	21	22	23
	24	25 再試験	26 再試験	27 再試験	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6
9月	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19 後期オリエンテーション	20

※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。

2025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	21		22	1	23		24	1	25	1	26	1	27	
	28		29	2	30	1	1	2	2	2	3	2	4	
10月	5		6	3	7	2	8	3	9	3	10	3	11	
	12		13		14	3	15	月4	16	4	17	4	18	
	19		20	5	21	4	22	4	23	5	24	せいよう祭準備	25	せいよう祭
	26		27	6	28	5	29	5	30	6	31	5	1	
11月	2		3		4	6	5	6	6	7	7	6	8	
	9		10	7	11	7	12	7	13	8	14	7	15	
	16		17	8	18	8	19	8	20	9	21	8	22	
	23		24		25	9	26	9	27	10	28	9	29	
	30		1	9	2	10	3	10	4	11	5	10	6	
12月	7		8	10	9	11	10	11	11	12	12	11	13	
	14		15	11	16	12	17	12	18	13	19	12	20	
	21		22	12	23	13	24	13	25	14	26	13	27	
	28		29		30		31		1		2		3	
1月	4		5	13	6	14	7	14	8	15	9	14	10	
	11		12		13	15	14	15	15	月14	16	15	17	
	18		19	15	20	予備日	21	定期試験	22	定期試験	23	定期試験	24	
	25		26	定期試験	27		28		29		30		31	
2月	1		2	不合格者発表	3		4		5	再試験	6	再試験	7	
	8		9	再試験	10		11		12		13		14	
	15		16		17		18		19		20		21	
	22		23		24		25		26		27		28	
3月	1		2		3		4		5		6		7	
	8		9		10		11		12		13		14	
	15		16		17	(卒業式)	18		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 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力	科目ナンバリング				
	●		●	●		CO-0-HCU-01				
科目名	日本語表現法				単位 認定者	吉田 理		評価の方法	試験(筆記)	30 %
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位		授業内課題(課題文1)	20 %
						授業時間数	30 時間		授業内課題(課題文2)	30 %
					授業形態	演習	授業回数		15 回	受講態度
授業の概要	書き言葉と話し言葉における日本語運用の基本を学び、論理的なコミュニケーションの手段である言語表現を効果的に実現する基礎能力を養う。まず日本語の特徴的な知識について学び、日本語運用の基本を身に付ける。その上で、書き言葉・話し言葉等の様々な表現行為に触れ、自らも表現し、相手に伝わる表現について実践的理解を深める。具体的な場面での適切な表現方法を実際に考えることで、大学や社会で必要となる日本語表現の様々なスキルを獲得することを目指す。									
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) [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)				
6	現代文の修辞:原稿用紙の使い方など [テキスト言葉と表現編 4.表現(4)] 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) [テキスト言葉と表現編 4.表現(2)]					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:公文作成の考え方					当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)				
10	文章の作成2:文章作成の基本 [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	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)				
12	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)				
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 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)				
15	実践2の添削指導 語彙2:辞書語彙…その他(ことわざ・四字熟語・慣用句)、語彙3:新聞語彙 定期試験説明					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ズリーフ等は認めない)。 また、何らかの事情でオンデマンド講義に切り替わった場合には、試験を中止し課題文のみで評価することもあり得るので心得ておくこと。 課題やレポートについては、次回の授業内で解説指導を行なう。									

※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 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力	科目ナンバリング CO-0-HCU-02				
	●									
科目名	英語				単位 認定者	近江 貞子		評価の方法	試験（筆記）	50 %
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	必修	1 年	開講時期	前期	単位数	1 単位		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	Grammar Quiz ①; Unit 1 Introducing Yourself(1)					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スピーチを行うのでその準備をしておく。 （概ね1時間）				
3	Grammar Quiz ②; Unit 1 Introducing Yourself(2)									
4	Today's Expression ①; Making a self-introduction speech									
5	Grammar Quiz ③; Sharing a self-introduction speech in groups									
6	Grammar Quiz ④; Unit 2 Introducing Companies (1)									
7	Today's Expression ②; Unit 2 Introducing Companies (2)									
8	Grammar Quiz ⑤; Unit 3 Explaining Your Role (1)									
9	Grammar Quiz ⑥; Unit 3 Explaining Your Role (2)									
10	Today's Expression ③; Unit 4 Introducing Products (1)									
11	Grammar Quiz ⑦; Unit 4 Introducing Products (2)									
12	Grammar Quiz ⑧; Unit 5 Checking Information (1)									
13	Review on Grammar Quiz & Today's Expression; Giving a speech ①									
14	Review on Grammar Quiz & Today's Expression; Giving a speech ②									
15	Review on Grammar Quiz & Today's Expression; Giving a speech ③									
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。出席していても授業中に指示された作業や小テスト、スピーチをこなさなければ評価はしません。スピーチに関しては、翻訳アプリを使って原稿を作ることは許可しますが、最終的には何も見ないで発表していただきます。小テストについては、次回講義でフィードバックを行います。									

※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)

--

						科目ナンバリング	
						CO-0-HS0-04	
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	法律入門				単位 認定者	鈴木 翔太	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	必修	1 年	開講時期	前期	単位数	2 単位
				授業形態 <td rowspan="2">講義</td> <th>授業時間数</th> <td>30 時間</td>	講義	授業時間数	30 時間
						授業回数	15 回
評価の方法							
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	【遠隔（オンデマンド）】法律の種類と法律を学ぶ意味				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	【遠隔（オンデマンド）】憲法、民法、刑法のそれぞれの特徴と違い						
3	【遠隔（オンデマンド）】憲法（1）基本的人権 —平等権、精神的自由等—						
4	【遠隔（オンデマンド）】憲法（2）基本的人権 —経済的自由、その他の人権—						
5	【遠隔（オンデマンド）】憲法（3）人権総括、統治機構						
6	【遠隔（オンデマンド）】民法（1）総則						
7	【遠隔（オンデマンド）】民法（2）物権						
8	【遠隔（オンデマンド）】民法（3）債権（契約等）						
9	【遠隔（オンデマンド）】民法（4）債権（不法行為）						
10	【遠隔（オンデマンド）】民法（5）親族・相続						
11	【遠隔（オンデマンド）】消費者法						
12	【遠隔（オンデマンド）】交通法						
13	【遠隔（オンデマンド）】ネットに関する法的課題（1）SNSの法的課題						
14	【遠隔（オンデマンド）】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	【遠隔（オンデマンド）】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 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				
	●	●		●		C0-0-HSC-01				
科目名	情報処理				単位 認定者	吉田 幸太郎		評価 の 方法	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		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	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) 【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) 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い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) すべての授業で、協働学習を行う。			
2	情報モラルについて Word：図形操作とテキストボックスの活用									
3	Word：表の作成と操作									
4	Word：画像の加工									
5	Word：SmartArtグラフィックスの作成と活用方法									
6	Word：文字効果の適用									
7	Word：文書の共同作業と管理									
8	Word：段組と参考資料の挿入									
9	Word：変更履歴の管理									
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(VLOOKUP)									
13	MOS(Word・Excel)の演習問題									
14	PowerPoint：スライド作成の基本									
15	PowerPoint：演習問題									
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。 授業支援システム(SkyClassesMng)を利用した授業を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-0-HSC-01				
	●	●	●	●						
科目名	スポーツ科学				単位 認定者	菅原 一昭		評価の 方法	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	前期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	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。 実技は、ニュースポーツのみ。既存のスポーツは実施しない。授業時においてルールを遵守することを望む。									
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Ⅰ（生活習慣病・健康寿命・食事）					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 生活習慣病と健康Ⅱ（運動・喫煙・飲酒）									
3	スポーツの概念と歴史									
4	文化としてのスポーツ									
5	体力の概念（行動体力・防衛体力）									
6	トレーニングの進め方 （トレーニングの原理・原則種類）									
7	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）				
8	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）									
9	体育館 準備運動（ペアストレッチⅡ）									
10	①タスポニーバレー ②ソフトバレーボール									
11	体育館 準備運動（ボールストレッチ）									
12	①インディアカ ②ユニホック									
13	応急手当の重要性。救命の処置 （心肺蘇生・AEDについて）					【事後】 本時内容の復習（概ね1時間）をする。				
14	4F ルーム 心肺蘇生法（成人）実技効果確認 止血法（幼児・成人）、応急担架									
15	総括・試験対策									
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体育館に行く際に、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。7～12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）。 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。									

※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-FC0-01				
	●		●	●						
科目名	人間関係論				単位認定者	佐藤 和美		評価の方法	授業内課題等	80 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	選択	1 年	開講時期	後期	単位数	2 単位		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	私たちが日常生活で体験する様々な人間関係の様相を、心理学という科学の観点から迫る。人間関係の発達や諸相、人間関係の歪みやその改善方法などについて講義する。また、学生自身が周りの人間関係を見つめなおし、人間関係がより一層円滑になるよう、グループワークやロールプレイングなども取り入れる。									
到達目標	1. 人間関係はコミュニケーションによって創り出すものであることを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・「ペアワーク」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・「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・「ペアワーク」を実施					【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	アサーションとインテンショナルメッセージⅠ～メッセージの創作・「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・「グループワーク」を実施					【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「ディスカッション」を実施					【事前】数日内のニュースや新聞記事に意識を向けて授業に臨むこと（概ね2時間）				
12	社会との関係性～社会の中の一人として「ディベート」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「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	授業 1 回目に提示します。									
参考文献	『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 『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、士業・経営者対象研修講師等を継続。
科目との関連: 対人形成はもちろん、触発や相互の成長を創り出す人間関係とそのパワフルさについて、ソーシャルワーク・コミュニティワーク、クライアントとの関係づくり、人材育成と事業展開等の観点とコンテンツでの授業がかなうこと。

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		評価の 方法	試験（筆記）	60 %
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1 年	開講時期	前期	単位数	2 単位		授業内課題等	20 %
						授業時間数	30 時間		発表	10 %
				授業形態	講義	授業回数	15 回		受講態度等	10 %
授業の概要	あらゆる業界で注目されているホスピタリティについて考え、様々な場面でその重要性を理解し、それらを表現できる人間力を身につける。職業に直結した高いレベルのホスピタリティ・マインドを涵養する。 ホスピタリティの理念やビジョンの重要性を幅広い観点から理解するために、歴史的変遷が公共性や社会性、倫理観等を変容させ、それがホスピタリティにどのように影響を与えていくかを学ぶ。そのうえで、現代社会が求めるホスピタリティを、基本的社会倫理の側面から学習する。									
到達目標	1. ホスピタリティとは何か、本質や意義を理解できるようになる。 2. ホスピタリティ・マインドを発揮した言動を意識できるようになる。 3. ビジネスパーソンとして、自己・他者・地域の三者にとって豊かさとは何か、ホスピタリティの視点から理解でき、表現できるようになる。									
学修者への期待等	人の「行為・行動」は自らの意識改革によって変化する。物から心の時代に求められるホスピタリティ・マインドを身につけ、他者から見てホスピタリティ・マインドの素地のある表現ができている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。									
回	授業計画				準備学修					
1	履修についての理解を深める（講義の進め方・グランドルール・評価・グループでの発表に向けた取り組みの概要）				【事前】シラバスを確認して臨む（30分程度） 【事後】指示された課題を実施し提出（30分程度）					
2	日本におけるおもてなしの背景とホスピタリティの原点				【事前】これまでに心に残った「もてなし」の体験談を、まとめて臨む(60分程度)					
3	人間行動の特質とホスピタリティ・マインド				【事前】 【事後】 指示された課題を提出（60分程度）					
4	顧客心理の理解とホスピタリティ				【事後】 指示された課題を実施し提出(60分程度)					
5	クレーム対応でのホスピタリティ				【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（30分程度）					
6	ホスピタリティ・マインドを発揮するサービス接遇の理解				【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（60分程度）					
7	サービススタッフの資質 必要とされる要件				【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（50分程度）					
8	サービススタッフの資質 従業要件				【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。（60分程度）					
9	サービスの知識（意義・機能・種類の理解）									
10	サービス接遇検定試験の研究				【事後】 指示された課題を実施し提出（60分程度）					
11	接遇者としての基本（マナーと心得）				【事前】 ハラスメントについて調べ理解し臨む（30分程度） 【事後】 指示された課題を提出（60分程度）					
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】 コンプライアンスについて調べ理解し臨む（60分程度）					
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調べて臨む。（60分程度） 【事後】 指示された課題を提出。（30分程度）					
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（90分程度） 【事後】 プレゼンテーション評価を行う（30分程度）					
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（90分程度） 【事後】 プレゼンテーション評価を行う（30分程度）					
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	「2023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 「ホスピタリティサービスの原点」力石寛夫、小業界									
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)

