

令和6年度
シラバス

生活科学科
生活総合ビジネス専攻
1年生

カリキュラムマップ

授業科目	開講単位数	卒業必修	選択	情報処理士	上級情報処理士	ビジネス実務士	上級ビジネス実務士	社会調査アシスタント	医事管理士 ※2	医療秘書	1年次				2年次				担当	備考	ポイント(単位×5)	D ①ホスピタリティとマネジメントをベースとした職業能力や専門的知識・技能を修得している ②ICTの活用等をおとして、様々な状況を多面的かつ柔軟に考察し、的確な判断力と分析力を身につけている ③くらしやビジネス、地域の社会問題に関心を持ち、その問題解決に向け、自ら学び続けることができる ④慈しみの心で人と接し、人とともに社会に貢献できる実践力を身につけている	科目ナンバリング			
											週時間数		前		後		前							後		
											前	後	前	後	前	後	前	後								
基礎教養科目	社会人基礎力	ビジネス基礎ゼミⅠ	0.5	0.5							1	0.5					金(戊)、福岡		2.5	0.5	0.5	1	L2024-110-01-1			
		ビジネス基礎ゼミⅡ	0.5	0.5							1		0.5				金(戊)、福岡		2.5	0.5	0.5	1	L2024-110-02-1			
		キャリア形成ゼミⅠ	0.5	0.5							1			0.5					2.5	0	0.5	1.25	1	L2024-110-03-1		
		キャリア形成ゼミⅡ	0.5	0.5							1				0.5				2.5	0.5	0.5	0.5	1	L2024-110-04-1		
		健康・スポーツ科学演習	1	1							2			1					5	0	0.5	1	3.5	1	L2024-110-05-2	
		マルチスキル開発	2	2							2				2			(生理学のすすめ)	10	0	1	7	2	2	L2024-110-06-2	
	ハートフル・コミュニケーション	ことばとコミュニケーション	2	2		2		2			2	2					安部	★	10	4	1	0	5	5	L2024-111-07-1	
		ビジネス文書処理	1	1							2	1					元田		5	1	1.5	0	2.5	2.5	1	L2024-111-08-1
		実用韓国語Ⅰ	1	1							2	1					金(戊)		5	0.5	1	1	2.5	2.5	1	L2024-111-09-2
		実用韓国語Ⅱ	1	1							2		1				金(戊)		5	0.5	1	1	2.5	2.5	1	L2024-111-10-3
		実用英会話Ⅰ	1	1							2	1					三角		5	1	1.5	0	2.5	2.5	1	L2024-111-11-2
		実用英会話Ⅱ	1	1							2		1				虎本		5	1	1	1	2	2	2	L2024-111-12-3
小計	12	12	0	0	2	0	2	0	0																	
共通専門科目	生活科学	生活科学ゼミナール	2	2		2	2			2			1	1					10	1	2	2	5	5	L2024-122-13-4	
		ビジネス概論	2	2			2	2		2	2						門田		10	6	3	0	1	1	L2024-123-14-2	
		ビジネス実務Ⅰ	1	1	1		1	1		2	2	1					藤		5	2.5	0.5	0	2	2	2	L2024-223-15-2
		ビジネス実務Ⅱ	1	1	1		1	1		2		1					藤		5	2.5	0.5	0	2	2	2	L2024-223-16-3
		データからみる現代社会	2	2					2		2	2					福岡		10	0	5	2	3	3	3	L2024-223-17-3
		ニュースからみる現代社会	2	2	2						2		2				久保田		10	0	6	0	4	4	4	L2024-223-18-3
		九州の経済論	2	2		2	2	2			2			2					10	1	5	1	3	3	3	L2024-123-19-3
		インターンシップⅠ	2	2							2	2					金(戊)、藤、角		10	3	1	2	4	4	4	L2024-223-20-3
		インターンシップⅡ	2	2		2		2			2		2				藤、福岡		10	3	1	2	4	4	4	L2024-223-21-4
		フィールドワークⅠ	1	1					1					1					5	0	1.5	0.5	3	3	3	L2024-223-22-3
		フィールドワークⅡ	1	1					1						1				5	0	1.5	0.5	3	3	3	L2024-223-23-4
		くらしのビジネス	フードビジネス	2	2			2	2			2		2						10	0	6	1	3	3	3
	くらしのデザインとイノベーション		1	1							2			1					5	0	2.5	1.5	1	1	1	L2024-224-25-3
	インテリアコーディネート		1	1	1										1				5	0.5	2	2	0.5	0.5	0.5	L2024-224-26-3
	ホスピタリティ	ホスピタリティ総論	2	2							2	2					門田		10	6	1	1	2	2	2	L2024-125-27-2
		サービスの心理学	1	1	1						2			1					5	2.5	0.5	0	2	2	2	L2024-225-28-3
		人間関係論	2	2		2	2	2	2		2				2				10	0	4	1	5	5	5	L2024-225-29-3
	マネジメント	ベンチャービジネスの理解	2	2			2	2			2	2					村山		10	0	2	4	4	4	4	L2024-126-30-2
		くらしの情報と調査	2	2		2	2				2	2					庄野		10	2	5	0	3	3	3	L2024-126-31-2
		プレゼンテーション	2	2				2	2		2			2			動画コンテンツ		10	0	1	2	7	7	7	L2024-226-32-2
		マーケティング	2	2			2	2			2		2				藤		10	0	3	3	4	4	4	L2024-126-33-3
		アンケートとインタビュー	2	2				2			2	2					庄野		10	2	5	2	1	1	1	L2024-226-34-3
		社会調査入門	1	1	1	1			1		2			1					5	1.5	2.5	0	1	1	1	L2024-226-35-3
		在宅マネジメント	1	1							2				1				5	0	1.5	2	1.5	1.5	1.5	L2024-126-36-3
		簿記入門Ⅰ	1	1	1		1				2			1					5	0	2	3	0	0	0	L2024-226-37-3
		簿記入門Ⅱ	1	1	1		1				2			1					5	0	2	3	0	0	0	L2024-226-38-4
		ITアシスタント	情報科学入門	2	2		2	2	2			2			2					10	2	6	0	2	2	2
コンピュータ演習Ⅰ			1	1		1	1		1	1	2	1					庄野		5	3.5	1	0	0.5	0.5	0.5	L2024-127-40-2
コンピュータ演習Ⅱ			1	1		1	1		1	1	2	1					庄野		5	3.5	1	0	0.5	0.5	0.5	L2024-127-41-3
表計算の実践講座基礎	1		1	1	1					2	1					福岡		5	2.5	0	2.5	0	0	0	L2024-227-42-3	
表計算の実践講座応用	1		1	1	1					2		1				福岡		5	2.5	0	2.5	0	0	0	L2024-227-43-4	
コンピュータプログラミングⅠ	1		1	1	1					2			1			ゲームプログラミング		5	0	1.5	2	1.5	1.5	1.5	L2024-227-44-3	
コンピュータプログラミングⅡ	1		1	1	1					2				1		マクロプログラミング		5	0	2	2.5	0.5	0.5	0.5	L2024-227-45-4	
Webデザイン演習	1		1	1	1					2				1				5	0	2.5	2	0.5	0.5	0.5	L2024-227-46-3	
ITスキル演習	1		1	1	1			1		2				1				5	0	3	0.5	1.5	1.5	1.5	L2024-227-47-4	
医療事務	医療管理学		2	2						2	2	2					川上	★	10	5	1	3	1	1	1	L2024-228-48-2
	医療秘書実務		1	1						1	2	1					川上		5	4	0.5	0	0.5	0.5	0.5	L2024-228-49-3
	医療事務演習		1	1						1	2		1				川上		5	2.5	0.5	1.5	0.5	0.5	0.5	L2024-228-50-4
	医療事務の実践講座Ⅰ		1	1						1	2		1						5	2.5	0.5	1.5	0.5	0.5	0.5	L2024-228-51-3
	医療事務の実践講座Ⅱ		1	1						1	2		1						5	2.5	0.5	1.5	0.5	0.5	0.5	L2024-228-52-4
	医学一般		2	2						2	2	2					杉山、落合、後藤、前原	★	10	5	1	3	1	1	1	L2024-228-53-3
	薬剤一般	2	2						2	2		2						10	5	1	3	1	1	1	L2024-228-54-3	
基礎看護学	1	1							2				1				5	3	0	1.5	0.5	0.5	0.5	L2024-128-55-3		
ホテル・観光・ブライダル	観光概論	2	2							2	2					金(戊)	★	10	5	2	0	3	3	3	L2024-229-56-3	
	旅行業務の実践講座	1	1							2		1						5	2.5	0.5	0	2	2	2	L2024-229-57-4	
	観光ビジネス演習	1	1							2			1					5	2.5	1.5	0	1	1	1	L2024-229-58-3	
	ホテルマネジメント論	2	2				2			2	2					金(戊)	★	10	3	1	2	4	4	4	L2024-229-59-3	
	ブライダル演習	1	1							2		1						5	2.5	0.5	1	1	1	1	L2024-229-60-2	
	カラーコーディネート論	2	2							2	2					広渡		10	5	3	2	0	0	0	L2024-229-61-2	
	観光ハンダール	1	1							2		1						5	0.5	1	1	2.5	2.5	2.5	L2024-229-62-4	
	観光TOEIC	1	1							2		1						5	1.5	1	0.5	2	2	2	L2024-229-63-4	
観光中国語	1	1							2		1						5	1.5								

科目	実用英会話		開講時期 履修方法	1年前期 必修、科目
担当者	講師 三角 志保		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	Students will speak, listen, read, and write English in every lesson. A variety of conversation/grammar patterns will be introduced and practiced for personal and travel related situations. For example, getting information (time, price, etc.) for tours and what to say when they need to get medicine at the drugstore.			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	-introduce themselves with simple sentences in English	DP1	-two written quizzes (need to get at least 70%)	
2.	-be able to ask and answer simple questions from previous lessons	DP2	-teacher will randomly ask review questions during class	
3.	-study vocabulary	DP4	-spelling test (every class) (need to get at least 70%)	
	授業計画 (授業内容)		授業時間外学習	
			予習 (必要時間)	復習 (必要時間)
1.	Introduction (Course Outline, Syllabus, learning outcomes, Q&A)		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
2.	On an airplane		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
3.	Questions at Immigration		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
4.	Asking for permission		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
5.	Ordering food		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
6.	Asking for and giving directions		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
7.	Money and currency exchange		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
8.	Medical problems		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
9.	Talking about Japan		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
10.	Asking for information		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
11.	Likes and Dislikes		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
12.	Making arrangements to see someone		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
13.	Reporting lost property		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
14.	Getting to the airport Mock Test		-study for the spelling test (30 min.)	-review pages taught in class (30 min.)
15.	Review and Final Exam Feed back		-study the selected units for Final Exam	-study the selected units for Final Exam
教科書	Passport 1 Second Edition Oxford University			
参考書	CDの活用			
学習成果の評価方法	テスト・クイズ (60%)、 授業態度 (40%)			
特記すべき事項	特になし 毎回の出席は授業開始時の応答により確認する			
質問・相談等の受付	講師に用件がある場合は、講義終了後に非常勤講師室へ			

科目	実用英会話		開講時期 履修方法	1年後期 必修、科目
担当者	教授 虎本 和三		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	英語は、グローバル化した社会を生き抜くためのツールであり、その重要性は小学校教育に英語が取り入れられたことから明らかである。ビジネス社会においても、今や英語力は必須であり会議は英語で行う会社も現れている。海外勤務も珍しいことではなく、私たちの日常生活のさまざまな場面で英語や英語圏の文化に接して生活をしている。本講座では、初歩的な英会話表現を学ぶと同時に、文法・語彙・発音も含めた総合的な基礎英語力の向上を目指す。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	基礎的な英語表現を習得することができる。	DP1,4	授業中の演習評価テストで7割以上の得点ができる。	
2.	積極的に自らの意見や考えを英語で表現することができる。	DP1,3	授業中の口頭練習や発表に積極的に取り組むことができる。	
3.	英語圏の文化や歴史に興味・関心を深めようとする姿勢を身につけることができる。	DP2,4	ワークシートや課題を積極的にこなし、課題点35点満点中25点以上を得点できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習の成果について（評価方法・評価基準） Unit 1 Nice to meet you!（挨拶）		テキスト・シラバスの下読み 語彙意味調べ（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
2.	Unit 2 What do you do?（職業）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
3.	Unit 3 Do you like noodles?（食べ物）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
4.	Unit 4 How often do you exercise?（スポーツ）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
5.	英語検定試験対応演習		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
6.	Unit 5 I'm listening to music.（日常の活動）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
7.	Unit 6 Where were you yesterday?、まとめとテスト		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答 テストの準備（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
8.	Unit 7 Which one is cheaper?（衣服）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
9.	Unit 8 They're very friendly.（性格・外見）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
10.	英語検定試験対応演習		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
11.	Unit 9 You can visit the zoo.（観光）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
12.	Unit 10 Is there a coffee shop?（施設）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
13.	Unit 11 I had a good time.（余暇） まとめとテスト		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答 テストの準備（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
14.	Unit 12 I'm going to go by car.（交通手段）		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	既習の重要語句や表現の反復音読 練習（30分）
15.	英語検定試験対応演習		テキスト内の語彙の意味調べと設 問解答（30分）	講義内容のワークシート等の整理 （30分）
教科書	Smart CHOICE Vol.4 (Student Book) Oxford University Press			
参考書	DVD/Online Video の活用、演習用ワークシート			
学習成果の 評価方法	授業中の演習評価テスト(50%)、ワークシート・課題(35%)、受講態度等(15%) 評価テストやレポートについては、評価した上で返却します。			
特記すべき 事項	個々の出席は授業開始時に応答により確認する。授業中に演習や評価テストの事前指示をするので欠席がないように心がける。			
質問・相談等 の受付	質問や相談は、授業前後に申し出るか研究室（312）で受け付ける。			

科目	実用韓国語		開講時期 履修方法	1年前期 必修、科目
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	韓国語 に続き、韓国語の基礎をしっかりと学びながら、文法や正確な発音の練習を繰り返す。そして基本的な語彙を増やし、表現の豊かさを身につけるようにするため双方向方式の授業を行う。さらに個人の習得さを考えたフィードバックも行うことにする。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	「ハングル」の構造について理解する	DP1	定期試験・小テストにより学習成果を評価する。ハングルの読み方の60%以上が解答できる	
2.	「ハングル」が表記でき、基本的な日常会話を韓国語で表現する	DP2,3	定期試験・小テストにより学習成果を評価する。基本的な挨拶などが話せる	
3.	発音を正確に覚え、語彙を増やす	DP1,4	韓国語を応用を通じて表現の豊かさを図るとともに韓国語に関する興味をより一層深める	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について（実用韓国語 のまとめ）		実用韓国語 をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
2.	です・ます形の復習		テキストにある韓国語の「です・ます形」部分を読むこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
3.	基本会話 : 疑問文		配布したプリントに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
4.	基本会話 : 道で		テキスト「街を歩く」を予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
5.	基本会話 : 数字（固有数字）		テキスト「固有数字」を予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
6.	基本会話 : 数字と時間		テキスト「時間と時計」を予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
7.	中間フィードバック		今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
8.	韓国文化		韓国文化に関して調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
9.	基本会話 : ~がしたいです		配布したプリントに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
10.	韓国語の表現 : ~が好きです		配布したプリントに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
11.	韓国語会話 : 会話文章作り		今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
12.	韓国語会話 : 会話文章作り		今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
13.	初級における文法項目のまとめ		今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
14.	初級における会話項目のまとめ		今までの授業内容をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
15.	まとめ及びフィードバック		韓国語 の振り返りをまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
教科書	ゼロからはじめる 韓国語書き込みレッスン（アルク）			
参考書	韓国語レッスン 初級（スリーエースネットワーク）、旅の指さし会話帳5 韓国（情報センター出版局）			
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、レポート（20%）、各種テスト（60%） 課題・レポートは解説を加え、フィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスパワー（火曜日15:00以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）			

科目	実用韓国語		開講時期 履修方法	1年後期 必修、科目
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	韓国語 に続き、韓国語の基礎をしっかりと学びながら、文法や正確な発音の練習を繰り返す。そして基本的な語彙を増やし、表現の豊かさを身につけるようにするため双方向方式の授業を行う。さらに個人の習得さを考えたフィードバックも行うことにする。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	「ハングル」の構造について理解する。	1	定期試験・小テストにより学習成果を評価する。ハングルの読み方の60%以上が解答できる。	
2.	「ハングル」が表記でき、基本的な日常会話を韓国語で表現する。	2, 3	定期試験・小テストにより学習成果を評価する。基本的な挨拶などが話せる。	
3.	発音を正確に覚え、語彙を増やす。	1, 4	韓国語を応用を通じて表現の豊かさを図るとともに韓国語に関する興味をより一層深める。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について（実用韓国語 のまとめ）		実用韓国語 をまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
2.	です・ます形の復習		テキストにある韓国語の「です・ます形」部分を読むこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
3.	基本会話 : 会話体		テキストに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
4.	基本会話 : 道で		テキストにある「道で」のところを予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
5.	基本会話 : 数字（固有数字）		テキストにある「固有数字」のところを予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
6.	基本会話 : 数字と時間		テキストにある「数字と時間」のところを予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
7.	中間フィードバック		今までの学習をまとめること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
8.	韓国文化		異文化に関して調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(0.5時間)
9.	基本会話 : ~がしたいです		テキストにある「~がしたい」のところを予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
10.	韓国語の表現 : ~が好き・嫌いです		テキストにある「好き・嫌い」のところを予習すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
11.	韓国語会話 : 会話文章作り		テキストにある会話のところに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
12.	韓国語会話 : 会話文章作り		テキストにある会話のところに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
13.	韓国語会話 : 会話文章作り		テキストにある会話のところに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
14.	初級における会話項目のまとめ		テキストにある会話のところに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
15.	まとめ及びフィードバック		韓国語 の振り返りをまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
教科書	ゼロからはじめる 韓国語書き込みレッスン（アルク）			
参考書	「韓国語レッスン 初級」 スリーエースネットワーク、「指さし会話帳 韓国」情報センター出版局			
学習成果の評価方法	授業への取り組み（20%）、レポート（20%）、各種テスト（60%） 課題・レポートは解説を加え、フィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスパワー（日曜日15:00~17:00）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）			

科 目	ビジネス基礎ゼミ		開講時期 履修方法	1年前期 必修、科目
担当者	専任講師 金 戊丁・専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	演習 0.5単位
授業概要	入学後の「初年次教育」を行うことが目的。建学の精神及び教育理念を理解し、これから生活総合ビジネスを学ぶための基本的な力を養う。本演習の内容は学生生活全般に関わることであり、進路指導や行事等と連動して運用するため、「カレッジアワー」と連続して行う。授業を受けるための準備、情報の調べ方、レポートの書き方などを通じて「学生基礎力」を身に付けるため双方向授業を行うようにする上に、フィードバックを通してさらなる大学生としての基礎力を増進させる			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	精華女子短期大学生としての基本的学習態度が身に付く	DP1,3	企業研究レポートや短期大学レポートに授業やガイダンスで学んだ事柄が反映できる	
2.	生活総合ビジネス専攻の学生としてホスピタリティの基礎が身に付く	DP1,4	サービス接客検定の模擬試験で7割以上を点数できる	
3.	各職種に必要な能力が理解できる	DP1,2	資格、検定取得計画が作成できる	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション：授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について、大学での授業の受け方など		シラバスに目を通しておくこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
2.	ビジネス基礎ゼミ：入学前課題、学内オリエンテーション		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	資格、検定取得計画の確認（0.5時間）
3.	ビジネス基礎ゼミ：授業指導		資格取得支援サイトの確認（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
4.	ビジネス基礎ゼミ：web模擬テスト登録、防犯教育		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
5.	ビジネス基礎ゼミ：おしゃれ学 フィジカルトレーニング		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
6.	ビジネス基礎ゼミ：web模擬テスト		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
7.	ビジネス基礎ゼミ：サービス接客検定対策		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
8.	ビジネス基礎ゼミ：サービス接客検定対策		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
9.	ビジネス基礎ゼミ：web模擬テストフィードバック		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
10.	クラスマッチ		災害時の非難に関する情報に接すること（0.5時間）	訓練した内容をまとめておくこと（0.5時間）
11.	ビジネス基礎ゼミ：学園祭紹介		事前に電卓を練習しておくこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
12.	ビジネス基礎ゼミ		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
13.	ビジネス基礎ゼミ：おしゃれ学 アパレル&ファッション		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
14.	建学の精神を学ぶ：仏教法話		本学の建学理念を確認すること（0.5時間）	法話で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
15.	ビジネス基礎ゼミ：定期試験・ガイダンス		前期の授業内容をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ注意事項を各自整理しておくこと（0.5時間）
教科書	関連資料（プリント）を配布します			
参考書	なし			
学習成果の評価方法	取組状況（30%）、課題など（70%）の結果を総合して成績評価する 小テスト・レポートは講義中に評価するが、口頭にて解説及びフィードバックを行う			
特記すべき事項	遅刻、早退等の場合は、授業進行を妨げないタイミングで理由等を申し出ること 注）授業内容は外部講師の事情、社会の変化などにより変わることがある			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（水曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp、tou@seika.ac.jp）			

科目	ビジネス基礎ゼミ		開講時期 履修方法	1年後期 必修、科目
担当者	専任講師 金 戊丁・専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	演習 0.5単位
授業概要	入学後半年が過ぎ学生生活にも慣れてきたころでしょう。そこで、大学生としての「初年次教育」と、その目標を明確にするための「職業指導」を行うことがこの授業の目的です。学園祭でホスピタリティの実践をはかり、おしゃれ学講座で教養を磨きましょう。みなさんの進路は編入も含めていずれは仕事を持つこととなります。職業獲得のためには、学力と自己アピール力の増進が不可欠である。本演習は、前期同様「カレッジアワー」と運動して行います。学力増進は本演習で、自己アピール力はディスカッション等を通じて、カレッジアワーで鍛えていきます。進路研究と並行して、一般常識問題を解きながら過去の不得意を洗い出し克服していきます。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	不得意分野を認識し克服することができる	DP1、3	就職対策教養講座の課題が6割以上の評価で安定する	
2.	キャリア形成を意識し将来の目標を表明できる	DP2、3	学生支援課のセミナーやおしゃれ学講座で得た知識をキャリアシートに反映できる	
3.	様々な体験等を通じて自分の役割と能力を発揮できる	DP1、4	積極的にディスカッション等に参加し自分の考えを述べることができる	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ビジネス基礎ゼミ：授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について、後期の学習計画、キャリアプランニングシート更新		ビジネス基礎ゼミ、まとめ資料に目を通しておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
2.	ビジネス基礎ゼミ：web模擬テスト		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
3.	就職指導：学生支援課		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
4.	ビジネス基礎ゼミ		進路選択に関して考えてみること（0.5時間）	就職活動に関する内容を整理しておくこと（0.5時間）
5.	ビジネス基礎ゼミ：仏教法話		本学の建学理念を確認すること（0.5時間）	法話で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
6.	ビジネス基礎ゼミ：学園祭準備		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	決まった内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
7.	ビジネス基礎ゼミ：学園祭準備		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	決まった内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
8.	ビジネス基礎ゼミ：就職実践セミナー		進路選択に関して考えてみること（0.5時間）	就職活動に関する内容を整理しておくこと（0.5時間）
9.	ビジネス基礎ゼミ：人権尊重教育講演会		人権とは何かを考え、調べておくこと（0.5時間）	人権尊重の内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
10.	ビジネス基礎ゼミ：おしゃれ学 ピラティス&ダンス		事前ストレッチ（0.5時間）	学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
11.	生活総合ゼミナール 発表会		発表会（2年生）の目的や内容を事前に確認すること（0.5時間）	発表会のテーマを参考にし、来年の研究テーマに関して考える
12.	ビジネス基礎ゼミ		配布した資料に目を通すこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
13.	ビジネス基礎ゼミ：就職実践セミナー		進路選択に関して考えてみること（0.5時間）	就職活動に関する内容を整理しておくこと（0.5時間）
14.	ビジネス基礎ゼミ：就職指導		進路選択に関して考えてみること（0.5時間）	就職活動に関する内容を整理しておくこと（0.5時間）
15.	ビジネス基礎ゼミ 学生環境調査・在学生調査		後期の授業内容をまとめること（0.5時間）	来年の授業履修科目に関して考えること（0.5時間）
教科書	就職ネットワーク編「事務職・一般職SPI3の完全対策2024年度」実務教育出版			
参考書	なし			
学習成果の評価方法	取組状況（30%）、課題（70%）の結果を総合して成績評価する。課題の評価は、解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	遅刻、早退等の場合は、授業進行を妨げないタイミングで理由等を申し出ること。 注）授業内容は外部講師の事情、社会の変化などにより変わることがある。			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（水曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応可（tou@seika.ac.jp、kim@seika.ac.jp）			

科目	ことばとコミュニケーション		開講時期	1年前期
担当者	講師 安部 玲子	履修方法	必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士	
		授業形態	講義	
		単位数	2単位	
授業概要	<p>担当講師は、15年間日本語教師として教壇に立った後、一般企業に勤め、株式会社の立ち上げ、ODAプロジェクトの実行に携わった。自身の経験上、コミュニケーションというものがいかに大切か？を説く。</p> <p>授業では、事前にトラブルを防ぐコミュニケーションとは何かを考え、それを会話にも生かすことで、多様なビジネスシーンにおける会話能力を身に付ける。ビジネスシーンにおいて欠かせない敬語を、日本語文法の構造から学ぶことで、確実に理解し、身に付け、敬語への苦手意識を無くす。毎時間シーンごとのベストな会話パターンを皆で考え、フローチャートで確認する。その知識をもとにロールプレイで場面を展開し、希望者は皆の前で発表する。（発表がうまくいかなかった場合は、その理由を検討し、確実に修得する。）</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	正しい敬語を身に付ける。 「ビジネスシーン」ごとの最適な会話ができる。	DP1	授業の復習を兼ねたミニテストで、8割以上の評価を得ることができる。ビジネスシーンごとの会話の流れが書かれたフローチャートの穴埋めができる。	
2.	よりよいコミュニケーションの取り方を心得る。	DP4	ロールプレイの発表がスムーズにできる。	
3.	サービス接遇検定における「対人技能」の問題の答えを、学習した知識をもとに論理的に導き出すことができる。	DP2	サービス接遇検定に出される頻度の高い語彙のプリントを配布する。後日、その語彙のミニテストを4回行う。8割以上の正解率が出せる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について（評価方法・評価基準）説明 敬語復習テスト（敬語をどの程度熟知しているか？確認する為） 敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）の復習と整理		コミュニケーションとは何か？各自考えてくる。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
2.	敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）の復習と整理 1時間目に行った敬語ミニテスト解答・解説		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
3.	敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）の復習と整理 1時間目に行った敬語ミニテスト解答・解説		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
4.	コミュニケーションとは何か？ 最適な自己紹介の仕方		いろいろなパターンの自己紹介を考えてくる。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
5.	ビジネスシーンにおける会話 電話をかける・受ける		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
6.	ビジネスシーンにおける会話 伝言をする・受ける		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
7.	ビジネスシーンにおける会話 アポイントを取る		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
8.	ビジネスシーンにおける会話 アポイントを変更する		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
9.	ビジネスシーンにおける会話 依頼を受ける		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
10.	ビジネスシーンにおける会話 依頼を断る		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
11.	ビジネスシーンにおける会話 許可・了解を求める		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
12.	ビジネスシーンにおける会話 お礼をする・お詫びをする		インターネットや関連書籍等で情報収集しておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
13.	お礼状の書き方		お礼状を書きたい相手を考えてくる。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
14.	他者から求められる「私」とは？ 「私」ってどんな性格？		自分の性格について、深く掘り下げて考えてくる。（2時間）	社会に求められる自分像、自分の役割について考える。（2時間）
15.	授業のまとめ 定期試験の説明		質問等があれば、まとめておく。（2時間）	学んだことを日常生活の中で積極的に使い、自信をつけること。（2時間）
教科書	特にありません 適宜プリントを配布します。			
参考書	岩澤みどり・寺田則子『日本企業への就職 ビジネス会話トレーニング』(株)アスク出版 渡辺美紀著『言いたいことは1分で！10倍伝わる話し方』(株)幻冬舎			
学習成果の評価方法	授業への参加度（取組、発表）（20%）毎時間行うミニテストの点数（30%）学期末に行う定期試験の点数（50%）			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の点呼及び各回のミニテスト（前回の授業の復習）により確認します。 遅刻した場合は、入り口付近に置いてあるプリントを取り、速やかにフィードバック・暗記願います。授業終了後に申し出てください。			
質問・相談等の受付	毎回、授業の最後にメモを配るので、質問・感想等を書いて提出してください。（特に記名の必要はありません。） または、授業後に非常勤講師室まで来てください。			

