

2023 年度
ビジネスキャリア学科
シラバス

目次

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

開講科目	頁	開講科目	頁
日本語表現法	11	基礎簿記	32
英語	12	上級簿記Ⅰ	33
法律入門	13	上級簿記Ⅱ	34
情報処理	14	簿記演習Ⅰ	35
スポーツ科学	15	医療事務入門	36
人間関係論	16	診療報酬請求演習Ⅰ	37
心理学	17	コミュニケーション心理	38
ホスピタリティ論	18	マーケティング	39
プレゼンテーション演習	19	流通論Ⅰ	40
情報処理応用演習	20	流通論Ⅱ	41
東北学	21	公務員対策Ⅰ	42
ビジネスマナー	22	公務員対策Ⅱ	43
民法	23	公務員対策Ⅲ	44
金融リテラシー入門	24	インターンシップ	45
経済学	25	基礎キャリア形成	46
経営学	26	数理基礎Ⅰ	47
現代企業論	27	数理基礎Ⅱ	48
秘書実務Ⅰ	28	実践キャリア形成Ⅰ	49
情報テクノロジー	29	社会人基礎力演習Ⅰ	50
メディアデザイン論	30	ゼミナールⅠ	51
広告デザイン演習	31		

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

開講科目	頁	開講科目	頁
中国語	69	レセコン演習	83
韓国語	70	ビジネス心理	84
現代の社会	71	ビジネスコミュニケーション	85
地域連携概論	72	ビューティビジネス論	86
会計学	73	広告論	87
現代企業論	74	スポーツビジネス論	88
ビジネス法務入門	75	公務員対策演習Ⅰ	89
税金入門	76	公務員対策演習Ⅱ	90
ビジネス文書実務	77	実践キャリア形成Ⅱ	91
秘書実務Ⅱ	78	社会人基礎力演習Ⅱ	92
情報処理実務	79	ゼミナールⅡ	93
簿記演習Ⅱ	80	ゼミナールⅢ	101
社会保障論	81	ビジネス実務総論	109
診療報酬請求演習Ⅱ	82		

ナンバリング	112
教員一覧	116
実務経験を有する教員一覧	117
オフィスアワー	118
成績評価について	118

ビジネスキャリア学科 1年生

(2023年度入学生)

- 学修成果（到達目標）
- カリキュラムマップ
- カリキュラムツリー

学修成果（到達目標）

1 【基礎力】 一般教養並びに各専門分野の基礎的能力

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

2 【実践力】 各分野の実際の場面に対応できる力

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

3 【人間関係力】 専門職・社会人として必要なコミュニケーション能力

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

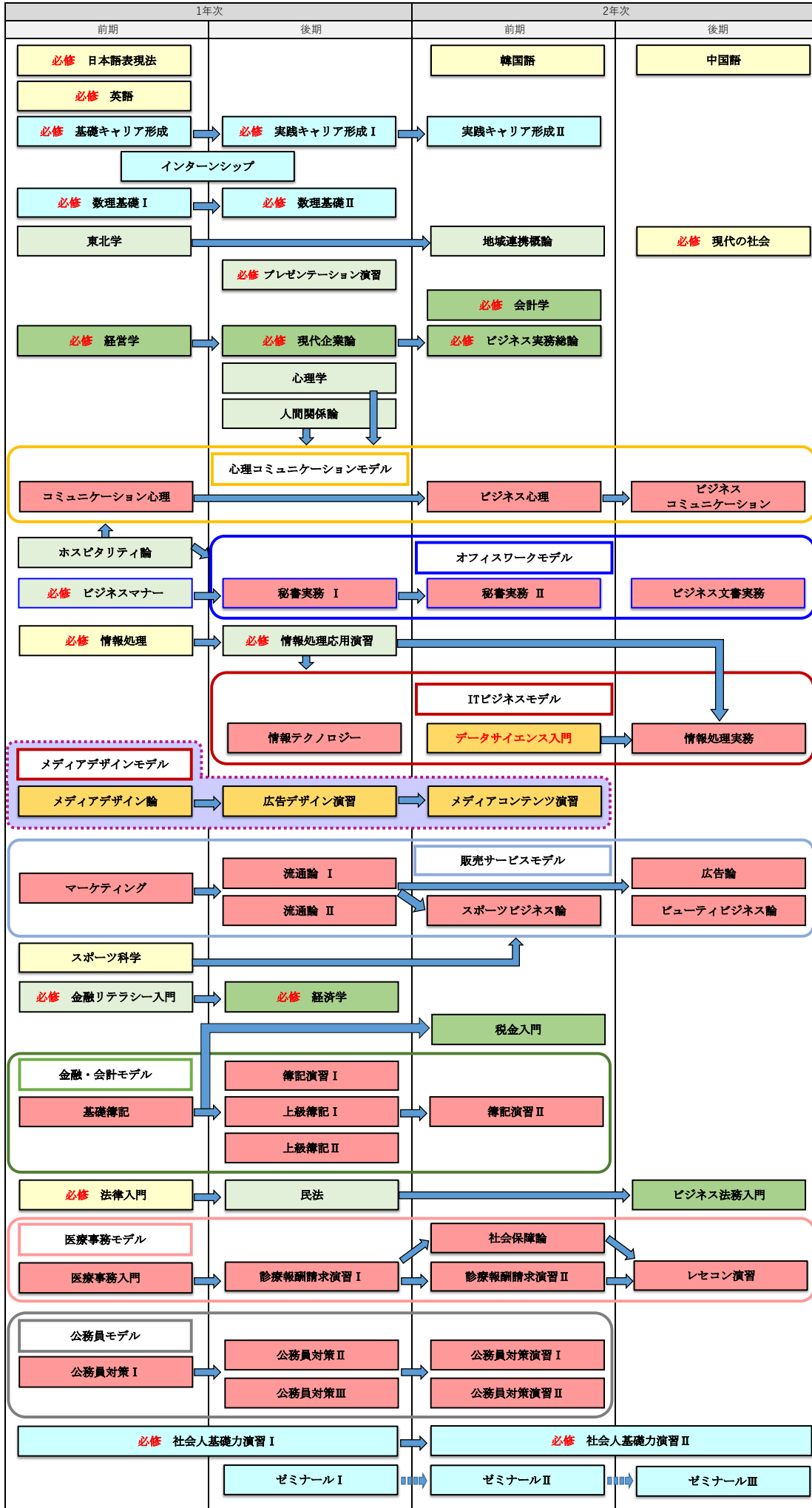
4 【生涯学習力】 生涯にわたって学び、成長できる力

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

5 【地域理解力】 地域・文化の多様性を理解し、地域に貢献できる力

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

- 教養教育分野
- 専門・基礎科目
- 専門・基幹科目
- 専門・展開科目
- 演習科目



ビジネスキャリア学科 1年生

(2023年度入学生)