--

						科目ナンバリング	
						BC-1-FC0-04	
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	プレゼンテーション演習				単位 認定者	伊藤 典博	
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
					授業時間数	30 時間	
				授業形態		演習	授業回数
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こと。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	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(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(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(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(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(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(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(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(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(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(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(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(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(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(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(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 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-1-FC0-05				
		●								
科目名	情報処理応用演習				単位 認定者	吉田 幸太郎		評価 の方法	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		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
					授業形態	演習	授業回数		15 回	
授業の概要	Word（文書作成能力）、Excel（情報加工技術）、PowerPoint（情報の視覚的表現）について、日常業務で使用する機能と検定合格レベルのスキルを身に付ける。									
到達目標	Word・Excelの外部試験（MOS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。									
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						【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） 【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） 【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） すべての授業で、協働学習を行う。			
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	【遠隔(オンデマンド)】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。 授業支援システム(SkyClassesMng)を利用した授業を行う。									
※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 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-1-FCO-07					
科目名	ビジネスマナー				単位 認定者	今井 恵美子		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	前期	単位数	2 単位		授業内課題等	20	%
						授業時間数	30 時間		受講態度等	10	%
					授業形態	講義	授業回数		15 回		
授業の概要	基礎的な社会人としてのマナーを身につける。具体的には、敬語と接遇用語の使い方、電話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 （ペアワーク・グループワーク実施）					【事前】グループワークの実施方法について調べA4版用紙1枚にまとめて臨む（概ね90分）					
3	指示の受け方と報告の仕方 （ペアワーク・グループワーク実施）					【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 （一部演習ロールプレイを実施）					【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 （ペアワーク・グループワーク実施）					【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 （ペアワーク・グループワーク実施）					【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 （ペアワーク・グループワーク実施）					【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	中村 徹		評価 の 方法	試験(筆記)	85 %
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	必修	1 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	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な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	金融経済に関する知識を深め、収集した情報を比較することにより、自らの責任で適切な消費行動が出来るようになる。									
学修者への期待等	FP（ファイナンシャルプランナー）対策の教材を使用して、到達目標に必要な知識を修得する。積極的にFP技能検定を受検して、知識を強固なものにして欲しい。									
回	授業計画					準備学修				
1	ライフプランニングと資金計画Ⅰ （資産運用の6つの係数）					【事前】『お金と暮らしのトリセツ』 （一般社団法人金融財政事情研究会著） Web教材の第1章と第5章－1節を読んでくる （1時間程度） 【事後】テキスト掲載の問題を解答する （1時間程度）				
2	ライフプランニングと資金計画Ⅱ （健康保険、労働保険）									
3	ライフプランニングと資金計画Ⅲ （公的年金）									
4	リスク管理Ⅰ （生命保険）					【事前】『お金と暮らしのトリセツ』 （一般社団法人金融財政事情研究会著） Web教材の第4章-2節を読んでくる （1時間程度） 【事後】テキスト掲載の問題を解答する （1時間程度）				
5	リスク管理Ⅱ （損害保険）									
6	金融資産運用Ⅰ （株式、債券）					【事前】『お金と暮らしのトリセツ』 （一般社団法人金融財政事情研究会著） Web教材の第4章-1節を読んでくる （1時間程度） 【事後】テキスト掲載の問題を解答する （1時間程度）				
7	金融資産運用Ⅱ （投資信託、ポートフォリオ運用）									
8	タックスプランニングⅠ （所得税のしくみ）					【事前】『お金と暮らしのトリセツ』 （一般社団法人金融財政事情研究会著） Web教材の第4章-2節を読んでくる （1時間程度） 【事後】テキスト掲載の問題を解答する （1時間程度）				
9	タックスプランニングⅡ （各種所得控除）									
10	不動産Ⅰ （不動産取引のルール）					【事前】以下のキーワードを検索して概要を把握する ・不動産登記 ・建築基準法、都市計画法 （1時間程度） 【事後】テキスト掲載の問題を解答する （1時間程度）				
11	不動産Ⅱ （建築基準法、都市計画法）									
12	不動産Ⅲ （不動産取引の税金）									
13	相続・事業承継Ⅰ （贈与の意義と形態）					【事前】以下のキーワードを検索して概要を把握する ・法定相続人、法定相続分 ・遺言、遺留分 （1時間程度） 【事後】テキスト掲載の問題を解答する （1時間程度）				
14	相続・事業承継Ⅱ （相続の開始と相続分）									
15	相続・事業承継Ⅲ （相続税の計算）									
教科書	『すっきりわかる FP技能検定3級』白鳥光男編 TAC株式会社 出版事業部									
参考文献	『図説 日本の財政』関口祐司編 財経詳報社出版									
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-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	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	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	経済学の基本的知識・体系を理解するには授業への意欲的取り組みが必要です。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	(ミクロ経済学の基礎) 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	需要と需要曲線					前回の授業内容を復習し、需要と需要曲線について授業を整理して理解する。(1時間程度)						
5	供給と供給曲線					前回の授業内容を復習し、供給と供給曲線について授業を整理して理解する。(1時間程度)						
6	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)						
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	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)						
9	(マクロ経済学の基礎) GDP(国内総生産)					前回の授業内容を復習し、GDPについて授業を整理して理解する。(1時間程度)						
10	政府の経済政策					前回の授業内容を復習し、政府の経済政策について授業を整理して理解する。(1時間程度)						
11	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)						
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，大内田康德編著，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。 小テストのフィードバックは次回以降の講義で行います。											

※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 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-2-CC0-03					
	●	●									
科目名	経営学				単位 認定者	遠藤 憲子		評価 の方法	授業内課題等	90	%
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位		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 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	会社とは何か。日本の企業の現状を学ぶ ドラッカーの経営理論について					【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/課題発見グループワーク					【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（シュムペーター、クリステンセン、チェスブロウ等）/地域事例グループワーク					【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	経営戦略論 1（アンゾフの多角化戦略と事例調査）/ 地域事例グループワーク					【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）					
9	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）/地域事例グループワーク					【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）					
10	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）					
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、パーパス経営等）					【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 まとめレポート2の作成について					【事前】教科書第4章P407を読む（30分程度） 【事後】まとめレポート2の作成（2時間程度）					
14	事業創造に関する理論（アントレプレナーシップについて）とグループワーク。					【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、『パーパス経営』名和高司 東洋経済新報社 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地域事例調査（課外活動）を実施し、グループワークを交えて講義を進める。必要に応じゲストスピーカーを招聘する場合がある。 ③原則毎回課題を出すので指示に従って提出すること（Web上で対応する場合がある）。課題結果は講義内で講評又は返却する。										

※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

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-2-CC0-04				
	●	●	●	●	●					
科目名	現代企業論				単位 認定者	遠藤 憲子		評価 の方法	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	後期	単位数	2 単位		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	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』[新版]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	『エシックス経営』名和高司 東洋経済新報社 ほか、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UNIPA等で確認する事 2. 地域で活躍する企業研究1～3は、ゲストスピーカー招聘又は現地調査、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5回程度実施する。 4. 原則毎回課題を出すので指示に従って提出すること（Web上で対応する場合がある）。課題結果は講義内 で講評又は返却する。									

※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		評価の方法	試験(筆記)	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		授業内課題等	20 %
						授業時間数	30 時間		受講態度等	10 %
					授業形態	演習	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意識した表現方法を実践できるようになる。									
学修者への期待等	受講に際し、節度ある受講態度を期待する。講義の妨げになる言動、遅刻には十分注意して臨んでほしい。単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。 (30分程度) 【事後】受講の目標を設定し、提出する。 (60分程度)				
2	必要とされる人柄と資質・求められる能力					【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	秘書の職務・仕事の進め方					【事前】該当ページを熟読し臨む。(概ね60分)				
4	社会常識と経営知識									
5	マナー・接遇領域① 良好な人間関係構築の言葉遣いと傾聴力					【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・接遇領域② 電話応対(言葉遣い小テスト実施)					【事前】確認テスト実施の準備をして臨む。(概ね60分)				
7	マナー・接遇領域③ 接遇の心得と実際					【事前】該当ページを熟読し臨む。(概ね30分)				
8	マナー・接遇領域④ 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	実技領域①会議の知識					【事前】確認テスト実施の準備をして臨む。 (概ね60分)				
10	実技領域②ビジネス文書(社内文書・社外文書)					【事前】該当ページを熟読し臨む。(概ね30分)				
11	実技領域③郵便・文書の取り扱い(秘文書の取り扱い)					【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	実技領域④名刺・資料管理、ファイリングの知識					【事前】該当ページを熟読し臨む。(概ね30分)				
13	実技領域⑤オフィス環境の整備、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-ECO-04					
	●			●							
科目名	情報テクノロジー				単位認定者	吉田 幸太郎		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		選択	1 年	開講時期	後期	単位数		2 単位	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					【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（概ね30分） 【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（概ね1時間） Scratchの授業はグループワークで実施する。					
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	『かんたん合格ITパスポート過去問題集 令和7年度 秋期』間久保 恭子、インプレス										
参考文献	『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										
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	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-05				
	●	●			●					
科目名	DX経営論				単位認定者	山本 裕介		評価の方法	試験(筆記)	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		授業内課題等	20 %
						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	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の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、興味関心を持てるようにする。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アドバイザー検定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)人口問題を起点とする、これからの日本が抱える課題				【事前】日本の人口推移について確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
2	「国家戦略」：日本の課題に対する国家の取り組み				【事前】内閣府の施策を確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
3	「デジタル化の取り組みの歴史」：e-Japan戦略からDX、デジタル田園都市国家構想				【事前】「e-Japan戦略」について確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
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				【事前】国内企業のDXの取り組みについて確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
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				【事前】企業内の一般的ピラミッド組織について確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
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				【事前】「中小企業白書」「小規模事業者白書2024」を確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
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				【事前】企業経営の「成功」と「失敗」について確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
8	「企業のデジタル化、DX化の取り組み」：デジタル化⇒DX化の取り組みを、フォーバル社の事例から解説				【事前】中小企業のDX化の取り組みを確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
9	「企業のESG、GX化の取り組み」：ESG対応のためのDX活用、並びにGX化の対応について				【事前】「統合報告書」について確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
10	「選ばれる企業や人物となるための『差別化戦略』」：第三者認証とその必要性				【事前】「ISO認証」と個人向け「第三者認証資格」を確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
11	「マーケティング戦略」「WEB、SNS戦略の活用」：マーケティングとWEB活用プロモーションの戦略				【事前】中小企業が有利な点とWEBやSNSを活用した企業のプロモーション例を確認（30分程度） 【事後】課題を講義後のアンケートへ記載する（60分程度）					
12	「3C分析、SWOT分析」：企業課題の発見方法、解決方法の考え方				【事前】課題検討/解決のフレームワーク例を確認（30分程度） 【事後】課題回答を講義後のアンケートへ記載（60分程度）					
13	「勝ち組の条件」：事例紹介と解説 企業データ等を使った課題演習①				【事前】企業改革事例の確認（30分程度） 【事後】課題演習の取り組み・学習（60分程度）					
14	企業データ等を使った課題演習②				【事前】課題演習の取り組み・学習（30分程度） 【事後】課題演習の取り組み・学習（60分程度）					
15	企業データ等を使った課題演習③ （または、講座参加者によるプレゼン大会・課題発表/提出）				【事前】課題演習の取り組み・学習（30分程度） 【事後】自己採点してアンケートの記載。期末テストに向けての学習（60分程度）					
教科書	教材はフォーバル社提供の資料を使用するので、購入・準備する必要はありません。									
参考文献	フォーバル社提供「Blue Report 2025」ほか必要に応じて、別途指示をし、フォーバル社が用意します。									
備考	希望者は「DXアドバイザー検定」取得のための受験申込/学習を進め、受験準備を行うこととします。「DXアドバイザー検定」取得者には、GDXアドバイザー-資格取得ためのガイダンスを行います。 また、希望者には講義終了後にDXマネジメントを実地学修できる機会を提供します。 授業内課題については、次の講義内でフィードバックを行います。									

※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）

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		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	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位		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（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（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（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					【事前】 予習内容は授業で指示（60分） 【事後】 授業で指示（60分）				
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（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（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～					【事前】 予習内容は授業で指示（60分） 【事後】 授業で指示（60分）				
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									
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（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（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（60分） 【事後】 授業で指示（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。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)
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	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 (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 (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 (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をしよう (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 写真の切り抜きの操作					【事前】演習操作について予習 (各60分) ○予習内容について授業で指示 【事後】演習内容について復習 (各60分)				
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)					【事前】演習テーマについて予習 (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 (各90分)				
10	印刷入稿までの制作シミュレーション									
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)									
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)					【事前】課題演習について予習 (60分) 【事後】演習の振り返り (60分)				
14	課題演習プレゼンテーション									
15	総論：デザインレポート					【事前】レポートについて予習 (60分) 【事後】授業で指示 (60分)				
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。 3. 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)
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 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-11				
科目名	基礎簿記				単位 認定者	中村 徹		評価の方法	試験（筆記）	85 %
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位		受講態度	15 %
						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	簿記は、企業の日々の経済活動を勘定科目と貸借記入原則によって、秩序的に記録・計算・整理し、その結果として財産計算（貸借対照表）と損益計算（損益計算書）とを同時に行う記録システムである。本講義では、複式簿記の基礎から貸借対照表・損益計算書の作成に至るまで、および財務諸表の見方を学習する。簿記には、固有の専門用語やルールがあり、大学で初めて簿記を学習する学生にとっては若干戸惑う面もあるが、理解できるようになるべく平易に解説する。講義の進行方法については、練習問題を通して計算に慣れることで理解を深める。本科目は、上級簿記にもつながる。									
到達目標	1. 簿記の仕組みや会計用語を身につける。 2. 仕訳、伝票など日々の会計処理を身につけて、財務諸表の内容が理解できるようになる。									
学修者への期待等	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受験することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来て就職活動でも有利になる。									
回	授業計画					準備学修				
1	簿記の目的・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、その他の費用 （立替金、預り金、商品券等）					【事前】テキスト第8、9章を読む（30分程度） 【事後】問題29～32を解く（1時間程度）				
10	試算表					【事前】テキスト第16章を読む（30分程度） 【事後】プリントの問題を解く（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	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力	科目ナンバリング				
		●		●		BC-3-ECO-12				
科目名	上級簿記Ⅰ				単位 認定者	中村 徹		評価 の方法	試験（筆記）	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		受講態度	15 %
				授業形態 <td rowspan="2">講義</td> <th>授業時間数</th> <td>30 時間</td> <td></td> <td></td>	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て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	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）				
13	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）				
14	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）				
15	精算表Ⅳ（総合問題演習）					【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	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力	科目ナンバリング				
		●		●		BC-3-EC0-13				
科目名	上級簿記Ⅱ				単位 認定者	中村 徹		評価 の方法	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		受講態度	15 %
						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	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。 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。									
到達目標	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。									
学修者への期待等	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受検することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来て就職活動でも有利になる。									
回	授業計画					準備学修				
1	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	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。									