科 目	ビジネス文書処理		開講時期 履修方法	1年前期 必修、科目
担当者	准教授 元田 幸代		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>ビジネス文書はビジネス分野で用いられる文書です。一定の型や言葉の使い方があります。ビジネス文書の作成ができることは社会人としての基礎的な力の一つです。本科目では、「ビジネス文書技能検定」試験の内容を学ぶことを通して、ビジネス文書作成、日本語の表記・表現などについて学びます。 なお、「ビジネス文書技能検定」を受験する場合は受験料が必要です。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	正確で、分かりやすく、礼儀正しい文章の作成の基礎のために読書習慣を身に付ける	DP1	図書通帳5冊以上	
2.	ビジネス文書作成の基本を理解し、基礎的なビジネス文書を作成することができる。	DP4	中間テスト60点以上	
3.	次の検定資格受験のための基礎が習得できる ビジネス文書技能検定試験3級	DP1,DP2	中間テスト60点以上	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について ビジネス文書技能検定について		シラバス、テキストを確認する(30分)	授業内容を復習する(30分)
2.	ビジネス文書の重要性 ビジネス文書 実務技能：社内文書と書式		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
3.	美しい文書を読む 図書通帳配布と10分間読書のねらい ビジネス文書 実務技能：社外文書と書式		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
4.	美しい文書を読む 10分間読書 ビジネス文書 表記技能：用字		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
5.	美しい文書を読む 10分間読書 ビジネス文書 表記技能：用語		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
6.	美しい文書を読む 10分間読書 ビジネス文書 表現技能：正確な文章		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
7.	美しい文書を読む 10分間読書 ビジネス文書 表現技能：分かりやすい文章1		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
8.	美しい文書を読む 10分間読書 ビジネス文書 表現技能：分かりやすい文章2		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
9.	美しい文書を読む 10分間読書 ビジネス文書 表現技能：礼儀正しい文章1		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
10.	美しい文書を読む 10分間読書 ビジネス文書 表現技能：礼儀正しい文章2		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
11.	美しい文書を読む ビジネス文書 実務技能：文書の取り扱い		テキスト該当部分の予習(30分)	授業内容を復習する(30分)
12.	中間テスト：ビジネス文書技能検定模擬試験		中間試験に向けた対策(30分)	中間試験振り返り(30分)
13.	中間テストフィードバック：ビジネス文書技能検定模擬試験解説		中間試験振り返り(30分)	誤答箇所の整理(30分)
14.	インターンシップ御礼状作成 図書通帳回収		御礼状の下書き(30分)	御礼状の清書(30分)
15.	まとめ		全体の振り返りをする(30分)	授業内容を復習する(30分)
教科書	<ul style="list-style-type: none"> ・公益財団法人 実務技能検定協会編『ビジネス文書検定受験ガイド(改定新版)3級』早稲田教育出版 ・公益財団法人 実務技能検定協会編『ビジネス文書検定 実問題集3級(第66回～第71回)』早稲田教育出版 			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	授業への参加姿勢20%、中間テスト50%、課題30%による総合評価 課題については、担当教員が確認後、フィードバックを行います。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退等はその日の授業時間内に各自が教員まで伝えにきてください。伝えに來なかつた場合は欠席となります。			
質問・相談等の受付	質問、相談等がある時は、オフィスアワー（火曜日15：45～16：45）に担当者の研究室にて受け付けます。オフィスアワー時、会議等が入る場合もあります。その時は、授業担当者が研究室に在室時（研究室前に掲示）に研究室にて受け付けます。			

科目	ベンチャービジネスの理解		開講時期 履修方法	1年前期 必修、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士
担当者	講師 村山 由香里		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	今、みなさんに見えている世の中の商品やシステム、企業や店はすべて、「こんなものがあつたらいいな」と誰かがある時考えてできたものです。それはあらゆる分野において身のまわりで日々起きていて、常に新しいモノやサービスが生まれています。企業は顧客のニーズを把握し、常に新商品を開発し、新しいシステムを取り入れて変化していきます。現代においては、起業する人だけでなく、企業に勤める人にも、新しいアイデアで新しいコトを作り出すことができる人材が求められています。様々な女性起業家の講話から、新しい「何か」を生み出すきっかけ、アイデア、そして女性としての生き方を学び、深めます。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	働くことの楽しさと厳しさが理解できる	DP3,4	提出物による評価B以上(ABC)	
2.	起業家の話から会社の仕組みを理解できる	DP2,3	提出物による評価B以上(ABC)	
3.	これからの女性に必要なことが理解できる	DP3,4	提出物による評価B以上(ABC)	
	授業計画(授業内容)		授業時間外学習	
			予習(必要時間)	復習(必要時間)
1.	オリエンテーション、学習成果について(評価方法、評価の基準) 発表のグループ分け、発表の仕方		シラバスを読んでおくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
2.	起業とは 発表準備		現代日本が男女平等社会なのかどうか、自分なりに考えておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
3.	女性を取り巻く日本社会の実態と課題 発表練習		起業について調べておく 発表準備4グループ(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
4.	自分の課題を起業に:輝く女性社長講話		起業について調べておく 発表準備4グループ(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
5.	情熱が道を拓く:輝く女性社長講話		女性起業家についてネットで調べておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
6.	IT起業で活躍する:輝く女性社長講話		女性起業家についてネットで調べておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
7.	女性のニーズを仕事に:輝く女性社長講話		女性起業家についてネットで調べておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
8.	社内起業:輝く女性社長講話		女性起業家についてネットで調べておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
9.	「起業する」って、どういうことだろう(5人の経営者の学びから考える) レポート(60分)、講義(30分)		4人の起業家の話から、起業について考えておく(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
10.	女性ならではの視点:輝く女性社長講話		女性起業家についてネットで調べておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
11.	時代のニーズを読む:輝く女性社長講話		女性起業家についてネットで調べておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
12.	主婦業が起業の源:輝く女性社長講話		女性起業家についてネットで調べておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
13.	やりたいことを実現するために:輝く女性社長講話		女性起業家についてネットで調べておくこと(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
14.	フリーランスで独立:輝く女性社長講話		4人の起業家の話から、新しいものを生み出すために必要なものを考えておく(2時間)	配布資料を再度確認(2時間)
15.	まとめ(10人の経営者の学びから考える)		これまでの授業を振り返っておくこと(2時間)	15回の授業の振り返り(2時間)
教科書	特になし。必要に応じてプリントを配付します。			
参考書	授業中、適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	試験60%、グループ発表20%、取り組み状況20%による総合評価			
特記すべき事項	毎回の講義内容で心に残ったこと、わからなかったことを書きとめておくこと。わからなかったことは、メール等で質問してください。次回の講義でお答えします。毎回の出席は授業開始時の応答により確認します。			
質問・相談等の受付	質問、相談等がある時は、授業後に非常勤講師室へ来て下さい。			

科目	ビジネス概論		開講時期 履修方法	1年前期 必修、ビジネス実務士、上級 ビジネス実務士、医事管理
担当者	講師 門田 良明		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	<p>私たちは日々の生活の中でモノやサービスを購入し消費しています。モノやサービスは生産され、流通され、そして消費されますが、この一連の経済活動を支えるのがビジネスです。この授業ではビジネスの概観を理解するためにビジネスの常識、流通を支えるマーケティング、組織で働く人の心理学に関する基本的な知識について学びます。また、この授業は小売酒販業と飲食サービス業の会社を経営していた教員が、経営者の視点を取り入れた講義を行います。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	ビジネス社会の常識について理解できる。	DP1	理解度確認テストにおいて60%以上を解答。	
2.	現実のビジネスについて分析することができる。	DP2	身近に関わっているビジネスについてレポートを作成する。	
3.	学んだことをビジネスの現場において実践できる。	DP4	定期試験において60%以上を解答。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス ：授業の意義と授業方法 / 評価方法と評価基準		シラバスを熟読しておくこと（2時間）	自分が履修した意義を再確認（2時間）
2.	経済の仕組みとビジネス ：世の中は経済で回っているんだよ		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
3.	ビジネスにおける担い手を理解する ：生産者 / 流通者（卸売・小売り） / 消費者		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
4.	ビジネスと企業 ：企業って何？ / 企業の役割って？		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
5.	ビジネスにおける諸活動 ：モノの値段ってどうやって決まるの？		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
6.	ビジネスにおける諸活動 ：マーケティングって何？		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
7.	新しい時代の働き方を理解する ：在宅勤務とテレワーク / オンラインツール		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
8.	前半の総括とディスカッション ：理解度の確認テストも行います		これまでの学びを復習しておく（2時間）	分からなかったところを復習（2時間）
9.	社会人としての心構え ：職場での常識と約束ごとを理解しよう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
10.	就職について考える ：企業はどんな人を採用するの？		自分の長所と短所を分析する（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
11.	就職のための自己理解 ：自分の強みと弱みを知ろう！ / グループワーク		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
12.	働く人の心理学 ：自分にOKサインを送ろうよ！		ワークで使用する課題を作成（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
13.	働く人の心理学 ：ヤル気はどこからやってくるの？		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
14.	働く人の心理学 ：チームや仲間を支える人って大事だよ		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
15.	全体総括とディスカッション ：理解度の確認テストも行います		これまでの学びを復習しておく（2時間）	分からなかったところを復習（2時間）
教科書	なし（レジュメを配布します）			
参考書	『1分でわかる！仕事の基本とビジネスマナー』自由国民社			
学習成果の評価方法	期末テスト（50%）、理解度確認テスト（20%）、課題レポート（20%）で総合的に評価します。課題レポートには解説とフィードバックを行います。			
特記すべき事項	毎回、出席確認や授業中アンケート、オンライン・ディスカッションを行うので、スマートフォン、タブレット、PCなどQRコードを読めるデバイスを持参して下さい。デバイスを持たない学生の出席確認は出席カードで対応します。			
質問・相談等の受付	個別の質問や相談は授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。			

科目	マーケティング		開講時期 履修方法	1年後期 必修、ビジネス実務士、上級 ビジネス実務士、社会調査
担当者	専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	小売業のマーケティング理論と実践的な店舗運営の手法について学ぶ。マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身につけた人材の育成を目指す。現実のマーケティングの事例を題材に疑問点を共有し、ディスカッションを行い意見交換も行う。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	マーケティングの基礎概念と理論を身につける	DP1	定期試験、課題・小テスト、取組状況で総合評価とする。 定期試験において60%以上を解答できる。	
2.	マーケティングの発展および役割を詳しく理解する	DP3	学んだ事を生活や仕事に活かそうとする意欲がある。	
3.	実際の企業データから顧客分析や販売予想などができるようになる	DP2	データサイエンスの手法を用いた分析及び活用ができています。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス（評価方法、評価基準） マーケティングとは何かを意識し考える		シラバスを読んでおくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
2.	流通における小売業		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
3.	組織形態別小売業と店舗形態別小売業		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
4.	商品とマーチャンダイジング		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
5.	販売計画と仕入計画		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
6.	価格設定と在庫・販売管理		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
7.	ストアオペレーション		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
8.	ディスプレイと包装技術		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
9.	小売業のマーケティング		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
10.	顧客満足経営		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
11.	商圏の設定と出店・リージョナルプロモーション		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
12.	顧客志向型売場づくりと販売員の役割		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
13.	販売員の法令知識		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
14.	小売業の計数管理と店舗管理		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
15.	授業の総復習・定期試験について		事前に配布した資料を熟読しておくこと（2時間）	授業で学んだ内容について確認しておくこと（2時間）
教科書	適宜資料を配布する。			
参考書	「大学4年間のマーケティング見るだけノート」平野敦士カール 監修（宝島社） 「仕事に役立つExcelデータ分析 第4版」 日花弘子（SB Creative）			
学習成果の評価方法	定期試験(50%)、課題・小テスト(30%)、取組状況(20%)で総合評価とする。 課題・小テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。			
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日14：50～16：20）の時間帯に来てください。			

科 目	表計算の実践講座基礎		開講時期 履修方法	1年前期 選択、情報処理士、上級情報処理士
担当者	専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	Excelを使用した表計算の基本的な使い方から、高度な関数や機能の活用までを学ぶ実践的な講座です。授業の中で、Excelを使ってデータの入力、整列、計算、グラフ作成などの基本的な操作方法を身につけます。さらに、数式や関数を使った計算の自動化や効率化、条件付き書式やフィルタリングなどを通して、データの分析や可視化のスキルを向上させます。さらに、実際の業務で役立つさまざまな実践例も取り入れ、学生が実践的なスキルを身につけることを目的としています。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	Excelの基本的な機能について理解し、データの入力と表の作成を効率よく行うことができる	DP1,2	当該機能を理解し、提出課題を期限内に完成させて提出できる。	
2.	Excelの基本的な関数の利用ができる	DP1,2	当該機能を理解し、提出課題を期限内に完成させて提出できる。	
3.	Excelでグラフの作成・データベース機能・ピボットテーブル機能を利用できる	DP1,2	当該機能を理解し、提出課題を期限内に完成させて提出できる。	
	授業計画（授業内容）	授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	シラバス紹介、学習成果（評価・評価基準）について	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
2.	Excelの基礎、文字や数値の入力	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
3.	表の作成1 表示形式・フォント・配置・罫線	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
4.	表の作成2 スタイル・条件付き書式	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
5.	表の印刷・シートの管理・演習問題1	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
6.	数式の入力	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
7.	相対参照と絶対参照	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
8.	関数の利用1 SUM・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT関数	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
9.	関数の利用2 ROUND・IF・DATE・文字列操作関数	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
10.	関数の利用3 その他の関数・演習問題	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
11.	グラフの作成1 基本的なグラフ	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
12.	グラフの作成2 複合グラフ	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
13.	データベースの利用	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
14.	ピボットテーブル	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
15.	まとめ・演習問題3 授業アンケート	自分の苦手な操作を練習しておくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)	
教科書	『今すぐ使えるかんたん Excel 2021 [Office 2021/Microsoft 365 両対応]』 技術評論社出版			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	受講態度(20%)、毎回の課題提出(50%)、演習問題(30%)による総合評価 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。 オフィスアワー（月曜日2限目）を利用してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。			

科目	表計算の実践講座応用		開講時期	1年後期
担当者	専任講師 福嶋 寛明		履修方法	選択、情報処理士、上級情報処理士
			授業形態	演習
			単位数	1単位
授業概要	Excel VBAの使い方を学びながら、日商PC検定（データ活用）3級の過去問題を解くことで実践力を身に付けます。エクセル関数やピボットテーブルを用いてデータを分析し、解析結果をもとに課題を解決する能力を身につけることを目的とします。またExcel VBAを使った自動化プログラムの作成やデータの可視化手法の習得を通じて、実践的な表計算能力を高めることを目指します。さらに、実際の業務に役立つスキルを身につけることを目指し、実務で必要とされる業務データの取り扱い方法について演習問題やケーススタディを通じて解決策を導き出す力を高めることを目標とします。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	Excelの機能を適切に応用して表を作成・データ集計することができる	DP1,2	第4回～第11回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
2.	ピボットテーブルを用いたクロス集計などの基礎知識を習得したうえでグラフが作成できる	DP1,2	演習問題 ～ を6割以上解答できる。	
3.	Excel VBAについて基礎知識を習得する	DP1,2	第14回～第15回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 前期の復習		テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
2.	前期の復習		テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
3.	演習（日商PC検定データ活用3級に挑戦）・解説		テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
4.	練習問題	文字列操作・その他の関数	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
5.	練習問題	検索/行列関数	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
6.	練習問題	日付/時刻関数・数学/三角関数	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
7.	練習問題	論理関数	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
8.	練習問題	グラフの作成・さまざまな機能	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
9.	練習問題	ピボットテーブル	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
10.	練習問題	日商PC検定データ活用3級知識問題に挑戦	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
11.	練習問題	請求書をつくろう	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
12.	演習（日商PC検定データ活用3級に挑戦）・解説		テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
13.	演習（日商PC検定データ活用3級に挑戦）・解説		テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
14.	マクロ機能の紹介 授業アンケート		テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
15.	VBAプログラミングの導入・まとめ		自分の苦手な操作を練習しておくこと。(30分)	授業で学んだ内容を確認、整理する(30分)
教科書	『今すぐ使えるかんたん Excel 2021 [Office 2021/Microsoft 365 両対応]』 技術評論社出版			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	受講態度(20%)、毎回の課題提出(50%)、演習問題(30%)による総合評価 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。オフィスアワー（月曜日2限目）を利用してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。			

科目	ビジネス実務		開講時期 履修方法	1年前期 選択、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>社会人として必要なビジネスマナーやビジネスコミュニケーションの基礎について学ぶ。また様々なビジネスの現場を想定して礼法や応対などの実践的授業を展開する。本授業を通して自らのキャリアや職業観・勤労観の醸成に繋げて欲しい。授業の中で、適宜ロール・プレイングやグループワークによる演習も行うので積極的に参加する姿勢が必要になる。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	基礎的なビジネスマナーとビジネスコミュニケーションの知識を修得している。	DP1	課題、小テスト・確認テスト、取組状況で総合的に評価する。確認テストにおいて60%以上を解答できる。	
2.	ビジネスマナーやビジネスコミュニケーション能力を活かして他者に 대응することができる。	DP4	自信をもって他者と関わろうとする姿勢が見える。	
3.	学んだ事を今後の学習や進路に繋げることができる。	DP2	自らの進路に対して主体的に行動しようとする態度を示す。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス、学習成果（評価方法および評価基準）についてビジネスとキャリア教育の基本		シラバスに目を通しておくこと（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
2.	キャリアと仕事へのアプローチ		自分が就職したい職業について調べておく（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
3.	仕事の基本となる8つの意識		仕事にはどのような責任が伴うか調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
4.	コミュニケーションとビジネスマナーの基本		人間関係を築くためのコミュニケーションを調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
5.	指示の受け方と報告、連絡・相談		ビジネスにおける報告・連絡・相談とは何か（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
6.	話し方と聞き方のポイント		話し上手・聞き上手な人の特徴を考える（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
7.	来客応対と訪問の基本マナー		ビジネスにふさわしい言葉づかいを調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
8.	会社関係でのつき合い		目上の人に丁寧な会話ができるかやってみる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
9.	仕事への取り組み方		自身のスケジュール管理について考える（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
10.	ビジネス文書の基本		企業や学校からの文書を見直してみる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
11.	電話応対		電話会話の特徴について考えておく（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
12.	統計・データの読み方、まとめ方		興味のある業種の統計データを見してみる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
13.	情報収集とメディアの活用		ネット以外の情報収集方法を調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
14.	会社を取り巻く環境と経済の基本		興味のある業界を取り巻く環境を調べる（30分）	授業で学んだ内容について確認しておく（30分）
15.	授業の総復習・確認テスト		これまでの授業を振り返り疑問点を整理しておく（30分）	これまでの授業で学んだ内容について整理しておくこと（30分）
教科書	適宜資料を配布する。			
参考書	実務技能検定協会（編）「秘書検定2級実問題集」2024年度版 早稲田教育出版 実務技能検定協会（編）「秘書検定3級実問題集」2024年度版 早稲田教育出版			
学習成果の評価方法	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況(20%)で総合的に評価します。課題・小テスト及び確認テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。			
質問・相談等の受付	授業の前後が研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日14：50～16：20）の時間帯にきてください。			

科目	ビジネス実務		開講時期	1年後期
担当者	専任講師 藤 久士		履修方法	選択、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士
			授業形態	演習
			単位数	1単位
授業概要	この授業では、様々な場面におけるビジネスマナーやビジネスコミュニケーションの在り方について学ぶ。また、ビジネス文書や統計資料の作成、さらに仕事を進める上で知っておくべき法律等についても学習する。授業の中で、適宜ロール・プレイングやグループワークによる演習も行う。実務技能検定協会主催の秘書検定2・3級の受験対策も行う。秘書検定を受験する場合は、受験料(2級 ¥5,100・3級 ¥3,800)が必要である。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	他者に対して自然と敬意ある接遇ができ、誰に対しても積極的にコミュニケーションをとる事が出来る。	DP1	課題、小テスト・確認テスト、取組状況で総合的に評価する。確認テストにおいて60%以上を解答できる。	
2.	自らの考えを主張しつつも他者の意見も尊重できる。	DP4	チームワークで協力しながら課題解決を目指す。	
3.	社会人としてのルールや法律の正しい知識をもつ。	DP1 DP2	ルールや法律を遵守する態度を示す。	
	授業計画(授業内容)		授業時間外学習	
			予習(必要時間)	復習(必要時間)
1.	ガイダンス、学習成果(評価方法および評価基準)についてビジネスとコミュニケーションの基本		シラバスに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
2.	企業と社会と個人の関わり		昨今の企業と社会と個人の関わりについて調べておく(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
3.	会社活動の基本		会社の社会的責任について調べておく(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
4.	話し方と聞き方のポイント		ビジネス会話の特徴について調べておく(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
5.	接客と営業の進め方		顧客ニーズの引き出し方について調べておく(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
6.	不満を信頼に変えるクレーム対応		自分にとって嬉しくない接客について考える(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
7.	会議への出席とプレゼンテーション		活発な意見が出しやすい会議について調べる(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
8.	チームワークと人のネットワーク		チームワークの成功例を探してみる(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
9.	仕事の進め方		自分なりの仕事の進め方をまとめる(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
10.	ビジネス文書の基本		ビジネス文書のルールについて調べておく(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
11.	統計・データの読み方、まとめ方		ABC分析とはなにか事例を挙げてみよう(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
12.	情報収集とメディアの活用		興味のある業種の統計データを見てみる(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
13.	会社数字の読み方		新しいメディアの活用例を調べよう(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
14.	ビジネスと法律・税金の知識 産業と経済の基礎知識		職場の基本的ルールとは何か調べておく(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
15.	授業の総復習・確認テスト		これまでの授業を振り返り疑問点を整理しておく(30分)	授業で学んだ内容について整理しておくこと(30分)
教科書	適宜資料を配布する。			
参考書	実務技能検定協会(編)「秘書検定2級実問題集」2024年度版 早稲田教育出版 実務技能検定協会(編)「秘書検定3級実問題集」2024年度版 早稲田教育出版			
学習成果の評価方法	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況(20%)で総合的に評価します。課題・小テスト及び確認テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。			
質問・相談等の受付	授業の前後が研究室前に掲示しているオフィスアワー(火曜日14:50~16:20)の時間帯に来てください。			

科 目	医療管理学		開講時期	1年後期
担当者	講師 川上 千穂		履修方法	選択、医事管理士、医療管理秘書士
			授業形態	講義
			単位数	2単位
授業概要	法律によって全国民に加入を義務づけ、国民相互の共済をはかることが社会保険の意義であり、医療保障の中心となるのは医療保険制度である。医療保障は、様々なしくみによって、全国民が必要かつ効率的な医療を受ける機会が保障されます。授業では医療秘書、医療事務として理解しておかなければならない医療保障制度、医療保険、公費負担医療、介護保険、医事関連法規を学びます。また医療機関の組織と共に働く医療従事者のことを理解します。病院、診療所での実務経験を活かした授業で即戦力としての知識を身につけます。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	我が国の社会保障制度を理解し、医療制度のしくみ、医療保険に関する法規を説明できる。	DP1、4	定期試験および授業中の確認問題で学んだ内容に関する設問に解答できる。	
2.	医療事務、医療秘書として必要な接遇マナーや診療に関する知識を習得し実践できる。	DP2、3	演習において学んだマナーの知識を実践できている。授業中の確認問題で診療に関する知識が解答できる。	
3.	医療管理秘書士の資格取得ができる。	DP1、4	検定問題の学科問題が7割以上解答できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 医療機関論理と医療職員論理		シラバスおよびテキストの授業範囲を読んでおく。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
2.	医療秘書学：医療機関の接遇マナー		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
3.	医療秘書学：医療職員に求められる要件		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
4.	医療管理学：医療機関組織・役割・運営		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
5.	医療と情報		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
6.	医療関連法規(1)医療法		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
7.	医療関連法規(2)医師法・その他関連法規		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
8.	医療保険制度		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
9.	公費負担医療・労働者災害補償保険法		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
10.	保険診療		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
11.	療養担当規則		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
12.	介護保険制度		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
13.	自費診療・健康診断		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
14.	医療事務・調剤事務・介護事務		テキストの授業範囲を読み、関連する内容について調べてみる。（30分）	学習した内容を復習する。（30分）
15.	まとめ		これまでの授業内容を整理しておくこと。（1時間）	学習した内容を復習する。（30分）
教科書	「メディカルシステム論」一般財団法人医療教育協会			
参考書	小坂享子、三宅耕三編著 岡田雅樹、尾崎好子、田中康博、米本倉基著 「医療管理・事務総論」			
学習成果の評価方法	定期試験（60％）、確認問題・課題（20％）、授業への参加度（20％） 確認問題・課題は評価・解説を加えフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。教材忘れは減点とします。 遅刻・早退・欠席は必ず本人が理由を申し出ること。			
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室で受け付けます。			

科 目	医療秘書実務		開講時期 履修方法	1年前期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師 川上 千穂		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	医療秘書とは、医師や看護師、その他医療従事者がスムーズに仕事を進めることができるように細部にわたってサポートする仕事です。院長や医師のスケジュール管理はもちろん書類の整理や作成、医療情報の収集・分類、来客対応、電話対応など多岐にわたります。加えてチーム医療を支える一員としての基本的な医療の知識やマナー、コミュニケーション能力が必要になります。病院内外での秘書としての必要な知識を習得すると同時に医療管理秘書士の資格取得に必要な診療報酬点数算定を学びます。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	医療事務・医療秘書の業務内容を理解し、基本的な業務知識、投薬料の算定と診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を習得する。	DP1,2	定期試験および授業中の確認問題で業務内容について7割以上解答できる。	
2.	医療事務・医療秘書の業務を遂行するうえで、必要なコミュニケーションスキルを身につける。	DP1,4	演習の中で、笑顔を絶やさず、積極的にコミュニケーションをとることができる。	
3.	医療管理秘書士の資格取得ができる。	DP1,4	検定問題の診療報酬明細書（レセプト）の作成及び学科問題が7割以上解答できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法、評価基準） 保険医療機関（病院組織・医療従事者について）		シラバスおよび図書館にある講義内容に関連した本を読むこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。（30分）
2.	患者接遇、タイプ別患者さん、ご家族、見舞客への対応 医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル		図書館にある講義内容に関連した本を読むこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。（30分）
3.	医療秘書の仕事と医療事務の仕事		図書館にある講義内容に関連した本を読むこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。（30分）
4.	医療保険制度（被用者保険、国民健康保険、後期高齢者医療） 保険証の種類と構成		配布プリントと各自の保険証に目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。（30分）
5.	医療事務の仕事（受付業務）		配布プリントに目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。（30分）
6.	医療事務の仕事（会計事務・請求事務） 医療とIT（医療情報システム）		配布プリントに目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。（30分）
7.	レセプトの上書き（保険証～カルテ～レセプトへの流れ）		配布プリントに目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する。（30分）
8.	レセプトの上書き（カルテからの記載） 診療費の計算（患者さんからの一部負担金徴収）		配布プリントに目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する。（30分）
9.	診療報酬点数表と薬価基準 薬剤の種類・剤形と薬剤計算		配布プリントに目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する。（30分）
10.	薬剤料の算定（メモリー計算・五捨五超入）		配布プリントと薬価基準に目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する。（30分）
11.	薬剤の区分（内服薬・屯服薬・外用薬） 投薬料の算定（調剤料、処方料、麻薬等加算、調基）		配布プリントと早見表に目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する。（30分）
12.	内服薬の算定とレセプトの記載方法		配布プリントと早見表に目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する。（30分）
13.	屯服薬の算定とレセプトの記載方法 外用薬の算定とレセプトの記載方法		配布プリントと早見表に目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する。（30分）
14.	投薬料算定とレセプト記載		今までのプリント、早見表を確認しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布練習問題で復習する。（30分）
15.	まとめ		これまでの授業内容をまとめておくこと。（30分）	これまでの学習内容を復習する。（30分）
教科書	特になし。随時、プリントを配布致します。			
参考書	「ユーキャンの医療事務リアルにわかるお仕事マニュアル～自信を持って窓口に立てる！<クリニック編>」自由国民社 「患者接遇マナー基本テキスト～医療に従事する人のための改訂版」日本能率協会マネジメントセンター			
学習成果の評価方法	定期試験（60％）、確認問題・課題（20％）、授業への参加度（20％） 確認問題・課題は評価・解説を加えフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。教材、電卓等の忘れは減点とします。 遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。			
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室または授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。			