- 年間予定表
- シラバス

2023年度 ビジネスキャリア学科1年生 年間予定表

前期

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

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

※追試験の日程については、別途、掲示にて確認してください。

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

2023年度 ビジネスキャリア学科1年生 年間予定表

後期

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	CO-0-HCU-01				
	●		●	●						
科目名	日本語表現法				単位認定者	吉田 理		試験(筆記)	30 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内課題(課題文1)	20 %
							授業時間数		30 時間	授業内課題(課題文2)
				授業形態	演習	授業回数			15 回	受講態度
授業の概要	書き言葉と話し言葉における日本語運用の基本を学び、論理的なコミュニケーションの手段である言語表現を効果的に実現する基礎能力を養う。まず日本語の特徴的な知識について学び、日本語運用の基本を身に付ける。その上で、書き言葉・話し言葉等の様々な表現行為に触れ、自らも表現し、相手に伝わる表現について実践的理解を深める。具体的な場面での適切な表現方法を実際に考えることで、大学や社会で必要となる日本語表現の様々なスキルを獲得することを目指す。									
到達目標	自分の考えを適切な言葉で表現・伝達できる力を身につけることを目標とする。具体的には、 ・相手が発するメッセージを受け止めながら、場面に応じた意思の表現・伝達ができるようになる。 ・目的に合わせた文章(文書)作成ができるようになる。									
学修者への期待等	日本語に興味を持ち、自分の身の回り(周り)で使われている「ことば」に敏感になること。授業をその都度理解し、疑問な点はすぐに解決できるよう、集中して受講のこと。問題演習を通して日本語力(語彙力)を身につけていきましょう。なお、単位認定試験についてはマークシート式による実施を予定している。									
回	授業計画				準備学修					
1	「日本語表現法」ガイダンス(日本語とは何か)				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
2	日本語の概要1:現代文の成り立ち [テキスト言葉と表現編]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
3	日本語の概要2:古典文法(漢文、古文) [テキスト言葉と表現編 1.文法(1)古典文法]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
4	日本語の概要3:現代文法 [テキスト言葉と表現編 1.文法(2)口語文法]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
5	日本語の概要4:現代文法つづき(品詞分類)				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
6	現代文の修辞:原稿用紙の使い方など 実践1:課題文1を書く(400字)…主題は当日指示				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
7	実践1の添削指導 語彙1:辞書語彙…漢字と対義語・類義語				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
8	現代文の修辞:表記法(句読点、現代仮名遣い、送り仮名)				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
9	文章の作成1:公用文作成の要領[テキスト言葉と表現編 4.表現(3)]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
10	文章の作成2:実用文の作成 [テキスト言葉と表現編 4.表現(5)]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
11	敬語1:種類と働き、尊敬語と謙譲語 [テキスト言葉と表現編 4.表現(12)]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
12	敬語2:謙譲語と丁寧語 [テキスト言葉と表現編 4.表現(12)]				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
13	800字作成要領 実践2:課題文2を書く(800字)…主題は当日指示				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
14	実践2の添削指導 語彙2:辞書語彙…その他(ことわざ・四字熟語・慣用句)				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
15	語彙3:新聞語彙 現代文の修辞補足:修辭法と表記法				当日の新聞や雑誌(漫画を除く)に目を通し、印象に残る表現があれば心に留めておくこと。(概ね30分)					
教科書	「原色シグマ新国語便覧 ビジュアル資料 増補三訂版(シグマベスト)」 国語教育プロジェクト編著、文英堂									
参考文献	「社会人のためのビジュアルカラー国語百科」大修館書店編集部、大修館書店									
備考	進捗状況や理解度に応じ、順序や内容を変更する場合がある。また適宜テキストの文学史の部分にも触れていく。 授業内課題である課題文(含事後指導)計2種は、単位認定の必須事項として成績に加える(未提出・不参加は認定しない)。受講態度は、出席状況のほか、私語・飲食・電子機器操作・居眠りの禁止等を想定している。なお、受講ノートとして大学ノートを用意すること(試験は持ち込み可とするが、コピー用紙の切り貼りやルーズリーフ等は認めない)。 また、何らかの事情でオンデマンド講義に切り替わった場合には、試験を中止し課題文のみで評価することもあり得るので心得ておくこと。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	CO-0-HCU-02				
	●									
科目名	英語				単位認定者	石田 陽子		試験（筆記）	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内小テスト(出席 だけではありません)	60 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	日常生活や専攻分野の仕事・職場で頻繁に用いられる基本表現を「話し」・「聞く」ことができる力を養い、基礎的な英語コミュニケーション能力を修得する。									
到達目標	基礎的な文法を正確に使い、英語で自分や身の回りのことについて話し、書くことができる。									
学修者への期待等	時事問題をあつかった英文を読み、高校で習っていても意外とぼんやりしている文法を確認をしつつ語彙を増やす。将来自分が英語を勉強していく手がかりを見つけほしい。受講者の理解度、授業の進捗によってシラバスの内容は変更することがある。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス 授業概要と受講上の留意点の説明等を行う。				シラバスに目を通し、自分にとって必要な英語の能力について考えておくこと。（概ね1時間）					
2	Unit 1 Introducing Yourself				①分からない語句はあらかじめ辞書で調べておく。 ②苦手なリスニングは何度も聞いてくる。 ③リーディング部分は意味を考えながら何度も音読しておく。 ④小テストを行うのでその準備をしておく。					
3	Unit 2 Introducing Companies									
4	Unit 3 Explaining Your Role									
5	Unit 4 Introducing Products									
6	Unit 5 Checking Information									
7	Unit 6 Giving Your Opinion									
8	Unit 7 Making Requests									
9	Unit 8 Asking Permission									
10	Unit 9 Making Invitations									
11	Unit 10 Making Appointments									
12	Unit 11 Canceling and Rescheduling									
13	Unit 12 Describing Locations									
14	Unit 13 Looking after a Visitor									
15	Unit 14 Making a Phone Call									
教科書	Go Global : English for Global Business 、成美堂出版									
参考文献	高校時代に各自高校で使っていた文法の解説書を用意しておいてください。									
備考	授業中は電子辞書もしくは紙の辞書を持ってきてください。授業内のスマホやPCによる検索は禁止します。本来は何の問題もないのですが、許可すると翻訳アプリを使う人がおり、それでは全く勉強にならないからです。また、出席していても授業中に指示された作業や小テストをこなさなければ評価はしません。時々ノートをチェックします。（必要なことをメモするのも社会人の訓練には必要だと思います。）									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力
	●			●	