※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		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	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		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	簿記演習Ⅰでは、企業人として必要な初級の簿記会計の知識と技術の習得を目指す。具体的には、経理関係の書類を読みとることができ、さらに取引先の経営状態を数字から理解できるようになる。本科目は、日商簿記検定試験3級にもつながる。									
到達目標	1. 簿記の仕組みや会計用語を身につける。 2. 仕訳、伝票など日々の会計処理を身につけて、財務諸表の内容が理解できるようになる。									
学修者への期待等	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受検することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来る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、金銭債権債務等） 計算Ⅰ（売上総利益、当期純利益の計算）					【事後】授業で指示した仕訳問題と計算問題を解答する（1時間程度）				
2	仕訳Ⅱ（現金預金、商品売買取引など） 計算Ⅰ（売上原価の算定、利益と資本の関係）									
3	伝票会計Ⅰ（伝票の読み取り） 帳簿Ⅰ（小口現金出納帳）					【事後】授業で指示した伝票問題と帳簿問題を解答する（1時間程度）				
4	伝票会計Ⅱ（総勘定元帳の転記） 帳簿Ⅱ（商品有高帳）									
5	精算表Ⅰ（売上原価の算定、貸倒引当金など）					【事後】授業で指示した精算表問題を解答する（1時間程度）				
6	精算表Ⅱ（費用収益の見越繰延、当期純利益）									
7	総合問題演習Ⅰ（第214回本試験）演習					【事後】間違えた箇所の確認と、曖昧な箇所を理解する（1時間程度）				
8	総合問題演習Ⅰ（第214回本試験）解説									
9	総合問題演習Ⅱ（第215回本試験）演習									
10	総合問題演習Ⅱ（第215回本試験）解説									
11	総合問題演習Ⅲ（第216回本試験）演習									
12	総合問題演習Ⅲ（第216回本試験）解説									
13	総合問題演習Ⅳ（第217回本試験）演習									
14	総合問題演習Ⅳ（第217回本試験）解説									
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 ※購入方法は授業で説明する。									
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。 授業内課題については、正答や解説を次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-3-ECO-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	受講態度	10
									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	医療保険制度と医療機関についてを理解できるようになる。 診療録の読み方を理解し、基本診療料および特掲診療料の正しい解釈力と算定力を身につけられるようになる。											
学修者への期待等	自己学修量はかなり多くなるため、復習をしっかりと行い、積極的な受講姿勢を期待する。課題提出は期限を厳守し、欠席時の資料・課題は次回講義の前日までに取りに来ること。 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となる。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ある。教科書以外にA4ファイル・電卓等が必要（授業内で指示）。											
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】医療費の仕組みについて調べておく（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（30分程度） 【事後】第1回目の講義内容を復習（1時間程度）						
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（1時間程度）						
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（1時間程度） 【事後】第4回目の復習と課題を完成させる（1時間程度）						
5	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）とレセプト記載					【事前】教科書第2章「投薬料算定の決まり事」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義5回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
6	特掲診療料 投薬の理解② 処方料、調剤料、調剤技術基本料、各種加算の算定とレセプト記載。 投薬料算定のまとめ					【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（30分程度） 【事後】講義6回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
7	特掲診療料 注射の理解① 皮内・皮下・筋肉内注射、静脈内注射の算定とレセプト記載					【事前】教科書第2章「注射料」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義7回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
8	特掲診療料 注射の理解② 点滴注射の算定とレセプト記載 注射料算定のまとめ					【事後】講義8回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
9	基本診療料の理解① 初診料の算定とレセプト記載					【事前】教科書第1章「基本診療料」初診料を読んでくる（30分程度） 【事後】講義9回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
10	基本診療料の理解② 再診料の算定とレセプト記載					【事前】教科書第1章「基本診療料」再診料を読んでくる（30分程度） 【事後】講義10回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
11	基本診療料の理解③ 初診・再診料算定のまとめ					【事後】講義11回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
12	レセプト上書きの理解 診療録の基礎情報から、レセプトへの転記					【事後】講義12回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
13	レセプト作成・前期総合① 初・再診、投薬、注射の内容を含んだレセプト作成					【事後】講義13回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
14	レセプト作成・前期総合② 初・再診、投薬、注射の内容を含んだレセプト作成					【事後】講義14回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
15	前期のまとめ 各種医療事務定の内容に基づいた学科問題					【事後】講義15回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
教科書	『ビジュアル速解 診療報酬・完全攻略マニュアル 2025-26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 2025-26年版』内芝修子著、医学通信社 毎回レジュメを配布											
参考文献	『診療点数早見表 2025年4月版〔医科〕』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解説する。学生の理解度等に応じて講義内容・順番を変更する場合がある。											
※以下は該当者のみ記載する。												
実務経験を有する教員による授業科目（実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性）												
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 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-17					
		●									
科目名	診療報酬請求演習Ⅰ				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	後期	単位数		2 単位	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	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。保険医療機関から保険者に発行する診療報酬明細書を正確に作成できるよう、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の基礎を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」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（欠席時の資料・課題は次回講義の前日までに取りに来ること）。教科書以外にA4ファイル・電卓等が必要（授業内で指示）										
回	授業計画				準備学修						
1	診療報酬請求演習Ⅰへの導入 特掲診療料 処置の理解① 一般、救急、皮膚科の算定とレセプト記載				【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（30分程度） 【事後】講義1回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
2	特掲診療料 処置の理解② 眼科、耳鼻咽喉科、泌尿器科の算定とレセプト記載、一般処置のレセプト作成				【事前】教科書第2章「処置」（眼科、耳鼻咽喉科、泌尿器科）を読んでくる（30分程度） 【事後】講義2回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
3	特掲診療料 処置の理解③ 整形外科的、ギプス、医療機器等加算の算定とレセプト記載				【事前】教科書第2章「処置」（整形外科的、ギプス、医療機器等加算）を読んでくる（30分程度） 【事後】講義3回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
4	特掲診療料 医学管理等（基礎）の理解① 特定疾患療養管理料、生活習慣病管理料の算定とレセプト記載				【事前】教科書第2章「医学管理等」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義4回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
5	特掲診療料 医学管理等（基礎）の理解② 薬剤情報提供料、診療情報提供料の算定とレセプト記載				【事前】教科書第2章「医学管理等」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義5回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
6	特掲診療料 画像診断の理解① 単純撮影の算定とレセプト記載 単純撮影のレセプト作成				【事前】教科書第2章「画像診断」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義6回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
7	特掲診療料 画像診断の理解② 造影剤使用撮影の算定とレセプト記載 医学管理・画像診断のレセプト作成				【事前】教科書第2章「画像診断」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義7回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
8	特掲診療料 検査の理解① 検体検査（尿検査、血液学的検査、生化学的検査Ⅰ）の算定とレセプト記載				【事前】教科書第2章「検査」（尿検査、血液学的検査、生化学的検査Ⅰ）を読んでくる（30分程度） 【事後】講義8回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
9	特掲診療料 検査の理解② 検体検査（生化学的検査Ⅱ、免疫学的検査、微生物学的検査）の算定とレセプト記載、検体検査のレセプト作成				【事前】教科書第2章「検査」（生化学的検査Ⅱ、免疫学的検査、微生物学的検査）を読んでくる（30分程度） 【事後】講義9回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
10	特掲診療料 検査の理解③ 生体検査（呼吸機能、超音波、眼科、耳鼻咽喉科、負荷試験）の算定とレセプト記載、生体検査のレセプト作成				【事前】教科書第2章「検査」（呼吸機能、超音波、眼科、耳鼻咽喉科、負荷試験）を読んでくる（30分程度） 【事後】講義10回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
11	特掲診療料 検査の理解④ 内視鏡検査・病理診断の算定とレセプト記載 生体検査のレセプト作成				【事前】教科書第2章「検査」（内視鏡検査）・「病理診断」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義11回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
12	特掲診療料 手術の理解① 外来での主な手術、麻酔（局所麻酔）の算定とレセプト記載				【事前】教科書第2章「手術」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義12回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
13	特掲診療料 手術の理解② 時間外等・年齢区分による加算とレセプト記載 手術のレセプト作成				【事前】教科書第2章「手術（通則等）」を読んでくる（30分程度） 【事後】講義13回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
14	総合レセプト作成演習 第1回～13回の内容を含めたレセプトの作成				【事前】講義8～13回目の内容を復習してくる（2時間程度） 【事後】講義14回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
15	後期のまとめ 各種医療事務検定に基づいた学科問題				【事後】講義15回目の復習と課題を完成させる（2時間程度）						
教科書	『ビジュアル速解 診療報酬・完全攻略マニュアル 2025-26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 2025-26年版』内芝修子著、医学通信社 毎回レジュメを配布										
参考文献	『診療点数早見表 2025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解説する。「診療報酬請求演習Ⅱ」「レセコン演習」の選択や医療事務関連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。学生の理解度等に応じて講義内容・順番を変更する場合がある。										
※以下は該当者のみ記載する。											
実務経験を有する教員による授業科目（実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性）											
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		評価の方法	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		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	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する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。授業内容の連動から、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～					【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～ 「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～ 「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、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？ 「ペアワーク」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・・・ビジネス場面・ストレステカ 「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～ 「ペアワーク」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～ 「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					【事前】 振り返りシートの作成(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」を実施					【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	授業 1 回目に提示します。										
参考文献	授業内で提示します。										
備考	【4回目以降は対面授業】授業内容の連動から、後期開講の人間関係論を履修する際は、この授業の履修が望ましい。グループワークや前時に関与する学生によるシェア、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。授業内課題については、次回講義で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)

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。

						科目ナンバリング				
						BC-3-EC0-24				
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	マーケティング				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	前期	単位数	2 単位		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	・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くる。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					【事後】課題提出 (30分程度)				
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？」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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)」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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)」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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)」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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)」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
10	社会の変化、ニーズについて考える DXを事例として					【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) 【事後】課題提出 (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」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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」を読んでくこと (1時間程度) 【事後】課題提出 (30分程度)				
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)					【事後】課題提出 (30分程度)				
教科書	『プレステップ マーケティング<第2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	・教科書での予習を前提とし、毎回UNIPA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UNIPAより提出することを基本とする。評価はUNIPA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、UNIPA上に掲載するので、必要に応じて参照すること。 ・受講者の理解度などにより、講義順序や重点の置き方を変更することがある。 ・「リテールマーケティング販売士検定」の受験予定者は受講することが望ましい。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1 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	里舘 智大		評価の方法	試験(筆記)	60 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		授業内課題等	40 %
					授業形態 <td rowspan="2">講義</td> <td>授業時間数</td> <td>30 時間</td> <td></td> <td></td>	講義	授業時間数		30 時間	
									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・販売の現場で必要な基本的な知識を身につけ、売場(戦術)、経営(戦略)双方の視点を持った販売人になる。									
学修者への期待等	①事前にテキストを熟読してくる。特に用語の意味は事前に明らかにしておくこと。 ②計数は講座の前半に配置し反復演習の期間を設けるので、各種計数を算出できるようにすること。 ③講義期間中「感じのいいお店」「感じのいい販売員」について「なぜそう思うのか」を発見すること。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス(講義概要、評価方法、教科書等) 0. 付加価値の原理原則 1-1. 流通の役割									
2	販売と計数管理① 2-2. 商品管理の基本 2-3. 価格設定の基本					【事前】四則演算・特に分数と割合について計算方法の確認(30分程度) 【事後】問題演習(1時間程度)				
3	販売と計数管理② 2-1. マーチャンダイジングの基本					【事前】(共通)テキストの該当部分について目を通す(30分程度)				
4	販売と計数管理③ 2-4. 物流の基本 2-5. 情報通信技術の活用					【事後】用語の定着のための復習(30分程度) 【課題①】売場を見に行つてマーチャンダイジングの工夫を発見してみよう				
5	小売業の類型 1-2. 店舗販売と無店舗販売									
6	事業の採算管理 5-3. 小売業の計数管理 4-1-3-3. 損益分岐点分析					【事前】テキストの該当部分について目を通す(30分程度) 【課題②】上場会社の決算資料分析				
7	課題のフィードバック及び前半授業の振り返り					【事前】課題①および課題②の提出				
8	マーケティング① 4-1. マーケティングの基本(1)					【事前】テキストの該当部分について目を通す(30分程度) 【事後】用語の定着のための復習(30分程度)				
9	マーケティング② 4-1. マーケティングの基本(2) 4-2. 観光マーケティング									
10	マーケティングリサーチ 3-3. 消費者行動と市場調査									
11	ストアオペレーション① 3-1. ストアオペレーションの基本 3-2. 包装技術の基本					【事前】テキストの該当部分について目を通しておくこと(30分程度) 【事後】用語の定着の為の復習(30分程度) 【課題③】販売企画を立案してみよう				
12	ストアオペレーション② 3-3. 陳列の基本 3-4. 店舗照明と色彩の活用									
13	ストアオペレーション③ 5-4. 店舗管理の基本 5-1. 小売業に関する法令									
14	組織のマネジメント 5-2. 組織のマネジメント					【事前】テキストの該当部分について目を通しておくこと(30分程度)【事後】用語の定着の為の復習(30分程度)				
15	課題のフィードバック及び後半授業の振り返り、まとめ					【事前】14回目終了までに課題③の提出				
教科書	「販売士ハンドブック」基礎編 上下巻(2024.7版)日本商工会議所・全国商工会議所編、(株)キャリアック									
参考文献	販売士受検を目指す学修者については各社問題集(任意)での演習をお勧めする。									
備考	・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)

中小企業診断士としての10年の活動を通じて得た販売の現場での好事例・商売に通底するものに関して学修者へ与えることで、販売士を生きた資格としたい。

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-27				
	●	●								
科目名	流通論Ⅱ				単位 認定者	里舘 智大		評価 の方法	試験(筆記)	55 %
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	45 %
					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・販売の管理および事業展開に必要な知識を身につけ、流通・販売事業を牽引する視点を持った商売人になる。									
学修者への 期待等	事前にテキストを熟読してくる。特に不明な用語の意味は事前に明らかにしておくこと。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス(講義概要、評価方法、教科書等) 1-1-1. 流通と小売業 1-1-3. 世界の主要な小売業の動向									
2	1-2-3. 店舗業態別の運営特性 専門店、百貨店、SS、SM、HC、CVS、DgS、SuC、生協					【事前】テキストを熟読し、各業態の具体的店名をリストする(1時間程度)【課題1A】特徴を表形式で整理しよう				
3	1-1-2. 小売業態の理論・仮説 1-2-1. チェーンストア理論 1-2-2. RCとVC					【事前】テキストを熟読し用語の意味を調べておく(1時間程度)【事後】用語の定義・意味・理由の定着学習(1時間程度)				
4	マーチャンダイジング① 2-1. 戦略展開 2-2. 商品計画 2-3. 販売計画 2-4. 仕入計画					【事前】カテゴリーの考え方について理解する(1時間程度)【課題2】価格戦略とプライスラインを実感する(1時間程度)				
5	マーチャンダイジング② 2-5. 販売政策 2-6. 商品管理政策 2-7. 物流政策					【事前】テキストの該当部分を熟読し、わからない用語は意味を調べておく(1時間程度) 【事後】用語の定義・意味・理由の定着学習(1時間程度) 【課題3】商品展開の施策を立案しよう				
6	5-2. 小売店経営における計数管理と計算実務 5-3. 販売活動に求められる決算データと経営分析									
7	マーケティング① 4-1. 戦略の考え方									
8	マーケティング② 4-2. 商圏分析と出店戦略 4-3. マーケティングリサーチ									
9	マーケティング② 4-4. リージョナルプロモーション									
10	マーケティング③ 4-5. 顧客戦略									
11	ストアオペレーション① 3-1. 店舗運営サイクルの実践と管理 3-5. 人的販売					【事前】テキストの該当部分を熟読し、わからない用語は意味を調べておく(1時間程度) 【事後】用語の定義・意味・理由の定着学習(1時間程度) 【課題1-B】これまでの学修を踏まえ、各業態の将来に向けた施策を考えてみよう				
12	ストアオペレーション② 3-2. 戦略的ディスプレイ 5-5. 店舗施設の維持管理									
13	ストアオペレーション③ 3-3. 作業割当 3-4. LSP									
14	組織のマネジメント 5-4. 組織の基本原則と従業員管理									
15	法令知識 5-1. 販売管理者の法令知識					【事前】テキストを熟読し、わからない用語は意味を調べておく(1時間程度)【事後】法令の内容の定着学習(1時間程度)				
教科書	「販売士ハンドブック」基礎編 上下巻 (2024.7版) 日本商工会議所・全国商工会議所編、(株)キャリアック									
参考文献	販売士受験を目指す学修者については各社問題集(任意)での演習をお勧めする。									
備考	・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。 ・各講義終了時に2問の演習問題と解説を行う。評価割合30%。 ・課題は「自分ならどうするか」を問うものを含む予定。販売を自分事として考え見解を出すこと。評価割合15%。 ・課題のフィードバックは次回以降の講義で実施する。									

※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)
中小企業診断士としての10年の活動を通じて得た販売の現場での好事例・商売に通底するものに関して学修者へ与えることで、販売士を生きた資格としたい。