科目	医学一般		開講時期	1年後期
担当者	講師 落合 寿史・講師 杉山 正康・講師 後藤 道隆・講師 前原 雅樹		履修方法	選択、医事管理士、医療管理秘書士
授業概要	この授業は、現保険薬局の薬剤師である教員が、医療事務であっても理解しておくべき、医療に関する統計情報、身近な疾患の症状、原因、治療、予後などについての授業を行います。それにより医療業務に関する知識を深めることが狙いです。疾患に関するだけでなく、医療全般に関する知識を深めることも目的としています。この講義は4人の教員によるリレー講義の形式をとります。(各回の内容、講義の順番、担当者は入れ替わりとなる場合があります。)			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	医薬品の概要を理解し、医療事務として必要な知識を身につけることを目標とする。	DP1	定期試験及び授業中の小テストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。	
2.	薬の服用意義を理解し、医療事務として患者などに対応できることを目標とする。	DP2,3	定期試験及び授業中の小テストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。	
3.	医療に対する正確な知識を把握し、医療事務として患者に指導することを目標とする。	DP4	定期試験及び授業中の小テストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。	
	授業計画(授業内容)		授業時間外学習	
			予習(必要時間)	復習(必要時間)
1.	学習成果について(評価方法および評価基準) 医療概論・医療を取り巻く状況(担当:落合 寿史)		医療について(制度など)の一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
2.	医療概論・疾患とそのリスク(担当:落合 寿史)		医療について(主な疾患など)の一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
3.	薬の基礎知識・薬物治療とは(担当:落合 寿史)		教科書p30-34(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
4.	検査概論, 医療用語・病気の検査法(担当:落合 寿史)		教科書p35-40(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
5.	薬理概論・薬はどのように効くのか(担当:落合 寿史)		薬物治療が適応となる身近な疾患について調べる(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
6.	悪性新生物概論(担当:後藤 道隆)		悪性新生物について一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
7.	感染症概論・感染症とはなにか(担当:後藤 道隆)		教科書p45-49(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
8.	感染症・ウイルス性急性呼吸器疾患(担当:後藤 道隆)		ウイルスによる呼吸器疾患について一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
9.	感染症・ウイルス性急性消化器疾患(担当:後藤 道隆)		ウイルスによる消化器疾患について一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
10.	感染症・皮膚感染症(担当:後藤 道隆)		皮膚感染症について一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
11.	精神疾患概論・精神疾患の治療意義(担当:前原 雅樹)		精神疾患について一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
12.	精神疾患概論・精神科医療の問題点(担当:前原 雅樹)		精神疾患について一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
13.	精神疾患・うつ病(担当:前原 雅樹)		うつ病について一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
14.	精神疾患・双極性障害(担当:前原 雅樹)		双極性障害について一般的な知識の収集(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
15.	まとめ(担当:杉山 正康)		これまでの講義内容の確認(2時間)	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。(2時間)
教科書	(一般社団法人)医療教育協会「医学一般」厚生労働省認定教科書			
参考書	なし			
学習成果の評価方法	定期試験の正答率60%以上を合格とする。 授業内レポートは、次回、解説をフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻早退は本人が担当者に申し出ること			
質問・相談等の受付	質問、相談があるときは授業前に非常勤講師室にきてください。			

科目	ホスピタリティ総論		開講時期 履修方法	1年前期 必修、科目
担当者	講師 門田 良明		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	サービス産業が高度に発展したわが国は、自らを「おもてなしの国」といっています。ホスピタリティ(hospitality)を直訳すると「親切にもてなすこと」ですが、それはお客様に対して行われる「おもてなし」だけではなく、社会の中で広く活用される態度や行為として理解する必要があります。この授業では、グローバル化した社会において必要なホスピタリティの知識と実践について学びます。また、この授業は小売酒販業と飲食サービス業の会社を経営していた教員が、経営者の視点を取り入れた講義を行います。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	ホスピタリティに関する知識を理解する。	DP1	中期と後期の理解度確認テストでそれぞれ60%以上を解答できる。	
2.	自己のホスピタリティを分析して、解決のための方策を立てることができる。	DP2, 3	自己のホスピタリティに関する課題解決を目指しレポートを作成。	
3.	学んだホスピタリティを現実の生活において実践できる。	DP4	これまでに体験したホスピタリティに関してレポートを作成する。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス ：授業の意義と授業方法／評価方法と評価基準		シラバスを熟読しておくこと（2時間）	自分が履修した意義を再確認（2時間）
2.	ホスピタリティとは何か ：ホスピタリティ・マインドチェックをしてみよう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
3.	自分のホスピタリティを知る ：EQチェックで自己理解を深めよう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
4.	自分のホスピタリティを知る ：交流分析とエゴグラムで自己理解を深めよう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
5.	ホスピタリティとマナー ：マナーについて理解しよう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
6.	ホスピタリティのコミュニケーション ：聞く・聴く・訊くの違いを考えてみよう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
7.	ホスピタリティのコミュニケーション実践 ：前回学んだ「話の聴き方」を実践してみよう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
8.	前半の総括とディスカッション ：理解度の確認テストも行います		これまでの学びを復習しておく（2時間）	分からなかったところを復習（2時間）
9.	ホスピタリティのコミュニケーション ：効果的に伝えるテクニックを学ぼう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
10.	ホスピタリティとコミュニケーション ：アサーション（自己主張）について学ぼう		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
11.	ホスピタリティと顧客体験 ：ES（従業員満足）とCS（顧客満足）って何？		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
12.	ホスピタリティ体験を共有するグループワーク ：「私が体験したホスピタリティ」を語り合おう		ワークで使用する課題を作成（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
13.	ホスピタリティとポジティブ心理学 ：レジリエントな心をつくるリフレーミング体験		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
14.	ホスピタリティと多様性 ：ダイバーシティ・マネジメントと心理的安全性		関連する知識を調べておく（2時間）	学んだことを復習する（2時間）
15.	全体の総括とディスカッション ：理解度の確認テストも行います		これまでの学びを復習しておく（2時間）	分からなかったところを復習（2時間）
教科書	なし（レジュメを配布します）			
参考書	「ホスピタリティ検定3級テキスト」一般社団法人ホスピタリティ機構			
学習成果の評価方法	期末テスト（50%）、理解度確認テスト（20%）、課題レポート（30%）で総合的に評価します。課題レポートには解説とフィードバックを行います。			
特記すべき事項	毎回、出席確認や授業中アンケート、オンライン・ディスカッションを行うので、スマートフォン、タブレット、PCなどQRコードを読めるデバイスを持参して下さい。 デバイスを持たない学生の出席確認は出席カードで対応します。			
質問・相談等の受付	個別の質問や相談は授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。			

科 目	医療事務演習		開講時期 履修方法	1年後期 選択、医事管理士、医療管理秘書士
担当者	講師 川上 千穂		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	医療事務とは、病院、診療所で行う「受付事務」と「請求事務」のことです。受付事務は患者様に直接向き合う重要な仕事であり、「病院の顔」と言われています。請求事務は、病院の診療報酬（診療費）を請求する重要な仕事です。総合病院、診療所での実務経験を活かし実務に即した授業で基本診療料、医学管理等、往診料、注射料の算定方法を学び、カルテを読み取り点数を算定して診療報酬明細書（レセプト）の作成が確実にできるように学びます。医療の知識は、これからの自分の生活にも十分に活かすことができます。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	カルテの算定を通して病名や、診療内容など医療の専門的知識が習得できる	DP1,3	カルテの内容を読み取り、点数表や早見表を活用して正確に診療報酬算定が7割以上解答できる。	
2.	診療報酬算定を理解しカルテ算定（点数算定）や診療報酬明細書（レセプト）の作成ができる	DP1,2	診療点数を理解し、カルテ問題を読み取り正確に診療報酬明細書（レセプト）を作成することができる。	
3.	医事管理士、医療管理秘書士の資格取得ができる	DP1,4	検定問題の診療報酬明細書（レセプト）の作成が7割以上解答できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法、評価基準） 特定疾患処方管理加算の算定とレセプトの記載		前期の復習をしておくこと。 (30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
2.	投薬料（カルテの算定・レセプト作成）		今までの授業のノート、早見表に目を通しておくこと。 (30分)	作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する。 (30分)
3.	医療機関の種類と診療時間 基本診療料（初診料）		教科書の初診料のページ、早見表に目を通しておくこと。 (30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
4.	基本診療料（再診料）		教科書の再診料のページ、早見表に目を通しておくこと。 (30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
5.	基本診療料（カルテの算定）		基本診療料の早見表とノートを確認しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
6.	基本診療料（レセプトの記載方法）		基本診療料の早見表とノートを確認しておくこと。（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
7.	基本診療料（カルテの算定とレセプト作成）		基本診療料の早見表とノートを確認しておくこと。（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する。 (30分)
8.	医学管理等（特定疾患療養管理料、乳幼児育児栄養指導料、薬剤情報提供料、診療情報提供料）		教科書の医学管理等のページ、早見表に目を通しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
9.	在宅医療（往診料） 医学管理等・往診料（カルテの算定とレセプト作成）		教科書の往診料のページ、早見表に目を通しておくこと。 (30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
10.	レセプトの上書き～在宅までのカルテの算定とレセプト作成		今までの早見表とノートを確認しておくこと。（30分）	作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する。 (30分)
11.	中間テスト：カルテの算定とレセプト作成		今までの早見表とノートを確認しておくこと。（30分）	作成したレセプトの見直しをする。配布するカルテ問題で復習する。 (30分)
12.	注射料（薬剤料算定） 皮下、皮内、筋肉内注射と静脈内注射の算定		教科書の注射料のページ、早見表に目を通しておくこと。 (30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
13.	注射料（レセプトの記載方法） 注射水の算定		注射料の早見表とノートを確認しておくこと。（30分）	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する。 (30分)
14.	注料料（カルテの算定とレセプト作成）		注射料の早見表とノートを確認しておくこと。（30分）	作成したレセプトの見直しをする。配布するカルテ問題で復習する。 (30分)
15.	まとめ		講義全体をまとめて、疑問点はピックアップしておく。 (30分)	これまでの学習内容を復習する。 (30分)
教科書	「医科診療報酬点数表」「診療報酬請求の実務、診療報酬請求演習」医療教育協会			
参考書	「最新・医療事務入門～窓口業務から保険請求 統計業務まで＜2022年版＞」医学通信社 「ユーキャンの医療事務リアルにわかるお仕事マニュアル～自信を持って窓口クリニックに立てる！＜クリニック編＞」自由国民社			
学習成果の評価方法	定期試験（60％）、確認問題・課題（20％）、授業への参加度（20％） 確認問題・レセプト・課題は評価・解説を加えフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。テキスト等の教材忘れは減点とします。 遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。			
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室または授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。			

科 目	観光概論		開講時期 履修方法	1年後期 選択、科目
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	現代社会では、モノの移動に関する問題より、むしろヒトの移動・交流に伴う「光と影」が重大な社会問題になっている。本授業では、現代において観光がどのような意義や役割を持っているのかを知り、その効果（観光の光と影の効果）を学ぶとともに現在の観光産業と新たな観光のあり方を双方向方式で議論し、フィードバックを行うことで、より望ましい観光のあり方について学ぶ。本授業はホテルおよび旅行社で8年間勤めた教員の経験をいかして授業を行う			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	「観光」の本日の意味が分かる	DP1,4	定期試験・小テストにより学習成果を評価する。現代観光産業に関する基礎知識の60%以上が解答できる	
2.	観光をとらえるための視点や問題意識を身につける	DP1	観光産業が発展する背景や社会的変化などの内容について理解できる	
3.	学生自らが未来の「観光」について考えてみる	DP1,2	学生本人の観光経験に基づき、地域の観光活性化に関する肯定的・否定的意見を言える	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について。観光（産業）とは		シラバスに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
2.	観光の歴史		観光の歴史や巡礼の概念に関して調べておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
3.	観光の3要素と欲求段階		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
4.	現代観光の発展とサービス産業		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
5.	観光の分類と観光者行動		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
6.	通過儀礼と年中行事		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(2時間)
7.	観光と経済		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
8.	観光と文化、観光の負の効果		観光経済新聞（ネット版）に目を通しておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
9.	情報化社会と知識、観光情報		福岡市内の観光地に関して調べておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
10.	電子決済（electronics settlement）		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
11.	MICE産業と都市観光（urban tourism）		ホテルマネジメント授業の資料を参考し、ホテル業に関して復習すること(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
12.	観光のの商品化		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
13.	大衆観光（mass tourism）		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
14.	観光資源		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
15.	まとめ及びフィードバック		観光概論の振り返りをまとめておくこと(2時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(2時間)
教科書	配布、あるいは独自のPPT			
参考書	「観光学入門」有斐閣、「観光学が分かる」朝日新聞社、「観光白書」国土交通省観光庁、「観光経済新聞」ネット版			
学習成果の評価方法	授業への取り組み（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%） 小テスト・レポートは講義中に評価するが、口頭にて解説及びフィードバックを行う			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。「ホテルマネジメント」とともに受講することを勧めます。			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（金曜日15：00以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）			

科目	インターンシップ		開講時期 履修方法	1年前期 選択、科目
担当者	専任講師 金 戊丁・専任講師 藤 久士・教授 角 眞由美		授業形態 単位数	講義実習実技 2単位
授業概要	<p>「インターンシップ」はビジネスマナーやコミュニケーションスキルを身につけ、業界研究などを通じて、様々な仕事について理解を深めていく。また、ディスカッションを実施してインターンシップで学ぶべき課題や方向性について主体的に確認していく。夏休み中に学生自身が興味や関心のある企業などで1週間程度のインターンシップを経験する。自分がその業界や業種の仕事に合っているのかなどを体験的に学ぶことができる授業である。</p> <p>注1) 授業の一部は実践的な内容にするため、企業等から外部講師を招聘し、担当教員と協力して実施されることがある。</p> <p>注2) インターンシップ受け入れ先への御礼として、一人当たり3,300円程度を徴収する。</p> <p>注3) 学生がインターンシップに参加する時の実習先までの交通費は自己負担とする。</p>			
到達目標		該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	社会で通用するビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得する	DP1	目的意識をもってインターンシップに参加して、ビジネスマナーや他者とのコミュニケーションを実践することができる。	
2.	インターンシップで学んだことを言語化し、プレゼンテーションすることができる	DP2,3	インターンシップを通じて得た「気づき」や「経験」を報告会などの場面で的確に他者に伝えることができる。	
3.	インターンシップでの経験を今後の学業や進路活動(就職活動など)に役立てることができる	DP4	自らの進路について主体的に考え、積極的に進路実現するために行動することができる。	
授業計画(授業内容)		授業時間外学習		
		予習(必要時間)		復習(必要時間)
1.	オリエンテーション (インターンシップに参加する意義と評価基準について)	スライドに目を通しておくこと(0.5時間)		インターンシップの意義について確認しておくこと(0.5時間)
2.	自己分析と自己理解	自分の性格・長所などをまとめておくこと(0.5時間)		自己分析シートを基に自己理解を進めておくこと(0.5時間)
3.	自己分析と自己理解	自己分析シートを確認しておくこと(0.5時間)		授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
4.	社会人のマナー及びコミュニケーション講座(基礎編)	ビジネスマナーに関する本を読むしておくこと(0.5時間)		授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
5.	社会人のマナー及びコミュニケーション講座(基礎編)	ビジネスマナーに関する本を読むしておくこと(0.5時間)		授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
6.	社会人のマナー及びコミュニケーション講座(基礎編)	ビジネスマナーに関する本を読むしておくこと(0.5時間)		授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
7.	業界・企業・職種の理解(事務及び情報系の仕事など)	事務及び情報系の仕事について調べておくこと(0.5時間)		授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
8.	業界・企業・職種の理解(販売及びサービス系の仕事など)	販売及びサービス系の仕事について調べておくこと(0.5時間)		授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
9.	業界・企業・職種の理解(金融及び医療系の仕事など)	金融及び医療系の仕事について調べておくこと(0.5時間)		授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
10.	業界・企業・職種の理解(公務員及び製造系の仕事など)	公務員及び製造系の仕事について調べておくこと(0.5時間)		授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)
11.	インターンシップ先の検討と打ち合わせ及び書類作成	インターンシップ先の詳細について確認しておくこと(0.5時間)		自己紹介票などの書類を完成させておくこと(0.5時間)
12.	インターンシップ先の検討と打ち合わせ及び書類作成	質問及び確認事項をまとめておくこと(0.5時間)		確認事項に漏れやミスが無いか確認しておくこと(0.5時間)
13.	直前指導(インターンシップ中の留意点・日報の書き方等)	インターンシップでの目標などを確認しておくこと(0.5時間)		インターンシップ開始の日時などを確認しておくこと(0.5時間)
14.	事後指導(実習報告会)	日報や評価票を確認しておくこと(0.5時間)		パワーポイントを完成させておくこと(0.5時間)
15.	事後指導(実習報告会)	インターンシップの振り返りをまとめておくこと(0.5時間)		今後のキャリアや就職活動について検討すること(0.5時間)
教科書	資料を配布します。			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	授業への参加度【取組・課題・発表】(50%)、インターンシップ日報(25%)、インターンシップ個人評価表(25%)による総合評価とする。課題や発表の評価は授業中に解説を加えつつフィードバックする。			
特記すべき事項	遅刻、早退、欠席は必ず本人が担当者へ直接理由を申し出ること。出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。後期に開講される「インターンシップ」の受講を希望する学生は、「インターンシップ」を受講しておくことを勧める。			
質問・相談等の受付	授業の前か305研究室前に掲示しているホワイトボード(火曜日14:50~16:20)の時間帯に来てください。 メール対応可(tou@seika.ac.jp)			

科目	インターンシップ		開講時期	1年後期
担当者	専任講師 藤 久士・専任講師 福嶋 寛明		履修方法	選択、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
授業概要	<p>「インターンシップ」は前期の「インターンシップ」の発展的な授業である。この授業で実施するグループワークやインターンシップを活用して自分にあった業界や業種の仕事を探すという意識をもって授業に参加してもらいたい。春休み中に企業や病院などで1週間程度のインターンシップを経験する。就職活動が本格化する直前に実施されるインターンシップであるので、高い目的意識をもって参加して欲しい。</p> <p>注1) 授業の一部は実践的な内容にするため、企業等から外部講師を招聘し、担当教員と協力して実施されることがある。</p> <p>注2) インターンシップ受け入れ先への御礼として、一人当たり3,300円程度を徴収する。</p> <p>注3) 学生がインターンシップに参加する時の実習先までの交通費は自己負担とする。</p>			
到達目標		該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	社会で通用するビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得する	DP1	目的意識をもってインターンシップに参加して、ビジネスマナーや他者とのコミュニケーションを実践することができる。	
2.	インターンシップで学んだことを言語化し、プレゼンテーションすることができる	DP2,3	インターンシップを通じて得た「気づき」や「経験」を報告会などの場面での確に他者に伝えることができる。	
3.	インターンシップでの経験を今後の学業や進路活動(就職活動など)に役立てることができる	DP4	自らの進路について主体的に考え、積極的に進路実現するために行動することができる。	
授業計画(授業内容)		授業時間外学習		
		予習(必要時間)	復習(必要時間)	
1.	オリエンテーション (インターンシップに参加する意義と評価基準について)	スライドを通しておくこと(0.5時間)	インターンシップの意義について確認しておくこと(0.5時間)	
2.	自己分析と自己理解 (インターンシップを踏まえて)	自分の性格・長所などをまとめておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
3.	自己分析と自己理解 (インターンシップを踏まえて)	自己分析シートを確認しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
4.	社会人のマナー及びコミュニケーション講座(実践編)	ビジネスマナーに関する本を読むしておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
5.	社会人のマナー及びコミュニケーション講座(実践編)	ビジネスマナーに関する本を読むしておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
6.	社会人のマナー及びコミュニケーション講座(実践編)	ビジネスマナーに関する本を読むしておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
7.	業界・企業・職種の理解 (事務及び情報系の仕事など)	事務及び情報系の仕事について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
8.	業界・企業・職種の理解 (販売及びサービス系の仕事など)	販売及びサービス系の仕事について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
9.	業界・企業・職種の理解 (金融及び医療系の仕事など)	金融及び医療系の仕事について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
10.	業界・企業・職種の理解 (公務員及び製造系の仕事など)	公務員及び製造系の仕事について調べておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を整理しておくこと(0.5時間)	
11.	インターンシップ先の検討と打ち合わせ及び書類作成	インターンシップ先の詳細について確認しておくこと(0.5時間)	自己紹介票などの書類を完成させておくこと(0.5時間)	
12.	インターンシップ先の検討と打ち合わせ及び書類作成	質問及び確認事項をまとめておくこと(0.5時間)	確認事項に漏れやミスが無い確認しておくこと(0.5時間)	
13.	直前指導(インターンシップ中の留意点・日報の書き方等)	インターンシップでの目標などを確認しておくこと(0.5時間)	インターンシップ開始の日時などを確認しておくこと(0.5時間)	
14.	事後指導(実習報告会)	日報や評価票を確認しておくこと(0.5時間)	パワーポイントを完成させておくこと(0.5時間)	
15.	事後指導(実習報告会)	インターンシップの振り返りをまとめておくこと(0.5時間)	今後のキャリアや就職活動について検討すること(0.5時間)	
教科書	資料を配布します。			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	授業への参加度【取組・課題・発表】(50%)、インターンシップ日報(25%)、インターンシップ個人評価表(25%)による総合評価とする。課題や発表の評価は授業中に解説を加えつつフィードバックする。			
特記すべき事項	遅刻、早退、欠席は必ず本人が担当者へ直接理由を申し出ること。出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。前期に開講される「インターンシップ」を受講しておくことを勧める。			
質問・相談等の受付	授業の前後か305研究室前に掲示しているホワイトボード(火曜日14:50~16:20)の時間帯に来てください。メール対応可(tou@seika.ac.jp)			

科目	アンケートとインタビュー		開講時期 履修方法	1年後期 選択、社会調査アシスタント
担当者	教授 庄野 千鶴		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	<p>本講義は、アンケート調査及びインタビュー調査の基礎知識・技法について学習します。質問調査票を作成 調査実施 その結果を分析・考察するまでの一連の手順を学びます。</p> <p>本授業を通して、データを収集・処理・考察に関する基礎知識を理解しデータサイエンス力を高めます。併せて調査倫理および研究者倫理を深めましょう。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	調査目的に沿った質問調査票の作成ができる。	DP1,2,4	提出物による評価	
2.	インタビュー調査の作法と質問票が作成できる。	DP1,2,4	提出物による評価	
3.	データの収集・処理・考察といったデータサイエンス力が身につく。	DP1,2,3,4	提出物による評価	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について「くらしの情報と調査」を振り返る		シラバスに目を通しておくこと「くらしの情報と調査」を振り返ること（2時間）	勉強方法や目的について確認しておくこと（2時間）
2.	調査の企画と設計 アンケート調査依頼文作成		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
3.	回答形式について 質問調査作成（手書き）		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
4.	インタビュー調査について 面接票の作成（手書き）		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
5.	質問調査票・面接票の作成（Word版） 質問調査票・面接票の作成（Forms版）		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
6.	調査の依頼・実施における注意点 調査倫理・ネットリテラシー・研究不正について Formsによる実査		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
7.	データの入力・整理		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
8.	入力データの点検と集計		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
9.	SPSSを使って分析する（名義尺度：度数分布表・グラフ化）		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
10.	SPSSを使って分析する（順序尺度：度数分布表・グラフ化）		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
11.	SPSSを使って分析する（比例尺度：記述統計）		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
12.	SPSSを使って分析する（クロス集計）		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
13.	クロス集計結果の考察 印刷		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
14.	クロス集計結果の考察 印刷		テキストの該当箇所を読む（2時間）	授業内容を整理しておくこと（2時間）
15.	まとめ、授業アンケート		テキストの該当箇所を読む（2時間）	本授業の15回を振り返る（2時間）
教科書	坪井博之著『ナースのためのデータ処理』技術評論社			
参考書	小塩真司・西口利文編『質問紙調査の手順』ナカニシヤ出版 伊藤大河ほか著『大学基礎 データサイエンス』2023年 実務出版社報 ほか適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	授業の取組状況(30%)、提出課題(70%)による総合評価とする。 提出課題については改善箇所を口頭にてフィードバックする。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時に応答またはログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。 図書館等を積極的に活用し、関連する文献を読むこと。			
質問・相談等の受付	質問または相談がある場合はオフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科目	くらしの情報と調査		開講時期	1年前期
担当者	教授 庄野 千鶴		履修方法	必修、情報処理士、上級情報処理士、社会調査アシスタ
授業概要	<p>多くの課題を抱えた社会の中で、私達のくらしやビジネスは展開されています。一方、ICT環境が進む中で、私たちの周りには真偽不明の情報が溢れています。課題解決のためには、正しく調査を行い、そして適切な方法でデータを処理しその実態を把握しなければ、解決・改善策は得られません。</p> <p>本講義では、まず国勢調査を事例に調査の歴史や目的および統計データができるまでの流れを紹介し、次に図書館やネット上の社会生活基本調査(e-stat)のデータを使い、その集計やデータ処理の方法を学習します。つまり、データの特性に応じた処理方法を身に付け、データを整理して情報へ変える力の基礎を学びます。そして最後に統計検定に挑戦してみましょう。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	調査の一連の流れと調査の重要性が理解できる	DP1,2,4	定期試験60%以上および提出物に対する評価B以上	
2.	データの種類やそれぞれの特徴が理解できる	DP2	定期試験60%以上および提出物に対する評価B以上	
3.	統計の基礎が身につく	DP1,2	定期試験60%以上および提出物に対する評価B以上	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果(評価および評価基準)について		シラバスを読む(2時間)	授業内容をまとめる(2時間)
2.	私たちの暮らしと統計(統計ができるまで)国勢調査について		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	国勢調査についてまとめる(2時間)
3.	e-stat faostat		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	授業内容をまとめる(2時間)
4.	マーケティングリサーチとデータ解析		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	図書館で資料(データ)を集める(2時間)
5.	情報収集法：図書館ガイダンス		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	家計調査年報についてまとめる(2時間)
6.	調査の種類と基本		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	グラフ作成(2時間)
7.	調査の種類と基本		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	グラフ作成(2時間)
8.	データの特徴をつかむさまざまなグラフ		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	ヒストグラム作成(2時間)
9.	データを集計し可視化する 単純集計(度数分布表)とグラフ		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	クロス集計についてまとめる(2時間)
10.	クロス集計と考察		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	授業内容をまとめる(2時間)
11.	平均と標準偏差		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	標準偏差計算問題復習(2時間)
12.	統計検定過去問にチャレンジ! 解説とフィードバック		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	標準偏差計算問題復習(2時間)
13.	統計検定過去問にチャレンジ! 解説とフィードバック		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	過去問を復習(2時間)
14.	WEB上で授業アンケートにトライ!		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	回帰分析についてまとめる(2時間)
15.	まとめ(振り返り)シラバス再確認および評価について 定期試験案内 WEB上で授業アンケートにトライ!		指定サイトより次回のファイルをダウンロード後、ノートにまとめる(2時間)	本授業の15回を振り返る(2時間)
教科書	伊藤大河ほか著『大学基礎 データサイエンス』2023年 実務出版社 ほか、適宜、資料配布や統計サイトを紹介します。			
参考書	本革裕著『統計データはためになる!』技術評論社,2013年 高橋信著『マンガでわかる統計学』オーム社 ほか、適宜参考書籍を紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況15%、提出物25%、定期試験60%による総合評価			
特記すべき事項	ルート()キー付きの大きな電卓を持参してください。 毎回の出席は授業開始時に応答またはログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー(月曜日4時限目14:50-16:20)を利用してください。			

科 目	データからみる現代社会		開講時期 履修方法	1年前期 選択、社会調査アシスタント
担当者	専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	現代社会における様々なデータを扱い、分析する方法を学びます。社会問題やビジネス、政治など様々な分野のデータを用い、集計や可視化を通じて情報を理解し、新たな知見を得ることが目標です。データからみる現代社会の複雑な構造や関係性を深く探求し、データドリブンなアプローチによって社会現象を解析していきます。また、実践を通じてデータ処理や可視化のスキルを磨き、データに基づく意思決定や論理展開の手法を身につけます。データ分析の基礎と応用を通じて、現代社会の課題に対する解決策を模索する能力を養います。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	主要統計データを知り、自分の意見を表明できる	DP2,3	提出物・定期試験による評価	
2.	データをグラフ化し、他者に解説できる	DP2,3	提出物・定期試験による評価	
3.	主体的に課題を考え、解決に向けて提案ができる	DP2,3,4	提出物・定期試験による評価	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバス紹介、学習成果（評価・評価基準）について		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
2.	データから見る現代社会の概要 ～データの種類と収集方法と可視化の基本～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
3.	データから見る人口統計学 ～人口統計学の基本概念と重要性、収集と分析方法～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
4.	データから見る社会問題 ～ソーシャルメディアデータや社会問題へのデータ分析～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
5.	データから見る健康と医療 ～健康データの収集と分析方法～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
6.	～疾病予防や医療政策改善のためのデータ活用～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
7.	データから見る教育と労働市場 ～労働市場トレンドの分析～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
8.	～就職率やキャリアパスのデータ分析方法～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
9.	データから見る環境とエネルギー ～環境データの収集と分析方法～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
10.	～気候変動や自然災害リスクのデータ分析～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
11.	データから見るテクノロジーとイノベーション ～技術革新やイノベーションのデータ分析～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
12.	～デジタルトランスフォーメーションとビッグデータ活用～ ～AIや機械学習のデータ分析方法～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
13.	データから見る将来の社会 ～テクノロジーと社会の未来展望～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
14.	～データに基づく新たな社会課題へのアプローチ～ ～学んだ知識を実践に活かすための提案～		配布資料を読み質問を考える（2時間）	授業で学んだ内容を確認、整理する（2時間）
15.	まとめ、授業アンケート		配布資料を読み質問を考える（2時間）	本講義の15回を振り返る（2時間）
教科書	特になし。適宜、資料を配布します。			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況15%、提出物25%、定期試験60%による総合評価 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。オフィスアワー（月曜日2限目）を利用してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。			