科目ナンバリング
C0-0-HS0-04

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

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	CO-0-HSC-01				
	●	●		●						
科目名	情報処理				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
				授業回数		15 回				
授業の概要	現代のコミュニケーションツールとして重要な位置を占めるパソコンを用いて、文書作成やデータ処理など情報伝達・発信方法の基礎を学ぶ。加えて、パソコンをコミュニケーションツール、ビジネスツールとして活用する能力を養う。また、パソコンを使う者のマナー、情報保護の意識等も学修する。									
到達目標	パソコンの基本操作を修得し、業務でWord・Excel・PowerPointが効率的に使用できる。									
学修者への期待等	社会人として最低限必要なパソコンスキルを身に付ける。 MOS一般レベル(Excel/Word)の合格レベルの力を身に付ける。 操作がわからない場合は、積極的に他者とコミュニケーションを図り解決する。									
回	授業計画					準備学修				
1	基礎知識：PCの操作・Windowsの基本操作 クラウドへの保存方法(OneDriveの活用方法)					【事前】 マウス操作・入力操作は各自で学習し、特に入力操作が苦手な場合は、タイピングの練習をして技術を向上させること。(30分程度) 【事後】 授業は、基礎内容から入り、段階的に応用内容に進んでいく。そのため、各回の内容を復習して次の授業に臨むこと。授業内に完成しなかった課題は、指定期間内に提出すること。 これまでの経験によってパソコンのスキル(技能)は、各人で異なるため、自分の現在のスキルを把握し、学修したパソコン操作か身についていないと感じる場合は、授業中に作成したものを繰り返し操作して復習すること。(各自のスキルにより30分～1時間程度)				
2	情報モラルについて Word：文書の書式設定・印刷設定・保存方法									
3	Word：図やテキストの挿入									
4	Word：SmartArtグラフィックスの作成									
5	Word：リストの作成									
6	Word：文字や段落の書式設定									
7	Word：参考資料の作成と管理									
8	Word：文書の共同作業の管理									
9	Word：文書の管理									
10	Excel：基本的な関数(SUM・AVERAGE・MAX・MIN)									
11	Excel：基本的な関数(IF)									
12	Excel：基本的な関数(COUNT・COUNTA)・グラフの作成									
13	Excel：問題演習									
14	PowerPoint：基本的な操作方法									
15	PowerPoint：問題演習									
教科書	「よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」FOM出版 「よくわかるマスター MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集」FOM出版 ※ Expertの問題集を購入しないように注意すること。									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
備考	授業内容や順序は、クラス全体の進捗状況により調整する場合がある。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-0-HSC-01				
	●	●	●	●						
科目名	スポーツ科学				単位認定者	安達 博子		試験（筆記）	50 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	20 %
						授業時間数	30 時間		受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	スポーツ科学の知見から、運動発現メカニズムと運動技術上達のプロセスについて概説する。また、様々なニュースポーツを体験しながら、運動やスポーツが自身の健康・体力に及ぼす影響について考察し分析する。									
到達目標	自らの身体の仕組みと働きを理解し、生涯にわたって健康な生活を送るために必要な生活習慣を身につけ、その中の一つとして「運動」を行う大切さと楽しさを知る。また、人と接する楽しさ、協力し合うこと、コミュニケーションの取り方などを身につけながらスポーツを行うことを楽しむ。									
学修者への期待等	毎日の生活の中で「運動」や「スポーツ」を積極的に取り入れる努力をする。また、中高年になっても続けられる「運動」や「スポーツ」を考える。授業時には次のことに心がける。 ①目的意識を持ち積極的な姿勢で授業に臨む。 ②仲間と協力する気持ちを常に持ち、それを実践する。 ③自分自身と仲間の「安全」を常に考えて行動する。									
回	授業計画								準備学修	
1	①授業ガイダンス スポーツ科学とは、授業の進め方、心構え、準備物、健康状態の確認 仲間作り ②身体のしくみと働き【Ⅰ】（筋系、骨格系、神経系）								配付された資料を事前に読んで授業に臨むこと。（30分程度） 課題などは期限を守って提出すること。 ラジオ体操・ストレッチ・簡単な筋トレは、毎授業時に行うので、それを毎日自宅でも30分程度行うこと。 競技種目のルールを調べておくこと。	
2	身体のしくみと働き【Ⅱ】（呼吸器・消化器系、循環器系、泌尿器系、生殖器系）									
3	「性」・「生命の誕生」・「性に関する問題」・「性感染症」について									
4	①体力とは ②運動の大切さ ③運動機能や体力の低下と健康									
5	生活習慣と健康（生活習慣病・健康寿命・食事・運動・喫煙・飲酒）									
6	①薬物のない学生生活のために ②応急処置（蘇生法、熱中症、過換気症候群）									
7	①ラジオ体操（正しい体操を） ストレッチ 補強体操 簡単な筋トレ ②ゲームを通して仲間を知ろう・作ろう									
8	バスケットボール（ルールの説明、パス、ドリブル、ランニング・ドリブルシュート）									
9	バスケットボール（オフェンスとディフェンス）（ゲーム）									
10	バスケットボール（ゲーム）（3×3）【ニュースポーツ】									
11	①バドミントン（ルールの説明、フォア・バックハンドストローク、ゲーム） ②卓球（ルールの説明、サービス、レシーブ、ラリー、シングルスゲーム）									
12	①バドミントン（シングルス・ダブルスゲーム） ②卓球（シングルス・ダブルスゲーム）									
13	バレーボール（ソフトバレーボール）【ニュースポーツ】									
14	バレーボール（全員で練習 パス、ランニングパス、サーブ、ゲーム）									
15	バレーボール（グループ毎練習 パス、ランニングパス、サーブ、ゲーム）									
教科書	なし									
参考文献	授業時に資料を配付する。									
備考	第1回～第6回の講義では、その都度課題を課し、次の授業時に簡単な解説を行う。 （第7回～第15回）服 装：運動着（ジャージ・Tシャツなど）・体育館シューズ 持参品：筆記用具・水分補給用飲料・タオル 状況によっては種目や実施時期を変更することがある。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FC0-01				
	●		●	●						
科目名	人間関係論				単位認定者	佐藤 和美		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
				授業回数		15 回				
授業の概要	私たちが日常生活で体験する様々な人間関係の様相を、心理学という科学の観点から迫る。人間関係の発達や諸相、人間関係の歪みやその改善方法などについて講義する。また、学生自身が周りの人間関係を見つめなおし、人間関係がより一層円滑になるよう、グループワークやロールプレイングなども取り入れる。									
到達目標	1. 人間関係はコミュニケーションによって創り出すものであることを授業の実践から気づくことができる。 2. 人間関係の質的な変化と社会的変容の連動を理解し、社会の事象から観察することができる。 3. 就職活動や面接試験、社会人に向けて機能するコミュニケーションセンスを体得し活かすことができる。									
学修者への期待等	自分自身を取り巻く関係性を「創造」していくことで、どのような成長やチャンスを手にすることができるかを、実践と共に学びます。授業への旺盛な参加、日常での観察やチャレンジも欠かせません。学修する皆さんそれぞれの生活での結果と共に授業を体得していきましょう。 前期開講のコミュニケーション心理を履修しておくことを推奨します。									
回	授業計画				準備学修					
1	【遠隔（オンデマンド）】人間は社会的生き物～産業構造・家族機能の変化と人間関係のパワー				【事後】日常の会話、電車の中などの話題を観察してみる。(概ね1時間)					
2	【遠隔（オンデマンド）】人間関係エコMAP①～理解と観察				【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
3	【遠隔（オンデマンド）：3回目まで】人間関係エコMAP②～作成の意図と方法				【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
4	安心・安全な場の創作のためのコミュニケーション～世界の経営者は半年かけて学ぶ「組織やチームを停滞させるコミュニケーション」からの探究				【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
5	社会にあるパラダイムを探る～社会構造・ライフスタイルの変容と価値観～				【事前】前回について、日常で観察してきたことを前半に振り返ることが出来る記録を準備して臨むこと。(概ね30分)					
6	関係性を創作する聴き方①～友人、家族、ストレス緩和／(授業の一部でグループワークを実施)				【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
7	関係性を創作する聴き方②～顧客、上司、ビジネス編(授業の一部でワークを実施)／(授業の一部でグループワークを実施)				【事前】前回について、日常で観察してきたことを前半に振り返ることが出来る記録を準備して臨むこと。(概ね30分)					
8	関係性と「意図」の探究～その関係性によって創る未来				【事前】前回について、日常で観察してきたことを前半に振り返ることが出来る記録を準備して臨むこと。(概ね30分)					
9	インテンショナル・メッセージⅠ～メッセージの創作(授業の一部でペアワークを実施)				【事前】前回について、日常で観察してきたことを前半に振り返ることが出来る記録を準備して臨むこと。(概ね30分)					
10	インテンショナル・メッセージⅡ～主体的な行動を引き出すコミュニケーション(授業の一部でペアワークを実施)、アサーション				【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
11	グローバルな責任と能力とは～コミュニケーションと関係性(授業の一部ディスカッション・グループワークを実施)				【事前】数日内のニュースや新聞記事に意識を向けて授業に臨むこと(概ね2時間)					
12	社会との関係性～社会の中の一人として(授業の一部でディベート・グループワークを実施)				【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
13	世界との関係性～世界の中の一人として、異文化理解				【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
14	機能する振り返りの方法～関係性、自己表現の変化に気づき、再現性を探る・人間関係エコMAPの完成				【事後】人間関係MAP作成と進化の振り返り(概ね1時間)					
15	プレゼンテーションと承認で創る前進／(授業の一部でグループワークを実施)				【事前】授業の指示に基づき、プレゼンテーションの準備をして臨むこと。(概ね30分) 【事後】授業で指示する。(概ね1時間)					
教科書	「大学1年生からのコミュニケーション入門」 中村美香(著)、ナカニシヤ出版									
参考文献	「悩んでばかりの自分から抜け出す方法」岸 英光、日本実業出版社・講義にて随時紹介									
備考	1. 授業の連動性からコミュニケーション心理(前期)を履修しておくことが望ましい。 2. 授業形態によって授業の展開順序を変更することがある。 3. 1回～3回は遠隔授業。課題のフィードバックは次の授業内で行う。【4回目以降は対面授業】 4. 授業内で作成したワークシート、人間関係エコMAPとレポートを提出する。これについてのフィードバックは随時及び15回授業にて行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

実務概要: 社会福祉協議会に勤務、主に在宅福祉サービス事業管理者として従事。また、福祉施設第三者委員、避難者生活支援相談員研修講師、士業・経営者対象研修講師等を継続。
科目との関連: 対人形成はもちろん、触発や相互の成長を創り出す人間関係とそのパワフルさについて、ソーシャルワーク・コミュニティワーク、クライアントとの関係づくり、人材育成と事業展開等の観点とコンテンツでの授業がかなうこと。