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-29				
	●									
科目名	公務員対策Ⅰ				単位 認定者	小野寺 修		評価の方法	試験(筆記)	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	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ため、早期に学んでおく必要がある。出題される問題の多くのパターンを学修することで、的確に図や表を作成し解答を導き出せるようになるための基礎力を身につける。なお、本科目の内容は、一般企業等の採用試験で行われることの多いSPI試験等対策にもつながる。									
到達目標	知能科目（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	・ 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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（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。（1.5時間程度）				
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	・ 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		評価 の方法	試験(筆記)	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
					授業形態	講義	授業回数		15 回	
授業の概要	公務員対策Ⅰで履修した一般知能科目の応用力を身につける。実際に出題されている問題の多くは、基礎的な解法をいくつか組み合わせ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	・ 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	数の計算、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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（1.5時間程度）				
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。（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。（1.5時間程度）				
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	・ 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-EC0-31					
		●									
科目名	公務員対策Ⅲ					単位認定者	小野寺 修		評価の方法	試験(筆記)	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科		選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
						授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
								授業回数		15 回	
授業の概要	公務員採用試験の筆記試験における一般知識科目を学ぶ。そのなかでも特に頻出分野である人文科学や社会科学にしばり、知識の修得を図る。幅広い一般知識分野の出題範囲から、実際の公務員採用試験に頻出の分野を集中的に学修し、効率よく知識を修得することを目標とする。										
到達目標	・政治・経済の各授業に出てくる用語を説明できるようになる。 ・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	・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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
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。(1.5時間程度)					
12	文章理解① 要旨把握					【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。(1.5時間程度)					
13	文章理解② 内容把握					【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。(1.5時間程度)					
14	文章理解③ 空欄補充					【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。(1.5時間程度)					
15	文章理解④ 文章整序					【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。(1.5時間程度)					
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	・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、UNIPAで指示をします。正答や解説はUNIPA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		評価 の方法	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	通年	単位数		1 単位	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	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】シラバスを読んでくこと（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】報告会の資料作成（概ね2時間）					
14	インターンシップ報告会①					【事前】報告会の発表練習（概ね1時間） 【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
15	インターンシップ報告会②、ふりかえり					【事後】授業内で提示する（概ね1時間）					
教科書	教科書は使用せず、必要に応じて資料を配布する。										
参考文献	講義内で適宜紹介する。										
備考	1. 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。 3. 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。										

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング						
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-02						
	●	●	●	●	●							
科目名	基礎キャリア形成				単位 認定者	薄葉 祐子		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	20 %		
						授業時間数	30 時間		SEIYOドリル	10 %		
				授業形態	演習	授業回数	15 回		受講態度	20 %		
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、SEIYOドリル取り組み方法、文章作成①					【事前】	シラバスを読んでもくること (概ね30分)				【事後】	文章作成の復習 (概ね1時間)
2	文章作成②、「キャリア」の意味、雇用環境の変化					【事前】	テキスト全体に目を通してくる (概ね30分)				【事後】	文章作成の復習 (概ね1時間)
3	社会理解① 働くことを知る					【事前】	テキスト第1章を読んでもくる (概ね30分)				【事後】	ワークシートを完成させる (概ね1時間)
4	社会理解② 産業と職業					【事前】	テキスト第2章を読んでもくる (概ね30分)				【事後】	ワークシートを完成させる (概ね1時間)
5	社会理解③ 職業世界					【事前】	テキスト第3章を読んでもくる (概ね30分)				【事後】	授業内課題1_レポート800字 (概ね1時間)
6	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章を読んでもくる (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② 社会人のキャリアヒストリー					【事前】	配布資料No. 1を読んでもくる (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章を読んでもくる (概ね30分)				【事後】	ワークシートを完成させる (概ね1時間)
9	自己理解② 時間をとおして自分を知る					【事前】	テキスト第7章を読んでもくる (概ね30分)				【事後】	ワークシートを完成させる (概ね1時間)
10	自己理解③ 環境をとらえて自分を知る					【事前】	テキスト第8章を読んでもくる (概ね30分)				【事後】	ワークシートを完成させる (概ね1時間)
11	自己理解④ 職業との関わりから自分を知る					【事前】	テキスト第9章を読んでもくる (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章を読んでもくる (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章を読んでもくる (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章を読んでもくる (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章を読んでもくる (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。 ・授業終了後のリアクションペーパー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 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-4-SEM-03				
	●	●								
科目名	数理基礎 I				単位 認定者	小野寺 修		評価 の方法	試験（筆記）	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	大学生として今後の学習や社会人として職務を遂行するに必要な基礎学力としての計算力、数理解理力、数学的思考方法や知識を身につける。									
到達目標	数学的思考を通して、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】 テーマ5～7の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
2	比・割合の計算					【事前】 テーマ9～10の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
3	損益算					【事前】 テーマ16の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
4	濃度算					【事前】 テーマ23の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
5	速さ・時間・距離					【事前】 テーマ18の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
6	流水算					【事前】 テーマ19の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
7	通過算					【事前】 テーマ20の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
8	仕事算					【事前】 テーマ21の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
9	推論(1)―順序関係					【事前】 テーマ11の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
10	推論(2)―正誤の判断					【事前】 テーマ12の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
11	集合（ベン図の活用）					【事前】 テーマ25の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
12	表の読み取り					【事前】 テーマ26の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
13	順列・組合せ					【事前】 テーマ27の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
14	確率					【事前】 テーマ28の事前学修（1時間程度） 【事後】 講義内容の復習（1時間程度）				
15	まとめと振り返り（重要項目の整理）					【事後】 授業内容の復習（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	・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UNIPA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 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-4-SEM-04				
科目名	数理基礎Ⅱ				単位 認定者	小野寺 修		評価 の方法	試験（筆記）	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位		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	数学的思考を通して、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	数学的な考え方をを用いて推理問題の解き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、独力で考えてみましょう。そして、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、すべての問題の解き直しをして下さい。									
回	授業計画					準備学修				
1	推論（順序① 順序の決定）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
2	推論（順序② 順序の数値条件）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
3	推論（正誤の判定）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
4	推論（整数問題）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
5	推論（平均）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
6	推論（内訳）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
7	推論（リーグ戦とトーナメント戦）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
8	推論（位置関係）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
9	命題と論理（対偶と三段論法）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
10	n進法					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
11	数列					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
12	方程式と不等式					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
13	年齢算、過不足算					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
14	その他の計算問題（カレンダー、不定方程式）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
15	まとめと振り返り（重要項目の整理）					【事前】 今回の問題の解法を検討する（1時間程度） 【事後】 すべての問題の解き直し（1時間程度）				
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	・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UNIPA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		評価の方法	授業内課題	60	%
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位		SEIYOドリル	10	%
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間		受講態度	30	%
						授業回数	15 回				
授業の概要	業界・業種と職種について幅広く学んだ上で、現時点で自分がやりたいと思う仕事を検討し、個人ワークとグループワークによって企業研究を行う。また、自分史を作成することにより、それを履歴書・エントリーシート作成に反映させ、次年度の就活の準備をさせる。課題論文対策としての文章講座と添削も併せて行う。										
到達目標	実質的に就職活動が開始できる知識・意欲の醸成。自己を知り（自己分析）、社会を知り（企業研究）、就職活動の実践的な方法論（履歴書・エントリーシートの作成、面接マナー）を身に付け、実践に移すことができる。										
学修者への期待等	グループワークが多いため、自分から進んで行動する意欲のある学生の参加を期待する。										
回	授業計画					準備学修					
1	授業ガイダンス、生涯キャリア形成の意義					【事前】 シラバスを読んでくる（概ね30分） 【事後】 生涯キャリア形成の意義を考える（概ね30分）					
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1.5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1.5時間）					
4	企業について知る② 業界研究の方法、業界研究（グループワーク）					【事後】 業界研究ワークシートの完成（概ね1.5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1_業界動向ワークシートの提出（概ね1.5時間）					
6	企業について知る④ 職業の労働条件（グループワーク）					【事後】 職業の労働条件ワークシートの完成（概ね1.5時間）					
7	企業について知る⑤ 希望する職業と労働条件（グループワーク）					【事後】 希望する職業と労働条件ワークシートの完成（概ね1.5時間）					
8	企業について知る⑥ 企業研究の方法、企業研究（校外学習）					【事後】 授業内課題2_企業研究ワークシートの提出（概ね1.5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】 自分の強みを完成させる（概ね1.5時間）					
10	自己理解とコミュニケーション③ 自己PRの作成					【事後】 自己PRを完成させる（概ね1.5時間）					
11	自己理解とコミュニケーション④ 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1.5時間）					
12	自己理解とコミュニケーション⑤ 志望動機作成					【事後】 志望動機を完成させる（概ね1.5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3_レポート「この授業から得られたこと」800字（概ね2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	・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。 ・授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。 ・授業終了後のリアクションペーパー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	90 %
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		小論文	10 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	基本的にはゼミ形式によって、大学での講義の受け方や大学生活全般のルール、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	大学新入生が、授業を中心とした大学生活において身につけておくべきさまざまなスキルを修得し、大学生活のいろいろなシーンで活用できるようになる。									
学修者への期待等	学修内容により、1年生全員が合同で受講する場合と各ゼミごとに受講する場合がある。事前に掲示板等で連絡するので、欠席や遅刻をせず、どちらにも積極的に参加すること。また、各ゼミごとの演習では、担当教員の指示に従うこと。									
回	授業計画					準備学修				
1	【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、社会人基礎力とは					【事前】シラバスを読んでくる。(1時間程度) 【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(1時間程度)				
2	大学生としての学び①アクティブラーニング					【事前・事後】教科書Work11を読み、アクティブラーニングについて理解する。(1時間程度)				
3	大学生としての学び②テーマからトピックを取り出す					【事前・事後】教科書Work12を読み、トピックの作成について理解する。(1時間程度)				
4	大学生としての学び③要約をする					【事前・事後】教科書Work15を読み、要約のプロセスを理解する。(1時間程度)				
5	大学生としての学び④図解で考える、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・グラフを使って考える方法を理解する。(1時間程度)				
6	大学生としての学び⑥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。(1時間程度)				
7	フィールドワーク①企画					【事後】フィールドワークの準備 (1時間程度)				
8	【合同授業】フィールドワーク②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 (30分程度)				
9	レポートの作成①レポートの文章の特徴を知る					【事前・事後】教科書Work19を読み、レポートの文章の特徴を理解する。(1時間程度)				
10	レポートの作成②レジュメを作成する					【事前・事後】教科書Work20を読み、レジュメの作成方法を理解する。(1時間程度)				
11	レポートの作成③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。(1時間程度)				
12	レポートの作成④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。(1時間程度)				
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。(1時間程度)				
14	発表資料の作成②発表					【事前】レポート発表の準備(2時間程度) 【事後】自己評価(30分程度)				
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(1時間程度)				
教科書	『スタディスキルズ・トレーニング 改訂版』吉原恵子、間瀬泰尚、富江英俊、小針誠 (著)、実教出版									
参考文献	授業中に各教員から指示する。									
備考	・各教員は指定された教室でそれぞれ15回の講義を行う。講義内容や順番は、受講者の理解度等によって変更することがある。授業内で取り組んだ課題は講義の中で解説を行う。 ・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		評価 の方法	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		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	・ 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					【事前】シラバスを読んでくる（30分程度）					
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	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-4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)					
5	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-5回目と合同)										
6	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-6回目と合同)										
7	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-7回目と合同)										
8	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-8回目と合同)										
9	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-9-10回目と合同)										
10											
11	イベントの振り返り (2年生:ゼミナールⅢ-11回目と合同)					【事後】振り返りレポートを提出する（30分程度）					
12	マーケティング体験学習 集客施設フィールドワーク 事前研修 (2年生:ゼミナールⅢ-12回目と合同)					【事前】視察先及び業界情報を調べてくる（1時間程度）					
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振り返り まとめ（全体を振り返って）グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-15回目と合同)					【事後】UNIPA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	・ 第4回～第15回までの12コマは、2年生「ゼミナールⅢ」と合同実施とする。 ・ 課題はUNIPA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UNIPA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 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-4-SEM-09				
科目名	ゼミナールⅠ				単位 認定者	遠藤 憲子		評価の方法	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		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経営学の復習や名著（ドラッカーの「マネジメント」他）に触れ、経営学の基礎知識を身に付ける。 ②書籍、自治問題やニュース解説等の要約を通じて読解力や文章作成能力を向上させ、事例や実践に落とし込む力を身に付ける。 ③実践に必要な学問領域やテーマを特定していけるようになる。									
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、ゼミの進め方、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	輪読方法の学修（要約やプレゼンテーションの方法等）					【事後】課題作業（1時間程度）				
4	テキスト解説					【事前】教科書「はじめに」を読んで来る（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
5	テキスト解説読解（第1章）					【事前】教科書第1章を読んで来る（1時間程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
6	テキスト解説読解（第2章）					【事前】教科書第2章を読んで来る（1時間程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
7	テキスト解説読解（第3章）					【事前】教科書第3章を読んで来る（1時間程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
8	テキスト解説読解（第4章）					【事前】教科書第4章を読んで来る（1時間程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
9	テキスト読解まとめ（第1～4章）					【事前】これまでの読解部分をまとめる（1時間程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
10	具体例、実践例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】具体的事例を探索する（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
11	事例研究 1（日本の産業経済情勢を読み解く）					【事前】教科書Part3を読んで来る（1時間程度） 【事後】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】課題作業（1時間程度）				
13	事例研究 3（理論を用いた企業・業界分析）					【事後】課題作業（1時間程度）				
14	事例研究 4（理論応用）					【事後】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	『マネジメント・ドラッカー』上田惇生 NHK出版 必要に応じてテキストの追加や資料を配布する									
参考文献	『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 そのほか、必要に応じて都度講義で紹介していく									
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. 受講生の関心や進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更する。編入希望者はテキストの追加購入も想定する。 3. 課題については授業内にそれぞれ指示する（Web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。授業内校外学修又はゲストスピーカーを招聘する場合もある。 5. パソコン又はタブレットを持参すること。講義ではテキストやニュース解説を読み、要約、意見をディスカッションしながら進めていく。提出課題結果は授業内にてフィードバックしていく									

※以下は該当者のみ記載する。

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

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						科目ナンバリング			
						BC-4-SEM-09			