科 目	ニュースからみる現代社会		開講時期 履修方法	1年後期 選択、科目
担当者	講師 久保田 正廣		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	責任ある社会人・市民として現代の日本社会と向き合うため、知識と視野を広げてみましょう。日々次々に流れてくるニュースの中から、自分や日本、世界の今後にとって重要だと評価できるものを選別し、その背景を多角的に分析しつつ、自分なりのメディアリテラシーを確立させ、磨いていくことが求められています。18歳成人に伴い変化した法的な権利と義務の関係や、日本の経済・社会の変化が生むニュースを取り上げ、ジェンダーやマイノリティーから社会保障、働き方改革にいたるまで、社会の多様性の重要について、分かりやすく解説します。下記の授業計画（授業内容）は令和5年度実績に基づくもので、暫定的なものとします。令和6年度はこれを土台に、最新のニュースを随時取り上げる予定です。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	日本社会を軸に主要ニュースを考察する	DP2,4	定期試験と、感想文など各回の授業への取り組み	
2.	メディアリテラシーを学び、スキルを磨く	DP2	定期試験と、感想文など各回の授業への取り組み	
3.	人権、社会の多様性の大切さを理解する	DP2.4	定期試験と、感想文など各回の授業への取り組み	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の狙いと進め方についてのオリエンテーション 学習成果（評価および評価基準）		シラバスに目を通しておく（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
2.	18歳成人の基礎知識	民法を中心に	日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
3.	18歳成人の基礎知識	裁判員になるために	日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
4.	18歳成人の基礎知識	ネットと名誉毀損	日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
5.	新聞週間について～ネット世論の偏りとA I		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
6.	「ニュース検定」制度を知っていますか		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
7.	子どもの人権～児童虐待から宗教2世まで		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
8.	性的マイノリティー～LGBTQそして性別変更		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
9.	1～7回までの授業のまとめ		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
10.	給与明細を読む～税と社会保障、年金とは		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
11.	賃金と日本経済～脱デフレと男女格差		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
12.	結婚と少子化～選択的夫婦別姓から皇位継承まで		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
13.	憲法を考える～衆院解散と政治の閉塞		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
14.	日本と世界の2024年十大ニュースを考える		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
15.	9～14回までの振り返り、授業のまとめ。試験		日々、新聞などでニュースに触れ、質問を考える（2時間）	授業内容を確認、整理する（2時間）
教科書	特になし。適宜プリントを配布します			
参考書	授業でその都度、紹介します			
学習成果の評価方法	最終授業で行う試験が50%、毎回の感想文など授業への取り組みが50%			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答により確認する 講師は西日本新聞の記者・論説委員として38年勤務。現在は特別論説委員			
質問・相談等の受付	基本的には授業の前後。それ以外は学生支援課を通じて			

科目	コンピュータ演習		開講時期 履修方法	1年前期 必修、情報処理士、上級情報処理士、社会調査アシスタ
担当者	教授 庄野 千鶴		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>私たちの暮らしは、内閣府で提唱された「世界に先駆けた超スマート社会Societyソシエティ5.0」へ向かっています。そのような中で、小・中・高等学校の各教育課程で情報教育が浸透し、ICT支援の授業も多く展開されるようになってきました。一方、大学でのコンピュータ利用は専門分野で如何にコンピュータを使い、効率よく業務を推進できるか、また生産性を向上させることができるかが重要なポイントです。</p> <p>本演習では、主にビジネス関連での利用を目的とし、実務に役立つビジネス文書作成能力を養成しながら、コンピュータに関する基礎および周辺知識や効率的な利用法を学習していきます。</p> <p>なお、同時に日商PC検定（文書作成）の資格取得のための基礎も学習の目標としています。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	PCの基礎知識が習得できる	DP1,2,4	提出物に対する評価Aのみ（ABC）	
2.	ビジネス文書作成と編集、そして通常印刷ができる	DP1,2,4	提出物に対する評価B以上（ABC）	
3.	次の検定試験受験のための基礎が習得できる 日商PC検定試験（文書作成）3級	DP1,2	知識科目模擬テスト60%以上	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	・シラバス紹介と学習成果（評価および評価基準）について ・情報倫理（ネット社会と個人情報について）		コンピュータ演習 も併せて、シラバスを読んでおくこと(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
2.	・Word による文字入力および文字カウント ・PCの基礎知識 ・キーボードトレーニング		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
3.	・ビジネス文書の基礎 ・ビジネス文書練習問題 作成		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
4.	・罫線練習 ・ビジネス文書練習問題 作成		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
5.	・罫線練習振り返り ・ビジネス文書練習問題 作成		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
6.	・罫線練習振り返り・作図練習 ・ビジネス文書練習問題 完成および提出 ・web メールと添付ファイル		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
7.	・罫線練習振り返り・作図練習振り返り ・ビジネス文書練習問題 作成		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
8.	・ビジネス文書練習問題 完成と提出 ・ヘッダー/フッターの挿入と編集 ・用紙と通常印刷		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
9.	・ビジネス文書練習問題 作成		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
10.	・ビジネス文書練習問題 完成と提出 ・通常印刷		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
11.	・ビジネス文書練習問題 作成		PC教室または自宅で入力問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
12.	・ビジネス文書練習問題 フィードバック ・通常印刷		PC教室または自宅で知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
13.	・パワーポイントを使ったプレゼン資料の作成		PC教室または自宅で知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
14.	・パワーポイントを使ったプレゼン資料の作成 ・ネット上の知識科目対策について		PC教室または自宅で知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
15.	・IT知識テスト ・まとめ、授業アンケート		PC教室または自宅で知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)
教科書	特になし、授業中にプリントおよびデジタルファイルを配布します。			
参考書	伊藤大河ほか著『大学基礎 データサイエンス』2023年 実務出版社 ほか、適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物20%、15回目のIT知識テスト50%による総合評価 なお、提出物は授業内でフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時のログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科目	コンピュータ演習		開講時期	1年後期
担当者	教授 庄野 千鶴		履修方法	必修、情報処理士、上級情報処理士、社会調査アシスタ
			授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>本演習では前期のコンピュータ演習に引き続き、Wordでのビジネス文書作成および編集を行います。また通常印刷に加え、特殊印刷を通してより実務的なPC利用の習得を目指します。 同時に、日商PC検定(文書作成)の合格水準まで操作技能を身につけることを目的としていますので、積極的に検定試験にチャレンジしてください。</p>			
到達目標		該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	図表の編集ができる	DP1,2,4	提出物に対する評価Aのみ(ABC)	
2.	特殊印刷(段組み、袋とじ、差込み印刷)ができる	DP1,2,4	提出物に対する評価B以上(ABC)	
3.	次の検定試験受験のための基礎が習得できる 日商PC検定試験(文書作成)3級	DP1,2	実技テスト70%以上	
授業計画(授業内容)		授業時間外学習		
		予習(必要時間)	復習(必要時間)	
1.	シラバス紹介と学習成果について キャリアプランニングシート更新 情報倫理(著作権について)	著作権について調べておくこと(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
2.	図表練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
3.	図表練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験 通常印刷と提出 フィードバック	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
4.	図表練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
5.	図表練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験 通常印刷と提出 フィードバック	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
6.	図表練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
7.	図表練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験 通常印刷と提出 フィードバック	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
8.	罫線地図練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
9.	罫線地図練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験 通常印刷と提出 フィードバック	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
10.	罫線地図練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
11.	罫線地図練習 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験 通常印刷と提出 フィードバック	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
12.	日商PC検定試験(文書作成)模擬試験 日商PC検定試験(文書作成)模擬試験 通常印刷と提出 フィードバック	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
13.	特殊印刷 : 段組みの設定と変更 特殊印刷 : 用紙について、袋とじ印刷	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
14.	特殊印刷 : 差込印刷: 文書・ラベル 特殊印刷 : 差込み印刷: ラベル 特殊印刷 : 差込み印刷: ラベル・はがき	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	PC教室または自宅で、授業中に行った操作をもう一度行い、復習フォルダに保存する(30分)	
15.	日商PC検定試験(文書作成)または実技テスト 授業アンケート	PC教室または自宅で、知識科目練習問題の練習(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)	
教科書	特になし、授業中にプリントおよびデジタルファイルを配布します。			
参考書	伊藤大河ほか著『大学基礎 データサイエンス』2023年 実務出版社 ほか、適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物20%、実技・検定試験50%による総合評価 なお、提出物は授業内でフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時のログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー(月曜日4時限目14:50-16:20)を利用してください。			

科 目	ホテルマネジメント論		開講時期 履修方法	1年後期 選択、社会調査アシスタント
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	本授業はホテル経営に関する全般的な基礎理論を学習する。それによってホテルの各部署の業務を把握し、ホテルの経営システムおよび歓待産業の特性に関しても学ぶ。また理解を高めるためサービス産業体験を双方向方式で議論し、そのフィードバックを授業に活かす。本授業はハイアットリージェンシー釜山で6年間勤めた教員の経験をいかして授業を行う			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	ホテル産業の現状について理解できる	DP1,4	定期試験・小テストにより学習成果を評価する。現代ホテル産業に関する基礎知識の60%以上理解できる	
2.	ホテルの各部門について理解を深める	DP1	ホテルの各事業部門の業務内容を学習し、サービス産業の特徴や魅力性が60%以上理解できる	
3.	ホテル産業の今後の方向性を観光産業と関連して考える	DP2,3	現代に至るホテル産業の発展過程や経営方式が60%以上理解できる	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	授業の内容による学習成果及び評価方法・基準について。ホテルの意味と変化		シラバスに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(3.5時間)
2.	時代の変化とホスピタリティ産業		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
3.	ホテルの出店形態		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
4.	チェーンホテル、規模の経済		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
5.	ホテルの料金プランと業態分類		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
6.	フロント・オフィス（Front Office）業務		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
7.	ホテルのフロントサービスと用語		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
8.	日本のホテルブームとレベルの基準		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
9.	客室部門と関連用語		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
10.	テーブルマナーと飲食・調理関連用語		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
11.	ホテルマーケティング		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
12.	世界のホテル		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
13.	ホテルにおけるブランド（Brand）とSWOT分析		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
14.	ソーシャルメディア（Social media）の活用		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
15.	まとめ及びフィードバック		これまでの授業を振り返り質問事項などを整理しておく(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
教科書	資料配布、独自のPPT			
参考書	「ホテル産業界」教育社新書、「最新ホテル業界の動向とカラクリがよ~わかる本」秀和システム、「観光学が分かる」朝日新聞社、「観光白書」国土交通省観光庁」			
学習成果の評価方法	授業への取り組み（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%） 小テスト・レポートは講義中に評価するが、口頭にて解説及びフィードバックを行う			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。「観光概論」とともに受講することを勧めます。			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（火曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）			

科目	カラーコーディネート論		開講時期 履修方法	1年後期 選択、科目
担当者	講師 広渡 千春		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	魅力的に引き立てる色を的確に発見できるなら、より毎日が豊かに生き生きとするでしょう。そのためには確かなセンスと基礎知識が必要です。この講義では自己表現能力の向上を目的に色の持つ文化的・感覚的な力や色のしくみなどの基礎から配色テクニック・パーソナルカラーなどの応用、そして私たちのルーツである伝統文化・着物・博多織など今後の人生に活かせる知識をわかりやすく体験を交え体系的に学びます。検定受験希望者は全15回で公式テキストを網羅しますので2月の検定に十分に合います。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	色のしくみ、配色テクニック、博多織、和文化など講義内容を理解しているレベル	DP1	課題への取り組み・ミニテストによる評価。	
2.	自身のパーソナルカラー・演習問題など、配色するモノをより魅力的に引き立てるカラーコーディネートができるレベル	DP2	演習取り組み・課題による評価。	
3.	和文化・配色を理解した上での具現化した作品を完成し相互評価を行うレベル	DP3	作品発表・相互評価感想などによる学習成果の評価。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	・授業概要シラバス説明・学習成果について ・色への興味、パーソナルカラー導入・第一印象		・テキスト確認 ・シラバス確認(60分)	(p.1~3・p.92-96) 配布資料のまとめ(60分)
2.	・日本の色の歴史・博多織・福岡博多の歴史・現代の和装・いろいろな和文様 ・《課題》献上柄/個人紋資料説明【色鉛筆】		・日本の紋様を調べる ・シラバス確認(60分)	(p.8-15) 配布資料のまとめ(60分)
3.	・四季の自然を表す色・色の種類 ・《課題》草案作成【色鉛筆】		・自身の名前の由来を調べる ・シラバス確認(60分)	(p.4-7/16-23) 配布資料のまとめ(60分)
4.	・色のしくみ・光源・光の波長・眼の構造 《課題》図案作成【色鉛筆】		・個人紋図案作成 ・シラバス確認(60分)	(p.24-27) 配布資料のまとめ(60分)
5.	・無彩色と有彩色・色の三属性・CUS表色系・色相配色 《課題》着色【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり】		・個人紋全体作成 ・シラバス確認(60分)	(p.28-36) 配布資料のまとめ(60分)
6.	・色相配色確認・色調配色《課題》相互評価・《課題》サンキャッチャー説明/実際にプリズムを体験する【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり】		・個人紋完成 ・シラバス確認(60分)	(p.37-40) 配布資料のまとめ(60分)
7.	・色調配色確認・色の三属性と対比現象・《課題》色決め【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり】		・色相色調配色の理解度確認 ・シラバス確認(60分)	(p.41-43) 配布資料のまとめ(60分)
8.	・色の感情効果・自身のパーソナルカラーを発見する・《課題》色決め/制作【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり・ラジベン・かがみ】		・サンキャッチャー色決め ・シラバス確認(60分)	(p.44-45) 配布資料のまとめ(60分)
9.	《ミニテスト》・CUS配色効果・《課題》制作【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり・ラジベン】		・現在までの配布資料完成 ・シラバス確認(60分)	(p.46-48) 配布資料のまとめ(60分)
10.	・アンダートーン配色《課題》相互評価【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり】		・サンキャッチャー完成 ・シラバス確認(60分)	(p.49-55) 配布資料のまとめ(60分)
11.	・パーソナルカラー（歴史・特徴）・《課題》コーディネート演習説明【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり・かがみ】		・自身のパーソナルカラー特徴確認 ・シラバス確認(60分)	(p.68/75-91) 配布資料のまとめ(60分)
12.	・ファッション概論～イメージ用語の基礎知識・《課題》テーマから装いを考える【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり・かがみ】		・配色テクニック調べる ・シラバス確認(60分)	(p.56-63) 配布資料のまとめ(60分)
13.	・ブライダルと色彩・《課題》色と分析【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり・かがみ】		・コーディネート下地づくり ・シラバス確認(60分)	(p.64-67/69-74) 配布資料のまとめ(60分)
14.	《ミニテスト》・《課題》確認【色鉛筆・カラーカード・ハサミ・のり・かがみ】		・現在までの配布資料完成 ・シラバス確認(60分)	配布資料のまとめ(60分)
15.	・コーディネート演習相互評価・授業振り返り総論		・コーディネート完成 ・シラバス確認(60分)	テキスト全体の振り返り 学習成果のまとめ(120分)
教科書	・パーソナルカラリスト検定3級 公式テキスト ・サンキャッチャーセット			
参考書	講師資料。都度配布・24色以上の色鉛筆（12色では対応できません）・CUSカラーカード（3級では185を推奨されておりますが、講義内容では1.2級推奨の色相・色調を網羅しているCUSカラーカード157が望ましいです。）			
学習成果の評価方法	テスト（ミニ 各5%期末40% /計50%）課題（ 各15% /計45%）取り組み（5%）の総合評価。			
特記すべき事項	持参品：テキスト・A4ファイルなど配布資料をまとめるもの（基本ノート不要）・筆記具・シラバス各回記載物。テスト：配布資料持ち込み可。コピー・テキスト不可。遅刻早退：講義の妨げにならない時間に報告。毎回の出席は授業開始時の応答により確認する。			
質問・相談等の受付	講義中都度全体確認します。講義前準備完了後または講義終了後/各30分程度教室で対応できます。理解できない部分は持ち越さず具体的にお伝えください。			

令和6年度
シラバス

生活科学科
生活総合ビジネス専攻
2年生

科 目	健康・スポーツ科学演習		開講時期 履修方法	2年前期 必修、科目
担当者	講師 中原 雄一		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	心身ともに健康な生活を送る上において、運動やスポーツの果たす役割は大きなものとなっている。そこで健康・スポーツ科学演習では、運動やスポーツの理論とその実践方法を中心に、自己の健康のために必要な体力づくりを理解し、生涯を通じて継続的に運動・スポーツ活動を行う必要性について学習するとともに、運動・スポーツ活動の楽しさや面白さを実感できるようにすることを目的とする。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	運動やスポーツの取り組み方を理解し、積極的に、そして安全に実践する事ができる。	DP3	自ら積極的に、そして安全に配慮しながら活動できているか、取り組みの中で評価を行う。	
2.	健康における運動やスポーツの必要性を知ることで、社会の現状を理解し、自身の生活に役立てる事ができる。	DP2,3	授業を通してレポートを課し、評価を行う。	
3.	運動やスポーツを通して、より良い人間関係を構築する事ができる。	DP4	仲間を思いやり、積極的にグループ活動ができるか、取り組みの中で評価を行う。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション （授業の概要説明と学習成果（評価方法および評価基準））		健康とスポーツの関連について考える（30分）	授業を踏まえ、本演習の意義を考える（30分）
2.	コミュニケーションを目的とした運動 （フープ）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
3.	コミュニケーションを目的とした運動 （棒、縄）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
4.	ニュースポーツ （フライングディスク：投げ方、アキュラシーetc.）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
5.	ニュースポーツ （フライングディスク：ディスクゴルフ）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
6.	ニュースポーツ （フライングディスク：アルティメット）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
7.	ニュースポーツ （フライングディスク：アルティメット）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
8.	ニュースポーツ （フライングディスク：ドッチビー）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
9.	ニュースポーツ （インディアカ）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
10.	ニュースポーツ （インディアカ）		しっかりと活動できるよう、心と身体の準備をする（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
11.	体力測定		文科省の新体力テストの項目を確認する（30分）	疲れを残さないよう、しっかりとアフターケアを行う（30分）
12.	体力測定のフィードバック		体力テストの意義を考える（30分）	授業を踏まえ、自身の体力について考える（30分）
13.	健康のための運動・スポーツを考える （身体活動と問題点）		自身の生活習慣を振り返る（30分）	授業内容と自身の生活習慣を照らし合わせる（30分）
14.	健康のための運動・スポーツを考える （やせと肥満の問題）		自身の生活習慣を振り返る（30分）	授業内容と自身の生活習慣を照らし合わせる（30分）
15.	授業のまとめ		これまでの復習をする（30分）	今後の運動・スポーツ活動の取り組み方を考える（30分）
教科書	特定の教科書は使用しません（必要に応じてプリントを配布します）。			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	受講態度・授業への取り組み（70%）、レポート課題（30%）			
特記すべき事項	授業開始時に出席確認を行います。授業では、運動に適したウェア、シューズを必ず着用してください。なお授業内容は、受講人数の兼ね合いや天候などによって、適宜変更の可能性があります。			
質問・相談等の受付	授業中、ならびに授業の前後に受け付けます。			

科目	キャリア形成ゼミ		開講時期 履修方法	2年前期 必修、科目
担当者	教授 庄野 千鶴・専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	演習 0.5単位
授業概要	<p>人生のワークライフバランスを考えながら、以下の項目に重点を置き完成度の高い社会人作りを目指します。 自己分析やリフレクション(振り返り)を通し、各自複数のキャリアを想定し個人のワークライフバランスについて考えていきます。 就職対策を通してやりたい事や適した職業を模索しファーストステージを絞り込みます。 一般教養を中心に基礎的学力の向上を図ります。 より良い人生をデザインするため、教養講座や学内プロジェクトを通して、新たな課題や目標を設定します。 なお、本演習はカレッジ・アワーと連動し外部協力者による実施もあります。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	自己分析力やリフレクションの習慣が身につく	DP2,4	キャリアプランニングシートの提出	
2.	就活準備を通してチャレンジ精神が身につく	DP3	提出物評価B以上	
3.	教養講座・一般教養テストを通して基礎的学力とキャリアを創っていきける基礎力が身につく	DP2,3,4	提出物評価B以上 一般教養テスト評価B以上	
	授業計画(授業内容)		授業時間外学習	
			予習(必要時間)	復習(必要時間)
1.	シラバスの紹介、学習成果(評価および評価基準)について 就職実践セミナー 記念ホール スーツ着用		希望の業界・職種について調べておく、質問を考えておく(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
2.	ワークライフバランス、リフレクション キャリアプランニングシート更新および提出、資格申請手続き(医療事務) 315 教室		1年後期を振り返る、2年前期の課題を考える(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
3.	学生支援課によるキャリア形成:就職指導 スーツ着用		希望の業界・職種について調べておく、質問を考えておく(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
4.	教養講座:消費者教育(ろうきん) 記念ホール		消費者トラブルについて調べておく(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
5.	教養講座:読書とメンタルヘルス		自分のメンタル力について考える(30分)	読書をする(30分)
6.	教養講座:防犯教育		防犯対策について調べる(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
7.	一般教養テスト		テキストを使って予習をしておく(30分)	出店計画をつめる(30分)
8.	学生支援課によるキャリア形成:就職指導 スーツ着用		希望の業界・職種について調べておく、質問を考えておく(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
9.	学内プロジェクト:学園祭企画		学園祭出店内容を考える(30分)	出店計画をまとめる(30分)
10.	学内プロジェクト:クラスマッチ		配布プリントを確認し準備をする(30分)	体を動かす意義について考える(30分)
11.	教養講座:全学消防避難訓練 スーツ着用		いのちについて考える(30分)	授業内容をノートに整理する(30分)
12.	学内プロジェクト:学園祭企画		学園祭出店内容を考える(30分)	不正解箇所をまとめておく(30分)
13.	一般教養テストのフィードバックと解説		テキストを使って予習をしておく(30分)	誤答を中心に復習する(30分)
14.	一般教養テストのフィードバックと解説		テキストを使って予習をしておく(30分)	誤答を中心に復習する(30分)
15.	教養講座:仏教法話 スーツ着用まとめ、授業アンケート、資格申請手続き		建学の精神の確認 質問を考える(30分)提出物の再確認	本授業の15回を振り返る(30分)
教科書	就活ネットワーク編『事務職・一般職SPIの完全対策』実務教育出版,2023年(購入済み) 必要に応じてプリントを配布します。			
参考書	適宜、紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況15%、提出物45%、一般教養テスト40% による総合評価 なお、提出物および一般教養テストは解説を加えフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時に応答またはログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。 リフレクション時は最新成績表を持参してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー(月曜日4時限目14:50-16:20)を利用してください。			