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

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FCO-03				
	●		●	●						
科目名	ホスピタリティ論				単位認定者	今井 恵美子		試験(筆記)	60 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2単位	評価の方法	授業内課題等	20 %
						授業時間数	30時間		発表	20 %
				授業形態	講義	授業回数	15回			
授業の概要	あらゆる業界で注目されているホスピタリティについて考え、様々な場面でその重要性を理解し、それらを表現できる人間力を身につける。職業に直結した高いレベルのホスピタリティ・マインドを涵養する。ホスピタリティの理念やビジョンの重要性を幅広い観点から理解するために、歴史的変遷が公共性や社会性、倫理観等を変容させ、それがホスピタリティにどのように影響を与えていくかを学ぶ。そのうえで、現代社会が求めるホスピタリティを、基本的社会倫理の側面から学習する。									
到達目標	1. ホスピタリティとは何か、本質や意義を理解できるようになる。 2. ホスピタリティ・マインドを身につけ円滑な人間関係の構築を目指すようになる。 3. ビジネスパーソンとして、自己・他者・地域の三者にとって豊かさとは何か、ホスピタリティの視点から理解でき、表現できるようになる。									
学修者への期待等	人の「行為・行動」は自らの意識改革によって変化する。物から心の時代に求められるホスピタリティ・マインドを身につけ、他者から見てホスピタリティ・マインドの素地のある表現ができていて自分を目指す受講姿勢を期待する。履修希望者は必ず1回目を受講のこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	ホスピタリティについての導入(授業概要の説明、受講にあたっての留意点等)				【事前】シラバスを読んで「ホスピタリティ」について調べノートにまとめて臨む。(概ね1時間)					
2	短文発表 日本におけるおもてなしの背景を知る				【事前】これまでに心に残った「もてなし」の体験談を、短文にまとめてくる(概ね1時間)					
3	人間行動の特質とホスピタリティ・マインド				【事前】指示された課題を仕上げ臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね1時間)					
4	顧客心理の理解とホスピタリティ				【事前】顧客はどのようなときに満足感が得られるのか考えてくる(概ね1時間)					
5	クレーム対応におけるホスピタリティ				【事前】指示された課題を仕上げ臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね1時間)					
6	ホスピタリティ・マインドを発揮するサービス接遇の理解				【事前】指示された課題を仕上げ臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね1時間)					
7	サービススタッフの必要な要件について				【事後】指示課題を実施する(概ね1時間)					
8	サービススタッフの従業要件について				【事前】指示された課題を仕上げ臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね1時間)					
9	サービスの意義・機能・種類の理解				【事後】指示課題を実施する(概ね1時間)					
10	サービス接遇検定試験の研究(過去問題実施)				【事前】指示された課題を仕上げ臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね1時間)					
11	サービスにおける対人技能の理解と実践にむけて				【事前】指示された課題を仕上げ臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね1時間)					
12	「個人」「組織」を活かすホスピタリティ企業の社会的責任とホスピタリティ				【事前】指示された課題を仕上げ臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね1時間)					
13	人材育成とホスピタリティ(問題処理)				【事前】指示された課題を仕上げ臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね1時間)					
14	ホスピタリティ重視の企業研究及びチームプレゼンテーション 前半				【事前】チームで企業の取り組みを調べ、発表に向け準備する(概ね3時間)					
15	ホスピタリティ重視の企業研究及びチームプレゼンテーション 後半				【事後】プレゼンテーション評価を行う					
教科書	「サービス接遇検定3級公式テキスト」 公益財団法人 実務技能検定協会 編									
参考文献	「2021年度版 ホスピタリティ検定 公式テキスト&問題集」日本ホスピタリティ検定協会編、経済法令研究会									
備考	授業内課題については、講義において解説を行う。授業内容は、状況に応じて変更する場合がある。本科目は、サービス接遇検定試験につながる。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FCO-04				
	●	●	●							
科目名	プレゼンテーション演習				単位認定者	薄葉祐子		授業内課題	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態		演習		授業回数	15 回
授業の概要	ビジネス現場ではプレゼンテーションの機会が多く、プレゼンテーションは業績を左右する重要なビジネススキルとなっている。聴衆から納得と共感を得るためにどのような論理構成でストーリーを展開し、コンテンツを作成するか、実践的な演習を通して学修する。									
到達目標	①ビジネス現場におけるプレゼンテーション機会と役割の増大に伴い、プレゼンテーションの目的、プレゼンテーションの計画と構成、発表方法等の技法を理解する。 ②聴き手に理解、納得、行動を促すための工夫を身につける。									
学修者への期待等	全講義グループワーク形式で実施する。グループワークでは積極的に自分の意見を述べること。また他者の意見もよく聞き否定をしないこと。 本講義で得られる知識を実際の場面に適用できるように考えながら受講して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス、プレゼンテーション演習への導入、グループワーク				【事前】テキストpp. 6-7、 pp. 38-39を読んでおく(概ね1時間)					
2	第1回発表に向けて ①プレゼンテーションの構成(紹介型)				【事後】プレゼンテーションのテーマ確定(概ね1時間)					
3	第1回発表に向けて ②プレゼンテーションに役立つ表現方法				【事後】プレゼンテーションの構成を確定(概ね2時間)					
4	第1回発表に向けて ③聴衆の心をつかむストーリーをつくる				【事後】プレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)					
5	第1回発表に向けて ④分かりやすいレイアウト				【事後】プレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)					
6	第1回発表会 前半、発表の振り返り				【事後】授業内課題_相互評価シートの提出(概ね1時間)					
7	第1回発表会 後半、発表の振り返り				【事後】授業内課題_プレゼンテーション資料、自己評価シート、グループ評価シートの提出(概ね1時間)					
8	第2回発表に向けて ①プレゼンテーションのテーマ設定				【事後】プレゼンテーションのテーマ確定(概ね1時間)					
9	第2回発表に向けて ②プレゼンテーションの構成(提案型)				【事後】プレゼンテーションの構成を検討(概ね1時間)					
10	第2回発表に向けて ③プレゼンテーションの説得力				【事後】プレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)					
11	第2回発表に向けて ④魅力的な伝え方を考える				【事後】説得力のあるプレゼンテーション資料の作成(概ね2時間)					
12	第2回発表に向けて ⑤レイアウトの技術(シンプルに見せる)				【事後】説得力のあるプレゼンテーション資料の作成・発表練習(概ね2時間)					
13	第2回発表に向けて ⑥発表練習、まとめ(重要ポイントの振り返り)				【事後】プレゼンテーション資料のブラッシュアップ・発表練習(概ね2時間)					
14	第2回発表会 前半、発表の振り返り				【事後】授業内課題_相互評価シートの提出(概ね1時間)					
15	第2回発表会 後半、発表の振り返り				【事後】授業内課題_プレゼンテーション資料、自己評価シート、グループ評価シートの提出(概ね1時間)					
教科書	「大学生からのプレゼンテーション入門」中野美香著、ナカニシヤ出版									
参考文献	必要に応じて各講義中に紹介する。									
備考	1. 進度に応じて、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 2. 講義終了時に振り返りレポート(講義内容の要点とそれに対する感想)を作成して提出すること。 3. グループワーク中心の講義である。受講に際して心配や不安なことがある場合は、担当教員に相談すること。 4. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FC0-05				
		●								
科目名	情報処理応用演習				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			
授業の概要	Word（文書作成能力）、Excel（情報加工技術）、PowerPoint（情報の視覚的表現）について、日常業務で使用する機能と検定合格レベルのスキルを身に付ける。									
到達目標	Word・Excelの外部試験（MOS一般）合格レベルに達し、社会人として問題なくオフィスの操作ができるようになることを目標とする。									
学修者への期待等	授業では、「情報処理」で学んだ内容を継続して学修するとともに、各種試験問題の解答方法・出題傾向を確認しながら、「実際の業務ではどのように使われるか」を意識して授業に取り組むこと。操作の丸暗記ではなく各機能の活用方法を理解し、使用する環境が変わっても応用できる力を身に付けてほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の実施概要と出題範囲の確認、「情報処理」の復習				【事後】MOSの試験合格を目指し各自問題集に取り組むようにする（各自のスキルにより30分～1時間程度）					
2	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の問題演習									
3	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の過去問演習									
4	Excel : 初歩的な関数の復習・順位付け関数									
5	Excel : IF文の入れ子									
6	Excel : セル操作・設定									
7	Excel : 文字列の抽出									
8	Excel : 文字の書式を設定する関数									
9	Excel : グラフの作成方法									
10	Excel : スパークライン・条件付き書式									
11	Excel : テーブルのフィルターと並べ替え									
12	Excel : ワークシートやブックの管理									
13	Excel : オプションと表示のカスタマイズ									
14	Excel : 共同作業のための設定									
15	Powerpoint : 外部試験（MOS一般レベル）の実施概要と出題範囲の確認、問題演習									
教科書	「よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」FOM出版 「よくわかるマスター MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集」FOM出版 ※ Expertの問題集を購入しないように注意すること。									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
備考	受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング	
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FCO-06	
	●				●		
科目名	東北学				単位認定者	榎森 進 黒田 清志	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1 年	開講時期	前期	単位数	2 単位
					授業形態	講義	授業時間数
							授業回数
評価の方法	※詳細は備考欄を参照すること。						
授業の概要	豊かな文化をもつ「東北」という「地域」の歴史と文化について考える。 東北地方の歴史的な性格や、その歴史の上に受け継がれている伝統や年中行事、食や生活習慣、言葉などを探求し、地域特有の風土と人々を理解する。 東北地方や全国の文化と経済の関係や地域のマーケティング等の実例やデータから企画・運営について学ぶ。						
到達目標	(榎森) 東北地方の歴史と文化に関する知識を得、当該問題について他人に説明出来るようになる。 (黒田) ①東北の地域資源を知る。 ②地域資源を生かす方法を学ぶ。						
学修者への期待等	(榎森) 事前に各回のテーマに関する参考文献を教室で指示するので、各回ともその参考文献に目を通して受講すること。 (黒田) 自ら地域資源を調べ、それを活かす考え方や方法・技術を身につける。						
回	授業計画			準備学修			担当
1	東北地方の歴史や文化の諸相を多様な視点から考えることの大切さーグローバルイズムとレジオナリズムー			次回のテーマに関する参考文献を教室で提示するので、参考文献を約1時間じっくり読んで受講すること。			榎森 進
2	エミシ・エゾ・アイヌー中央政権側の奥羽の民衆に対する認識の変遷とその歴史的背景ー						
3	奥州藤原氏3代の歴史的な位置						
4	17世紀には下北半島が盛岡藩の北の玄関だった						
5	奥羽大名の幕府への献上品から見た近世奥羽の特産物						
6	幕末における奥羽諸藩の蝦夷地警備と経営						
7	日本の食文化における東北地方の食文化の位置						
8	英国婦人イサベラ・バードが見た明治初期の東北						
9	東北学・地域学とは			参考文献を提示するので読んでおくこと。学修時間の目安、1時間程度。			黒田 清志
10	地域・東北を知る						
11	地域・東北を良くする						
12	地域活性化の方策① 企画力						
13	地域活性化の方策② 商品開発						
14	地域活性化の方策③ イベント企画						
15	地域活性化のキーワード						
	レジュメ・関係資料等のファイリング						
教科書	(榎森) 特に無し (黒田) 授業ごとに資料を配布						
参考文献	(榎森) 「大学で学ぶ東北の歴史」東北学院大学歴史学科編、吉川弘文館、 (黒田) 随時、参考文献等提示						
備考	講義は全て遠隔(オンデマンド)で実施する。課題のフィードバックは別紙で次回講義以降記載する。 ※評価の方法について (榎森) 試験(レポート)80% 受講態度20% (黒田) 試験(レポート)70% 受講態度30%						