※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		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	1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		受講態度等	20 %
				授業形態	演習	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検定試験受験を通して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、ゼミ活動の進め方、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	自己の可能性を広げるための取り組みを設定する					【事前】 PDSAサイクルについて理解して臨む（概ね60分）				
3	自己理解・他者理解 2年生3回目と合同					【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）				
4	秘書検定研究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】 自己と秘書のパーソナリティを比較し PowerPointを作成（概ね90分）				
5	秘書業務研究② 補佐役としての立場と求められる良識					【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	秘書検定研究③ 秘書のコミュニケーションと言葉 選びのセンス					【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	秘書検定研究④ 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） 【事後】 指示された課題を提出（概ね60分）				
8	サービス接遇検定研究①有形サービス・無形サービス					【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）				
9	サービス接遇検定研究②サービススタッフとしての態度					【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）				
10	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）				
11	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）				
12	研究課題の設定					【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	発表 2年生ゼミナールⅢ13回目と合同					【事前】 発表用PowerPointの提出（90分以上） 【事後】 発表者に対する評価を提出（概ね90分）				
14	プレゼンテーション総評と意見交換会 2年生ゼミナールⅢ14回と合同					【事後】 自己の発表の反省点をまとめる（概ね60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。 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 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-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				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	選択	1 年	開講時期	後期	単位数	1 単位		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	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		評価の方法	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		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. 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に理解し、SDGsの推進について提案できる。 3. 仕事と社会貢献について実際に捉えることが出来、社会福祉に意識を向けることが出来る。									
学修者への期待等	皆さんが社会人として活躍する頃、日本の国民の3人に1人が65歳以上になると見込まれています。一般企業で働く場合でも、高齢の方への理解や適切な対応方法を知っていることは社会が求めることです。また企業の福祉的役割について探しておくことは、就職活動やその後の社会貢献にも活かすことができます。 誰かに貢献できる一人になることや社会福祉主事任用資格取得を考えている方の履修を期待します。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業計画の理解と目標設定、ゼミの進め方と評価方法等の理解(2年生：ゼミナールⅢ-第1回目と合同)					【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」から研究課題を設定する(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】「グループワーク/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」と分析(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】「グループワーク/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(2年生：ゼミナールⅢ-第9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)				
10	企業訪問に向けて/SDGsアクションプランの観察(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、企業が求める人材について(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(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	テーマについての「プレゼンテーション」(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(2年生：ゼミナールⅢ-第15回目と合同)					【事前】授業内で提示する(概ね1時間)				
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	1. 授業内容は、進度などに応じて変更する場合がある。 2. 訪問先・調査対象については、授業内での話し合いから決定し、訪問先との交渉も実践・体験する。 3. 授業内課題については、次回講義で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	小野寺 修		評価 の方法	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		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	社会課題に関心をもち、公務に携わる意識を養うことを目標とする。									
学修者への 期待等	・公務員志望者や公務員試験受験予定者の積極的な受講を期待します。 ・共生というテーマに関する意見を積極的に述べて下さい。									
回	授業計画					準備学修				
1	公務員の職種および受験スケジュールについて					【事後】授業内容の復習（1時間程度）				
2	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（1時間程度）				
3	公務員試験について②（面接試験）					【事後】授業内容の復習（1時間程度）				
4	公務員試験について③（受験対策）					【事後】授業内容の復習（1時間程度）				
5	多文化共生①（多民族国家日本の姿） ～グループワーク①～					【事後】授業内容の復習（1時間程度）				
6	多文化共生②（戦後日本の外国人政策） ～グループワーク②～					【事後】授業内容の復習（1時間程度）				
7	多文化共生③（多文化社会の課題について考える） ～グループワーク③～					【事後】授業内容の復習（1時間程度）				
8	合同演習①（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（1時間程度）				
9	合同演習②（2年生：ゼミナールⅢ第9回目と合同）					【事前】合同演習に関する資料の熟読（1時間程度）				
10	ジェンダーについて考える ～グループディスカッション①～					【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。（1.5時間程度）				
11	性的マイノリティについて考える ～グループディスカッション②～					【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。（2時間程度）				
12	家族について考える ～グループディスカッション③～					【事前】家族、結婚、夫婦別姓などについて調べる。（2時間程度）				
13	同性婚を考える ～グループディスカッション④～					【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。（2時間程度）				
14	差別について考える ～グループディスカッション⑤～					【事前】差別がなぜ生まれるのか、その理由について考える。（1.5時間程度）				
15	よりよい社会の実現を目指して ～グループディスカッション⑥～					【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。（2時間程度）				
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	・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UNIPA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						科目ナンバリング		
						BC-4-SEM-09		

※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		評価の 方法	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		1 単位	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（病院見学予定）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・マナーを重要視しており、積極的に目標に向かって取り組む姿勢に期待している。特にフィールドワークでは病院見学を予定しているため、身だしなみ（スーツ準備等）や挨拶等のマナーを厳守できる学生を望む。課題提出は期限を厳守し、欠席時の資料・課題は次回講義の前日までに取りに来ること。 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	ゼミナールⅠへの導入（授業概要、ゼミの進め方とルール、評価方法、グループ編成） 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（30分程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
2	【ケーススタディ】職業理解① 医療に関わる職種と医療機関（グループワーク）					【事前】医療に関わる職種について調べてくる（30分程度） 【事後】課題レポートを完成させる（2時間程度）					
3	【ケーススタディ】職業理解② 医療機関の組織					【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
4	【ケーススタディ】職業理解③ 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
5	【ケーススタディ】職業理解④ 保険医療機関の分類と役割					【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】医療事務と法律① 医療関連法規（医療法、医師法、療養担当規則）					【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
7	【ケーススタディ】医療事務と法律② 個人情報保護法、守秘義務（刑法）					【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
8	フィールドワーク事前指導①（グループワーク） 見学先・チーム発表、病院見学の目的、病院見学センスアップ指導					【事前】身だしなみの確認（30分程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
9	フィールドワーク事前指導②（グループワーク） 見学先情報の収集、見学時のマナー					【事前】テーマについて事前に調べておく（2時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
10	フィールドワーク事前指導③（グループワーク） 報告書類と発表の流れ、インタビューシート作成、経路確認					【事前】マナー・身だしなみチェック（30分程度） 【事後】課題レポートを完成させる（2時間程度）					
11	フィールドワーク事前指導④（グループワーク） 報告会資料の構成検討 病院見学対応ロールプレイング(体験学修)					【事前】マナー・身だしなみチェック（30分程度） 【事後】見学内容確認（1時間程度）					
12	【フィールドワーク】病院見学					【事前】見学先経路・身だしなみのチェック（30分程度） 【事後】フィールドワーク報告書作成・提出（2時間程度） ※2コマ連続で活動する					
13											
14	フィールドワーク報告会準備（グループワーク） 見学内容のまとめ、報告会資料（スライド等）作成					【事前】病院見学個人レポートの作成（3時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
15	フィールドワーク報告会（グループワーク） 病院見学グループ報告会					【事前】報告会資料の作成（3時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
教科書	講義にて毎回レジュメを配布										
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受け入れ先の状況により、講義・フィールドワーク（病院見学は感染症等の流行により、実施できない場合もある）の順番・内容を変えることもある。 授業テーマによって、適宜グループワーク・ロールプレイング(体験学修)を行う。 授業内課題については、次回講義で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）

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 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-4-SEM-09					
	●	●	●								
科目名	ゼミナール I				単位 認定者	吉田 幸太郎		評価 の方法	授業内課題	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		1 単位	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(Python)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） 毎回の授業は、グループワークで行う。					
2	Pythonとは・Pythonの実行方法										
3	画面表示と四則演算										
4	変数の利用										
5	フィールドワーク										
6	文字列や数値の連結										
7	ユーザから入力を得る方法										
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										
10	繰り返し(while文)										
11	簡易戦闘ゲームの作成										
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)										
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	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 (2024 年度入学生)

- 年間予定表
- シラバス

2025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 健康診断	9 1	10 1	11 1	12
	13	14 1	15 1	16 2	17 2	18 2	19
	20	21 2	22 2	23 3	24 3	25 3	26
	27	28 3	29	30 4	1 4	2 4	3
5月	4	5	6	7 5	8 5	9 5	10
	11	12 4	13 3	14 6	15 6	16 6	17
	18	19 5	20 4	21 7	22 7	23 7	24
	25	26 6	27 5	28 8	29 8	30 8	31
6月	1	2 7	3 6	4 9	5 9	6 9	7
	8	9 8	10 7	11 10	12 10	13 10	14
	15	16 9	17 8	18 11	19 11	20 11	21
	22	23 10	24 9	25 12	26 12	27 12	28
	29	30 11	1 10	2 13	3 13	4 13	5
7月	6	7 12	8 11	9 14	10 14	11 14	12
	13	14 13	15 12	16 月14	17 火13	18 15	19
	20	21	22 14	23 15	24 15	25 火15	26
	27	28 15	29 予備日	30 定期試験	31 定期試験	1 定期試験	2
8月	3	4 定期試験	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20 不合格者発表	21	22	23
	24	25 再試験	26 再試験	27 再試験	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6
9月	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19 後期オリエンテーション	20

※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。

2025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	21		22	1	23		24	1	25	1	26	1	27	
	28		29	2	30	1	1	2	2	2	3	2	4	
10月	5		6	3	7	2	8	3	9	3	10	3	11	
	12		13		14	3	15	月4	16	4	17	4	18	
	19		20	5	21	4	22	4	23	5	24	せいよう祭準備	25	せいよう祭
	26		27	6	28	5	29	5	30	6	31	5	1	
11月	2		3		4	6	5	6	6	7	7	6	8	
	9		10	7	11	7	12	7	13	8	14	7	15	
	16		17	8	18	8	19	8	20	9	21	8	22	
	23		24		25	9	26	9	27	10	28	9	29	
	30		1	9	2	10	3	10	4	11	5	10	6	
12月	7		8	10	9	11	10	11	11	12	12	11	13	
	14		15	11	16	12	17	12	18	13	19	12	20	
	21		22	12	23	13	24	13	25	14	26	13	27	
	28		29		30		31		1		2		3	
1月	4		5	13	6	14	7	14	8	15	9	14	10	
	11		12		13	15	14	15	15	月14	16	15	17	
	18		19	15	20	予備日	21	定期試験	22	定期試験	23	定期試験	24	
	25		26	定期試験	27		28		29		30		31	
2月	1		2	不合格者発表	3		4		5	再試験	6	再試験	7	
	8		9	再試験	10		11		12		13		14	
	15		16		17		18		19		20		21	
	22		23		24		25		26		27		28	
3月	1		2		3		4		5		6		7	
	8		9		10		11		12		13		14	
	15		16		17	卒業式	18		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 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-0-HCU-01				
科目名	中国語				単位 認定者	程 艶春		評価 の方法	試験（レポート）	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
					授業形態	講義	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）

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-0-HCU-02				
	●			●						
科目名	韓国語				単位認定者	李 美賢		評価の方法	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	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	10 %
						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。4. 授業内課題は、次回講義で解説を行う。									

※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 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				
	●			●		C0-0-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	B C 学科	必修	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
					授業形態	講義	授業回数		15 回	
授業の概要	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付け、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持ち、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	日本の労働問題（労働問題と賃金格差）					前回の授業内容を復習し、日本の労働問題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2025 現代を知るplus」第一学習社									
参考文献	「図解でわかる時事重要テーマ100 2025-2026」日経HR編集部編著、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。 小テストのフィードバックは次回以降の講義で行います。									

※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-FC0-02				
	●		●	●						
科目名	心理学				単位 認定者	内山 彩香		評価の方法	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	前期	単位数	2 単位		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。認知心理学をはじめ、認知発達及び社会発達、パーソナリティー、社会心理学といった主な領域を中心に、心理学全般における理解と基礎的知識の修得を目指す。									
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：動機づけ					事前準備：自分がやる気に満ちているのはどんなときか、思い出してみてください。（概ね30分）				
3	認知①：学習・条件づけ、観察学習					事前準備：自分が無意識のうちにやってしまう行動や癖を思い出してみてください。（概ね30分）				
4	認知②：記憶の二貯蔵庫モデル、忘却のメカニズム									
5	発達①：乳幼児期、児童期の発達の特徴					事前準備：今まで成長・発達していくにあたって、どんな「困難なこと」があったのでしょうか。支障のない範囲で考えてみてください。（概ね30分）				
6	発達②：青年期の発達の特徴									
7	発達③：家族の発達									
8	性格：パーソナリティの理論と形成					事前準備：「心理テスト」と聞くと、どんなもの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、授業内で課することがあり、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)

臨床心理士として心理支援に従事している。この経験をもとに、生活の中で活用できる心理学の知識を学生に伝えることを目指す。

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-FC0-06				
				●	●					
科目名	地域連携概論				単位認定者	遠藤 憲子		評価の方法	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	2 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
					授業形態	講義	授業回数		15 回	
授業の概要	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。									
到達目標	①地域連携に必要な理論と実践の融合手法を理解できる。 ②テキストを要約し輪読に参加することを通じ、読解力を向上させる。 ③地域経済分析システムRESASの基本操作ができるようになる。									
学修者への期待等	毎日発信されているメディアのニュースをチェックし、地域課題の把握、先進事例を調べ、地域イノベーションの担い手として社会に貢献する意欲を高めてほしい。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス、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	テキストにある地域を選んで個人テーマを検討する					【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	個人レポート企画作成					【事後】個人レポート作成（1時間程度）				
14	報告会 1					【事後】個人レポート作成（2時間程度）				
15	報告会 2 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 『遠野まちづくり実践塾』菊地新一 無明社出版 『コミュニティー・キャピタル論』西口敏宏、辻田素子 光文社新書									
備考	1. 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2回開催予定（履修者数によって回数は変動有）。 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（Web上での指示を含む）。									

※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)

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。

						科目ナンバリング	
						BC-1-FC0-08	
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	民法				単位 認定者	鈴木 翔太	
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	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	【遠隔（オンデマンド）】制限行為能力者、意思表示				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	【遠隔（オンデマンド）】代理、時効						
3	【遠隔（オンデマンド）】担保のしくみ						
4	【遠隔（オンデマンド）】抵当権						
5	【遠隔（オンデマンド）】債権の発生・消滅・譲渡						
6	【遠隔（オンデマンド）】債務不履行、危険負担						
7	【遠隔（オンデマンド）】連帯債務、保証債務						
8	【遠隔（オンデマンド）】売買、請負						
9	【遠隔（オンデマンド）】賃貸借、使用貸借						
10	【遠隔（オンデマンド）】委任、不法行為						
11	【遠隔（オンデマンド）】相続						
12	【遠隔（オンデマンド）】借地借家法（借地）						
13	【遠隔（オンデマンド）】借地借家法（借家）						
14	【遠隔（オンデマンド）】区分所有法						
15	【遠隔（オンデマンド）】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 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-2-CC0-02				
	●	●		●						
科目名	会計学				単位 認定者	鈴木 一樹		評価の 方法	授業内課題	85 %
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	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	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。 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。									
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。									
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 第5版』大阪商工会議所〔編〕、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）										
公認会計士として監査業務に従事										