科目	キャリア形成ゼミ		開講時期 履修方法	2年後期 必修、科目
担当者	教授 庄野 千鶴・専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	演習 0.5単位
授業概要	以下の項目に重点を置きながら「PDCAサイクル」をこれからの仕事や自身の人生にも適用させ、個人の人生を発展させることができる社会人作りを目指します。 資格試験対策または一般教養試験対策を通して、基礎学力および専門性の向上を目指す。 PDCAサイクルを学内プロジェクトをとおして体験的に理解するとともに協働意識を育成する。 教養講座や自己改革プログラムをとおして新たな課題や目標を設定する。 なお、本演習はカレッジ・アワーと連動し外部協力者による実施もあります。			
到達目標		該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	教養講座・選択セミナーを通して基礎的学力とキャリアを創っていきける基礎力が身につく	DP1	提出物評価B以上	
2.	学内プロジェクトをとおして、PDCAサイクルを体験的に身につける	DP2,3	学内プロジェクトの完成度70%以上	
3.	リフレクションしながら、新たな課題や目標を設定することができる（PDCAサイクル）	DP4	キャリアプランニングシート完成および提出 自己評価他者評価の完成および提出	
授業計画（授業内容）		授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	シラバス紹介、学習成果（評価・評価基準）、資格申請確認 選択セミナー：医療事務対策セミナー/一般教養試験対策	シラバスを読んでおく(30分)	誤答箇所の再確認(30分)	
2.	選択セミナー：医療事務対策セミナー/一般教養試験対策	配布資料を読んでおく(30分)	誤答箇所の再確認(30分)	
3.	選択セミナー：医療事務対策セミナー/一般教養試験対策	配布資料を読んでおく(30分)	誤答箇所の再確認(30分)	
4.	リフレクションおよびキャリアプランニングシート更新・提出 最新の成績表持参してください	前期成績や行動を振り返る 学生便覧再確認(30分)	内容を整理しておく(30分)	
5.	教養講座：仏教法話 スーツ着用	建学の精神およびDP4の確認(30分)	DP4と照らし合わせながら内容を整理しておく(30分)	
6.	学内プロジェクト：学園祭準備（グループワーク）	完成度を上げるために現在の内容を個人レベルで再検討(30分)	内容を整理しておく(30分)	
7.	学内プロジェクト：学園祭準備（グループワーク）	完成度を上げるために現在の内容を個人レベルで再検討(30分)	内容を整理しておく(30分)	
8.	学内プロジェクト：学園祭振り返り（グループワーク）	個人レベルで学園祭を振り返る(30分)	内容を整理しておく(30分)	
9.	教養講座：人権尊重教育講演会 スーツ着用	DP4の確認(30分)	建学の精神およびDP4と照らし合わせながら、内容を整理しておく(30分)	
10.	学内プロジェクト：発表会準備およびリハーサル	発表会準備(30分)	リハーサルの振り返りと改善案を考える(30分)	
11.	学内プロジェクト：生活科学ゼミナール発表会	繰り返し発表の練習をしておく(30分)	発表の振り返りと改善案を考える(30分)	
12.	学生環境調査・在学生調査・卒業時調査 自己改革プログラム：自己評価他者評価の作成について	事前に資料を読んでおく(30分)	自己評価・他者評価データの収集(30分)	
13.	自己改革プログラム：自己評価他者評価の作成	自己改革案の検討(30分)	自己改革案の再検討(30分)	
14.	自己改革プログラム：自己改革案の提出 キャリアプランニングシート更新および最終提出 最新の成績表を持参してください	自己改革案の再々検討(30分)	卒後の課題を最終確認(30分)	
15.	まとめ、授業アンケート (定期試験ガイダンス、卒業後に向けて)	提出物の最終確認(30分)	本授業を振り返る(30分)	
教科書	特になし、必要に応じてプリントを配布します。			
参考書	適宜、紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況15%、キャリアプランニングシートの提出40%、自己改革案の提出30%、その他提出物15%による総合評価			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時に応答またはログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。 なお、13回目および14回目は日程を別日に移動します（事前に連絡します）。リフレクション時は最新成績表を持参してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科 目	マルチスキル開発		開講時期 履修方法	2年後期 必修、科目
担当者	教授 庄野 千鶴		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	<p>人は楽な方に流れやすいものです。学習においても同じことが言えます。今のわずかな時間を明日の自分に投資するのか、しないかは本人次第です。社会人ともなれば、常に自分を律しながら、自分の時間を使いながら自己発展を図っていかなければ長期キャリアは形成できません。今後は独りで自己発展を計画し、それを実行するための準備として本科目を配置しています。</p> <p>本講義では、残された大学生時間を有意義にするため、細やかな学びの目標を立て、それを可視化し、毎回推進していきます。新しい検定資格に挑戦するのも良いし、これまでに取り損ねた検定試験にチャレンジするのも良いと思います。各自の計画書に沿って学習を推進しながら、学びの主体性を身につけます。なお、各自自分に必要な書籍を準備してください。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	計画性・自己管理能力が身につく	DP2	学習計画表および学習進捗状況表の提出	
2.	学びの主体性が身につく	DP2,3	チャレンジ状況、学習の取り組み状況、提出物（計画書の達成状況ほか）	
3.	継続力が身につく	DP3,4	チャレンジ状況、学習の取り組み状況、提出物（計画書の達成状況ほか）	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について ・入学から現在までの振り返り ・自立と自律について		シラバスを読んでおくこと （2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
2.	卒業後必要とされる能力について 卒業生の企業評価		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
3.	1/100プランニング 学習計画書の作成：目標設定および達成計画		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
4.	なぜ学ぶのか、何を学ぶのか、いかに学ぶのか グレー時間のクレンジング		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
5.	ポモドーロテクニック 学習計画書に従って学習を進める		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
6.	問読 学習計画書に従って学習を進める		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
7.	学習計画書に従って学習を進める		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
8.	学習計画書に従って学習を進める		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
9.	中間模擬テスト および自己採点		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
10.	学習計画書に従って学習を進める		模擬テストを準備（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
11.	学習計画書に従って学習を進める		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
12.	学習計画書に従って学習を進める		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
13.	中間模擬テスト および自己採点		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
14.	継続は力なり PDCAサイクル		配布資料に目を通す（2時間）	授業で学んだ内容を確認し、整理する（2時間）
15.	・ワークライフバランスを考える ・20代でやっておきたいこと ・まとめと授業アンケート		配布資料に目を通す（2時間）	本授業を振り返る（2時間）
教科書	適宜、資料を配布します 授業内で案内しますので、各自必要な書籍を準備してください。			
参考書	高橋俊介著『キャリアをつくる独学力』東洋経済新聞社 川北義則著『「20代」でやっておきたいこと』三笠書店			
学習成果の評価方法	チャレンジの状況、学習の取り組み状況、提出物（計画書の達成状況ほか）			
特記すべき事項	毎回、学習進捗状況表で振り返りおよび自己評価をしてください。 毎回の出席は授業開始時に応答により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問、相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科目	コンピュータプログラミング		開講時期 履修方法	2年前期 選択、情報処理士、上級情報処理士
担当者	専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この科目では、コンピュータプログラミングの基礎について学びます。Excel VBAを使用して、プログラミングの基本構造や概念を理解し、実践的なプログラムを作成します。また、情報教育環境でのScratchを活用して、プログラミングのロジックとアルゴリズムの理解を深めます。プログラミング開発を通じて、問題解決能力や論理的思考力を身につけ、ITスキルを向上させます。授業は講義と実習を組み合わせを行い学生自身が作成したプログラムをプレゼンテーション形式で発表し、他の学生とアイデアを共有し、コンピュータプログラミングに対する興味を高め、実務で活用できるスキルを身につけることを目指します。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	プログラムの基本構造を理解し、「Scratch」を利用して基本的なアルゴリズムを実装できる	DP2,3	第1回～第6回までの課題提出状況により学習成果の評価を行う。課題の6割以上に正答できる。	
2.	フローチャートからのプログラム作成やプログラムの読解が適切にでき、基本的なデータ処理プログラムを作成できる	DP2,3	第8回～第13回までの課題の6割以上に正答できる。第15回演習問題の6割以上に正答できる。	
3.	自分のアイデアをプログラムとして表現し、制作意図や使用した技術を他者に適切に説明ができる	DP3,4	第7～9回の制作物、プレゼンテーションにより評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
	授業計画（授業内容）	授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	学習成果ついて（評価方法および評価基準）プログラムの基本・「Scratch」の操作説明	教科書4-9ページを読んでおく（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと（30分）	
2.	アルゴリズム1 順次構造・選択構造	教科書10-13ページを読んでおく（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと（30分）	
3.	アルゴリズム2 繰り返し構造・組み合わせ	教科書14-17ページを読んでおく（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと（30分）	
4.	プログラミング基礎1 用語・順次構造	教科書18-23ページを読んでおく（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと（30分）	
5.	プログラミング基礎2 選択構造	教科書24-27ページを読んでおく（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと（30分）	
6.	プログラミング基礎3 繰り返し構造	教科書28-29ページを読んでおく（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと（30分）	
7.	【演習】リンゴキャッチゲームを作ろう	教科書98-102ページを読んでおく（30分）	課題の制作を進めること（30分）	
8.	【演習】ゲームを作ろう：製作	課題の制作を進めること（30分）	課題を完成させて提出すること（30分）	
9.	【演習】ゲームを作ろう：プレゼンテーション	プレゼンテーションの内容をブラッシュアップする（30分）	フィードバックを確認し修正（30分）	
10.	Excel VBAの操作説明	教科書74-97ページを読んでおく（30分）	講義で学んだ内容について復習しておくこと（30分）	
11.	プログラミング実践1 合計を求める	教科書32-37ページを読んでおく（30分）	課題を完成させて提出すること（30分）	
12.	プログラミング実践2 割合を求める	教科書38-39ページを読んでおく（30分）	課題を完成させて提出すること（30分）	
13.	プログラミング実践3 平均・最大値を求める	教科書40-47ページを読んでおく（30分）	課題を完成させて提出すること（30分）	
14.	プログラミング実践4 配列・関数の定義 授業アンケート	教科書48-58ページを読んでおく（30分）	課題を完成させて提出すること（30分）	
15.	【演習】バブルソート・日商PC検定ENTRY/BASICに挑戦	教科書108ページまでの重要語句を復習。（30分）	課題を完成させて提出すること（30分）	
教科書	実教出版編修部（編集）「事例でまなぶ プログラミングの基礎 Scratch・VBA編」実教出版			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	受講態度（20%）、提出課題（40%）、演習課題（40%）による総合評価。なお、提出物は次回模範解答を示しながらフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。オフィスアワー（月曜日2限目）を利用してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。			

科目	コンピュータプログラミング		開講時期 履修方法	2年後期 選択、上級情報処理士
担当者	専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この科目では、コンピュータプログラミングの応用について学びます。Excel VBAを使用して、実践的なプログラムを作成することに重点を置きます。授業内での課題や演習を通じて、日商PG検定STANDARD実技試験に合格するためのスキルや知識を身に付けることを目的とします。さらに、リアルな業務シーンを想定した演習問題からプログラムを作成し、他の学生にプログラムのコードや機能を説明し、改善のためのフィードバックを受ける機会も設けることで実際のビジネス環境でのコミュニケーション能力やプログラミングスキルを向上させます。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	変数、データ型について理解し、分岐や繰返しの構造と配列について理解する	DP2,3	演習問題 に6割以上正答できる。	
2.	ExcelのマクロとVBAの関係を理解して適切に使用できる	DP2	演習問題 に6割以上正答できる。	
3.	フローチャートに基づいて示されたアルゴリズムを理解し、VBAを用いて実装することができる	DP2,3,4	演習問題 に6割以上正答できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） VBAプログラミングの開始		教科書10-25ページを読んでおく(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
2.	変数とデータ型		教科書26-37ページを読んでおく(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
3.	プログラムの構造(分岐)		教科書38-53ページを読んでおく(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
4.	プログラムの構造(繰返し)		教科書54-72ページを読んでおく(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
5.	一次元配列		教科書74-86ページを読んでおく(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
6.	前回までの振り返りと演習問題 ・解説		これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
7.	シート		教科書88-96ページを読んでおく(30分)	課題の制作を進めること(30分)
8.	主なExcel関数とVBA関数		教科書98-109ページを読んでおく(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
9.	前回までの振り返り		これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	フィードバックを確認し修正(30分)
10.	演習問題 ・解説		これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)
11.	応用問題（モンテカルロ法・ニュートン法）		教科書110-112ページを読んでおく(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
12.	応用問題（バブルソート・逆ポーランド記法）		教科書114-117ページを読んでおく(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
13.	前回までの振り返り		これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
14.	演習問題 ・解説		これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
15.	まとめ・授業アンケート		これまで学んだ内容について 復習しておくこと(30分)	課題を完成させて提出すること(30分)
教科書	日本商工会議所プログラミング検定研究会編「日商プログラミング検定 STANDARD 教科書 公式ガイドブック VBA」 TAC出版			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	取り組み状況（30%）、演習問題（70%）による総合評価。 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。 オフィスアワー（月曜日2限目）を利用してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。			

科目	人間関係論		開講時期 履修方法	2年後期 選択、上級情報処理士、ビジネス実務士、上級ビジネス
担当者	講師 井邑 智哉		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	多様な人々がともに暮らす現代社会においては、他者との対話を通して、各種問題を解決していくことが求められる。この授業では、主体的・能動的に他者と関わるコミュニケーション能力を身につける。自己理解および他者理解を通して人間の多面的理解を図りながら人間関係の形成、対人援助における視点、他者とのコミュニケーション技術を学ぶ。授業は、「心理学」をキーワードとし、説得や異文化間、メディアなどで用いられるコミュニケーションを題材とした演習の中で、学生同士が学び合うことで新たな知見を獲得する。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	言語的・非言語的コミュニケーションの重要性について理解できる。	DP2,4	レポートで、言語的・非言語的コミュニケーションの重要性について適切に記述することができる。	
2.	プレゼンやディスカッションの基本技術についての能力を獲得できる。	DP2,4	授業に積極的に臨み、自分を取り巻く人との関わりについて適切に発表（説明）できる。	
3.	集団による問題解決の方法やリーダーシップ能力を実践できる。	DP2,4	演習の中で、問題解決能力や人間関係能力を行使できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	人間関係論の授業概要、授業形態、学習成果（評価方法および評価基準）について		人間関係に関する自分の関心を明確にしておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
2.	人間関係の基本的概念の捉え方		人間関係に関して、関心のある内容を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
3.	他者に与える印象：印象形成、他己紹介		印象形成の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
4.	円滑なコミュニケーションを妨げるもの：認知の歪み、楽観性、悲観性		楽観性、悲観性の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
5.	円滑なコミュニケーションを妨げるもの：羞恥感情		羞恥感情の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
6.	円滑なコミュニケーションを妨げるもの：動機、防衛機制		防衛機制の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
7.	良い聴き手になるために：傾聴の意義		傾聴の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
8.	良い聴き手になるために：マイクロカウンセリング、共同体感覚		共同体感覚の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
9.	非言語的コミュニケーション		非言語的コミュニケーションの概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
10.	自己を知らせるコミュニケーション：自己開示		自己開示の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
11.	自己を演出するコミュニケーション：自己呈示		自己呈示の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
12.	他者の心を動かすコミュニケーション：説得		説得の概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
13.	他者を支配するコミュニケーション：命令と強制		他者を支配するコミュニケーションの概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
14.	集団・社会・文化の中のコミュニケーション		集団のコミュニケーションの概要を調べておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
15.	人間関係論の総括、およびレポート作成の要点と解説		これまでの講義で学んだ内容を整理しておく。（2時間）	今回の講義で学んだ授業内容や各種用語について復習しておくこと（2時間）
教科書	特にありません。適宜資料を配布します。			
参考書	深田博己「インターパーソナルコミュニケーション」北大路書房			
学習成果の評価方法	授業への参加度（取組、発表）（30%）、最終レポート（70%）。希望者には最終レポートを返却し、評価内容を伝える。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。			
質問・相談等の受付	質問、相談等があるときは、授業終了後の教室または授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。			

科目	Webデザイン演習		開講時期 履修方法	2年後期 選択、上級情報処理士
担当者	教授 庄野 千鶴		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>本演習ではまず初めにビジネスのための情報通信の基礎として、LANやインターネット・サーバの仕組み、そしてHTML言語について概観します。</p> <p>次にホームページ作成ソフトを用い、様々なケースの情報発信を体験的に理解しながら、双方向通信の仕組みや技能を身につけ、将来のECやSOHOに役立つ学びを進めます。毎回、静止画像・動画の作成や編集、アニメーションGIF作成を通して、効果的なWEBページ作成の練習も行います。最後に、各自ホームページを開設してもらいます。</p> <p>なお、授業内では毎回IT用語やセキュリティに関するミニテストをネット上で行い、後半で中間技能テストおよびIT知識テストを実施します。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	WWWサーバの役割が理解できる	DP2,3	ネット上の提出物に対する評価B以上（ABC）	
2.	ホームページが作成できる	DP2,3	ネット上の提出物に対する評価B以上（ABC）	
3.	IT用語やネット利用のマナーが理解できる	DP4	IT知識テスト60点以上	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について		シラバスを読んでおくこと(30分)	配布資料を再度確認のうえ、デジタルプリントを印刷しておくこと(30分)
2.	LAN・インターネットの仕組み HTML言語について WordでWEBページを作ってみよう		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
3.	インターネットとIPアドレス、そしてWEBサーバの役割 ファイル転送(FTP)：WEBページアップロード・ダウンロード 転送確認		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
4.	複数のWEBページ作成 リンクの設定と解除		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
5.	メールリンク・画像のリンク設定と解除 ロゴ作成と著作権について		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
6.	表を使ったWEBページの作成		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
7.	これまでの振り返り 中間技能テスト		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
8.	中間技能テストのフィードバックと振り返り フレーム型WEBページの作成		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
9.	社会調査とWEBアンケート		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
10.	e-learningシステムの構築		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
11.	双方向通信 Formsの利用		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
12.	双方向通信 Formsの利用		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
13.	双方向通信 Formsの利用 IT知識テスト		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
14.	IT知識テストのフィードバック 動画作成アプリの活用		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
15.	ECサイトの開設について まとめ、授業アンケート		次回授業範囲のプリントを読み、分からない用語を含め質問を考慮しておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
教科書	デジタルテキストを配布しますので各自印刷してください。 また必要に応じてプリントを配布します。			
参考書	情教育学研究会(IEC)・情報倫理教育研究グループ著「インターネット社会を生きるための情報倫理改訂版」実教出版 伊藤大河ほか著『大学基礎 データサイエンス』2023年 実務出版社 ほか、適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況15%、提出物(含む最終課題)30%、中間技能テスト15%、IT知識テスト40%による総合評価 授業内のミニテストはその都度解説を付けてフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時のログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。 毎回の演習内容が次回に関連します。時間内に出来なかった場合は必ず次回までに完成させておいてください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科目	簿記入門		開講時期 履修方法	2年前期 選択、上級情報処理士
担当者	専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>「簿記入門」は「簿記入門」と合わせて受講することで、簿記の知識と技術を身につけ、会計帳簿（仕訳帳・貸借対照表・損益計算書など）が作成されるまでの一連の手続きを実践できるようになる。授業ではまず演習問題を使って解説を行い、その後、各自でたくさんの演習問題に取り組む。</p> <p>簿記の学習で深い理解を得るためには、自らの手による書き込みの作業が不可欠である。また、習熟度ごとのグループを作り、教え合いなどのグループワークも取り入れながら簿記の知識・技術を高めて日商簿記検定3級合格レベルの習熟を目指す。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	簿記の意義と役割を理解する	DP1	課題、小テスト・確認テスト、取組状況で総合的に評価する。確認テストにおいて60%以上を解答できる。	
2.	取引の8要素を理解し、正しい仕訳ができる	DP2	勘定の種類を理解し、きちんと勘定科目の把握できている。	
3.	簿記を理解することで企業活動について詳しく理解することができる	DP1	学んだことを活かし、企業経営を理解しようとする。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス（評価方法、評価基準） 簿記の基礎		シラバスを熟読しておくこと （0.5時間）	授業の内容を確認しておくこと （0.5時間）
2.	資産・負債・純資産と貸借対照表		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
3.	収益・費用と損益計算書		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
4.	取引と勘定		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
5.	仕訳と転記		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
6.	仕訳帳と総勘定元帳		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
7.	試算表の種類と作成方法		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
8.	精算表の作成方法と仕組み		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
9.	決算の一連の手続きと決算報告		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
10.	現金・預金などの取引		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
11.	商品売買の取引		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
12.	売掛金・買掛金に関する取引		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
13.	手形の取引		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
14.	その他の債権・債務の取引		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
15.	授業の総復習・確認テスト		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	前期の授業の内容を確認しておくこと（0.5時間）
教科書	適宜プリントを配布する。			
参考書	滝沢ななみ（著）「日商簿記3級 みんなが欲しかった やさしすぎる解き方の本 第4版」TAC出版			
学習成果の評価方法	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況(20%)で総合評価をします。課題・小テスト及び確認テストの評価は授業中に解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。遅刻して授業に参加した場合は、必ず授業終了時に申し出て下さい。			
質問・相談等の受付	授業の前後が研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日14：50～16：20）の時間帯に来てください。			

科目	簿記入門		開講時期 履修方法	2年後期 選択、上級情報処理士
担当者	専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>「簿記入門」は「簿記入門」と合わせて受講することで、簿記の知識と技術を身につけ、会計帳簿（仕訳帳・貸借対照表・損益計算書など）が作成されるまでの一連の手続きを实践できるようになる。授業ではまず演習問題を使って解説を行い、その後、各自でたくさんの演習問題に取り組む。</p> <p>簿記の学習で深い理解を得るためには、自らの手による書き込みの作業が不可欠である。また、習熟度ごとのグループを作り、教え合いなどのグループワークも取り入れながら簿記の知識・技術を高めて日商簿記検定3級合格レベルの習熟を目指す。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	簿記一巡の流れを理解し、期首から期末までの取引を正確に記帳できる	DP2	課題、小テスト・確認テスト、取組状況で総合的に評価する。確認テストにおいて60%以上を解答できる。	
2.	決算整理手続きを实践できる	DP2	正確な記帳ができるようになり、見やすい帳票を作成できる。	
3.	財務諸表を理解することで、財政状態や経営成績を分析し説明できる	DP1	日商簿記検定3級の模擬問題で70点以上が取れる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス（評価方法、評価基準） 固定資産の取引		シラバスを熟読しておくこと （0.5時間）	授業の内容を確認しておくこと （0.5時間）
2.	個人企業の資本の取引		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
3.	販売費と一般管理費		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
4.	決算整理（1） 商品売買に関する勘定の決算整理		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
5.	決算整理（2） 貸し倒れの見積もり・定額法による減価償却		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
6.	決算整理（3） 現金過不足の整理・当座借越勘定への振り替え		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
7.	決算整理（4） 棚卸表		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
8.	決算整理（5） 8桁精算表		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
9.	決算整理（6） 帳簿決算・財務諸表の作成		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
10.	決算整理（7） 費用・収益の繰り延べと見越し		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
11.	決算整理（8） 有価証券の評価		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
12.	決算整理（9） 損益計算書の作成		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
13.	決算整理（10） 貸借対照表の作成		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
14.	総合問題演習 日商簿記検定3級模擬問題		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	授業の内容を確認し、提出課題に取り組むこと（0.5時間）
15.	授業の総復習・確認テスト		事前に配布したプリントに取り組んでおくこと（0.5時間）	後期の授業の内容を確認しておくこと（0.5時間）
教科書	適宜プリントを配布する。			
参考書	滝沢ななみ（著）「日商簿記3級 みんなが欲しかった やさしすぎる解き方の本 第4版」TAC出版			
学習成果の評価方法	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況(20%)で総合的に評価します。課題・小テスト及び確認テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。			
質問・相談等の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日14：50～16：20）の時間帯に来てください。			

科 目	旅行業務の実践講座		開講時期 履修方法	2年前期 選択、科目
担当者	講師 室岡 祐司		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この講座は、旅行会社の仕組みや仕事の理解を目的とします。旅行会社は、交通・宿泊業が提供する旅行サービスを活用し、旅行商品を企画・販売・手配することから、「情報産業」とも言い換えることができ、近年はインターネットを通じた取引が主流となっています。近代旅行業誕生から約100年の間、社会の変化と共に新たなサービスを生み出し、わが国の観光産業の発展と安心・安全の旅を提供し、人々の余暇活動を支えてきました。授業では、ユニークな(行ってみたい)旅行商品の調査やグループワークでの旅行企画を通じて、形のない旅行というサービスを提供する難しさや魅力に触れながら、旅行業務の実践を体験します。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	旅行会社の仕組みや仕事を理解する。	DP1,2	授業の内容を理解し、毎回の授業レポートにおいて、旅行業ビジネスの特徴について考えることができる。	
2.	旅行商品の特徴を理解し、優れた旅行商品を見つけ、差別化要因(強み・旅行者ニーズ)を説明できる。	DP2	レポート課題において調査した内容を表現・記述できる。	
3.	グループワークを通じて、旅行商品を企画することができ、さらに今後の自身の旅行に活かすことができる。	DP4	グループワークにおいて、コミュニケーションを取りながら、新規性、市場性、完成度が高いと判断される旅行企画を完成させることができる。	
	授業計画(授業内容)		授業時間外学習	
			予習(必要時間)	復習(必要時間)
1.	シラバス説明、学習成果について(評価方法および評価基準)、観光の基本用語の理解、旅と旅行		シラバスの確認(30分)	授業の復習(30分)
2.	旅行会社の仕組み、取り巻く環境		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
3.	旅行会社の歴史		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
4.	主要旅行会社の特徴		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
5.	旅行会社の仕事		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
6.	レポート課題の発表、共有 テーマ:ユニークな旅行商品		レポート課題を仕上げる(30分)	授業の復習(30分)
7.	旅行業法の基礎知識		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
8.	旅行業約款(契約のルール)の基礎知識		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
9.	航空会社、JR、バス会社と旅行会社の関係		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
10.	ホテル、旅館と旅行会社の関係		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
11.	グループワーク 旅行商品企画		グループワークの準備を行う(30分)	授業の復習(30分)
12.	安全安心な旅行への注意事項		シラバスのキーワードを調べておく(30分)	授業の復習(30分)
13.	グループワーク 旅行商品企画		グループワークの準備を行う(30分)	授業の復習(30分)
14.	企画した旅行商品の発表		発表の準備を行う(30分)	授業の復習(30分)
15.	授業のまとめ		授業全体の資料をまとめておく(30分)	授業の復習(30分)
教科書	特になし。授業スライドの抜粋版を配布する			
参考書	授業の中で紹介する			
学習成果の評価方法	受講状況(積極性、グループワーク参加、発表、授業コメント等)60%、レポート課題・旅行商品企画40%による総合評価			
特記すべき事項	出席確認は毎回授業終了後に提出するコメントシートにて行います。授業内容は受講生の理解度を見ながら変更する場合がある。			
質問・相談等の受付	授業前後に非常勤講師室に来て下さい			

科 目	薬剤一般		開講時期	2年前期
担当者	講師 落合 寿史・講師 杉山 正康・講師 後藤 道隆・講師 前原 雅樹		履修方法	選択、医事管理士、医療管理秘書士
授業概要	この授業は、現保険薬局の薬剤師である教員が、医療事務であっても理解しておくべき身近な疾患の症状、原因、治療、予後などについての授業を行います。それにより医療業務に関する知識を深めることが狙いです。疾患に関するだけでなく、医療全般に関する知識を深めることも目的としています。この講義は4人の教員によるリレー講義の形式をとります。（各回の内容、講義の順番、担当者は入れ替わりとなる場合があります。）			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	医薬品の概要を理解し、医療事務として必要な知識を身につけることを目標とする。	DP1	定期試験及び授業中のミニテストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。	
2.	薬の服用意義を理解し、医療事務として患者などに対応できることを目標とする。	DP2,3	定期試験及び授業中のミニテストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。	
3.	医療に対する正確な知識を把握し、医療事務として患者に指導することを目標とする。	DP4	定期試験及び授業中のミニテストにより学習成果の評価を行う。医薬品に関する知識について、定期試験で6割以上解答できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 循環器疾患 ・ 高血圧病態（担当：落合 寿史）		高血圧脂質異常症の一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
2.	循環器疾患 ・ 脂質異常症病態（担当：落合 寿史）		高血圧脂質異常症の一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
3.	循環器疾患 ・ 治療と予後（担当：落合 寿史）		高血圧脂質異常症の一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
4.	アレルギー疾患 ・ 花粉症病態（担当：落合 寿史）		花粉症に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
5.	アレルギー疾患 ・ 花粉症治療（担当：落合 寿史）		花粉症に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
6.	代謝系疾患 ・ 糖尿病病態（担当：後藤 道隆）		糖尿病に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
7.	代謝系疾患 ・ 糖尿病治療（担当：後藤 道隆）		糖尿病に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
8.	代謝系疾患 ・ 高尿酸血症病態と治療（担当：後藤 道隆）		高尿酸血症に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
9.	呼吸器疾患・喘息の病態と治療（担当：後藤 道隆）		喘息に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
10.	精神疾患概論（担当：前原 雅樹）		精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
11.	精神疾患 ・ 不眠症（担当：前原 雅樹）		精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
12.	精神疾患 ・ 認知症（担当：前原 雅樹）		精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
13.	精神疾患 ・ 統合失調症（担当：前原 雅樹）		精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
14.	精神疾患 ・ 発達障害（担当：前原 雅樹）		精神疾患に関する一般的な知識の収集。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
15.	まとめ（担当：杉山 正康）		これまでの講義内容の確認。（2時間）	今回講義で学んだ授業内容について復習しておくこと。（2時間）
教科書	必要に応じてプリントを用意する			
参考書	「今日の治療薬2020」南江堂、杉山正康編著「2018服薬指導のツポ虎の巻第3版」日系BP社、杉山正康編著「新版薬の相互作用としくみ2016」日系BP社			
学習成果の評価方法	定期試験の正答率60%以上を合格とする。 授業内レポートは、次回、解説をフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻早退は本人が担当者に申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問、相談があるときは授業前に非常勤講師室に来てください。			

科 目	九州の経済論		開講時期 履修方法	2年前期 必修、上級情報処理士、ビジネス実務士、上級ビジネス
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	九州の人口数は約1,300万、面積は44,512km ² にすぎないが、経済総生産は48兆7千億円にのぼる。このような九州の人口、面積、経済は日本全体の約1割を示しているため「1割経済」とも言える。さらに九州は1次産業から3次産業まで多様な産業や職種もある本授業ではこういった九州の経済活動に関して学習する。そのため単なる講義式ではなく実際の町の周辺の変化などを双方向方式で話し合い、その変化や特徴から自然にフィードバックができ、学生自ら九州の社会と経済に興味を持つようにする			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	九州に関する全般的な知識を学習する（人口、産業など）	D1	日本の中で九州が占める経済的・社会的な位置づけに関して理解する	
2.	日本の中の位置づけとアジアとの関連について学習する	DP1,2	九州とアジア各国との関連性（産業）を学習することでよりグローバル的な視野から九州を考えることができる	
3.	個人が一つの県を定め、その県の全般的な内容について理解し、発表することができる	DP2,4	定期試験・小テストにより学習成果を評価する。九州の経済・社会に関する基礎知識の60%以上が解答できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法・基準について）		シラバスに目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(3.5時間)
2.	九州の概論		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
3.	九州の地域構造		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
4.	消費構造（所得・家計）		今までの資料をまとめ読んでおくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
5.	九州の産業（農業）		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
6.	九州の産業（製造業）		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
7.	九州の産業（情報、小売業）		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
8.	九州の産業（金融、不動産、教育、福祉）		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
9.	中間学習（九州の紹介）		九州7県の地理的位置、交通などに関して予習(2時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(2時間)
10.	九州の産業（観光・レジャー）		学生本人の出身県に関して調べておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
11.	九州の産業（観光・レジャー）		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
12.	九州の産業（交通・貿易）		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
13.	九州の国際化		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
14.	細分内容のまとめ		配布したプリントに目を通すこと(2時間)	授業で学んだ内容をレポートで提出すること(2時間)
15.	全体まとめ及びフィードバック		九州経済論の振返りをまとめておくこと(2時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(2時間)
教科書	特に指定する予定はない。教科書を用いる代わりに、毎回、講義資料を配布する。			
参考書	「九州経済白書2023」九州経済調査協会 など			
学習成果の評価方法	授業態度、学習意欲（20%）、レポート（30%）、各種テスト（50%） 小テスト・レポートは講義中に評価するが、口頭にて解説及びフィードバックを行う			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（金曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）			