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FC0-08				
	●	●	●							
科目名	ビジネスマナー				単位認定者	今井 恵美子		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	20 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度等
				授業回数		15 回				
授業の概要	基礎的な社会人としてのマナーを身につける。具体的には、敬語と接遇用語の使い方、電話応対の基本と接遇の場などにおいて必要とされる基本知識を身につける。また、講義に加えケーススタディを取り入れ、実践できる能力を養う。									
到達目標	①ビジネスマナーの基本を理解し実践できるようになる。 ②ビジネスパーソンとしての心構えを理解し実践につなげられるようになる。									
学修者への期待等	ビジネスマナーは自然に過ごして身につけられるものではない。学修したことを日常生活などで実践して身につけてほしい。また、受講態度について、他の受講者への影響を踏まえ節度のある言動を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス ビジネスマナーへの導入 (授業の進め方とルール、評価について)				【事後】 シラバスを確認し、自己の目標をまとめてA4用紙1枚にまとめて提出。(概ね60分)					
2	ビジネスパーソンとしての基本 (受講マナーについてグループワークを実施)				【事前】 グループワークの実施方法について調べA4版用紙1枚にまとめて臨む。(概ね90分)					
3	ビジネスにおける基本的マナーの理解と実践 (一部グループワークを実施)				【事後】 指示された課題を仕上げる。(概ね60分)					
4	ビジネスにおけるコミュニケーションの基礎				【事前】 敬語(尊敬語、謙譲語、丁寧語)について該当のページの予習をして臨む。(概ね60分)					
5	ビジネスにおける言葉遣いの基本 敬語表現について				【事後】 課題を仕上げる。(概ね60分)					
6	基本動作・礼儀作法 (一部演習を実施)				【事後】 課題を仕上げて提出する。(概ね60分)					
7	接遇の基本				【事前】 接遇の流れを該当ページを読み、まとめて臨む。(概ね60分)					
8	来客応対				【事前】 応接室での席次について調べて臨む。(概ね60分)					
9	電話応対①電話の特性を理解し実践につなげる(反転授業)				【事前】 電話の利点と欠点をまとめて臨む。(概ね60分) 【事後】 指示された課題を仕上げる。(概ね60分)					
10	電話応対②ケーススタディ				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)					
11	慶弔とパーティーの知識とマナー				【事前】 冠婚葬祭についてまとめて臨む。(概ね60分)					
12	贈答の知識と表書きのマナー				【事前】 表書きの演習で使用する筆ペンを準備して臨む。					
13	食事のマナーの基本				【事前】 箸使いのタブー2つまとめて臨む。(概ね60分) 【事後】 指示された課題を仕上げる。(概ね60分)					
14	ビジネス文書の基本				【事前】 文書の基本フォーマットについて該当ページを理解して臨む。(概ね60分)					
15	学修成果のまとめ (一部グループワークを実施)				【事前】 自己の学修への振り返りを実施し、レポートとして提出できるように準備して臨む。(概ね60分)					
教科書	「実践ビジネスマナー」 株式会社ウイネット									
参考文献	必要に応じて適宜指示をする。									
備考	1. 受講者の理解度・効果等により講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 2. 本科目の内容は秘書技能検定につながる。 3. 授業内課題については、講義において解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FC0-09				
	●	●		●						
科目名	民法				単位認定者	鈴木 翔太		授業内課題	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	民法の基本的な概念について理解を深めるとともに、実務的な知識を身につける。具体的には、総則、抵当権、債務不履行、保証、売買、賃貸借、相続といった財産の移転に関する領域を中心に学修する。ほか、借地借家法にも触れる。									
到達目標	民法の財産移転に関する基本的な用語や概念を正しく理解し、説明できる。 修得した知識をもとに具体的事例について自ら考え、法律に沿って自分なりの結論を導くことができる。									
学修者への期待等	民法にかかわる専門用語や抽象的な概念の正確な理解と修得が求められるため、事前事後学修を怠らないこと。授業内で扱った問題は重点的に復習すること。									
回	授業計画				準備学修					
1	制限行為能力者、意思表示				前回講義の内容について適宜小テスト又は授業内課題を実施するため、レジュメを参照して復習すること (30分程度)					
2	代理、時効									
3	担保のしくみ									
4	抵当権									
5	債権の発生・消滅・譲渡									
6	債務不履行、危険負担									
7	連帯債務、保証債務									
8	売買、請負									
9	賃貸借、使用貸借									
10	委任、不法行為									
11	相続									
12	借地借家法（借地）									
13	借地借家法（借家）									
14	区分所有法									
15	まとめ（小テスト）									
教科書	特に指定しない。必要に応じてレジュメや資料を配付する。									
参考文献	授業内で適宜紹介する。									
備考	講義は全て遠隔（オンデマンド）で実施する。 授業内容は、進度に応じて変更する場合がある。各回の授業内課題については、前回までの講義の内容から出題し、講義内で模範解答を配布した上で解説を行う。 「授業内課題」の評価については、各回の授業内課題の他、第15回で実施の小テストを含む。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FCO-10				
	●	●		●						
科目名	金融リテラシー入門				単位 認定者	松崎 陽子		評価の方法	試験(筆記)	50 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位		授業内課題等	30 %
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間		受講態度	20 %
						授業回数	15 回			
授業の概要	金融に関する基礎知識を学び、金融庁の指針（「金融リテラシーマップ」）に沿って短期大学生に必要とされる金融リテラシーを身に付ける。金融商品、生命保険・損害保険について理解し、将来的に自分自身の生活設計が出来るレベルを目指す。									
到達目標	金融商品を理解して自分自身で運用できる知識を獲得し、為替、複利の計算の仕方をマスターする。									
学修者への期待等	講義だけでなく、自分で主体的に調べる作業を通して金融についての基礎的知識・考え方を身に付けていくので、積極的に授業に参加して欲しい。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス、テキストや課題についての説明					【事前】 金融広報中央委員会HPを見る（概ね30分）				
2	【遠隔】金融リテラシーとは何か					【事前】 日本証券業協会HPの動画No.2を見る（概ね30分）				
3	お金を使う（1）ニーズとウォンツ					【事前】 金融広報中央委員会HPを見る（概ね30分）				
4	【遠隔】お金を使う（2）奨学金の話					【事前】自分にかかった教育資金を調べレポートとして提出する（概ね1時間）				
5	お金を稼ぐ（1）労働と賃金					【事前】 金融広報中央委員会のHPを見る（概ね30分）				
6	【遠隔】お金を稼ぐ（2）働き方の種類					【事前】 日本証券業協会HPの動画3を見る（概ね30分）				
7	お金を貯める・増やす～貯蓄と投資の差					【事前】 日本証券業協会HPの動画2を見る（概ね30分）				
8	【遠隔】金融商品の種類とリスクについて					【事前】 日本証券業協会HPの動画5を見る（概ね30分）				
9	中間確認テスト、自己採点、重点項目の解説					【事後】 テストで不正解だった箇所を復習（概ね30分）				
10	【遠隔】お金を借りる～ローンの種類					【事前】 消費者庁HP「悪質商法」を見る（概ね30分）				
11	お金のトラブルに巻き込まれないために					【事前】 金融広報中央委員会HPを見る（概ね30分）				
12	【遠隔】税金と社会保険～公的保障について知る					【事前】 社会保険庁のHPを見る（概ね30分）				
13	生命保険・損害保険					【事前】 自分が加入している保険を調べる（概ね1時間）				
14	【遠隔】ライフプランとお金					【事前】 自分の将来プランを考えておく（概ね30分）				
15	振り返りテスト、自己採点、重点項目の解説					【事後】 テストで出来なかった箇所を復習（概ね30分）				
教科書	「大学生のための人生とお金の知識」 金融広報中央委員会編・発行 ※無償で提供されるため、授業で配布する									
参考文献	「金融商品なんでも百科」監修 伊藤 宏一 金融広報中央委員会編・発行									
備考	講義は対面と遠隔（オンデマンド）の両方で行う。 授業内課題として、ワークシートを提出することが含まれる。授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-2-CC0-01					
	●										
科目名	経済学				単位認定者	松崎 陽子		試験(筆記)	50	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	20	%
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度	30
							授業回数		15 回		
授業の概要	経済の基本的な仕組みや用語を理解し、日本経済の現状と世界経済との関連を学び、経済学の知識が自分たちの生活にどう関わって来るかを認識する。										
到達目標	新聞の経済欄やTVの経済関連ニュースが理解でき、日本経済の現状とそれが我々の生活に及ぼす影響が認識できるレベルを目指す。基本的な経済用語、需給曲線など経済学の基礎知識を身につける。										
学修者への期待等	経済学は難しいものという先入観を持たずに、受講して欲しい。教科書の単元は第14章からスタートして、順番は目次通りではないため事前準備学修の際に注意すること。										
回	授業計画				準備学修						
1	授業ガイダンス マクロ経済とミクロ経済				【事前】新聞の経済面に目を通しておく(概ね30分) 【事後】テキスト14章を読む(概ね30分)						
2	【遠隔】経済循環と比較優位				【事前】テキスト1章を読んでおく(概ね30分) 【事後】経済用語の単語帳を作る(概ね30分)						
3	需要曲線と供給曲線				【事前】テキスト2章を読んでおく(概ね30分) 【事後】需要曲線のシフトを理解する(概ね30分)						
4	需要曲線と消費者行動				【事前】テキスト3章を読んでおく(概ね30分) 【事後】市場均衡の変化について復習する(概ね30分)						
5	需要・供給分析と価格弾力性				【事前】テキスト5章を読んでおく(概ね30分) 【事後】「価格弾力性」について復習する(概ね30分)						
6	消費者余剰と生産者余剰				【事前】テキスト3章を読んでおく(概ね30分) 【事後】市場均衡について復習する(概ね1時間)						
7	【遠隔】独占と寡占				【事前】テキスト9章を読んでおく(概ね30分) 【事後】独占と寡占について復習する(概ね30分)						
8	【遠隔】公共財とフリーライダー				【事前】テキスト10章を読んでおく(概ね30分) 【事後】公共財と外部財について復習する(概ね30分)						
9	【遠隔】逆選択とモラルハザード				【事前】テキスト11章を読んでおく(概ね30分) 【事後】モラルハザードについて復習する(概ね30分)						
10	模擬テスト				【事前】テキスト7章を読んでおく(概ね30分) 【事後】不正解だった問題を復習する(概ね30分)						
11	【遠隔】一般均衡と資源配分				【事前】テキスト8章を読んでおく(概ね30分) 【事後】パレート最適について復習する(概ね30分)						
12	【遠隔】ゲーム理論(ナッシュ均衡)				【事前】テキスト12章を読んでおく(概ね30分) 【事後】ゲームツリーを書いてみる(概ね30分)						
13	マクロ経済指標 (名目GDP、実質GDP、物価指数など)				【事前】テキスト第13章1、2を読んでおく(概ね30分) 【事後】日銀のHPで財政政策を視聴する(概ね30分)						
14	【遠隔】マクロ経済政策				【事前】先週の配布資料を読んでおく(概ね30分) 【事後】キーワードの説明をA3の用紙に記入(概ね30分)						
15	振り返りテスト 自己採点				【事前】テストに備え14回までの講義ノートを作成する(概ね2時間) 【事後】不正解だった問題を復習する(概ね1時間)						
教科書	「プレステップ経済学」齊藤 慎監修、二本杉 剛、中野 浩司、大谷 咲太著、弘文堂										
参考文献	「15歳からの経済入門」泉美智子・川原和幸著 日経ビジネス人文庫 日本経済新聞出版社										
備考	講義は対面と遠隔(オンデマンド)の両方で行う。 授業内課題として経済記事のニュース解説をワークシートに記入して提出する。授業内で取り組んだ課題などのフィードバックはLMSのトピックと講義の中で解説を行う。										