学修成果						科目ナンバリング				
						BC-2-CC0-05				
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	ビジネス実務総論				単位 認定者	薄葉 祐子 遠藤 憲子		評価 の方法	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 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	ビジネスとは、ヒト、モノ、カネ、情報等の経営資源を合理的に活用し、社会に有益な商品・サービスといった価値を産み出す行為である。本講義では、ビジネス現場において実際にどのように価値創造が行われているのか、働く者の視点から、必要な知識や具体的な業務内容について学ぶ。									
到達目標	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合計、平均、データバー、書式設定					【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増減数、伸び率、グラフ					【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データベース機能					【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達成率、構成比、集計表					【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					【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）集計操作①マスタ、データ参照関数					【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）			薄葉	
13	Excel）集計操作②集計表の加工、予算達成率					【事後】授業内で指示された課題を提出（概ね1時間）			薄葉	
14	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・遠藤	
15	ビジネス実務を円滑に進めるビジネスマナー、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	『よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 Office 2021/Microsoft 365対応』株式会社富士通ラーニングメディア（著）									
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）									
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-CC0-08					
	●	●		●	●						
科目名	社会保障論				単位認定者	佐藤 和美		評価の方法	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	前期	単位数		2 単位	授業態度	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	社会保障制度を成り立たせている基本的な考え方と各種制度を理解する。また、少子高齢社会・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					【事後】 現代社会と社会福祉について、授業資料を基に振り返る（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】 深化・拡大する貧困問題についての資料から考察する（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】 他国の社会福祉に関する資料から考察する（概ね30分）					
6	子どもの貧困の実態と社会保障の観点からの考察					【事後】 児童福祉に関する資料から考察する（概ね30分）					
7	子ども子育て支援について ～子どもと社会福祉・虐待の防止・「ディスカッション」を実施					【事後】 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」を実施					【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」を実施					【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】 保健・医療等との連携による支援について調べる（概ね30分）					
12	少子高齢社会、グローバル化の中での生活課題と社会保障について②～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」を実施					【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	授業 1 回目に提示します。										
参考文献	随時、講義の中で紹介します。										
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 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-2-CC0-06				
科目名	ビジネス法務入門				単位 認定者	鈴木 翔太		評価 の方法	授業内課題	100 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位			
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	ビジネスの現場で必要とされる法的な基礎知識につき講義を行う。学んだ知識を使えるようにするため、事例問題を適宜、出題していく。									
到達目標	ビジネスに必要となる、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	【遠隔（オンデマンド）】ビジネス実務法務の法体系					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	【遠隔（オンデマンド）】経営戦略と経営計画									
3	【遠隔（オンデマンド）】事業承継とM&A									
4	【遠隔（オンデマンド）】経営環境の変化とSDG s									
5	【遠隔（オンデマンド）】国際化と海外戦略									
6	【遠隔（オンデマンド）】人材マネジメントと人材育成									
7	【遠隔（オンデマンド）】労働基準法（労働契約、勤怠管理、雇用関係の終了）									
8	【遠隔（オンデマンド）】給与と社会保険制度									
9	【遠隔（オンデマンド）】企業倫理とコンプライアンス									
10	【遠隔（オンデマンド）】知的財産権									
11	【遠隔（オンデマンド）】事業の流れと手続き									
12	【遠隔（オンデマンド）】民法（債権法、契約管理と債権回収）									
13	【遠隔（オンデマンド）】会社法（会社の機関とコーポレートガバナンス）									
14	【遠隔（オンデマンド）】ITと法律									
15	【遠隔（オンデマンド）】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 ※改定が予定されているため第1回講義で指示します。									
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※オンラインの場合はオンライン）で実施する。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 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-2-CC0-07				
	●	●		●						
科目名	税金入門				単位 認定者	鈴木 翔太		評価 の方法	授業内課題	100 %
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	2 単位			
						授業時間数	30 時間			
					授業形態	講義	授業回数		15 回	
授業の概要	税金は、個人で商業を営む場合や法人組織で事業を営む場合においても、必ず知っておかなければならない知識である。本講義では、初めに、税法入門の内容から始め、次に所得税法における課税標準と納付税額の計算を通じて所得税・法人税の仕組みを学ぶことになる。もちろん、「税金入門」で税金の基礎知識を習得すれば、「個人所得税の確定申告」が自分自身で出来るようになるでしょう。									
到達目標	1．税法の考え方および仕組みを理解する。 2．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	【遠隔（オンデマンド）】税金と会計の関係・租税体系					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	【遠隔（オンデマンド）】金融機関からの資金調達と資金繰り表									
3	【遠隔（オンデマンド）】補助金と助成金、会計の意義と計算書類									
4	【遠隔（オンデマンド）】中小企業会計、財務会計と管理会計									
5	【遠隔（オンデマンド）】安全性分析、収益性分析、生産性分析									
6	【遠隔（オンデマンド）】青色申告と帳簿									
7	【遠隔（オンデマンド）】利益と損益									
8	【遠隔（オンデマンド）】法人税法									
9	【遠隔（オンデマンド）】所得税法①意義と特色									
10	【遠隔（オンデマンド）】所得税法②所得の種類と計算									
11	【遠隔（オンデマンド）】所得税法③所得控除と税額控除									
12	【遠隔（オンデマンド）】消費税法									
13	【遠隔（オンデマンド）】インボイス制度									
14	【遠隔（オンデマンド）】電子帳簿保存法									
15	【遠隔（オンデマンド）】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 ※改定が予定されているため第1回講義で指示します。									
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。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		評価の方法	試験（筆記）	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		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	10	%
						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） （事前課題をもとに一部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										
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） 筆ペン使用のため準備し受講					
14	文書関連知識 見やすい文書の工夫（一部グループワーク）					【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】授業内で指示する（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. パソコンを準備し受講のこと。										

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力	科目ナンバリング				
		●	●	●		BC-3-ECO-03				
科目名	秘書実務Ⅱ				単位 認定者	今井 恵美子		評価の方法	試験(筆記)	60 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位		授業内課題等	20 %
						授業時間数	30 時間		受講態度等	20 %
					授業形態	演習	授業回数		15 回	
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	秘書の役割と機能、求められる資質と能力の確認					【事前】1年次の復習をして臨む(概ね60分)				
3	準1級検定試験筆記研究① 記述式問題の対策(一部ペアワークorグループワーク)									
4	準1級検定試験筆記研究② 過去問題より自己の課題の確認					【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)				
5	準1級検定試験筆記研究③ 自己課題の確認					【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)				
6	自己の非言語メッセージの向上 (一部ペアワークorグループワーク)					【事前】非言語メッセージの影響についてまとめて臨む(概ね60分) 【事後】課題を提出(概ね60分)				
7	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】面接試験について理解して臨む(概ね60分) 【事後】出された課題を実施(概ね60分)				
8	基本動作の確認(演習)					【事前】自己の所作について課題を明確し臨む(概ね60分) 【事後】出された課題を実施(概ね60分)				
9	秘書検定準1級2次試験面接研究①一部グループワーク 基本動作(所作)と入退室					【事前】身だしなみを整えて臨む 【事後】自己課題をまとめる(概ね60分)				
10	秘書検定準1級2次試験面接研究②一部グループワーク あいさつと報告の仕方(ロールプレイング)					【事前】前回までの自己の課題を明確し臨む(概ね60分) 【事後】課題への振り返りを実施(概ね60分)				
11	秘書検定準1級2次試験面接研究③一部グループワーク 報告の課題の対策(ロールプレイング)					【事前】前回までの自己の課題を明確し臨む(概ね60分) 【事後】課題への振り返りを実施(概ね60分)				
12	秘書検定準1級2次試験面接研究④一部グループワーク 状況対応課題の対策(ロールプレイング)					【事前】前回までの自己の課題を明確し臨む(概ね60分) 【事後】これまでの成果と課題をまとめを提出(概ね90分)				
13	秘書検定準1級2次試験面接研究⑤ 模擬面接の実施(ロールプレイング)					【事前】面接試験受験時の服装、身だしなみを整えて臨む 【事後】課題への振り返りを提出(概ね60分)				
14	秘書検定準1級2次試験面接研究⑥ 模擬面接の実施(ロールプレイング)					【事前】面接試験受験時の服装、身だしなみを整えて臨む 【事後】課題への振り返りを提出(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	「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									
参考文献	1年次使用したテキスト「新秘書特講」 早稲田出版社									
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。 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 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-EC0-06				
科目名	データサイエンス入門				単位 認定者	吉田 幸太郎		評価 の方法	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	2 単位		受講態度	20 %
					授業形態		授業時間数		30 時間	
						講義	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付ける。									
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する。									
回	授業計画					準備学修				
1	データサイエンスとは					【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） 【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） 毎回の授業はグループワークで行う。				
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	データ分析の基礎④（四分位範囲・外れ値）									
6	データからの予測①（回帰分析）									
7	データからの予測②（時系列データ分析） 経済産業省公開の実データを利用した演習									
8	数値の差の検討 （平均値の差の検定・分散の差の検定）									
9	予測に役立つ要因の検討 （独立性・相関・重回帰分析の検定）									
10	アンケート解析とテキストマイニング									
11	共起ネットワークと階層的クラスター分析									
12	人工知能の種類と基本的な仕組み									
13	生成AIの基礎と活用方法									
14	企業の実データを利用した分析① （データの概要と前処理）									
15	企業の実データを利用した分析② （分析結果の解釈と報告レポートの作成）									
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-07					
	●	●		●							
科目名	情報処理実務				単位認定者	吉田 幸太郎		評価の方法	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	後期	単位数		2 単位	受講態度	20 %
						授業形態	演習		授業時間数	30 時間	
					授業回数		15 回				
授業の概要	ビジネスの現場で必要性の高い表計算ソフトでのデータ分析や高度な処理に絡む内容を扱う。「情報処理」や「情報処理応用演習」で学修した内容を土台として、より高度な関数から、グラフ作成および分析、簡単なプログラミング作成などを行う。実技中心ではあるが、理解するためには知識学修も必要である。										
到達目標	ビジネス現場において必要なITの専門知識、特に実技を中心とした統計分析、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					【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） 【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） 毎回の授業はグループワークで行う。					
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	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-10				
	●	●		●						
科目名	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	・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、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。 ・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	導入（授業の概要、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(30分)				
2	Adobe AfterEffects(Ae)の基礎					【事前】 基本操作について予習（各60分） 【事後】 基本操作について復習（各60分）				
3	Adobe Premiere(Pr)の基礎									
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（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（60分） 【事後】 コンテについて振り返り（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（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（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（各60分） ○予習範囲について授業で指示（60分） 【事後】 基本操作について復習（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（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（各60分） ○予習範囲について授業で指示（60分） 【事後】 基本操作について復習（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（60分） 【事後】 授業で指示（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	1. 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。 2. 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。 3. 毎回の授業に、ノート（タブレット可）を持参してください。 4. 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)

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 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-EC0-15				
科目名	簿記演習Ⅱ				単位 認定者	中村 徹		評価 の 方法	授業内課題	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		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	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216回、第217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216回、第217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216回、第217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216回、第217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216回、第217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212回、第213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216回、第217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216回、第217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216回、第217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216回、第217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213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215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217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 ※購入方法は授業で説明する。									
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 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-18				
科目名	診療報酬請求演習Ⅱ				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	B C 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	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す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	「医療事務入門」・「診療報酬請求演習Ⅰ」を履修し、基礎知識を学修していることが望ましい。課題提出は期限を厳守し、欠席時の資料・課題は次回講義の前日までに取りに来ること。課題を含め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受講する学生を望む。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	診療報酬請求演習Ⅱ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）、実力確認問題					【事前】1年次に学んだ医療モデル科目の復習をしてくる(3時間程度)				
2	入院診療の算定方法① 入院と外来の算定の違い（初診料、投薬、注射、検査等）					【事後】課題を次回の授業までに完成させる(2時間程度)				
3	入院診療の算定方法② 入院料の算定（入院料等加算、外泊時の算定等）					【事後】課題を次回の授業までに完成させる(2時間程度)				
4	入院診療の算定方法③ 手術当日の算定					【事後】課題を次回の授業までに完成させる(2時間程度)				
5	入院診療の算定方法④ レセプト作成総合問題					【事後】課題を次回の授業までに完成させる(2時間程度)				
6	入院診療の算定方法⑤ レセプト作成総合問題					【事後】課題を次回の授業までに完成させる(2時間程度)				
7	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(2時間程度)				
8	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(2時間程度)				
9	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(2時間程度)				
10	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(2時間程度)				
11	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(2時間程度)				
12	医療事務検定試験への取り組み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(2時間程度)				
13	医療事務検定試験への取り組み② 入院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(2時間程度)				
14	医療事務検定試験への取り組み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(2時間程度)				
15	医療事務検定試験への取り組み④ 入院カルテ症例問題対応					【事後】課題を完成させる(2時間程度)				
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 毎回レジュメを配布									
参考文献	『診療点数早見表 2025年4月版〔医科〕』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。理解度に応じて、順番・内容等を変更する場合がある。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 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-EC0-19						
科目名	レセコン演習				単位 認定者	佐々木 仁		評 価 の 方 法	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 <td>2 単位</td> <td>受講態度</td> <td>20</td> <td>%</td>		2 単位	受講態度	20	%
						授業形態 <td>演習</td> <th>授業時間数<td>30 時間</td><td></td><td></td></th>	演習		授業時間数 <td>30 時間</td> <td></td> <td></td>	30 時間		
									授業回数 <td>15 回</td> <td></td> <td></td>	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	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かなり難しくなるため、休まずに出席すること。課題は授業内での提出(入力データ保存・レセプト出力)を原則とする。欠席時の資料・課題は次回講義の前日までに取りに来て、取り組んでおくことを必須とする。											
回	授業計画					準備学修						
1	レセコン演習への導入(科目概要、P C教室の使用に関する注意事項、準備物、授業の進め方、評価方法について) 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(30分程度)						
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(1時間程度)						
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(1時間程度)						
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(1時間程度)						
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(1時間程度)						
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(1時間程度)						
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(1時間程度)						
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(1時間程度)						
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(1時間程度)						
10	実践① カルテ算定・レセプト作成 外来総合演習問題1-3					【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(1時間程度)						
11	実践② カルテ算定・レセプト作成 外来総合演習問題4-6					【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(1時間程度)						
12	実践③ カルテ算定・レセプト作成 外来総合演習問題7-9					【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(1時間程度)						
13	会計業務ロールプレイング(体験学習) 請求書・明細書の発行					【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(1時間程度)						
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(1時間程度)						
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』 医学通信社 毎回レジュメ・演習問題を配布											
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授業内で解説する。A4サイズのファイルを各自準備(授業にて説明)すること。「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ため、これらの科目履修者が望ましい。 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-ECO-21					
	●		●	●							
科目名	ビジネス心理				単位 認定者	佐藤 和美		評価 の方法	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	急激な社会変化により、ビジネス現場における人間の心理や行動のメカニズムについて理解を深めることは重要な課題である。本講義では、産業・組織における人間行動についてアプローチを行う。具体的には、文献講読を通じて、態度、感情、欲求、職場集団における人間関係、モチベーションやリーダーシップ、組織における意思決定、組織開発について学ぶ。										
到達目標	1. ビジネス現場における人間の心理や行動のメカニズムについて理解する。 2. 接客・販売・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、さまざまな分野で働く方の体験談を通して実践的にも身に付けていきます。日常での観察や授業を活かした現実での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 授業の一部に「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 授業の一部に「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／授業の一部に「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「グループワーク」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と「ディスカッション」					【事前】 質問シートの記載(概ね30分)【事後】 聴講記録のまとめ(概ね30分) 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と「ディスカッション」					【事前】 質問シートの記載(概ね30分)【事後】 聴講記録のまとめ(概ね30分) 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と「ディスカッション」					【事前】 質問シートの記載(概ね30分)【事後】 聴講記録のまとめ(概ね30分) 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「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	授業内で提示します。										
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		評価 の方法	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		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	少子高齢化、人口減少、グローバル化等による社会構造の変化とビジネスのあり方の変遷との相互作用について、具体的事象と共に理解し、これからのビジネスと社会を創造的な立場から探っていく。その一環としては、ビジネスイノベーション・起業・地方活性化を地元の企業での視察研修から捉え、考察のモデルとする。同時にこのプロセスから、ストレス社会の一要因に気づき、働く甲斐や自己実現とビジネス・社会の関係性について現実から学んでいく。									
到達目標	1. 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	ビジネス場面での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	授業の中で提示します。									
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 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-23				
	●	●		●						
科目名	ビューティビジネス論				単位 認定者	助川 春枝		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	後期	単位数	2 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	講義	授業回数	15 回			
授業の概要	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級対策テキスト（最新版）』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-EC0-25					
		●	●		●						
科目名	広告論					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	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	・新規事業や新商品、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学修する。 ・広告表現におけるデザインの目的や背景を考察し、社会生活の中で広告が果たす役割について学修する。										
学修者への期待等	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。										
回	授業計画						準備学修				
1	身近な社会生活における広告について 広告の歴史、企業や団体、商品広告等について考察する						【事前】新聞や雑誌、TV, web等の広告を意識して見ておく（60分）				
2	地域における広告の社会的役割 広告賞受賞作品や地域広告を通して考察する						【事後】授業内容の復習（60分）				
3	広告プロモーション概論 キャンペーンやイベント等、広告プロモーション手法について考察する						【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（60分）				
4	観光における集客促進と広告効果について① 東北の観光客増を目指すには。グループワーク						【事前】東北の夏まつりのPRデザインについて調べておく（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
5	観光における集客促進と広告効果について② 東北の観光客増を目指すには。グループワーク・発表						【事前】グループワークについて予習（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
6	東北地域の観光広告について						【事前】東北地域の観光広告について調べておく（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
7	広告とマンガ表現について① 広告表現とマンガの関係について グループワーク						【事前】広告とマンガ表現について調べておく（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
8	広告とマンガ表現について② 広告表現とマンガの関係について グループワーク・発表						【事前】グループワークについて予習（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
9	都市景観と広告メディアについて						【事前】屋外広告や看板、駅広告について調べておく（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
10	駅弁と広告効果と歴史について① 駅弁と広告表現の関係について グループワーク						【事前】駅弁広告について調べておく（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
11	駅弁と広告効果と歴史について② 駅弁と広告表現の関係について グループワーク・発表						【事前】グループワークについて予習（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
12	海外の広告表現について						【事前】海外の広告について調べておく（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
13	実際に広告を考える① 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						【事前】グループワークについて予習（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
14	実際に広告を考える② 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（60分） 【事後】授業で指示（60分）				
15	総括 広告から見えてくる社会の変化 広告表現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（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)