科目	社会調査入門		開講時期	2年前期
担当者	教授 庄野 千鶴		履修方法	選択、情報処理士、上級情報処理士、社会調査アシスタ
			授業形態	演習
			単位数	1単位
授業概要	<p>成熟した現代のビジネス社会では事業の持続的発展のため、モノ・サービス・顧客などの特性を把握し、ターゲットとなる市場を様々な視点から予測したうえで迅速な意思決定が求められます。そこで、本演習ではアンケート調査や実験等で収集したデータをもとに、顧客分析や市場予測などデータ解析のための基本的な処理方法を学びます。氾濫する情報の中から目的に応じたデータを的確に収集し、その収集したデータを加工・分析した上で、分かりやすい「情報」へと導くための基礎的な技能を身に付けましょう。なお、授業では統計検定の過去問に挑戦し、次の授業で解説をフィードバックしながらデータを読み解く力を養います。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	社会調査の重要性が理解できる	DP2,4	レポート：評価水準B以上	
2.	データの特性に応じた処理ができる	DP1,2	データの特性に応じた分析とそのレポート：評価水準B以上	
3.	クロス集計とその考察ができる	DP1,2	クロス集計による分析レポート：評価水準B以上	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について1年次学習の振り返りとSPSSによるデータ入力		シラバスを読んでおくこと(30分)	配布資料を再度確認 デジタルプリントを印刷しておくこと(30分)
2.	データの種類と種類別処理方法 ・基礎統計、記述統計 ・SPSSによる単一回答の入力とグラフ化		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
3.	データの種類別処理 ・質的データの度数分布表とグラフ化 ・変数およびケースの操作		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
4.	単純集計とクロス集計について ・単純集計とグラフ化 ・単一回答のクロス集計とグラフ化		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
5.	単一回答クロス集計およびコメントの書き方 ・Word/PowerPointへの貼り付け		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
6.	単一回答クロス集計およびコメントの書き方 ・Word/PowerPointへの貼り付け		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
7.	単一回答クロス集計およびコメントの書き方 ・Word/PowerPointへの貼り付け		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
8.	SPSSによる複数回答の入力とその処理 ・複数回答の処理 ・複数回答の集計		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
9.	複数回答クロス集計およびコメントの書き方 ・Word/PowerPointへの貼り付け		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
10.	平均差の検定（t検定とは）		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
11.	官能評価分析とは ・相関分析と官能評価分析 ・順序尺度の相関分析と行列散布図		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
12.	調査目的とアンケート作成 ・社会調査倫理と実査		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
13.	実査 データ処理と考察 プレゼン資料作成		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
14.	実査 データ処理と考察 プレゼン資料作成		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
15.	多変量解析法の紹介 ・単回帰分析・重回帰分析の紹介 ・まとめ、授業アンケート		テキスト・配布資料を読み、ノートにまとめて、質問を考えておくこと(30分)	授業中の操作を再度実施し、別フォルダに保存すること(30分)
教科書	内田治著『すぐわかるSPSSによるアンケートの調査・集計・解析』東京図書 坪井博之著『ナースのためのデータ処理』技術評論社			
参考書	野口晴己著『実務入門 図解アンケート調査と統計解析がわかる本』日本能率協会 酒井隆著『実務人間マーケティングで使う多変量解析がわかる本』日本能率協会マネジメントセンター			
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物70%による総合評価 なお、提出物は授業内でフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時に応答またはログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。毎回の講義内容が次回に関連しますので、講義時間内に出来なかった場合は必ず次回までに完成させておいてください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科 目	医療事務の実践講座		開講時期	2年前期	
	担当者	講師 川上 千穂	履修方法	選択、医事管理士、医療管理秘書士	
授業概要			2年次においては、1年次の基本診療、医学管理、往診、投薬、注射に加えて医療にとって重要な検査、画像診断を学び、カルテ問題にて実践します。また医療保険制度や療養担当規則、医療事務の知識について熟知します。総合病院、診療所での実務経験を活かし実務に即した授業で基本的な受付業務、医学的知識、医療費の計算、診療報酬請求を習得し、即戦力としての実力を身につけます。医療の知識は、これからの自分の生活にも十分に活かすことができます。		
				単位数	1単位
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準		
1.	医療制度や医療事務の仕事に関する知識を習得する	DP1,3	定期試験および授業中の検定問題で医療制度について7割以上解答できる。		
2.	カルテを読み取り点数を算定して診療報酬明細書(レセプト)の作成ができる	DP1,2	診療点数を理解し、カルテ問題を読み取り正確に診療費の算定を行い、診療報酬明細書(レセプト)を作成することができる。		
3.	医事管理士、医療管理秘書士の資格取得ができる	DP1,4	検定問題の診療報酬明細書(レセプト)の作成及び学科問題が7割以上解答できる。		
	授業計画(授業内容)		授業時間外学習		
			予習(必要時間)	復習(必要時間)	
1.	学習成果について(評価方法および評価基準)注射(点滴注射)		1年次の復習をしておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
2.	注射(その他の注射・応用)		注射の早見表を確認しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
3.	画像診断(1)単純撮影		教科書の画像診断のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
4.	画像診断(2)電画・CT・MRI		教科書の画像診断のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
5.	画像診断(3)応用		教科書の画像診断のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
6.	検査(1)検体検査(尿・血液学)		教科書の検査のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
7.	検査(2)検体検査(生・生・免疫)		教科書の検査のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
8.	検査(3)検体検査(微生物)生体検査(呼吸循環機能)		教科書の検査のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
9.	検査(4)生体検査(超音波～内視鏡)		教科書の検査のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
10.	検査(5)病理診断		教科書の検査のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
11.	基本診療料応用(複数科受診)		教科書の基本診療料のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
12.	投薬(院外処方)、ジェネリック医薬品		教科書の投薬のページに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
13.	医療保険制度、医師法、医療法		メディカルシステム論に目を通しておくこと(30分)	配布する検定問題で復習する(30分)	
14.	処置、手術等		点数表の処置、手術に目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を復習する。また配布する練習問題で復習する(30分)	
15.	まとめ		授業内容全体を振り返っておくこと(30分)	検定試験に向け復習する(30分)	
教科書	「医科診療報酬点数表」「診療報酬請求の実務、診療報酬請求演習」「メディカルシステム論」医療教育協会				
参考書	「最新・医療事務入門～窓口業務から保険請求統計業務まで<2022版>」「医療&介護職場のルールBOOK～社会人の基本、仕事のルール、職場のマナー150カ条」医学通信社				
学習成果の評価方法	定期試験(60%)、確認問題・課題(20%)、授業への参加度(20%) 確認問題・課題は評価・解説を加えフィードバックします。				
特記すべき事項	毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。教材等の忘れは減点とします。 遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。				
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室または授業の前後に非常勤講師室にて受け付けます。				

科 目	医療事務の実践講座		開講時期	2年前期
	担当者	講師 川上 千穂	履修方法	選択、医事管理士、医療管理秘書士
授業概要			2年次においては、1年次の基本診療、医学管理、往診、投薬、注射に加えて医療にとって重要な検査、画像診断を学び、カルテ問題にて実践します。また医療保険制度や療養担当規則、医療事務の知識について熟知します。病院、診療所での実務経験を活かし実務に即した授業で基本的な受付業務、医学的知識、医療費の計算、診療報酬請求を習得し、即戦力としての実力を身につけます。医療の知識は、これからの自分の生活にも十分に活かすことができます。	
	到達目標		該当するDP番号	学習成果の評価基準
1.	医療制度や医療事務の仕事に関する知識を習得する	DP1,3	定期試験および授業中の検定問題で医療制度について7割以上解答できる。	
2.	カルテを読み取り点数を算定して診療報酬明細書（レセプト）の作成ができる	DP1,2	診療点数を理解し、カルテ問題を読み取り正確に診療費の算定を行い、診療報酬明細書（レセプト）を作成することができる。	
3.	医事管理士、医療管理秘書士の資格取得ができる	DP1,4	検定問題の診療報酬明細書（レセプト）の作成及び学科問題が7割以上解答できる。	
授業計画（授業内容）		授業時間外学習		
		予習（必要時間）		復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） 1年次の復習：カルテ問題・レセプト作成	1年次の復習をしておくこと（30分）		復習問題をする（30分）
2.	注射：カルテ問題・レセプト作成	注射の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
3.	画像診断：カルテ問題・レセプト作成（1）	画像診断の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
4.	画像診断：カルテ問題・レセプト作成（2）	画像診断の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
5.	画像診断：カルテ問題・レセプト作成（3）	画像診断の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
6.	検査：カルテ問題・レセプト作成（1）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
7.	検査：カルテ問題・レセプト作成（2）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
8.	検査：カルテ問題・レセプト作成（3）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
9.	検査：カルテ問題・レセプト作成（4）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
10.	検査：カルテ問題・レセプト作成（5）	検査の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
11.	複数科受診：カルテ問題・レセプト作成	基本診療料の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
12.	院外処方：カルテ問題・レセプト作成	投薬の早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
13.	療養担当規則、医療事務の知識 実践：受付事務（医療保険、一部負担金）	点数表P231～を読んでおく、1年次のノートを復習しておくこと（30分）		配布する検定学科問題とカルテ問題で復習しておくこと（30分）
14.	復習：カルテ問題・レセプト作成	今までの早見表とノートを確認しておくこと（30分）		作成したレセプトの見直しをする。また配布するカルテ問題で復習する（30分）
15.	まとめ	授業内容全体を振り返っておくこと（30分）		検定試験に向けて復習する（30分）
教科書	「医科診療報酬点数表」「診療報酬請求の実務、診療報酬請求演習」「メディカルシステム論」医療教育協会			
参考書	「最新・医療事務入門～窓口業務から保険請求統計業務まで<2022版>」「医療＆介護職場のルールBOOK～社会人の基本、仕事のルール、職場のマナー150カ条」医学通信社			
学習成果の評価方法	定期試験（60％）、確認問題・課題（20％）、授業への参加度（20％） レセプト・課題は評価・解説を加えフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業ごとの確認問題で行います。教材等の忘れは減点とします。 遅刻、早退、欠席は必ず本人が理由を申し出ること。			
質問・相談等の受付	授業開始前・終了後の教室または授業前後に非常勤講師室にて受け付けます。			

科目	サービスの心理学		開講時期 履修方法	2年前期 選択、科目
担当者	専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この授業は人がサービスや商品に興味をもって購入・消費する行動について心理学的アプローチから理解しようとするものである。サービスや商品の消費行動はどのような心理的動機によって行われているのか、消費者心理とマーケティング戦略との関連についても学ぶ。さらに、ホスピタリティや顧客満足（CS）・従業員満足（ES）についても理解を深める。サービスや商品の消費行動は私たちにとって極めて身近なテーマである。例えば、観光旅行の行き先を決める時、どのような心理的プロセスを経ているのかなど、様々なテーマについてディスカッションを行う。この授業で学んだことを自身の生活に活かして欲しい。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	サービスや商品の消費行動について心理学的アプローチから説明ができる	DP1	課題、小テスト及び確認テスト、取組状況で総合的に評価する。 確認テストにおいて60%以上を解答できる。	
2.	心理学的実証データを分析し、消費者の心理を理解することができる	DP2	心理統計学の基礎的な知識を修得できており、日常生活やビジネスにおいて活用することができる。	
3.	ホスピタリティや顧客満足（CS）・従業員満足（ES）について理解し仕事に活用できる	DP1 DP4	学習したことを生活や仕事に活かそうとする意欲を持つ。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	ガイダンス、学習成果（評価方法および評価基準）についてサービスと心理・消費と心理の関係のイントロダクション		シラバスを熟読しておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
2.	知覚		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
3.	学習		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
4.	記憶		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
5.	態度		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
6.	意思決定		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
7.	セグメンテーション		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（2時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
8.	コミュニケーション		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
9.	店頭マーケティング		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
10.	アイデンティティ		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
11.	家族		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（2時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
12.	集団		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
13.	ステイタス		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
14.	サブカルチャー		テキストの講義予定範囲を熟読しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
15.	授業の総復習・確認テスト		これまでの授業を振り返り疑問点を整理しておく（0.5時間）	これまでの授業で学んだ内容について整理しておくこと（0.5時間）
教科書	松井剛・西川英彦（編著）「1からの消費行動（第2版）」碩学舎			
参考書	杉本徹雄（編著）「新・消費者理解のための心理学」福村出版 サービス&ホスピタリティ・マネジメント研究グループ（編著）「サービス&ホスピタリティ・マネジメント」産業能率大学出版部			
学習成果の評価方法	小テスト及び確認テスト(50%)、課題(30%)、取組状況(20%)で総合的に評価します。 課題・小テスト及び確認テストの評価は、授業中に解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。			
質問・相談等の受付	授業の前後が研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日14：50～16：20）の時間帯に来てください。			

科 目	フードビジネス		開講時期 履修方法	2年前期 選択、ビジネス実務士、上級ビジネス実務士
担当者	教授 古田 吉史		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	<p>本授業の目的は、私たちのくらしで大切な三大要素「衣・食・住」の中で、「食」を取り扱う「フードビジネス」について理解することです。フードビジネスについて理解するには、私たちの食生活の変化、食品流通、外食・中食産業のマーチャンダイジング、フードマーケティング、食料消費を取り巻く課題などについて幅広く学習する必要があります。本授業では、統計データや視聴覚資料などを通して最近の 이슈にも触れながら、私たちの暮らしや社会において重要な役割を果たしているフードビジネスについて学習します。</p> <p>この授業は、食品企業において機能性食品の開発・研究および製造と品質管理に17年間携わった実務経験のある教員が、その経験を活かし実践を踏まえながら授業を行う。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	フードビジネスにおける食生活の変化と食品の消費・流通・販売に関する知識を習得することができる	DP1	小テストおよびレポートによる評価で、6割以上の評価を得ることができる	
2.	フードビジネスにおける食生活の変化と食品の消費・流通・販売に関する現状や課題について理解することができる	DP3	小テストおよびレポートによる評価で、7割以上の評価を得ることができる	
3.	フードビジネスにおける食生活の変化と食品の消費・流通・販売に関する現状や課題について、情報の整理や文章による適切な報告ができる	DP2,4	小テストおよびレポートによる評価で、8割以上の評価を得ることができる	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	食品企業について（シラバス、学習成果等の説明を含む）		教科書1章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
2.	食市場の変化と食生活の多様化について		教科書1章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
3.	食品流通の役割と社会的使命		教科書2章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
4.	食品の卸売流通と小売流通		教科書2章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
5.	外食産業のマーチャンダイジング		教科書3章1節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
6.	中食産業のマーチャンダイジング		教科書3章2節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
7.	商品の分類と温度帯別食品流通		教科書4章1,2節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
8.	主要食品の流通について		教科書4章3節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
9.	主要食品の流通について		教科書4章3節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
10.	フードビジネスとフードマーケティング		教科書5章の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
11.	食料消費と環境問題		教科書6章1節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
12.	食品流通の安全確保		教科書6章2節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
13.	食料消費を取り巻く課題、基本関連統計について		教科書6章3節の予習（2時間）	配付資料の内容を整理し、理解を深める（2時間）
14.	まとめ（小テスト、解説）：問題の解説を加えながら全体を振り返り、知識の繋ぎ合わせと理解度の向上を図る		全体の予習（2時間）	全体の復習（2時間）
15.	まとめ（小テスト、解説）：問題の解説を加えながら全体を振り返り、知識の繋ぎ合わせと理解度の向上を図る		全体の予習（2時間）	全体の復習（2時間）
教科書	日本フードスペシャリスト協会編「四訂 食品の消費と流通」建帛社			
参考書	必要に応じて資料を配布			
学習成果の評価方法	小テスト30%、レポート60%、授業への取組み10%を総合的に評価する（小テストやレポートについては、対面授業時に解説を加えつつフィードバックします）			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時に応答や出席票等により確認します			
質問・相談等の受付	質問、相談等がある場合は、オフィスアワー（水曜日9:30~13:00）に109研究室にて受け付けます			

科目	観光ビジネス演習		開講時期 履修方法	2年後期 選択、科目
担当者	講師 室岡 祐司		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この授業は、付加価値の高い観光サービスを提供する企業や地域の事例から、どのようにして顧客満足（CS）や従業員満足（ES）を高めているのか、その戦略や工夫を学び、マーケティングや経営の理論に当てはめて考えることができることを目標とします。そこには、観光資源・施設の良さや、人が提供するサービス、さらに生産性を高めるICT（情報通信技術）の活用があります。特に観光ビジネスには人のサービスなしでは成り立たず、おもてなしやホスピタリティを含め、自身の考えを整理していきます。授業ではグループワークや、アルバイト先の店舗のCS及びES向上や改善点に関するレポート・プレゼンテーションを取り入れながら、受講者自身の目線から考えることにより、ビジネス・サービスの優劣を自分なりに見極めていく習慣や力を養います。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	観光ビジネスには顧客満足（CS）と従業員満足（ES）の視点が不可欠な要件であることを理解する。	DP1,2,4	授業の内容を理解し、自身が顧客や従業員の目線で観光ビジネスを考えることができる。	
2.	サービス・マーケティング、サービス・マネジメントの基本的なフレームワークを理解・説明することが出来る。	DP1	授業中のグループワークや課題レポートで理解した内容を表現・記述できる。	
3.	観光を材料として、現代社会をみつめ、様々な業務を行い活躍していくための経営的な知識・センスを養う。	DP1,2	授業への積極的参加のみならず、例えば自身の学生生活やアルバイトにおいてCSやES等、授業で理解したことを実践する意欲がある。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	シラバス説明、学習成果について（評価方法および評価基準）、観光の基本用語の理解		シラバスの確認（30分）	授業の復習（30分）
2.	CSとESについて考え、サービスプロフィットチェーンやモチベーションの理論を学ぶ		満足を覚えたサービスを考えておく（30分）	授業の復習（30分）
3.	観光事業のマネジメント特性から東京ディズニーリゾートのビジネスを学ぶ		東京ディズニーランドの魅力を考えておく（30分）	授業の復習（30分）
4.	感動を呼んだ旅館や生産性向上の事例に学ぶ（加賀屋・陣屋コネクト）		日本の文化として旅館の良さを考えておく（30分）	授業の復習（30分）
5.	航空会社のビジネスとCAの感動を呼ぶサービスに学ぶ		CAの印象に残ったサービスを考えておく（30分）	授業の復習（30分）
6.	日本独特の「おもてなし」の考え方について学ぶ		おもてなしとは何か、考えておく（30分）	授業の復習（30分）
7.	訪日旅行に来た外国人が感動を覚えた様々なサービスに学ぶ		外国人が日本で感動することを考えておく（30分）	授業の復習（30分）
8.	ユニークな旅行会社のビジネスから学ぶ（クラブツーリズム等）		旅行会社利用のメリットについて考えておく（30分）	授業の復習（30分）
9.	リーダーシップのあり方について考える（JR九州・ななつ星 in 九州）		リーダーシップについて考えをまとめておく（30分）	授業の復習（30分）
10.	星野リゾートのビジネスの強みについて学ぶ		同社ホームページを確認しておく（30分）	授業の復習（30分）
11.	観光のリスクマネジメントについて学ぶ（海外旅行時の注意事項、沖縄のリスクマネジメント）		海外旅行のトラブルを調べておく（30分）	授業の復習（30分）
12.	由布院の観光地経営について学ぶ		由布院観光の良い点を考えておく（30分）	授業の復習（30分）
13.	優秀レポートのプレゼンテーション		発表の準備など（30分）	授業の復習（30分）
14.	優秀レポートのプレゼンテーション		発表の準備など（30分）	授業の復習（30分）
15.	授業のまとめ		授業全体の資料をまとめておく（30分）	授業の復習（30分）
教科書	特になし。授業スライドの抜粋版を配布する			
参考書	授業の中で紹介する			
学習成果の評価方法	受講状況（積極性、グループワーク参加、発表、授業コメント等）60%、レポート課題（2回）40%による総合評価			
特記すべき事項	出席確認は毎回授業終了後に提出するコメントシートについて行います。アルバイト先のCS・ESに関するレポート又は発表を行います。アルバイトをしていない人は、自分が受けたよいサービスについてレポートします。			
質問・相談等の受付	授業前後に非常勤講師室に来て下さい			

科目	基礎看護学		開講時期 履修方法	2年後期 必修、科目
担当者	教授 緒方 まゆみ		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	この授業は、病院で看護師をしていた講師がその経験を生かして行うものです。医療専門職でなくても理解しておくべき看護の基本的な知識と技術について学ぶことで、医療のみならず、観光やホテル分野などでも生かすことのできるホスピタリティ精神と実践力を養うことを目的とします。授業の前半(2-10回目)は演習形式をとり、基本的な看護技術の意義と方法を習得します。授業の後半(11-14回目)は講義形式をとり、看護学における基礎知識と、医療・看護を取り巻く倫理問題を中心に学びを深めていきます。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	人間の成長・発達とそれに伴う病気や障害など、看護学の基礎知識を習得することができる。	DP1	基礎知識の理解度を授業内レポートで評価する。	
2.	疾病・障害予防、身体的援助のための基本的な看護技術を習得することができる。	DP4	基本的な看護技術について意義と方法を理解し、実践できていることを、授業態度及び演習レポートで評価する。	
3.	医療倫理を学習し、共生社会を実現するためのホスピタリティ精神について自らの考えを深め、記述することができる。	DP2,3	医療倫理について学んだことと、共生社会実現のためのホスピタリティ精神について意見がまとめられていることを、講義レポートで評価する。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について(評価方法および評価基準)看護とホスピタリティ		シラバスを読んでおく(30分)	興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
2.	健康の概念と健康チェック		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
3.	バイタルサイン		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
4.	感染症について		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
5.	感染予防と環境整備		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
6.	ボディメカニクス・体位交換		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
7.	衣服の着脱介助		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
8.	杖、歩行器、車椅子などによる移動介助		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
9.	食事介助・口腔ケア・排泄ケア		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
10.	簡単なけがや傷の手当		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
11.	生命の誕生		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
12.	成人期：労働と子育て		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
13.	老年期：加齢に伴う心身の変化		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
14.	命の終わり		授業内容について本やインターネット等で情報収集する(30分)	学んだこと、興味・関心をもったことをノートにまとめる(30分)
15.	まとめ		授業全体をまとめ、疑問点等を確認しておく(30分)	レポート作成(30分)
教科書	適宜プリントを配付します。			
参考書	授業中に紹介します。			
学習成果の評価方法	演習レポート(25%)、講義レポート(25%)、授業態度(25%)、授業内レポート(25%) 授業内レポートについては、次の授業で解説を加えフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答および授業内レポートにより確認します。 演習(2-10回目)は、動きやすい服装で参加してください。ヒールの高い靴やスカートはできるだけ避けてください。			
質問・相談等の受付	質問・相談があるときは、授業中あるいは授業の前後に、教室または研究室にて対応します。			

科目	フィールドワーク		開講時期 履修方法	2年前期 選択、社会調査アシスタント
担当者	専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	フィールドワークを通じて社会現象を調査し、データ収集から分析、報告までの一連のプロセスを学びます。実地調査の方法や技術、倫理的な問題についても学び、実際に地域社会に出向いて調査を行います。さまざまな調査手法やデータ分析ツールを活用し、得られたデータを客観的に評価し、結果に基づいた報告書を作成します。さらに、グループワークを通じて協力し合いながら課題に取り組むことで、チームワーク力や問題解決能力を高め、将来の研究や実務に活かせるスキルを身につけることを目的とします。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	社会調査の手法について理解し、フィールドワークに応用することができる	DP2	社会調査の意義や種類、役割そして情報収集方法に関する基本概念について説明することができる。	
2.	地域を理解し、その地域が抱える課題について情報収集することができる	DP3,4	急激に変化する社会、文化に伴って発生するその地域に特有の現象や問題、課題などを見出すことができる。	
3.	グループメンバーと協力し、フィールドワークを実践できる	DP2,3,4	フィールドワークの立案、調査結果の整理・分析、プレゼンテーション資料の作成・発表を行うことができる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について(評価方法および評価基準)		シラバスに目を通しておくこと(30分)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(30分)
2.	社会調査の種類、フィールドワークの事例紹介		配布資料を確認(30分)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(30分)
3.	量的調査の考え方と方法、事例紹介、演習		関連資料を確認しておくこと(30分)	課題・演習の内容について復習しておくこと(30分)
4.	質的調査の考え方と方法、事例紹介、演習		関連資料を確認しておくこと(30分)	課題・演習の内容について復習しておくこと(30分)
5.	データ収集の考え方と方法、演習 (調査票の作成、集計、分析、インタビューの方法など)		関連資料を確認しておくこと(30分)	課題・演習の内容について復習しておくこと(30分)
6.	フィールドワーク準備(テーマ選定、計画立案)		地域の特徴の理解しておくこと(30分)	地域の特徴の理解しておくこと(30分)
7.	フィールドワーク実践		地域の特徴の理解しておくこと(30分)	収集したデータを整理しておくこと(30分)
8.	フィールドワーク実践		地域の特徴の理解しておくこと(30分)	収集したデータを整理しておくこと(30分)
9.	フィールドワーク実践		地域の特徴の理解しておくこと(30分)	収集したデータを整理しておくこと(30分)
10.	フィールドワーク実践		地域の特徴の理解しておくこと(30分)	収集したデータを整理しておくこと(30分)
11.	調査結果の整理、分析		資料の確認(30分)	収集したデータを整理しておくこと(30分)
12.	プレゼンテーション準備		収集したデータを整理しておくこと(30分)	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(30分)
13.	プレゼンテーション準備		収集したデータを整理しておくこと(30分)	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(30分)
14.	フィールドワークプレゼンテーション		プレゼンテーション資料を確認しておくこと(30分)	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(30分)
15.	フィールドワークプレゼンテーション、全体のまとめ		プレゼンテーション資料を確認しておくこと(30分)	プレゼンテーション資料を確認しておくこと(30分)
教科書	特になし。関連資料を配布します。			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	取り組み状況(60%)、演習・課題(20%)、授業態度、学習意欲(20%)による総合評価 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。 オフィスアワー(月曜日2限目)を利用してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。			

科 目	フィールドワーク		開講時期 履修方法	2年後期 選択、社会調査アシスタント
担当者	教授 庄野 千鶴		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>私たちが暮らす日本の食料自給率は種や肥料の自給率の低さも考慮すると37%どころか10%あるかないかの状況です。今、海外からの輸入が停止したら世界で最も飢餓者が出る国と懸念されています。そのような中、農林水産省では2050年に向けて、食料・農林水産産業の生産力向上と持続性の両立をイノベーションで実現するための新たな政策方針として2021年に「みどりの食料システム戦略」を策定しました。</p> <p>本演習では、既に学んだ社会調査法やフィールドワークの手法を使い、食料消費面からみどりの食料システム戦略に基づいた取組を行っていきます。地域の一員として様々な制約条件のもと、答えのない課題に最善解・最善策を導くことのできる実践的総合力を養います。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	日本全体や地域の課題が理解できる	DP3,4	成果発表および提出物に対する評価B以上	
2.	これまでの学習で得たスキルを実践的に使いこなすことができる	DP2	成果発表および提出物に対する評価B以上	
3.	総合能力が身につく	DP4	成果発表および提出物に対する評価B以上	
	授業計画（授業内容）	授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	シラバスの紹介および学習成果(評価・評価基準)について 社会調査入門・フィールドワークの振り返り フィールドワークと総合能力について	シラバスを読んでおくこと(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
2.	調査的面接法の概要 フィールドワークにおける倫理	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
3.	取組み課題の検討 みどり戦略学生チャレンジについて	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
4.	問題解決までの計画案策定	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
5.	実態調査および発表	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
6.	インタビュー企画シナリオの作成 シナリオとロールプレイング	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
7.	面接質問票作成および実査	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
8.	インタビュー調査の実施	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
9.	データ入力・データ解析と考察	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
10.	データ入力・データ解析と考察	資料の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
11.	成果発表準備	発表準備の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
12.	成果発表準備	発表準備の確認(30分)	授業内容をノートに整理しておくこと(30分)	
13.	フィールドワーク 成果発表	成果発表練習(30分)	発表の振り返り(30分))	
14.	フィールドワーク 成果発表	成果発表練習(30分)	発表の振り返り(30分)	
15.	まとめ、授業アンケート	本授業に対する質問を考えておくこと(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)	
教科書	特になし、適宜、資料を配布します。			
参考書	本革裕著「統計データはためになる！」技術評論社、2013年、高橋信著「マンガでわかる統計学」オーム社ほか授業中に適宜参考書籍や統計学習サイトを紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況30%、提出物10%、成果報告60%による総合評価 なお、提出物は授業内でフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時に応答またはログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。 なお、交通費が発生する場合は自己負担となります。前期科目「フィールドワーク」「社会調査入門」の受講が望ましい。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科目	観光中国語		開講時期 履修方法	2年前期 選択、科目
担当者	講師 田村 和彦		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	中国語学習の入門にあたり、「話す」、「聴く」、「読む」、「書く」の4技能を総合的に養い、中国語を用いた初歩的なコミュニケーションをおこなうことができるようになることを目標とする。 あわせて、教材で取り上げる各場面を通じて、現代中国の社会生活への関心を深めることも目指す。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	ピンイン（中国語のアルファベット音声表記）、声調符号を正確に発音することができ、聴き取ることができる。	DP1	ピンインを自分で正確に発音でき、かつ聴き取る、表記することができる。	
2.	基本的な文法構造を理解し、基礎的な会話、文章を習得することができる。	DP2	授業で学習した文型を用いて、基礎的な文章の作成および簡単な会話ができる。	
3.	中国語を用いて自己紹介をすることができ、簡単な日常会話ができる。	DP3,4	授業で学習したフレーズを組み合わせることで、自己紹介と簡単な日常会話ができる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション（中国語の特徴についての説明、中国語学習の仕方、評価方法、評価基準の説明）、教科書「ガイダンス」の説明		シラバス確認（30分）、教科書の音声ダウンロード	授業での解説を踏まえて、テキストに目を通す（30分）
2.	発音1（声調、軽声、単母音）		テキストを音読（30分）	テキストを音読（30分）
3.	発音2（子音）		テキストを音読（30分）	テキストを音読（30分）
4.	発音3（複母音、鼻母音）		テキストを音読（30分）	テキストを音読（30分）
5.	発音4（声調の変化、日常的に使う表現など）と発音に関する小テスト		テキストを音読（30分）、小テストに向けた復習（30分）	テキストを音読、小テストの間違いに関する復習（45分）
6.	第1課 自己紹介1-1 人称代名詞、名前の聞き方、「是」を用いた動詞述語文、副詞		テキストを音読（30分）	テキストの音読（30分）と、文法のまとめ（30分）
7.	第1課 自己紹介1-2 人称代名詞、名前の聞き方、「是」を用いた動詞述語文、副詞		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
8.	第2課 自己紹介2-1 一般動詞述語文、指示代名詞、場所代名詞、疑問詞疑問文、連体修飾語「的」		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
9.	第2課 自己紹介2-2 一般動詞述語文、指示代名詞、場所代名詞、疑問詞疑問文、連体修飾語「的」		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
10.	第3課 自己紹介3-1 動詞「在」・「有」、名詞述語文、文末助詞「了」		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
11.	第3課 自己紹介3-2 動詞「在」・「有」、名詞述語文、文末助詞「了」		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
12.	第4課 お誘い-1 前置詞「在」、連動文、反復疑問文、年月日・曜日・時刻の表現		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
13.	第4課 お誘い-2 前置詞「在」、連動文、反復疑問文、年月日・曜日・時刻の表現		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
14.	第5課 レストラン-1 選択疑問文、助動詞「想」、「要」、省略疑問文、量詞		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
15.	第5課 レストラン-2と授業のまとめ 選択疑問文、助動詞「想」、「要」、省略疑問文、量詞2		テキストを音読（30分）	テキストの音読と、文法のまとめ（45分）
教科書	沈国威監修、氷野善寛ほか『ライト版 中国語でコミュニケーション』、朝日出版社、ISBN：978-4-255-45355-2			
参考書	特に指定しませんが、NHKテレビやラジオ（いずれもテキストあり）などで日ごろから中国語に触れる機会を設けることをすすめます。			
学習成果の評価方法	定期試験（50％）、授業への取り組みと小テスト（到達目標に掲げたピンインの書き取り、発音、基本的な文法構造の理解に関する内容）（50％）によって、総合的に評価します。			
特記すべき事項	学生の学習状況によって、授業の速度を調整することがあります。毎回の出席は授業開始時の応答により確認する。遅刻した際は、授業終了後に担当教員に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。早退も必ず本人が担当教員へ直接申し出ること。			
質問・相談等の受付	授業の時間の前後、またはメールアドレスから質問をしてください。			