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-2-CC0-03				
	●	●								
科目名	経営学				単位認定者	遠藤 憲子		授業内課題等	90 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	10 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
				授業回数		15 回				
授業の概要	企業の仕組みについて理解し、企業活動の本質的な行動原理をわかるようにする。また、企業活動を管理する必要性を学ぶ。									
到達目標	基礎理論を習得し、「経営学」の全体観を持つ。組織が動く仕組みを理解し、その中で何ができるか、具体的な実践に移せるようになる。									
学修者への期待等	「経営学」の理論は、広い社会に出て活躍するためのヒントで満ち溢れている。理論をしっかり習得し、日頃から仮説、検証、考察の習慣を身に着けること。非常に広範な学問領域を一気に学習するが、興味あるテーマを見つけ、最低1冊は名著に触れてほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	講義ガイダンス(進め方、評価方法等) 経営学の体系、経営学と経済学の違いについて				【事後】 経済学と経営学の違いを復習する (30分程度)					
2	経営学の歴史と変遷 (科学的管理法、ホーソン工場からの経営学の系譜について)				【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
3	ドラッカーの経営理論、日本型経営について				【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
4	マーケティング手法の基礎 (概論、コトラーのマーケティングとドラッカー理論の影響を学修)				【事前】 教科書第1章P101～105を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
5	マーケティング手法の応用 (ゲストスピーカーによる講義とグループワーク)				【事前】 教科書第1章P106～110を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
6	イノベーション論基礎 (シュムペーター、クリステンセン、チェスブロウ等)				【事前】 教科書第2章P201～210を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
7	会計のしくみ・評価 (予算執行と決算・報告、事業評価)				【事前】 教科書第6章P601～610を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
8	課題学修取りまとめ (グループワークとまとめレポート1の作成について)				【事後】 まとめレポート1の作成 (2時間程度)					
9	経営戦略論1 (アンゾフの多角化戦略と事例調査)				【事前】 教科書第5章P501～506を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
10	経営戦略論2 (ポーターの競争戦略とバーニーのVRIO理論学修と事例調査)				【事前】 教科書第5章P507～509を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
11	戦略を動かす組織論 (バーナード、サイモン等の理論学修、組織デザイン等)				【事前】 教科書第3章P301～306を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
12	働く人を活かす理論 (マズロー、マクレーガーなどの理論学修)				【事前】 教科書第4章P401～406を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
13	リーダーシップ理論学修とグループワーク				【事前】 教科書第4章P407を読む (30分程度) 【事後】 指示された課題学修をする (1時間程度)					
14	事業を創造するための理論整理 (アントレプレナーシップについて)。まとめレポート2の作成について				【事前】 教科書第2章P206～210を復習する (30分程度) 【事後】 まとめレポート2の作成 (2時間程度)					
15	経営学理論のまとめ				【事前】 これまで学修した理論を復習する (30分程度)					
教科書	「今日から使える経営学」中川功一 大和書房 経営学理論については都度、資料を配布する。									
参考文献	「コア・テキスト 経営学キーワード」高橋伸夫 新世社 このほか、必要に応じて授業で紹介していく。									
備考	①受講者の理解度により、講義の順番や重点項目を変えることがある。 ②学修した理論を実践的に理解するため、仙台市、地域関係者の協力を得ながら、現地調査(課外活動)、グループワークを交えて講義を進める。 ③毎回課題を出すので指定の様式に記載して提出すること(うち2回はまとめレポートとする)。課題・学修方法、提出方法等については授業内に提示する(LMSで対応する場合がある)。授業内で提出した課題は、講義で講評する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