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。

						科目ナンバリング				
						BC-3-ECO-28				
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	スポーツビジネス論				単位 認定者	菅原 一昭		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	選択	2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	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					【事前】適時、事前学修に関して指示する。 【事後】授業内容について30分程度の復習をする。				
2	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) 「幼児期からの運動習慣プロジェクト」「部活動地域以降」									
4	厚生労働省等スポーツ施策(2)「国民のスポーツライフ」「スポーツを通じた女性の活躍推進」									
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)「現状分析・問題点と課題・テーマと主なポイント」									
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)「具体的な企画内容・企画自己PR」									
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 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-EC0-32				
		●		●						
科目名	公務員対策演習Ⅰ				単位 認定者	小野寺 修		評価 の 方法	授業内課題等	100 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位			
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	演習	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	数系的科目のひとつの解法を身につける。									
学修者への 期待等	・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。 ・講義内容の振り返りおよびすべての問題の解き直しについて、1.5時間程度復習すること。									
回	授業計画					準備学修				
1	総合演習①（平面構成）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
2	総合演習②（折り紙）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
3	総合演習③（軌跡）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
4	総合演習④（図形のつながり）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
5	総合演習⑤（三角形の性質）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
6	総合演習⑥（多角形）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
7	総合演習⑦（円と扇形）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
8	総合演習⑧（多面体）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
9	総合演習⑨（展開図）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
10	総合演習⑩（投影図）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
11	総合演習⑪（切断）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
12	総合演習⑫（実数・割合）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
13	総合演習⑬（指数・構成比）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
14	総合演習⑭（増減率）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
15	総合演習⑮（まとめと振り返り）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
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	・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 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-33				
		●		●						
科目名	公務員対策演習Ⅱ				単位 認定者	小野寺 修		評価 の方法	授業内課題等	100 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位			
						授業時間数	30 時間			
					授業形態	演習	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	・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。 ・講義内容の振り返りおよびすべての問題の解き直しについて、1.5時間程度復習すること。									
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】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
2	総合問題②（憲法の基本原理）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
3	総合問題③（自由権）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
4	総合問題④（社会権）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
5	総合問題⑤（国会の権限）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
6	総合問題⑥（日本の行政）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
7	総合問題⑦（司法制度）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
8	総合問題⑧（各国の政治体制）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
9	総合問題⑨（国際連合）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
10	総合問題⑩（市場経済）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
11	総合問題⑪（国民所得と経済成長）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
12	総合問題⑫（金融政策）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
13	総合問題⑬（財政政策）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
14	総合問題⑭（租税）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
15	総合問題⑮（貿易）					【事後】授業で扱った問題の解き直し（1.5時間程度）				
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	・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		評価の方法	授業内課題	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間		受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	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」、「マナ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】シラバスを読んでくる、自分の志望職種を簡単にまとめておく（概ね1時間）				
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】「同一労働同一賃金」の課題と改善に向けた施策を理解する（概ね30分）				
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30分）				
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30分）				
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30分）				
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） 【事後】キャリアプランを作成する（概ね30分）				
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30分）				
15	求められる能力とスキル					【事前】第14章を読んでおく（概ね1時間） 【課題】授業内で提示する（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』旦 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. 単元ごとに実施する小テストは、授業内で解説を行う。 3. 適宜、ディスカッションを交えて議論を深める。 4. 地域で働く、人生の展開①②では、ゲストスピーカーによる講義の他、グループワーク、意見ディスカッションを行う。ゲストスピーカーの参加方法（動画含む）、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	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		評価の方法	授業内課題	90 %
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		小論文	10 %
							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	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。教科書第1章を読み、人生に対する考え方と働く意味を理解する。（30分程度） 【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（1時間程度）					
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。（1時間程度）					
3	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。（1時間程度）					
4	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。（1時間程度）					
5	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。（1時間程度）					
6	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。（1時間程度）					
7	考え抜く力（2）計画力 フィールドワーク①企画					【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。フィールドワークの準備（1時間程度）					
8	【合同授業】フィールドワーク②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（30分程度）					
9	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。（1時間程度）					
10	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。（1時間程度）					
11	チームで働く力（2）傾聴力					【事前・事後】教科書第10章を読み、相手の意見を丁寧に聴く力を理解する。（1時間程度）					
12	チームで働く力（3）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。（1時間程度）					
13	チームで働く力（4）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。（1時間程度）					
14	チームで働く力（5）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。（1時間程度）					
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。（1時間程度）					
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 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-4-SEM-10				
科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	高野 宏輝		評価の方法	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		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、顧客に役立てる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	・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)					【事前】シラバスを読んでくる (30分程度)				
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					【事前】発表準備を行う (30分程度)				
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					【事前】イベント実施計画に関して個人の意見を整理しておく (30分程度)				
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	・授業内課題はUNIPA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UNIPA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 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-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	遠藤 憲子		評価 の方法	授業内課題等	90 %
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		受講態度	10 %
					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アントレプレナーシップ（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。アントレプレナーシップ（起業家精神）をもって新たな課題に取り組む姿勢を持ってほしい。									
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1第1章まで読んで来る（1時間程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
3	起業家精神を学ぶ（校外学修又はグループワーク）					【事前】教科書2第1章を読んで来る（1時間程度） 【事後】課題作成(1時間)				
4	グラフィックデザイン、ビジネスアイディアの つけ方（ワークショップ）					【事後】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（人的資産）					【事前】教科書1第2章を読んで来る（1時間程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
6	教科書1 マネジメントの基礎知識（リーダーシップ とイノベーション）					【事前】教科書1第3・4章を読んで来る（2時間程度） 【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】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】課題作業（1時間程度）				
9	事例研究					【事後】課題作業（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】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】課題作業（1時間程度）				
13	報告資料の作り方					【事後】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】課題作業（1時間程度）				
15	デザイン思考による提案事項のまとめ					【事後】課題作業（1時間程度）				
教科書	1『マネジメント・ドラッカー』上田惇生 NHK出版 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『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『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。 2. 毎回の課題提出については授業内で指示する（Webを利用）。結果は授業内にてフィードバックしていく 3. 校外学修を取り入れる（場合によっては、必要に応じゲストスピーカーを招へい、オンラインになる場合がある）。 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）

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		評価の方法	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	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	・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、レジュメの作成方法①、重要経済指標の調べ方					【事前】シラバス、教科書全体に目を通してくる(概ね1時間)					
2	組織行動論への導入、レジュメの作成方法②					【事前】教科書第1章を読んでくる(概ね1時間)					
3	モチベーション					【事前】教科書第2章のレジュメ作成(概ね1時間)					
4	組織コミットメント					【事前】教科書第3章のレジュメ作成(概ね1時間)					
5	キャリア・マネジメント					【事前】教科書第5章のレジュメ作成(概ね1時間)					
6	組織市民行動					【事前】教科書第6章のレジュメ作成(概ね1時間)					
7	リーダーシップ					【事前】教科書第9章のレジュメ作成(概ね1時間)					
8	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)					
9						【事後】授業内課題1_報告レポート(概ね1時間)					
10	組織学習					【事前】教科書第10章のレジュメ作成(概ね1時間)					
11	組織変革					【事前】教科書第11章のレジュメ作成(概ね1時間)					
12	組織文化					【事前】教科書第13章のレジュメ作成(概ね1時間)					
13	組織社会化					【事前】教科書第14章のレジュメ作成(概ね1時間)					
14	ダイバーシティ・マネジメント					【事前】教科書第15章のレジュメ作成(概ね1時間)					
15	振り返り					【事後】授業内課題2_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	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. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 5. 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 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-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 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度
							授業回数		15 回	発表
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。 ②TP0をわきまえた言動と、ホスピタリティマインドを発揮した基本的接遇が実践できるようになる。 ③自己の短期課題が設定ができるようになる。									
学修者への期待等	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	自己の言動の特徴を振り返る（グループワーク含む）					【事前】自己の言動を振り返りまとめてくる（概ね60分）				
3	表現研究 言語・非言語について					【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）				
4	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）				
5	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）				
6	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）				
7	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）				
8	接遇演習①電話応対のロールプレイングによる実践					【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	接遇演習②来客応対のロールプレイングによる実践					【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）				
10	接遇演習③成果と課題（グループワーク含む）					【事前】自己の振り返りを実施して臨む（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 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-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	中村 徹		評価の方法	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		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	・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	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 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		評価の方法	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		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	1. 企業の福祉的役割や社会に創り出している価値について考察できる。 2. 地元企業の社会貢献・理念経営について、訪問・調査後に報告できる。 3. 社会的弱者の存在を理解するとともに、サポートできる知識を身に付ける。									
学修者への期待等	皆さんが社会人として活躍する頃、日本の国民の3人に1人が65歳以上になると見込まれています。一般企業で働く場合でも、高齢の方への理解や適切な対応方法を知っていることは社会が求めるところです。また企業の福祉的役割について探しておくことは、就職活動やその後の社会貢献にも活かすことができます。 誰かに貢献できる一人になることや社会福祉主事任用資格取得を考えている方の履修を期待します。									
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1時間）				
3	企業の福祉的役割についての理解					【事後】取り組み・実績を調査する（概ね1時間）				
4	企業の福祉的役割についての調査					【事後】企業の動向と実績を調査する（概ね1時間）				
5	社会的弱者についての理解と社会人としての役割を 探る					【事後】時事的なニュースから考察する（概ね1時間）				
6	高齢者の心身と対応についての理解					【事後】授業資料を振り返る（概ね30分）				
7	社会福祉活動の準備					【事後】授業資料を振り返り、活動計画を作成する（概ね1時間）				
8	社会福祉活動の実践					【事後】授業内容を振り返り、まとめる（概ね1時間）				
9	仕事のやり甲斐と社会的価値についてインタビュー調査					【事前】対象者について理解し、インタビュー項目を準備する（概ね1時間）				
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1時間）				
12	フィールドワーク①観察					【事前】フィールドワーク計画を作成する（概ね1時間）				
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「プレゼンテーション」と振り返り					【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「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	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 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-4-SEM-10					
		●	●	●							
科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	小野寺 修		評価 の 方法	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	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	面接試験の傾向と対策					【事後】授業の振り返り（1時間程度）					
2	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（1時間程度）					
3	自己分析①（自分史の作成）					【事後】授業の振り返り（1.5時間程度）					
4	自己分析②（自己PRの作成）					【事後】授業の振り返り（1.5時間程度）					
5	自己分析③（スピーチ練習）グループワーク					【事前】スピーチの事前練習（1時間程度）					
6	志望動機①（志望動機の構成・公務員編）					【事後】授業の振り返り（1.5時間程度）					
7	志望動機②（志望動機の構成・民間編）					【事後】授業の振り返り（1.5時間程度）					
8	志望動機③（スピーチ練習）グループワーク					【事前】スピーチの事前練習（1時間程度）					
9	面接試験①（個別面接）グループワーク					【事前】スピーチの事前練習（1時間程度）					
10	面接試験②（集団面接）グループワーク					【事前】スピーチの事前練習（1時間程度）					
11	面接試験③（集団討論）グループワーク					【事前】スピーチの事前練習（1時間程度）					
12	作文試験対策①（形式と内容）					【事後】授業の振り返り（2時間程度）					
13	作文試験対策②（実践練習）					【事後】授業の振り返り（2時間程度）					
14	適性検査対策①（事務適性）					【事後】授業の振り返り（1時間程度）					
15	適性検査対策②（性格適性）					【事後】授業の振り返り（1時間程度）					
教科書	授業で用いるプリントを適宜配布します。										
参考文献	授業内で適宜指示します。										
備考	・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UNIPA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 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-4-SEM-10				
科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	伊藤 典博		評価 の方法	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		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	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	東北地域における、くらしのデザインについて事例を通じて地域の魅力や課題を考察する					【事後】配布資料の内容を復習する(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(60分)				
3	仙台みそにおけるブランドロゴデザイン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(60分)				
4	仙台みそにおけるブランドロゴデザイン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(60分) 【事後】演習の振り返り(60分)				
5	仙台みそにおけるブランドロゴデザイン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(60分) 【事後】授業で指示(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(60分) 【事後】授業で指示(60分)				
7	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(60分)				
8	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(60分) 【事後】授業で指示(60分)				
9	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(60分) 【事後】授業で指示(60分)				
10	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)				
11	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(60分) 【事後】演習の振り返り(60分)				
12	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(60分) 【事後】授業で指示(60分)				
13	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)				
14	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)				
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(60分) 【事後】授業で指示(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	『ピッピのおみそ』いとうのりひろ著、文芸社									
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. デザイン領域の知識とデザインソフトの操作を求めるため原則、1年次の「メディアデザイン論」「広告デザイン演習」「ゼミナールⅠ」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 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-4-SEM-10				
科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	佐々木 仁		評価 の方法	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		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スキルを修得し、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。 ③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・マナーを重要視しており、積極的に目標に向かって取り組む姿勢に期待している。 課題提出は期限を厳守し、欠席時の資料・課題は次回講義の前日までに取りに来ること。 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	ゼミナールⅡへの導入（授業概要、ゼミの進め方とルール、評価の仕方、グループ編成） 受付業務の流れ				【事前】シラバスを読んでくる。（30分程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
2	【ケーススタディ】患者対応① 保険証の確認とマイナンバーカードによる受診時の対応				【事前】医療機関の待ち時間について調べてくる（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
3	【ケーススタディ】患者対応② 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
4	【ケーススタディ】患者対応③ 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
5	【ケーススタディ】患者対応④ 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
6	【ケーススタディ】患者対応⑤ 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
7	【ケーススタディ】患者対応⑥ 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
8	【ケーススタディ】患者対応⑦-1 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
9	【ケーススタディ】患者対応⑦-2 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（1時間程度） 【事前】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
10	【ケーススタディ】患者対応⑧ 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
11	【ケーススタディ】患者対応⑨ 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
12	【ケーススタディ】患者対応⑩ 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させてくる（1時間程度）					
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を考える（グループワーク）				【事前】課題から、医療問題について各自考えてくる（1時間程度） 【事後】医療請求事務検定1級の出題傾向を確認する（1時間程度）					
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保障を考える（グループワーク）				【事前】課題から、医療問題について各自考えてくる（1時間程度） 【事後】医療請求事務検定1級の出題傾向を確認する（1時間程度）					
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（1時間程度）					
教科書	講義にて毎回レジュメを配布									
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、講義の順番・内容を変えることがある。 授業テーマに沿って、適宜グループワーク・ロールプレイング(体験学修)を行う。 授業内課題については、次回講義で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)