科目	生活科学ゼミナール（前期）		開講時期 履修方法	2年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	教授 庄野 千鶴		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>実社会では、まず直面する問題に対し多岐にわたる分野の情報を入手します。そして、それらの情報をよく吟味しながら問題を解決していく必要があります。この科目では興味ある分野の現状調査からスタートし、現在どのような問題が浮上しているかを確認します。そして、その問題に対して「1つの視点」から何かを明らかに、そして提案していくためのプロセスを学びます。</p> <p>本科目では個人研究・グループ研究をとおして、これまで習得したすべての知識や技術を応用しながら、さらに情報収集能力、応用力、判断力を向上させ、問題解決能力とその推進力等の「総合能力」を身につけましょう。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	研究計画書が作成できる	DP2, DP3	研究計画書評価80%	
2.	データサイエンス力が身につく	DP2	レポート評価80% 中間発表（ABCD）Bランク以上	
3.	PPDCA：5段階のフェーズを循環させることで課題解決を目指す手法の実践的能力が身につく	DP1, 2, 3, 4	レポート評価80% 中間発表（ABCD）Bランク以上	
	授業計画（授業内容）	授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について 研究の意義と進め方、研究不正について 昨年度研究成果の紹介	シラバスを読む(30分)	配布資料の確認(30分)	
2.	研究グループ編成、これまでの学習と総合的応用 論文紹介 研究テーマの絞り込み	1年次の学習を振り返る(30分)	くらしの中の身近な問題点を考える(30分)	
3.	研究テーマの絞り込み 仮テーマに関連した論文を探す	文献調査の方法について調べる(30分)	論文を読み研究テーマを絞り込む(30分)	
4.	研究テーマの絞り込み 著作権問題と引用参考文献の書き方	図書館で文献・データ・アイデア探し(30分)	研究テーマに関連した文献を調べておくこと(30分)	
5.	研究テーマの発表	発表準備(30分)	発表内容を振り返る(30分)	
6.	研究テーマに即した調査・実験・創作活動・開発活動を考える 研究・開発方法を探る	研究方法について調べる(30分)	研究テーマに適したデータ収集法を絞り込んでおくこと(30分)	
7.	研究計画書の提出	結論までのストーリーを考える(30分)	研究計画書を再確認しておくこと(30分)	
8.	研究計画書にしたがった調査・実験・創作活動・開発活動	研究計画書の確認(30分)	進捗状況を確認(30分)	
9.	研究計画書にしたがった調査・実験・創作活動・開発活動	研究計画書の確認(30分)	進捗状況を確認(30分)	
10.	中間発表準備	研究計画書の確認(30分)	発表準備(30分)	
11.	中間発表 とコメント	発表準備(30分)	発表を振り返り修正案を考える(30分)	
12.	中間発表 とコメント	発表準備(30分)	発表を振り返り修正案を考える(30分)	
13.	研究計画書の修正	研究計画書修正案を考える(30分)	最終版研究計画書を確認(30分)	
14.	夏休み研究活動スケジュールの提出	夏休みの研究活動の検討(30分)	夏休みのタイムスケジュールの確認(30分)	
15.	まとめ、授業アンケート	提出物の準備と確認(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)	
教科書	特になし、必要に応じてプリントを配布します。			
参考書	内田治『すぐわかるSPSSによるアンケートの調査・集計・解析』東京図書 適宜、紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況20%、提出物50%、研究発表30%による総合評価 なお、提出物および研究発表は評価・コメントを加えフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時に応答またはログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科 目	生活科学ゼミナール（前期）		開講時期 履修方法	2年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>変化の激しい現代社会において、より良く生きていくためには、自ら課題を見つけ、学び、考え、主体的に判断してその問題を解決する資質や能力が大切だと言われています。本ゼミナールでは、特に学生自身の生活と関わりが強く、身近な問題をメインテーマに考察を深めていくことを推奨します。メインテーマとなる課題が決まったら、多くの先行研究を読み、自分なりの言葉で要約する作業を通じて、専門的知識を蓄えなくてはなりません。また、ディスカッション等を通じて自分の考えをはっきりと主張できるスキルを身につけます。自分の選んだ研究テーマの意義や価値をしっかりと認識して目的意識をもって取り組んで下さい。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	課題を見出し、情報収集ができる	DP3	学生が興味をもって主体的に取り組める課題であること。	
2.	課題解決に向けた調査方法を選択でき、必要に応じて統計情報などを活用したデータ分析ができる。	DP4	しっかりとした情報源から情報を収集でき、データサイエンスの手法を用いた分析ができています。	
3.	プレゼンテーションスキルの向上を目指す	DP2 DP3	発表用の資料作成からプレゼンまでしっかり取り組んでいる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について（評価方法・評価基準）		シラバスに目を通しておく（0.5時間）	今後のゼミの計画を確認しておく（0.5時間）
2.	テーマ探し（1） 生活の中での身近な問題について考える		身近な問題について検討しておく（0.5時間）	気になるテーマを整理しておく（0.5時間）
3.	テーマ探し（2） 文献、新聞記事、インターネット等で調べる		参考文献を探しておくこと（0.5時間）	気になるテーマを整理しておく（0.5時間）
4.	テーマ探し（3） グループ編成 テーマの決定		テーマについて検討しておくこと（0.5時間）	気になるテーマを整理しておく（0.5時間）
5.	調査枠組みと調査方法の検討		調査枠組みについて検討しておくこと（0.5時間）	調査枠組みについて検討しておくこと（0.5時間）
6.	調査の実施（1）先行研究を読む・アンケートなど		先行研究のサーベイ（0.5時間）	指摘されたことを整理しておく（0.5時間）
7.	調査の実施（2）先行研究を読む・アンケートなど		先行研究のサーベイ（0.5時間）	指摘されたことを整理しておく（0.5時間）
8.	調査の実施（3）先行研究を読む・アンケートなど		先行研究のサーベイ（0.5時間）	指摘されたことを整理しておく（0.5時間）
9.	研究計画書の作成・提出		研究計画書のアウトラインを検討しておく（0.5時間）	研究計画書を再確認しておく（0.5時間）
10.	調査分析と発表資料の作成（1）		分析の視点を検討しておく（0.5時間）	グループで分析の視点・方法について共有しておく（0.5時間）
11.	調査分析と発表資料の作成（2）		分析の視点を検討しておく（0.5時間）	グループで分析の視点・方法について共有しておく（0.5時間）
12.	調査分析と発表資料の作成（3）		パワーポイントの構成について検討しておく（0.5時間）	グループでプレゼン資料の確認をしておく（0.5時間）
13.	調査分析と発表資料の作成（4）		パワーポイントの構成について検討しておく（0.5時間）	グループでプレゼン資料の確認をしておく（0.5時間）
14.	中間発表（1） グループごと		発表内容の最終確認をしておく（0.5時間）	プレゼン後の助言に対して検討し修正する（0.5時間）
15.	中間発表（2） グループごと		発表内容の最終確認をしておく（0.5時間）	プレゼン後の助言に対して検討し修正する（0.5時間）
教科書	適宜資料を配布する。			
参考書	「論文の教室 新版 レポートから卒論まで」 戸田山和久（NHKブックス） 「仕事に役立つExcelデータ分析 第4版」 日花弘子（SB Creative）			
学習成果の評価方法	取組状況(50%)、発表(50%)で総合評価とする。課題については、授業中に解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。			
質問・相談等の受付	授業の前後が研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日14：50～16：20）の時間帯に来てください。			

科 目	生活科学ゼミナール（前期）		開講時期 履修方法	2年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本ゼミナールでは、アンケート調査や統計データを基に現代のテクノロジーと社会に即した課題に対して、独自の視点やアイデアを活かし、幅広い分野に取り組んでいただきます。また実践的な研究を通じて、実現可能な研究成果を生み出すことを目的とします。また、業界や社会との連携も重視し、協調的作業の経験および実践的なスキルと知識を身につけることを目標とします。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	文献調査に基づき、調査可能な課題を設定することができる	DP2,3	取組状況・研究計画書および中間発表により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
2.	設定した課題についてグループで協力して調査を計画して遂行できる	DP2,3,4	取組状況・研究計画書および中間発表により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
3.	グループ外の学生・教員・協力者に対して調査の目的や方法を適切な方法で説明することができる	DP1,2,4	研究計画書および中間発表により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について(評価方法および評価基準)		シラバスに目を通しておくこと(30分)	配布資料の確認(30分)
2.	研究テーマ選定 文献調査		配布資料を確認(30分)	研究テーマに関連した文献を調査する(30分)
3.	研究テーマ発表準備		研究テーマに関連した文献を読んでおくこと(30分)	進捗確認・調整(30分)
4.	研究テーマ発表		発表準備(30分)	発表を振り返り、今後の方針を確認する(30分)
5.	調査方法の検討		研究テーマに適した実験・調査方法を考える(30分)	進捗確認・調整(30分)
6.	調査方法の検討		研究テーマに適した実験・調査方法を考える(30分)	進捗確認・調整(30分)
7.	研究計画書作成		研究計画書の内容を確認しておく(30分)	研究計画書のアウトラインを作成(30分)
8.	研究計画書初稿提出		テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)	計画書記載外の詳細事項を確認(30分)
9.	調査の実施		調査に必要なものをリストアップ(30分)	進捗確認・調整(30分)
10.	調査の実施と分析		前回収集した調査内容の確認・整理(30分)	進捗確認・調整(30分)
11.	今後の研究スケジュールの検討 中間発表資料準備		発表準備(30分)	進捗確認・調整(30分)
12.	研究計画書修正		これまでの研究における問題点をリストアップ(30分)	進捗確認・調整(30分)
13.	研究計画書最終版作成		調査内容の確認・整理(30分)	進捗確認・調整(30分)
14.	研究計画書最終版提出 授業アンケート		調査内容の整理・資料の確認(30分)	調査内容の入力・整理(30分)
15.	中間発表会		発表準備(30分)	調査内容の入力・整理(30分)
教科書	特になし。適宜資料を配布します。			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	取り組み状況(30%)、研究計画書(30%)、中間発表(40%)による総合評価 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。 オフィスアワー（月曜日2限目）を利用してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。			

科 目	生活科学ゼミナール（前期）		開講時期 履修方法	2年前期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	本ゼミナールでは、観光及び文化系の分析・研究の基礎を学ぶ。各種の文献を接する過程で、受講生自らテーマをみつけ、関連資料を調査する。ゼミ別の授業であるため討論を中心とする双方向コミュニケーションが基本である。その討論とフィードバックに基づく本人の研究テーマをどのように接近し、問題を解決していくのかなどの基礎的能力を養うことを目標とする。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	課題を学生自ら見出し、情報収集ができる	DP2,4	レポート研究発表を通じて学習成果の評価を行う	
2.	レポートの書き方をマスターする	DP2,3	研究発表による学習成果の評価のため評価基準はルーブリックに定める	
3.	データ分析とプレゼンテーション技法を向上する	DP2,3	データサイエンスの技法から各種の情報収集・分析を行い、それを活用したプレゼンテーション準備ができるようになる	
	授業計画（授業内容）	授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	学習成果について（大学におけるゼミの意義、評価方法・基準）	シラバスに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
2.	論文とレポートの書き方および基本文献	前年度の研究テーマを確認しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
3.	文献の探し方、読み方	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
4.	文献の探し方、読み方	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
5.	文献の探し方、読み方	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
6.	文献の探し方、読み方	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
7.	文献の探し方、読み方	図書館に移動し、関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
8.	社会調査について	配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で行った学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
9.	研究テーマと目的、研究テーマの選定と研究計画	事前に研究テーマなどの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
10.	グループ構成及びテーマ確定	事前にグループ構成などの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
11.	ゼミテーマ関連資料紹介	配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
12.	ゼミテーマ関連資料紹介	配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
13.	グループ別研究計画	事前に研究テーマなどの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
14.	グループ別フィードバック	事前に研究テーマなどの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
15.	中間報告及びまとめ	事前に研究テーマなどの内容を考えること(0.5時間)	授業で行った内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
教科書	関連資料を配布する			
参考書	「論文作法 調査・研究・執筆の技術と手順」而立書房 大学基礎「データサイエンス」実務出版 など			
学習成果の評価方法	授業への取り組み（20％）、ゼミレポート中間評価（80％） 課題と評価については解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。 チーム活動に積極的に参加しましょう。			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（水曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）			

科目	生活科学ゼミナール（後期）		開講時期	2年後期
	担当者	教授 庄野 千鶴	履修方法	必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
授業形態			演習	
単位数	1単位			
授業概要	<p>前期の生活総合ゼミナールに引き続き、夏休み実施の本調査・本実験での収集データを集計・分析の上、考察を行います。研究発表の準備を行い生活総合ゼミナール発表会で個人・グループ研究の発表を行います。最後に卒業レポートをまとめ提出してもらいます。</p> <p>個人またはグループ研究をとおして、これまで習得したすべての知識や技術を応用しながら、さらに情報収集能力、応用力、判断力を向上させ、問題解決能力とその推進力等の「総合能力」を身につけましょう。</p>			
到達目標		該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	データサイエンス力が身につく	DP2, DP3	レポート評価80%、研究発表（ABCD）Bランク以上	
2.	まとめる力、プレゼンテーション力が向上する	DP2, DP3	レポート評価80%、研究発表（ABCD）Bランク以上	
3.	PPDCA：5段階のフェーズを循環させることで課題解決を目指す手法の実践的能力が身につく	DP1, 2, 3, 4	レポート評価80%、研究発表（ABCD）Bランク以上	
授業計画（授業内容）		授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	シラバスの紹介、学習成果（評価および評価基準）について 夏休みの活動報告、今後のスケジュールの確認	生活総合ゼミナール を振り返る	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
2.	収集データの入力および分析 創作活動・研究開発	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
3.	収集データの入力および分析 創作活動・研究開発	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
4.	分析結果、創作・開発結果の発表	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
5.	分析結果、創作・開発結果の発表	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
6.	分析結果、創作・開発結果の発表	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
7.	プレゼン資料の作成について 生活科学ゼミナール発表会準備	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
8.	生活科学ゼミナール発表会準備	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
9.	生活科学ゼミナール発表会準備	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
10.	論文(卒業レポート)の書き方について	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
11.	論文仮提出	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
12.	論文返却修正	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
13.	論文再仮提出	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
14.	論文返却修正 卒業前調査	左記の計画に従って、進捗状況の確認をしておくこと(30分)	授業を振り返り、遅れている場合は次回までに調整しておくこと(30分)	
15.	論文最終提出 まとめ、授業アンケート	提出物再チェック(30分)	本授業の15回を振り返る(30分)	
教科書	特になし、必要に応じてプリントを配布します。			
参考書	内田治『すぐわかるSPSSによるアンケートの調査・集計・解析』東京図書 適宜、紹介します。			
学習成果の評価方法	取組状況20%、提出物50%、研究発表30%による総合評価 なお、提出物および研究発表は評価・コメントを加えフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時に応答またはログイン情報により確認する。遅刻・早退は必ず本人が直接理由等を申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、オフィスアワー（月曜日4時限目14:50-16:20）を利用してください。			

科 目	生活科学ゼミナール（後期）		開講時期 履修方法	2年後期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師 藤 久士		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	前期までの調査・分析を更に進めて卒業論文の完成を目指す。グループワークで本調査・本実験を進めます。集計結果や実験結果をもとにテーマに沿った課題を解決していきます。また、研究発表会に向けて準備を行います。発表会終了後は、グループごとに卒業論文をまとめ提出してもらいます。これまで習得した知識や技術を応用して研究を進めていきます。生活総合ゼミナールを通じて情報収集能力、応用力、問題解決能力等の「総合能力」を身につけましょう。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	課題を見出し、情報収集ができる	DP3	学生が興味をもって主体的に取り組める課題であること。	
2.	課題解決に向けた調査方法を選択でき、必要に応じて統計情報などを活用したデータ分析ができる。	DP4	しっかりとした情報源から情報を収集でき、データサイエンスの手法を用いた分析ができています。	
3.	プレゼンテーションスキルの向上を目指す	DP2 DP3	発表用の資料作成からプレゼンまでしっかり取り組んでいる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について（評価方法・評価基準）		生活総合ゼミナール を振り返る (0.5時間)	今後のゼミの計画を確認しておく (0.5時間)
2.	前期の分析資料および発表資料の検討（1）		分析の視点・枠組について再検討 をしておく (0.5時間)	検討された内容を整理しておく (0.5時間)
3.	前期の分析資料および発表資料の検討（2）		分析結果についての検討する (0.5時間)	検討された内容を整理しておく (0.5時間)
4.	不足調査の実施（1）		パイロット調査を実施しておく (0.5時間)	追加調査項目を整理しておく (0.5時間)
5.	不足調査の実施（2）		調査項目を修正しておく (0.5時間)	追加調査項目を整理しておく (0.5時間)
6.	生活総合ゼミナール発表会準備（1）		グループで発表会準備の進捗度を 共有しておく (0.5時間)	準備の進捗に遅れがあれば調整し ておく (0.5時間)
7.	生活総合ゼミナール発表会準備（2）		グループで発表会準備の進捗度を 共有しておく (0.5時間)	準備の進捗に遅れがあれば調整し ておく (0.5時間)
8.	生活総合ゼミナール発表会練習（1）		グループで発表内容の最終確認を しておく (0.5時間)	発表に不慣れなところがあれば練 習しておく (0.5時間)
9.	生活総合ゼミナール発表会練習（2）		グループで発表内容の最終確認を しておく (0.5時間)	発表に不慣れなところがあれば練 習しておく (0.5時間)
10.	卒業論文の書き方について		レポートの書き方を確認しておく (0.5時間)	レポートの書き方を確認しておく (0.5時間)
11.	卒業論文の作成（1）		レポートの書き方を確認しておく (0.5時間)	レポート作成に遅れがあれば調整 しておく (0.5時間)
12.	卒業論文の作成（2）・卒業論文の提出		レポートの書き方を確認しておく (0.5時間)	レポート作成に遅れがあれば調整 しておく (0.5時間)
13.	卒業論文の返却修正		レポート修正内容を確認しておく (0.5時間)	レポート修正箇所を確認しておく (0.5時間)
14.	卒業論文の再提出		レポート訂正漏れがないか確認し ておく (0.5時間)	振り返りの準備をしておく (0.5時間)
15.	1年間の総括		ゼミナール ・ の振り返りをし ておく (0.5時間)	先輩へのアドバイスをレポートに して提出 (0.5時間)
教科書	適宜資料を配布する。			
参考書	「論文の教室 新版 レポートから卒論まで」 戸田山和久（NHKブックス） 「仕事に役立つExcelデータ分析 第4版」 日花弘子（SB Creative）			
学習成果の 評価方法	取組状況(50%)、発表(50%)で総合評価とする。 課題については、授業中に解説を加えつつフィードバックします。			
特記すべき 事項	出席の確認は授業開始時の応答および各回の課題等で行います。 遅刻して授業に参加した場合は必ず授業終了時に申し出て下さい。			
質問・相談等 の受付	授業の前後か研究室前に掲示しているオフィスアワー（火曜日14：50～16：20）の時間帯に來てください。			

科 目	生活科学ゼミナール（後期）		開講時期 履修方法	2年後期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師 福嶋 寛明		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	前期「生活科学ゼミナール」で設定したテーマ・研究計画に沿って、本調査のデータ解析・統計解析の結果をもとにディスカッションし考察を深め、グループごとに研究発表のプレゼンテーションと卒業レポート作成を行います。この過程を通じ、前期に引き続いて文献調査能力、データ処理能力、文書作成能力、プレゼンテーション能力を総合的に高めることを目的とします。さらに人に関わる情報を扱う上での心遣いや倫理観を身に付け、学生間でのグループワークを通して協調的作業の経験を積むことを目標とします。			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	設定した課題についてグループで協力して実験・調査を計画して遂行できる	DP2,3	取組状況・研究発表及び最終レポートにより学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
2.	設定した課題に対して、科学的実験・調査の結果を分析し、文献調査を踏まえて考察することができる	DP2,3	取組状況・研究発表及び最終レポートにより学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
3.	グループ外の学生・教員・協力者に対して研究の内容を適切に表現し、説明することができる	DP1, 2, 3, 4	取組状況・研究発表及び最終レポートにより学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について(評価方法および評価基準)今後のスケジュール確認		前期の内容を整理しておくこと（30分）	進捗確認・調整（30分）
2.	データ解析・統計分析		必要に応じて収集したデータの入力・整理（30分）	進捗確認・調整（30分）
3.	データ解析・統計分析		必要に応じて収集したデータの入力・整理（30分）	進捗確認・調整（30分）
4.	データ解析・統計分析		必要に応じて収集したデータの入力・整理（30分）	進捗確認・調整（30分）
5.	データディスカッション・文献調査・考察		これまでのデータをまとめておく（30分）	関連する文献を読んでおく（30分）
6.	データディスカッション・文献調査・考察		進捗確認・調整（30分）	関連する文献を読んでおく（30分）
7.	生活総合ゼミナール発表会準備		発表のアウトラインを考えておく（30分）	発表資料を完成させる（30分）
8.	生活総合ゼミナール発表会準備		発表原稿を作成しておく（30分）	指摘を踏まえて発表資料を修正する（30分）
9.	生活総合ゼミナール発表会練習		発表資料をブラッシュアップ（30分）	資料修正・練習（30分）
10.	生活総合ゼミナール発表会練習		修正事項をリストアップ（30分）	資料修正・練習（30分）
11.	発表会の振り返り・論文の書き方		これまでのデータ・参考文献をまとめておく（30分）	今後の作業内容を確認・参考文献に目を通す（30分）
12.	最終レポート初稿作成		レポートのアウトライン作成（30分）	進捗確認・調整（30分）
13.	最終レポート初稿提出		レポートをブラッシュアップ（30分）	論文修正をすすめる（30分）
14.	レポート修正		修正事項を確認する（30分）	論文修正をすすめる（30分）
15.	レポート最終提出・まとめ・授業アンケート		これまでのデータ・参考文献をまとめておく（30分）	これまで学んだ内容を振り返る（30分）
教科書	特になし。適宜資料を配布します。			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	取り組み状況（30%）、研究発表（40%）、提出レポート（30%）による総合評価 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。 オフィスアワー（月曜日2限目）を利用してください。			
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。			

科 目	生活科学ゼミナール（後期）		開講時期 履修方法	2年後期 必修、上級情報処理士、上級ビジネス実務士
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	前期に続き、自分の研究レポートにまとめていく。最終的に「研究成果を発表する」ことを目標とし、双方向コミュニケーションの能力など、社会人として必要とされる基礎的能力を養うことを目標とする。最後にはしっかりフィードバックを行い、さらなる成長のための土台にする。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	課題を学生自ら見出し、情報収集ができる	DP2,4	レポート研究発表を通じて学習成果の評価を行う。	
2.	レポートの書き方をマスターする	DP2,3	研究発表による学習成果の評価のため評価基準はルーブリックに定める	
3.	データ分析とプレゼンテーション技法を向上する	DP2,3	データサイエンスの技法から各種の情報収集・分析を行い、それを活用したプレゼンテーションができるようになる	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法・基準）		前期まとめの再確認（0.5時間）	研究テーマと内容を確認しておくこと（0.5時間）
2.	研究テーマと目的、研究テーマの選定と研究計画の確認		前期まとめの再確認（0.5時間）	研究テーマと内容を確認しておくこと（0.5時間）
3.	情報の収集とレポートの作成		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
4.	情報の収集とレポートの作成		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
5.	情報の収集とレポートの作成		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
6.	図、表などの活用法		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
7.	ゼミナール発表準備及び指導		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で行った内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
8.	ゼミナール発表準備及び指導		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で行った内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
9.	ゼミナール発表準備及び指導		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で行った内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
10.	プレゼンテーション準備		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で行った内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
11.	書き方のまとめ（図表、内容、参考文献、注）		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
12.	発表準備		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	論文内容の確認（0.5時間）
13.	論文修正及び提出		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	論文内容の確認（0.5時間）
14.	論文再提出		研究内容に関して考えておくこと（0.5時間）	論文内容の確認（0.5時間）
15.	まとめ		振り返り（0.5時間）	振り返り（0.5時間）
教科書	関連資料を配布する			
参考書	「論文作法 調査・研究・執筆の技術と手順」而立書房 大学基礎「データサイエンス」実務出版 など			
学習成果の評価方法	授業への取り組み（20%）、ゼミレポート中間評価（80%） 論文指導などについては、説明と討論などでフィードバックを行う			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（水曜日16：20時以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）			