産業経済政策の業務に付いて20年後、社会人大学院生となり、経営学博士を取得した。学んだ理論を実践できる力を共有していく。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-2-CC0-04				
	●	●	●	●						
科目名	現代企業論				単位認定者	遠藤 憲子		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	講義	授業回数	15 回			
授業の概要	現代企業は、取り巻く内外の環境の変化にどのように対応しているのか考察する。また、複雑化した現代社会において企業の本質的な社会的役割は何かについて、具体的な企業の事例を参考にしながら理解する。									
到達目標	①授業の座学・グループワークを通じ、日本の企業組織、経済活動の仕組みを理解する。②仙台市や関係者の協力を得て現地調査を通じて地域実情、課題把握等現場感覚を身に付ける。③企業研究が自力でできるようになる。									
学修者への期待等	就職活動の前準備として、社会の動きと企業との関係を知り、企業を調べる力をつける事は重要である。関心のある業種、職種の動向及び企業情報を日頃から集める努力を心掛けること。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンスと講義の進め方、経営学復習				【事前】教科書第0章を読む(1時間程度) 【事後】課外調査(1時間程度)					
2	企業とは何か(会社制度、株式会社、上場企業を知る)				【事前】教科書第1章2章を読む(1時間程度) 【事後】企業調査課題(1時間程度)					
3	会社組織、日本型経営、街づくりと企業の役割(ゲストスピーカー招聘)				【事前】教科書第4章5章を読む(30分程度) 【事後】企業調査課題、課外調査(2時間程度)					
4	地域で活躍する企業研究1(建設業等を予定) 【遠隔】				【事後】企業調査課題、課外調査(2時間程度)					
5	コーポレートガバナンス、企業の社会的責任(世界企業と地方企業)				【事前】教科書第3章8章を読む(30分程度) 【事後】企業調査課題(1時間程度)					
6	地域企業学修1(老舗企業、地域未来牽引企業)				【事後】企業調査課題(1時間程度)					
7	地域で活躍する企業研究2(金融業等を予定) 【遠隔】				【事後】企業調査課題、課外調査(2時間程度)					
8	街づくりと企業の役割、まとめレポート1について				【事前】教科書第9章を読む(30分程度) 【事後】まとめレポート1の作成(2時間程度)					
9	地域で活躍する企業研究3(IT産業等を予定) 【遠隔】				【事後】企業調査課題、課外調査(2時間程度)					
10	企業倫理とコンプライアンス・社会的貢献				【事前】教科書第10・11章を読む(1時間程度) 【事後】企業調査課題(1時間程度)					
11	企業の進む道(M&D, 戦略的提携)				【事前】教科書第7章を読む(30分程度) 【事後】授業内課題。企業調査課題(2時間程度)					
12	地域で活躍する企業研究4(製造業) 【遠隔】				【事後】企業調査課題、課外調査(2時間程度)					
13	会社はだれのものか(教科書の復習)				【事後】授業内課題。企業調査課題(1時間程度)					
14	地域で活躍する企業研究5(起業) 【遠隔】				【事後】企業調査課題、課外調査(2時間程度)					
15	地域企業学修2(企業の新陳代謝、上場グロス企業、J-Startup企業を知る)まとめレポート2について				【事後】まとめレポート2作成(2時間程度)					
教科書	「問いから始める現代企業」小山巖也・出見世信之・谷口勇仁 有斐閣ストウディア 授業内容について原則毎回資料配布する									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する									
備考	1. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。特に遠隔授業日程は事前にLMS等で確認すること。 2. 地域で活躍する企業研究1～5のゲストスピーカー招聘は業界が変更される場合がある。また、オンライン又は課外現地調査になる場合もある。 3. 学修した内容を実践的に理解するため、仙台市、地域関係者の協力を得ながら、現地調査(課外活動)、課題発見、グループワークを交えて講義を進める。グループワークは15回中10回程度実施する。 4. 原則毎回課題を出すので指定の様式に記載して提出すること(まとめレポート含む)。提出方法等については授業内に提示する(LMSで対応する場合がある)。結果は講義内で適宜講評する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

長年、公務員として企業状況把握と対策の執行をしていた経験から、企業の「生き物」のような側面を紹介すると同時に、従業員は「所属する」だけでなく、「参加するもの」であるという側面、従業員の努力が会社を変えていけるという可能性を共有していく

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-02					
		●	●	●							
科目名	秘書実務 I				単位認定者	今井 恵美子		試験(筆記)	70	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	20	%
							授業時間数		30 時間	受講態度等	10
				授業形態	演習	授業回数			15 回		
授業の概要	秘書に求められる知識・技能について理解し業務遂行能力を養い、気配り、機転などの秘書のセンスを実践的に学ぶことにより実務能力が身につく。本科目は、秘書の業務に限らず幅広い職種での対応力に生かすことが期待できる。										
到達目標	①秘書業務を通して、組織人として求められる資質と基本的な仕事の処理の仕方を理解する。 ②秘書の資質や業務を通し、「きちんと」「丁寧」について、理解し体現できるようになる。										
学修者への期待等	受講に際し、節度ある受講態度を期待する。講義の妨げになる言動、遅刻には十分注意して臨んでほしい。履修希望者は、必ず1回目の講義を受講のこと。										
回	授業計画				準備学修						
1	授業の進め方と評価、検定について 秘書学の導入				【事前】 シラバスを読み、15回の内容を理解し質問等を準備して臨む。(概ね60分)						
2	秘書の定義 上司と秘書の役割				【事前】 1回目の授業を踏まえ、明確な目標設定と目標達成するための計画を立てる。(概ね60分)						
3	必要とされる人柄と資質 補佐役としての心構え				【事後】 秘書の人柄が補佐役としてどのように影響すると思うか自身の考えをまとめて提出。(概ね60分)						
4	秘書の身だしなみと立ち居振る舞い (一部、演習及びグループワークを実施)				【事前】 秘書がなぜ、身だしなみに気を付けなければならないのかまとめて臨む。(概ね60分～90分)						
5	秘書のコミュニケーション (敬語表現の復習・確認テスト実施)				【事前】 ミニテストに向けて準備をして臨む(概ね60分)						
6	接遇の基本と応用				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)						
7	課題研究				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)						
8	交際業務				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)						
9	スケジュール管理と出張業務				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)						
10	会議(上司主催の会議も含む) 会議開催から終了までの秘書業務				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)						
11	秘書業務における文書作成・文書管理の基本				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)						
12	文書の受発信とファイリング				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)						
13	検定試験研究 過去問題2級を実施				【事前】 各自問題集を実施し合格ラインに到達するように準備をして臨む。(概ね90分)						
14	「秘」扱い文書の取り扱い・資料管理				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 課題を提出(概ね60分)						
15	学修のまとめ 学びのいかし方				【事前】 指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】 まとめ課題を提出(概ね90分)						
教科書	1. 「新秘書特講」 早稲田出版社										
参考文献	「秘書検定実問題集 2級」実務技能検定協会編、早稲田教育出版										
備考	1. 受講者の理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 2. 本科目は秘書検定2級受験につながる。 3. 授業内課題について、講義にて解説を行う。確認テストは、模擬解答シフィードバックを行う。										
※以下は該当者のみ記載する。											
実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)											