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 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-4-SEM-10					
		●	●	●							
科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	吉田 幸太郎		評価 の方法	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	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、webアプリケーション開発の基礎知識と技術を修得する。										
学修者への期待等	他者との積極的なコミュニケーションを通じて協力し、チームで開発に取り組む意識を持つことを期待する。										
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） 毎回の授業はグループワークで行う。					
2	HTML入門① 基本的なタグ webアプリ開発 あみくじアプリの概要										
3	HTML入門② リンク・画像の貼り付け webアプリ開発 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 条件分岐 webアプリ開発 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 いろいろな演算子 webアプリ開発 BMI計算アプリの作成										
13	JavaScript入門⑧ 配列 webアプリ開発 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 ※購入方法は授業内で説明する。										
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。										
備考	・ 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 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-4-SEM-11				
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	高野 宏輝		評価 の方法	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		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	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	・ 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） 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					【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）				
2	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									
3	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									
4	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-4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）				
5	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-5回目と合同）									
6	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-6回目と合同）									
7	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-7回目と合同）									
8	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-8回目と合同）									
9	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-9-10回目と合同）									
10										
11	イベントの振り返り （1年生：ゼミナールⅠ-11回目と合同）					【事後】 振り返りレポートを提出する（30分程度）				
12	マーケティング体験学習 集客施設フィールドワーク 事前研修 （1年生：ゼミナールⅠ-12回目と合同）					【事前】 視察先及び業界情報を調べてくる（1時間程度）				
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	リーダーシップ行動振り返り まとめ（全体を振り返って） グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-15回目と合同）					【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	・ 第4回～第15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UNIPA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UNIPA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		評価の方法	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		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、アントレプレナーシップを活かし、ウェルビーイングや知識経営に関する視点を加え、実際の課題発見、共有と共感、解決策を検討するための手法を習得できる。									
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、経営学、アントレプレナーシップ理論の復習					【事後】経営学を復習(1時間程度)				
2	知識創造社会について（ドラッカーのマネジメント及びデザイン思考理論復習含む）					【事前】ドラッカーについてweb検索（30分程度） 【事後】課題作業(1時間程度)				
3	アントレプレナーシップ、ウェルビーイング理論解説					【事前】教科書「はじめに」を読んで来る事（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
4	教科書第1章、時事ニュース解説①					【事前】教科書第1章を読んで来る事（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
5	教科書第2章					【事前】教科書第2章を読んで来る事（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
6	教科書第3章、時事ニュース解説②					【事前】教科書第3章を読んで来る事（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
7	事例研究1（関心のあるテーマを選び、レポート作成を行うための企画書づくり）					【事後】課題作業（2時間程度）				
8	事例研究1（周辺環境の把握：現状について業界分析等を行う）					【事後】課題作業（1時間程度）				
9	事例研究1（中心テーマとなる企業調査）（ディスカッション）					【事前】企業の事前学修（30分程度） 【事後】レポート作成(1時間)				
10	教科書第4章					【事前】教科書第4章を読んで来る事（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
11	教科書第5章、時事ニュース解説③					【事前】教科書第5章を読んで来る事（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
12	教科書第6章					【事前】教科書第6章を読んで来る事（30分程度） 【事後】課題作業（1時間程度）				
13	事例研究2（関心のあるテーマを選び、レポート作成を行うための企画書づくり）					【事後】課題作業（2時間程度）				
14	事例研究2（周辺環境の把握：現状について業界分析等を行う）					【事後】課題作業（2時間程度）				
15	事例研究まとめ(ディスカッション)					【事後】報告書作成（1時間程度）				
教科書	『幸せなチームが結果を出す』小川美紀、前野マドカ 日経BP 必要に応じ授業内で指示し追加する場合もある。									
参考文献	『ドラッカーマネジメント』NHK出版（ゼミナールⅠの教科書） 『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（ゼミナールⅡの教科書） 『知識経営のすすめ』野中郁次郎 紺野登 ちくま新書、									
備考	1．受講生の希望、関心テーマ、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。テキストや事例研究はゼミナールⅠ、Ⅱから引き続き活用していく。グループ単位でレポート作成する場合もある。 2．毎回の課題提出については授業内で指示する（UNIPAを利用こともある）。結果は授業内にフィードバックする 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									

※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 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-4-SEM-11				
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	薄葉 祐子		評価 の方法	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		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	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 -14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. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 5. 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	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	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TP0をわきまえた言動が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 自己紹介、評価、進め方					【事前】ゼミナールでの目標や抱負についてまとめて臨む(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	自己理解・他者理解 1年生3回と合同					【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)				
4	人が動くメカニズムを知る(動機付け)					【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)				
5	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)				
6	自己の役割の変化や環境の変化を創造 卒業後のキャリア形成について					【事前・事後】指示された課題を実施(概ね60分)				
7	エンプロイアビリティ(要素について)					【事前・事後】指示された課題を実施(概ね60分)				
8	ホスピタリティとおもてなしについて					【事前・事後】指示された課題を実施(概ね60分)				
9	ホスピタリティの発揮の実践(おもてなし表現)					【事前】演習に使用するものを準備する(概ね30分)				
10	研究テーマの設定					【事前・事後】資料の情報収集と考察(概ね90分)				
11	研究テーマの設定理由等の情報交換					【事前・事後】資料の情報収集と考察(概ね90分)				
12	発表に向けた準備とPowerPoint作成					【事前】発表に向けた事前準備(概ね60分)				
13	研究発表 1年ゼミナールⅠの13回と合同					【事後】発表者に対するフィードバックをまとめる(概ね90分)				
14	プレゼンテーション総評と意見交換会 1年ゼミナールⅠの14回と合同					【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 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-4-SEM-11				
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	中村 徹		評価の方法	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		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	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	・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	大陸式決算法、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	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 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 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-4-SEM-11				
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	佐藤 和美		評価の方法	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		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	1. 企業と社会との連携の具体について実際に理解し、SDGsの推進について提案できる。 2. 仕事と社会貢献について実際に捉えることが出来、社会福祉に意識を向けることが出来る。 3. 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。 4. 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	皆さんが社会人として活躍する頃、日本の国民の3人に1人が65歳以上になると見込まれています。一般企業で働く場合でも、高齢の方への理解や適切な対応方法を知っていることは社会が求めるところです。また企業の福祉的役割について探しておくことは、就職活動やその後の社会貢献にも活かすことができます。誰かに貢献できる一人になることや社会福祉主事任用資格取得を考えている方の履修を期待します。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業計画の理解と目標設定、ゼミの進め方と評価方法等の理解(1年生：ゼミナールⅠ-第1回目と合同)					【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」から研究課題を設定する(1年生：ゼミナールⅠ-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Ⅰ-第3回目と合同)					【事後】「グループワーク/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」と分析(1年生：ゼミナールⅠ-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Ⅰ-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Ⅰ-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Ⅰ-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Ⅰ-第8回目と合同)					【事後】「グループワーク/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(1年生：ゼミナールⅠ-第9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)				
10	企業訪問に向けて/SDGsアクションプランの観察(1年生：ゼミナールⅠ-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Ⅰ-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、企業が求める人材について(1年生：ゼミナールⅠ-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(1年生：ゼミナールⅠ-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	テーマについての「プレゼンテーション」(1年生：ゼミナールⅠ-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(1年生：ゼミナールⅠ-第15回目と合同)					【事前】授業内で提示する(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	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. 訪問先・調査対象については、授業内での話し合いから決定し、訪問先との交渉も実践・体験する。 3. 授業内課題については、次回講義でフィードバックする。									
※以下は該当者のみ記載する。										
実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)										

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力	科目ナンバリング				
		●	●	●	●	BC-4-SEM-11				
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	小野寺 修		評価 の方法	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		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	関心のある社会課題の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	これまでに履修した公務員系の科目の総括として、公務に携わるという高い意識のもと、話し合いの場で積極的に意見を表明してくれることを期待します。									
回	授業計画					準備学修				
1	スタートアップ・ディスカッション					【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	研究レポート① ～先行研究の検討～					【事後】内容整理（1.5時間程度）				
3	研究レポート② ～参考文献・資料の収集～					【事後】内容整理（1.5時間程度）				
4	研究レポート③ ～レポートの構成～					【事後】追加項目の検討（1.5時間程度）				
5	研究レポート④ ～進捗報告～					【事前】進捗報告の準備（2時間程度）				
6	中間発表の準備① ～プレゼンテーションソフトによる作成～					【事前】プレゼンテーション資料の作成（3時間程度）				
7	中間発表の準備② ～作成した資料の確認～					【事前】プレゼンテーション資料の確認および質疑応答に対する回答の準備（2時間程度）				
8	中間発表① ～合同演習～ （1年生：ゼミナールⅠ第8回目と合同）					【事後】授業の振り返り（1時間程度）				
9	中間発表② ～合同演習～ （1年生：ゼミナールⅠ第9回目と合同）					【事後】授業の振り返り（1時間程度）				
10	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（1.5時間程度）				
11	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（1.5時間程度）				
12	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（1.5時間程度）				
13	グループディスカッション④（自由討論）					【事後】授業の振り返り（1時間程度）				
14	研究レポート⑤ ～研究発表～					【事後】授業の振り返り（1時間程度）				
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	・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UNIPA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 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-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	伊藤 典博		評価の 方法	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	後期	単位数	1 単位		受講態度	30 %
				授業形態 <td rowspan="2">演習</td> <th>授業時間数</th> <td>30 時間</td> <td></td> <td></td>	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・プローチによる実制作を通して学修することを目標とする。									
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	導入（授業の概要、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(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(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(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（60分） 【事後】演習の振り返り（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（60分） 【事後】授業で指示（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（60分） 【事後】授業で指示（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(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（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（60分） 【事後】演習の振り返り（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(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（60分） 【事後】演習の振り返り（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(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（記入60分） 【事後】演習の振り返り（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（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（60分） 【事後】授業で指示（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	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. デザイン領域の知識を必要とするため原則、1・2年次の「メディアデザイン論」「広告デザイン演習」「ゼミナールⅠ」「ゼミナールⅡ」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 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-4-SEM-11				
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	佐々木 仁		評価 の方法	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	後期	単位数	1 単位		受講態度	20 %
						授業時間数	30 時間			
	授業形態	演習 <th>授業回数</th> <td>15 回</td> <td></td> <td></td>	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・マナーを重要視しており、積極的に目標に向かって取り組む姿勢に期待している。 課題提出は期限を厳守し、欠席時の資料・課題は次回講義の前日までに取りに来ること。 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	ゼミナールⅢへの導入（授業概要、ゼミの進め方とルール、評価の仕方、グループ編成） 医療に関する身近なニュース				【事前】シラバスを読んでくる。（30分程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
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。（30分程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
3	【ケーススタディ】データで見る日本の医療② 県民医療費と地域医療				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
4	【ケーススタディ】医療保険制度の国際比較① アメリカ、カナダ、イギリスの保険制度				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
5	【ケーススタディ】医療保険制度の国際比較② フランス、キューバの保険制度				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
6	【ケーススタディ】医療費助成制度① 妊産婦と医療費助成制度				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
7	【ケーススタディ】医療費助成制度② 子どもの医療費助成制度				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
8	【ケーススタディ】医療機関と個人情報保護法 医療機関で取り扱う個人情報 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（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
9	【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 電子カルテシステム				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
10	【ケーススタディ】医療情報管理② 各部門を支えるシステムと遠隔医療システム 医療情報の一次利用と二次利用				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
11	【ケーススタディ】医療情報管理③ 地域包括ケアシステムと医療計画				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
12	【ケーススタディ】医療情報管理③ 診療録の役割と管理方法				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
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 ゼミ活動のまとめに向けて（テーマの設定）				【事前】テーマについて事前に調べておく（1時間程度） 【事後】課題レポートを完成させる（1時間程度）					
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（1時間程度） 【事後】課題プリントを完成させる（1時間程度）					
15	ゼミ活動のまとめ（プレゼン実施）				【事前】課題レポートを完成させる（3時間程度）					
教科書	講義にて毎回レジュメを配布									
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、講義の順番・内容を変えることがある。 授業テーマに沿ったディスカッション・グループワークを適宜行う。 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 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-4-SEM-11				
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	吉田 幸太郎		評価の 方法	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		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	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	設計から開発までの一連の流れを体験することで、開発プロセスに必要なスキルと知識を習得すると同時に、問題解決力と実践力を養う。									
学修者への期待等	アイデアを形にする力を養い、将来のキャリアに直結する実践的な経験を積むことを目指す。									
回	授業計画					準備学修				
1	ガイダンス・webアプリ開発の復習					【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） 毎回の授業はグループワークで行う。				
2	webアプリ開発復習 音声の追加方法									
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									
5	webアプリ開発③ 確率ゲームの作成									
6	webアプリ開発④ メニュー画面の作成									
7	フィールドワーク（位置情報の登録）									
8	webアプリ開発⑤ 位置情報アプリの設計・演習									
9	webアプリ開発⑥ オリジナル位置情報アプリの作成									
10	フィールドワーク（施設見学）									
11	施設アプリの作成									
12	オリジナルwebアプリ開発① ペーパープロトタイプによるアプリの設計									
13	オリジナルwebアプリ開発② コーディング									
14	オリジナルwebアプリ開発③ コーディング									
15	オリジナルwebアプリ開発④ レポート作成									
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	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。 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）

ビジネスキャリア学科

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

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
専門教育分野	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
	基礎科目	FCO (Foundation Courses)	人間関係論	BC-1-FCO-01
			心理学	BC-1-FCO-02
			ホスピタリティ論	BC-1-FCO-03
			プレゼンテーション演習	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

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 (副学科長)	えんどう のりこ 遠藤 憲子	n_endou@seiyogakuin.ac.jp
3	教授 (副学科長)	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、士業・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。
D X経営論	2	山本 裕介	社業を通じたDXおよびGXI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。
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、士業・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	旅行会社在籍時に営業、オペレーション、販促、マネジメント業務に従事。商品企画から販売に至るまで、ビジネス現場で経験したマーケティング活動の事例を紹介し、習熟すべき知識とつながるよう、分かりやすく解説する。
流通論Ⅰ	2	里舘 智大	中小企業診断士としての10年の活動を通じて得た販売の現場での好事例・商売に通底するものに関して学修者へ与えることで、販売士を生きた資格としたい。
流通論Ⅱ	2	里舘 智大	中小企業診断士としての10年の活動を通じて得た販売の現場での好事例・商売に通底するものに関して学修者へ与えることで、販売士を生きた資格としたい。
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。
心理学	2	内山 彩香	臨床心理士として心理支援に従事している。この経験をもとに、生活の中で活用できる心理学の知識を学生に伝えることを目指す。
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。
民法	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
会計学	2	鈴木 一樹	公認会計士として監査業務に従事
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。
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。
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。
	59	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	

2025（令和7）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材質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。