科 目	くらしのデザインとイノベーション		開講時期 履修方法	2年後期 選択、科目
担当者	講師 本井 碧		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>この演習では、私達のくらしに潜む様々な解決すべき問題に対するアプローチとして「デザイン思考」を学び実践します。「デザイン思考」はイノベーションを生み出すためのプロセスとして、ビジネスの現場で幅広く活用されています。まず、グループワークを交え、ブレインストーミングやプロトタイピングなどの手法を学びます。そして、生活を豊かにするプロダクトや作品の企画・設計・制作・プレゼンテーション・評価の過程を一貫して体験することで、実践的な問題解決能力・思考力を身につけ、創造力・コミュニケーション能力を向上させることを目標とします。</p> <p>なお、本演習ではMicrosoft Teamsを使用し情報提供と提出課題に対するフィードバックを行います。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	ユーザー視点に立って日常生活における問題を発見し、自ら課題を設定して解決策を考えることができる。	DP2,3	第5回の提出課題により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
2.	グループで協力し多様なアイデアを生み出し、適切に評価して、デザインや作品として具現化することができる。	DP2,3,4	第14,15回の課題・プレゼンテーションにより学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
3.	自ら生み出したアイデアや作品の魅力をプレゼンテーションで適切に表現することができる。	DP2,4	第14,15回の課題・プレゼンテーションにより学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） デザインの手法と社会での活用について・グループ分け		シラバスに目を通しておくこと（30分）	学んだ内容について復習しておくこと（30分）
2.	情報収集 先行事例・データ・ユーザーインサイトから課題設定		テーマに関する文献・事例を調査（30分）	テーマに関する文献・事例を調査（30分）
3.	アイデアジェネレーション ブレインストーミング		テーマに関する文献・事例を調査（30分）	アイデアをまとめておく（30分）
4.	アイデアジェネレーション マインドマッピング		テーマに関する文献・事例を調査（30分）	アイデアをまとめておく（30分）
5.	イメージボード・企画書の作成		企画書制作を進める（30分）	企画書を完成させて提出（30分）
6.	プロトタイプ・作品の制作 アイデアスケッチ		フィードバック内容を確認し適宜修正（30分）	作品制作に必要な素材を準備（30分）
7.	プロトタイプ・作品の制作 プロトタイピング		作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
8.	中間発表会		発表練習をしておく（30分）	フィードバック内容を確認し反省点をリストアップ（30分）
9.	プロトタイプ・作品の制作 修正・改善		作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
10.	プロトタイプ・作品の制作 ブラッシュアップ		作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
11.	プロトタイプ・作品の制作 仕上げ		作品制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
12.	プレゼンテーション準備 写真撮影		資料制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
13.	プレゼンテーション準備 資料作成		資料制作を進める（30分）	進捗確認・調整（30分）
14.	発表会		発表練習をしておく（30分）	フィードバック内容を確認し反省点をリストアップ（30分）
15.	まとめ・レポート提出・授業アンケート		学んだ内容について復習しておくこと（30分）	学んだ内容について復習しておくこと（30分）
教科書	特になし。			
参考書	適宜紹介します。			
学習成果の評価方法	授業の取り組み状況（20%）、企画書・レポート（20%）、作品・プレゼンテーション（60%）を総合評価します。課題はTeamsで点数・コメントをつけてフィードバックします。発表会でコメントをフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。			
質問・相談等の受付	授業の前後または教室または非常勤講師室にて受け付けます。			

科目	インテリアコーディネート		開講時期 履修方法	2年後期 選択、科目
担当者	講師 秋田 直繁		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	インテリアの選出・コーディネートにおいて、色彩調和は基より歴史様式（スタイル）、家具や照明などのインテリアエレメントの知識、空間スケールの感性育成、かつ伝統性と現代の生活様式に根差した不易流行の仕組みを知ることが重要である。この授業では、これらの基本的な知識とともに家具や空間のスケッチやパース図を描く演習や居住空間のインテリアコーディネートテーマを検討し、部屋割りや家具レイアウト及び配色を提案するような演習を通して、日本の一般的住宅プランにおける時流に根差したコンテンポラリーなコーディネート感性育成と基本的手法の習得を目指す。本演習では家具メーカーでの実務経験を活かし、実際に携わった事例等を参考に授業を進めていきます。			
到達目標		該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	インテリア演出方法の基本知識習得	DP1	インテリアコーディネートの根拠となる色彩論やスタイルについて、関連した用語の概要を説明することができる。	
2.	インテリアエレメントの基本知識習得	DP2	家具などのインテリアエレメントのデザインの歴史やインテリアスタイルの分類を理解し、説明することができる。	
3.	住空間のインテリアコーディネートが出来る	DP3,4	時流に即したエレメント、カラートレンドを選定してコーディネートボードを制作することができる。	
授業計画（授業内容）		授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	講義 ガイダンス（学習成果について<評価方法、評価基準>）	デザインとコーディネートの違いとは何かを考えておく（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
2.	講義 インテリアデザインの歴史 1	デザイナーが作った椅子を2つ調べて授業前に提出する（0.5時間）	授業で学んだ気に入った椅子を2却選ぶ（0.5時間）	
3.	講義 インテリアデザインの歴史 2	自宅にある椅子の画像を撮る（0.5時間）	授業で学んだ気に入った椅子を2却選ぶ（0.5時間）	
4.	講義 インテリアデザインの歴史 3	インテリアショップについて調べたり、実際に行ってみたりする（0.5時間）	授業で学んだ気に入った椅子を2却選ぶ（0.5時間）	
5.	講義 生活者の観察、アフォーダンスについて	自分が無意識に行っている行為を意識してみる（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
6.	演習 パース図作成演習	パース図とは何かを調べておく（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
7.	演習 椅子のスケッチ演習	自宅の椅子をスケッチしてみる（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
8.	講義 インテリアトレンドとデザイナー	お気に入りのインテリア画像を収集しておく（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
9.	講義 カラーコーディネート手法	自分でカラーコーディネートを考えて服装で授業を受ける（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)	
10.	演習 インクルーシブデザインワークショップ	自室の良いところ、問題点、不満点を整理しておく（0.5時間）	どのようなユーザーのためにインテリアコーディネートしたいかを考えておく（0.5時間）	
11.	演習 -1 インテリアコーディネート案制作	製作テーマの構想をしておくこと(0.5時間)	空間表現のための要件シートを完成させてくる。	
12.	演習 -2 インテリアコーディネート案制作	空間表現のための要件シートを完成させてくる。	制作進捗フォロー(0.5時間)	
13.	演習 -3 インテリアコーディネート案制作	制作進捗フォロー(0.5時間)	制作進捗フォロー(0.5時間)	
14.	演習 -4 インテリアコーディネート案制作	制作進捗フォロー(0.5時間)	制作進捗フォロー(0.5時間)	
15.	発表会	発表準備（0.5時間）	振り返り(0.5時間)	
教科書	特になし。関連資料を配布する			
参考書	「北欧式インテリアスタイリングの法則」フィルムアート社、「名作椅子の由来辞典」誠文堂新光社、「世界で一番美しい建築デザインの教科書」イクスナレッジ、「インテリアトレンドビジョン」トソー出版			
学習成果の評価方法	授業態度・学習意欲（30%）、レポート（40%）、演習課題の精度（30%） 授業内レポートは、次回の授業においてフィードバックします。			
特記すべき事項	演習にはPowerPointを使用する。毎回の出席は授業開始時の応答により確認する。遅刻した際は、授業終了時に担当教員に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。早退、欠席も必ず本人が担当教員へ直接、理由などを申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問は授業の前後または授業中に随時受け付ける。メールでの質問も受けませんが即答は必ずしも応じない。			

科 目	プレゼンテーション		開講時期 履修方法	2年後期 選択、上級ビジネス実務士、社会調査アシスタント
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	本講義では、多様に化するデジタル時代に合わせ、人文学的教育とともに実際のデジタル動画スキルを双方向コミュニケーション方式で勉強する。動画（映像）コンテンツは単なる楽しみや表現の伝達から最近一つの産業として浮上している。このような動画コンテンツを利用し、個人及び社会トレンドを分析・表現するスキルを身につけ、社会でも通用できるものにする。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	課題を学生自ら見出し、情報収集ができる	DP3	急変する社会・文化に伴って発生する新しい現象や問題、話題などを把握する	
2.	スマートフォン・PCを利用した動画コンテンツ作成ができる	DP2	動画の撮影、編集など、企画から制作までの一連のプロセスが理解できる	
3.	動画コンテンツを利用し、プレゼンテーションの技法を向上する	DP2、4	プレゼンテーションにおける自己表現、チームプレーなどができる	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション：授業の内容による学習成果、評価方法・基準、会話の基本について		シラバスに目を通しておくこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
2.	プレゼンテーションの理論と実技		配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
3.	プレゼンテーション事前知識と動画コンテンツ		インターネットなどで関連資料を確認すること(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
4.	動画コンテンツ制作準備		配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと(0.5時間)
5.	動画コンテンツ制作準備		動画コンテンツテーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
6.	コンテンツ制作		動画コンテンツテーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
7.	コンテンツ制作		動画コンテンツテーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
8.	コンテンツ制作		動画コンテンツテーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
9.	コンテンツ制作		動画コンテンツテーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
10.	コンテンツ制作の中間フィードバック		資料の確認と動画コンテンツテーマと内容を確認(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
11.	コンテンツ制作		動画コンテンツテーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
12.	コンテンツ制作		動画コンテンツテーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
13.	プレゼンテーション準備		動画コンテンツと内容を最終的に確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
14.	プレゼンテーションと評価		動画コンテンツと内容を最終的に確認しておくこと(0.5時間)	研究テーマと内容を確認しておくこと(0.5時間)
15.	まとめ及びフィードバック		配布した資料に目を通すこと(0.5時間)	総合フィードバック及び授業の振り返り(0.5時間)
教科書	関連資料を配布する			
参考書	未指定、「プレゼンテーション」、「SNS動画」に関連する本			
学習成果の評価方法	取組状況（20%）、動画制作・プレゼンテーション力（80%） 口頭にて解説及びフィードバックを行う			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。チーム活動に積極的に参加しましょう。			
質問・相談等の受付	授業の前後がオフィスアワー（木曜日14：50以降）に研究室まで来ること。メール対応可（kim@seika.ac.jp）			

科目	在宅マネジメント		開講時期 履修方法	2年後期 必修、科目
担当者	講師 谷山 哲郎		授業形態 単位数	講義 1単位
授業概要	卒業後、自分のキャリアを積み重ね、将来的に自宅や小規模オフィスで起業することを想定、その事業の始め方や経営・管理(マネジメント)の基礎知識を学ぶ講義。ウィズコロナ・AI時代を見据え、スキルや資格を活かした事業を展開するために必要なノウハウ・メソッドをステップ別に解説。また、開業に必要な手続き、届け出のやり方、仕事を効率的、かつスムーズに進めるための実践的なビジネス作法、プレゼンテクニックのコツやポイントも学習。広告業界でプレゼン・マーケティング実務(約35年)、プライダトルショップ起業コンサルなどに携わってきた教員が担当。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	在宅ワーク、起業・開業に関する基礎知識を習得することができる。	DP1,2	授業中の小テストにより学習成果の評価を行う。在宅ワーク、起業・開業の基礎知識について7割以上解答できる。	
2.	様々なビジネスシーンに必要なプレゼンや会話のコツ、マナーの基本言動をマスターする。	DP1,3,4	お客様・取引先との信頼関係が築けるコミュニケーション能力を身につける。	
3.	在宅マネジメントの基礎能力とプレゼンツール作成のコツを理解し、文書で作成できる。	DP1,2	授業中のテストにより評価。起業を想定し、開業～開業後の構想を提案書形式で作成。簡潔かつわかりやすい内容で作成できているかで評価。	
	授業計画(授業内容)		授業時間外学習	
			予習(必要時間)	復習(必要時間)
1.	在宅マネジメント・起業の基礎知識、コミュニケーションのポイント、学習成果(評価方法及び評価基準)について		起業・開業についてネットや書籍で学習(1時間)	配付プリントの内容を復習(1時間)
2.	事業形態別ポイント、お仕事を円滑に進める基本言動1「好感度コミュニケーション」「コミュニケーションのコツ」		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
3.	起業から廃業(休業)までの流れ、お仕事を円滑に進める基本言動2「語彙・雑学力」「短文と自己紹介のコツ」		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
4.	開業前に必要な準備 / 起業資金・業界と資格、お仕事を円滑に進める基本言動3「好印象を与える女性の特徴」		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
5.	開業前に必要な準備 / 個人事業主がやるべき仕事リスト、起業を具体化するステップ		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
6.	開業前に必要な準備 / 業種別許可チェック、起業準備確認フロー、お仕事を円滑に進める基礎知識「ビジネス用語」		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
7.	開業前に必要な準備 / 在宅ワークが捗るワークスペース環境、メンタルの整え方、小テスト[自分の将来の仕事を考える・ビジネス用語]		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業テスト内容を復習(2時間)
8.	開業前に必要な準備 / 企画提案のやり方・提案書のコツ1「基本構成」「ビジネス文書の書き方とコツ」		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
9.	開業前に必要な準備 / 企画提案のやり方・提案書のコツ2「基本レイアウト」、口座開設、事業用印鑑		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
10.	開業前に必要な準備 / 事業計画書、屋号、クラウドファンディング、好印象アップのための会話力1「会話術」		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
11.	開業時の届け出・手続き/開業届、取引書類の書き方好印象アップのための会話力2「雑談術」小テスト[起業アイデアのマーケティング戦略]		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業テスト内容を復習(2時間)
12.	在宅マネジメント術 / ビジネス作法(お仕事マナー)、タスク&ToDoのコツ「ノート術」		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
13.	在宅マネジメント術 / 「メール&SNS術」開業前後の事務・手続き/保険・年金、税金・申告、インボイス制度、経理・簿記の基礎知識		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
14.	在宅マネジメント術 / 「プレゼンツール&スライド作成のコツとポイント」「起業計画書作成のポイント」		配付プリントの内容確認とポイント整理(1時間)	授業内容を復習(1時間)
15.	在宅マネジメント術 / 「諸注意事項」「まとめ」、総合テスト[起業計画書作成]		配付全プリントの内容確認とポイント整理(2時間)	授業テスト内容を復習(2時間)
教科書	オリジナルプリントを配付			
参考書	なし			
学習成果の評価方法	小テスト(35%)、総合テスト(35%)、授業への参加度(30%) 小テストは実施する前の回にて内容を解説、次の回にてフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認。遅刻、早退はその時点で本人が担当者に申し出ること。欠席も必ず本人が担当者に直接理由などを申し出ること。			
質問・相談等の受付	質問・相談がある場合は、授業前後の教室にて受け付けます。			

科目	情報科学入門		開講時期 履修方法	2年前期 必修、情報処理士、上級情報処理士、ビジネス実務士、
担当者	講師 本井 碧		授業形態 単位数	講義 2単位
授業概要	<p>情報技術（IT）は社会の隅々まで浸透しており、事務系・技術系を問わずこれから社会人となる学生はITの基礎知識を身につけてはなりません。本講義では、国家試験「ITパスポート」の出題範囲のうち、特に必須の知識を学ぶことを目的とします。さらに、自身の生活の場において情報通信技術がどのように関わっているか、どのような問題があるかについて調査し考察することで知識と情報倫理の定着と、発展的な活用を目指します。なお、本講義ではMicrosoft Teams及びFormsを使用して課題に対するフィードバックと、理解に応じた解説やディスカッションなど双方向的授業を展開します。積極的に参加してください。</p>			
	到達目標	該当するDP番号	学習成果の評価基準	
1.	情報の社会的な影響について学び、情報を扱う倫理観とセキュリティ知識を身につける	DP1,4	第1回～第5回の課題提出状況・ミニレポートの内容および小テストに6割以上正答。ミニレポートの評価基準はルーブリックに定める。	
2.	情報通信技術の基礎となる数学的知識を習得する	DP2	第6回～第9回の課題提出状況、小テストに6割以上正答できる。	
3.	コンピューターの構成についての基礎知識と、情報デザインの考え方を理解する	DP2,4	第11回～第15回の課題提出状況・ミニレポートの内容および小テストに6割以上正答。ミニレポートの評価基準はルーブリックに定める。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	学習成果について(評価方法および評価基準) 情報とは何か		シラバスを読み「情報とは何か」自分なりに考えておく（1時間）	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
2.	eビジネス・IoTシステム・マネジメントの基礎知識		配布資料を読んでおく(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
3.	知的財産権・情報倫理		配布資料を読んでおく(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
4.	セキュリティ（関連法規+テクノロジー）		配布資料を読んでおく(2時間)	レポート作成(2時間)
5.	社会におけるIT利活用の動向 ミニレポート 作成要領指示		配布資料を読んでおく(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
6.	ここまでのまとめ・小テスト・解説		これまでの授業の復習・ミニテスト対策(2時間)	小テストの回答見直し、復習(2時間)
7.	情報の表現（文字・数字・マルチメディア）		配布資料を読んでおく(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
8.	情報に関連する数学知識（二進数・集合・理論演算）		配布資料を読んでおく(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
9.	アナログとデジタル 情報量の単位・AD変換（量子化、標本化、符号化など）		配布資料を読んでおく(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
10.	ここまでのまとめ・小テスト・解説		これまでの授業の復習・ミニテスト対策(2時間)	小テストの回答見直し、復習(2時間)
11.	コンピューターの構成要素（ハードウェア）		配布資料を読んでおく(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
12.	コンピューターの構成要素（ソフトウェア） ネットワークについて		配布資料を読んでおく(2時間)	講義で学んだ内容について復習しておくこと(2時間)
13.	情報デザイン ミニレポート 作成要領指示		配布資料を読んでおく(2時間)	レポート作成を進める(2時間)
14.	インターフェースの設計思想		配布資料を読んでおく(2時間)	レポートを完成させて提出(2時間)
15.	まとめ・小テスト・解説・授業アンケート		これまでの授業の復習・ミニテスト対策(2時間)	ミニテストの回答見直し、復習(2時間)
教科書	適宜資料を配布します。			
参考書	高橋京介「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」SBクリエイティブ CODEGYM「CS50 for Japanese: コンピュータサイエンスの入門」 https://cs50.jp/			
学習成果の評価方法	授業の取り組み状況(30%)・ミニレポート(30%)、小テスト(40%)を総合評価します。小テスト・レポートはTeamsで点数・コメントをフィードバックし、授業中に解説します。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。遅刻は授業終了時に申し出ること。申し出がない場合は欠席となります。			
質問・相談等の受付	授業の前後に教室または非常勤講師室にて受け付けます。			

科 目	I Tスキル演習		開講時期	2年後期	
	担当者	専任講師 福嶋 寛明	履修方法	選択、上級情報処理士、社会調査アシスタント	
授業概要			本授業では、Pythonプログラミング言語を使用したITスキルの基礎を身につけるのを目標とします。プログラミングの基本構文から始めて、データ操作、条件分岐、繰り返し処理などを学びます。さらに、関数やクラスの概念を理解し、実践的な演習を通してプログラミングの技術を習得します。最終的には、プログラミングとネットワーク・データベースに関する知識について包括的に習得し「ITパスポート」や「日商PG検定STANDARD」合格相当の知識・技能を身に付けることを目標とします。		
				単位数	1単位
到達目標		該当するDP番号	学習成果の評価基準		
1.	Pythonの基本操作及びマクロ機能に習熟する	DP1,2	第1回～第4回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。		
2.	Pythonでデータベースを活用するアプリを作成できる	DP2,3	第6回～第13回の課題提出状況により学習成果の評価を行う。評価基準はルーブリックに定める。		
3.	プログラムやデータベースに関する知識を習得できる	DP1,2,4	プログラミング実習 ～ で6割以上正答できる。		
授業計画（授業内容）		授業時間外学習			
		予習（必要時間）		復習（必要時間）	
1.	学習成果について（評価方法および評価基準） Pythonの基本的な文法とデータ型の導入	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
2.	条件分岐（if文）と繰り返し（for文、while文）の学習	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
3.	リストや辞書などのデータ構造の理解と操作方法の習得	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
4.	関数への引数の渡し方と返り値の受け取り方	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
5.	モジュールの導入と使い方の習得	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
6.	ファイルの入出力と例外処理の学習	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
7.	プログラミング実習：簡単な課題を解決するプログラムの作成	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
8.	クラスとオブジェクト指向プログラミングの基礎	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
9.	クラスの継承とポリモーフィズムの理解	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
10.	プログラミング実習：クラスを使用した問題の解決	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
11.	WebスクレイピングやAPIの利用方法の習得	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
12.	ユニットテストやデバッグ手法の理解	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
13.	セキュリティの基本概念的解説	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
14.	プログラミング実習：ITパスポート過去問解説	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
15.	プログラミング実習：日商PG検定STANDARD過去問解説	テキスト該当箇所・配布資料をよく読んでおくこと。(30分)		講義で学んだ内容について復習しておくこと(30分)	
教科書	『Python ゼロからはじめるプログラミング』 翔泳社出版				
参考書	適宜紹介します。				
学習成果の評価方法	授業の取り組み状況（20%）、提出課題（30%）、小テスト（40%）による総合評価。 なお、提出物は次回模範解答を示しながらフィードバックします。				
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答および各回の課題提出状況により確認します。欠席・遅刻がないよう注意してください。 オフィスアワー（月曜日2限目）を利用してください。				
質問・相談等の受付	質問または相談等がある場合は、授業の前後や授業担当者の研究室にて受け付けます。				

科目	ブライダル演習		開講時期 履修方法	2年前期 選択、科目
担当者	講師 田中 恵理		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	ブライダルビジネスに関し、婚礼の歴史、宗教、文化の違いを学ぶ。 儀式の意味など冠婚葬祭を通じて、業務における役割分担など詳細な内容を学習する。 婚礼に限らず、日本文化に興味と理解を深める。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	ブライダル産業の現状が理解できる。	DP1,2	提出物に対する評価B以上（ABC）	
2.	ブライダルにおける日本の習慣が把握できる。	DP2,3	提出物に対する評価B以上（ABC）	
3.	ブライダルに関する基本的なマナーを習得できる。	DP1,4	提出物に対する評価B以上（ABC）	
	授業計画（授業内容）	授業時間外学習		
		予習（必要時間）	復習（必要時間）	
1.	オリエンテーション（学習成果について） 挙式・披露宴のDVD上映	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
2.	ブライダルの定義（婚礼の歴史と習慣）六曜（曜）日の意味 結納の意味・種類・場所	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
3.	ブライダルに関する職業	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
4.	ブライダルの接遇マナー 笑顔・姿勢・和食のマナー、洋食のマナー	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
5.	ブライダルの接遇マナーの復習 言葉遣い・電話対応・結婚式に着てはいけない衣装、アクセサリーほか	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
6.	宗教の違いにおける挙式 神殿式・チャペル式・人前式・仏式 ほか	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
7.	どこまで把握できたかな？ みんなで一緒に確認しよう！	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
8.	挙式までの流れ。タイムスケジュール。 生まれてから100歳までのお祝い事。	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
9.	招待状・席次表作成。親族の表記。	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
10.	ブライダルの衣装（和装）	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
11.	ブライダルの衣装（洋装）	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
12.	美容師・花屋・エンドロール他 ブライダルの現場で働く人の声、本物を見てみよう！	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
13.	ブライダル映像で思わず感動し、涙する映像。	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
14.	挙式・披露宴の進行表を作成 お色直し1回、2回	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
15.	自分のブライダルスタイル。	授業内容についてインターネット 等で情報を収集する（30分）	毎回の授業内容をノートに整理する（30分）	
教科書	特になし。適宜プリントを配布します。			
参考書	授業中に適宜参考書籍を紹介します。			
学習成果の評価方法	受講状況（50%）、授業内レポート（10%）、提出物（40%）による総合評価。 授業内レポートは評価して返却します。			
特記すべき事項	毎回の出席は授業開始時の応答により確認する。			
質問・相談等の受付	質問、相談等がある時は、授業前後に非常勤講師室にて受け付けます。			

科 目	観光ハンゲル		開講時期 履修方法	2年前期 選択、科目
担当者	専任講師 金 戊丁		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	1年間学習した韓国語のさらなるスキルアップを目指します。韓国語能力試験は、大韓民国政府（教育省）が実施する試験であり、韓国における大学や企業が認める韓国語資格試験です。会話とともに留学、就職などで活用できる語学系の資格を取得することが目標です。そのため1年生の実用韓国語と連携し、さらなる韓国語スキルの向上を図ります。			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	簡単な生活文や実用文を理解し構成できる	1	小テストにより学習成果を評価し、60%以上が解答できる。	
2.	基礎的な語彙と基本文法を理解でき、簡単な文章を作れる	3	小テストにより学習成果を評価し、60%以上が解答できる。	
3.	日常生活に必要な韓国語や、郵便局、銀行などの公共機関での会話ができる。	1、4	簡単な会話のスピーチ・聞き取り練習を行い、60%以上が解答できる。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション：授業の内容と方向性、評価基準について、TOPIKとは。		実用韓国語 . の内容をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
2.	TOPIK1(初級)1級		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
3.	TOPIK1(初級)1級（第89回TOPIK受付）		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
4.	TOPIK1(初級)1級 実践会話		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
5.	TOPIK1(初級)1級 実践会話		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
6.	TOPIK1(初級)1級 実践会話		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
7.	TOPIK1(初級)1級 実践会話		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
8.	TOPIK1(初級)1級まとめ		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
9.	TOPIK1(初級)2級		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
10.	TOPIK1(初級)2級 実践会話		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
11.	TOPIK1(初級)2級 実践会話		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
12.	TOPIK1(初級)2級 実践会話		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
13.	TOPIK1(初級)2級 実践会話（第90回TOPIK受付）		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
14.	TOPIK1(初級)2級 実践会話		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
15.	まとめ		前回の学習をまとめること（0.5時間）	授業で学んだ内容を各自整理しておくこと（0.5時間）
教科書	韓国語能力試験合格対策講座 1: 1級・2級編			
参考書	TOPIK . 、Easy korean 1~3、韓国語能力試験TOPIK II 必須単語完全対策、			
学習成果の評価方法	授業への取り組み（60%）、各種テスト（40%） 口頭・プリントなどでフィードバックします。			
特記すべき事項	毎回の出席は、授業開始時の応答により確認します。遅刻、早退は必ず本人が申し出てください。 対象学生：韓国への（交換）留学、外国語関連の資格、実践会話の勉強などを考えている学生			
質問・相談等の受付	授業の前後かオフィスアワー（金曜日16：20以降）に研究室まで来ること。メール対応（kim@seika.ac.jp）も可能だが、なるべく対面質問・相談が望ましいです。			

科目	観光TOEIC		開講時期 履修方法	2年前期 選択、科目
担当者	講師 岩井 朝子		授業形態 単位数	演習 1単位
授業概要	<p>海外旅行で直面する様々なシーンで活用できる英語表現を学ぶ。特に、空港、航空機内、ホテル、観光地などで使用する英語のフレーズにフォーカスして、ペアワークによるロールプレイングや発表を通してコミュニケーション能力を育成する。リスニング、リーディングに必要な基礎文法力の向上は、教科書を使用し、TOEIC試験に対応させる。観光に関する英語力は、オリジナルの教材で実用的な会話の発言力を高める。</p> <p>この授業は、英語通訳案内士として約20年間、外国人観光客を案内してきた実務経験のある教員が行う。</p>			
	到達目標	該当する DP番号	学習成果の評価基準	
1.	海外旅行で使われる英語表現を暗記し、正しく発話することができる。	DP1,3	授業内の発表と単語テストにより学習成果の評価を行う。英語表現や単語について7割以上解答できる。	
2.	海外旅行で直面する様々なシーンに合わせてコミュニケーションを取ることができる。	DP3,4	授業内のペアワークのロールプレイング発表により学習成果の評価を行う。自分の役割を理解し、積極的に取り組み発表できている。	
3.	空港での専門英語や話題になっている観光地や旅行のトレンド等について、英語で調べ知識を増やすことができる。	DP2	授業内の課題の発表により学習成果の評価を行う。調べたことを理解し、授業内に英語でわかりやすく説明することができている。	
	授業計画（授業内容）		授業時間外学習	
			予習（必要時間）	復習（必要時間）
1.	オリエンテーション 学習成果について（評価方法・評価基準） Unit 1 Ordering food 航空チケットの予約		シラバスの確認 Simply 400(Unit1)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
2.	Unit 2 Daily Life 空港での専門英語表現 2 letter codes, 3 letter codes, 世界の航空会社		Simply 400(Unit2)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
3.	Unit 3 Activities 航空チケットの変更		Simply 400(Unit3)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
4.	Unit 4 Climate change 空港でのチェックイン		Simply 400(Unit4)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
5.	Unit 5 Housing 搭乗アナウンスの理解		Simply 400(Unit5)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
6.	Unit 6 Health 機内アナウンスの理解		Simply 400(Unit6)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
7.	Unit 7 Review Unit 1～6の復習 飛行機の遅延		Simply 400(Unit7)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
8.	Unit 8 Employment and Personnel Alliance, Flight shame		Simply 400(Unit8)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
9.	Unit 9 Office Work ホテルの予約		Simply 400(Unit9)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
10.	Unit 10 Business Trips ホテルへの苦情		Simply 400(Unit10)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
11.	Unit 11 Products and Services 観光ツアーの予約		Simply 400(Unit11)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
12.	Unit 12 Marketing and Ordering ツアー観光地説明の理解		Simply 400(Unit12)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
13.	Unit 13 Sales and Complaints レストランでの注文		Simply 400(Unit13)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
14.	Unit 14 Office Messages and Meetings 海外で病気になった時の英語表現		Simply 400(Unit14)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
15.	Unit 15 Review Unit 8～14の復習 全体まとめ		Simply 400(Unit15)の語彙、意味を調べる（30分）	既習の重要語句や表現の反復練習（30分）
教科書	アリソン・キツマン著 Simply 400:Acing the TOEIC Listening & Reading Test エースTOEIC400 南雲堂			
参考書	無し			
学習成果の評価方法	授業内の発言内容（ロールプレイ、キーフレーズの暗記）60%、単語小テスト20%、授業への参加度（発言回数・積極的の態度）20% それぞれの評価項目については授業内にて、フィードバックします。			
特記すべき事項	遅刻しないよう出席して下さい。TOEICは350点を目指しましょう。			
質問・相談等の受付	授業後、教室または非常勤講師室にて受け付けます。			