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-EC0-04				
	●			●						
科目名	情報テクノロジー				単位認定者	吉田 幸太郎		試験（筆記）	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	40 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度
							授業回数		15 回	
授業の概要	情報技術分野を通じて、どの業界においても必要なIT知識を得て、それを現場で活用する能力を身につけることを目標とする。ITパスポートの資格取得に必要な知識の修得にも繋がる。									
到達目標	ビジネス現場において必要なITの専門知識を習得する。 ITパスポート試験合格レベルの知識を得る。									
学修者への期待等	ITパスポート試験合格のために、各自が問題集を主体的に取り組むことを期待する。 ビジネス現場におけるIT知識の活用を意識しながら授業に臨むこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	コンピュータの歴史 / Scratch演習①				<p>【事前】 学習する範囲のテキストを読み、あらかじめ概略をつかんでおく（30分）</p> <p>【事後】 実際の試験問題を解くことで、理解を深めるとともに、不明な点を明確にする（1時間）</p>					
2	コンピュータの構成 / Scratch演習②									
3	内部装置・外部装置 / Scratch演習③									
4	システム構成 / Scratch演習④									
5	マルチメディア / Scratch(ミニゲーム作成①)									
6	データベース / Scratch(ミニゲーム作成②)									
7	ネットワーク / Scratch(ミニゲーム作成③)									
8	セキュリティ / Scratch(ミニゲーム作成④)									
9	暗号技術 / Scratch(ミニゲーム作成⑤)									
10	脅威への対策 / Scratch(ミニゲーム作成⑥)									
11	システム開発 / Scratch(ミニゲーム作成⑦)									
12	技術戦略 / Scratch(ミニゲーム作成⑧)									
13	コンピュータ業務関連法規 Scratch(オリジナルゲーム作成①)									
14	プロジェクトマネジメント Scratch(オリジナルゲーム作成②)									
15	システム監査 Scratch(オリジナルゲーム作成③)									
教科書	「いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集」高橋京介、SBクリエイティブ 「かんたん合格ITパスポート過去問題集 令和5年度 秋期」間久保 恭子、インプレス									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。 基本は講義形式、Scratchは演習を行う。各自PCを持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-07					
	●	●									
科目名	メディアデザイン論				単位 認定者	保坂 昌秀		試験(筆記・ レポート)	50	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内 課題等	30	%
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度	20
							授業回数		15 回		
授業の概要	コミュニケーションの手段としてのメディアの特性を理解する。実際に広告やポスター作りに必要とされるコンセプト、ネーミング・キャッチコピー・レイアウト・フォント・カラー等の考え方を学ぶ。										
到達目標	クリエイティブな発想によるメディアの創造とその展開事例から見る目と感覚を養い、デザインの背景と表現手法を理解する。デザイン表現について筋道立てて説明できるようになる。										
学修者への 期待等	昨今では、ビジネスの世界でもデザインの重要性がうたわれており、一般企業に属してもデザインに関わる機会が増えております。本講義は、デザインは決して特別なものではなく、誰かに情報を伝えたり、喜ばせるための手段として、皆さんにわかりやすくお伝えしていきます。										
回	授業計画					準備学修					
1	メディアデザインとは ～デザインが持つ力～					【事後】授業で指示(概ね1時間)					
2	センスとは何か / 伝えると伝わる										
3	ビジュアル表現基礎(広告写真&イラスト)										
4	レイアウトの基本I(効果的な配置・構図の基本)										
5	フォントの種類・表現手法										
6	レイアウトの基本II(書体の選び方・可読性)										
7	色彩論基礎										
8	レイアウトの基本III(配色の法則・色彩効果)										
9	レイアウトの基本IV(立体・空間・ディスプレイ)										
10	アイデアとは何か? I										
11	アイデアとは何か? II										
12	コピーライティングの基本										
13	ブランディングの基本										
14	デザインの温故知新										
15	総論										
教科書	適宜配布資料を用意します。他にA5サイズのノートを使用。(詳しくは1回目の講義で説明します。)										
参考文献	適宜紹介します。										
備考	グループワークを適宜設け、理解の深まりに応じ授業の展開順・形態を変更場合があります。										

※以下は該当者のみ記載する。

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

現役でデザインに従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-08					
		●		●							
科目名	広告デザイン演習				単位認定者	保坂 昌秀		試験(筆記・レポート)	20	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	60	%
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度	20
							授業回数		15 回		
授業の概要	1年次のメディアデザイン論を基に、広告制作の実践力を養う。グラフィックソフトや画像編集ソフトを使用し、広告制作を行う。演習を通してPCとソフトウェアの操作方法を修得し、用途・目的に応じた適切なデザイン制作ができるスキルを身につける。										
到達目標	グラフィックソフトの基本的な操作方法を習得して、それぞれを相互に使いながら紙媒体を中心とした作品を制作できるようになる。(Adobe IllustratorとPhotoshop)										
学修者への期待等	1年前期「メディアデザイン論」で学んだことを適宜ふりかえりながら、手を動かすことでより理解を深める講義になります。										
回	授業計画					準備学修					
1	IllustratorとPhotoshopの役割と概念 DTPからWEBデザインまで					【事後】授業で指示(概ね1.5時間)					
2	Illustratorの基本操作Ⅰ 図形ツールやペンツールの使い方										
3	Illustratorの基本操作Ⅱ カラーパレット・フォントの使い方										
4	Illustratorの基本操作Ⅲ 写真・イラストの配置										
5	Photoshopの基本操作Ⅰ 写真の加工の仕方										
6	Photoshopの基本操作Ⅱ 写真の切り抜きの仕方										
7	印刷入稿までの制作シミュレーション										
8	課題演習 基礎Ⅰ(図形を中心とした見本の再現)										
9	課題演習 基礎Ⅱ(文字を中心とした見本の再現)										
10	課題演習 基礎Ⅲ(写真を含む基礎Ⅰ・Ⅱの応用)										
11	課題演習 応用Ⅰ(名刺)										
12	課題演習 応用Ⅱ(webバナー)										
13	課題演習 応用Ⅲ(ポスター)										
14	課題演習 応用Ⅳ(フライヤー・チケット)										
15	プレゼンテーション										
教科書	適宜配布資料を用意します。										
参考文献	「これからはじめるIllustrator&Photoshop」 黒野明子 著										
備考	グループワークを適宜設け、理解の深まりに応じ授業の展開順・形態を変更場合があります。										

※以下は該当者のみ記載する。

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

現役でデザインに従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-10				
	●			●						
科目名	基礎簿記				単位認定者	中村 徹		授業内課題	85 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	15 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	簿記は、企業の日々の経済活動を勘定科目と貸借記入原則によって、秩序的に記録・計算・整理し、その結果として財産計算（貸借対照表）と損益計算（損益計算書）とを同時に行う記録システムである。本講義では、複式簿記の基礎から貸借対照表・損益計算書の作成に至るまで、および財務諸表の見方を学習する。簿記には、固有の専門用語やルールがあり、大学で初めて簿記を学習する学生にとっては若干戸惑う面もあるが、理解できるようになるべく平易に解説する。講義の進行方法については、練習問題を通して計算に慣れることで理解を深める。本科目は、上級簿記にもつながる。									
到達目標	1. 簿記の仕組みや会計用語を身につける。 2. 仕訳、伝票など日々の会計処理を身につけて、財務諸表の内容が理解できるようになる。									
学修者への期待等	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受験することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来て就職活動でも有利になる。									
回	授業計画				準備学修					
1	貸借対照表と損益計算書				【事前】該当する単元の教科書に目を通しておく（概ね30分） 【事後】授業で指示する（概ね1時間）					
2	仕訳と勘定転記									
3	商品売買									
4	現金及び預金									
5	手形と電子記録債権（債務）									
6	その他の債権・債務									
7	その他の費用、貸倒れと貸倒引当金									
8	有形固定資産と減価償却									
9	株式の発行、剰余金の配当と処分 法人税等と消費税									
10	費用・収益の見越し、繰延べ									
11	伝票と仕訳日計表、証ひょう									
12	精算表Ⅰ（現金過不足～貸倒引当金の設定）									
13	精算表Ⅱ（減価償却～当期純利益の計算）									
14	精算表Ⅲ（総合問題演習）									
15	理解度確認問題									
教科書	「スッキリわかる 日商簿記3級 商業簿記」滝澤ななみ著、TAC株式会社 出版事業部									
参考文献										
備考	授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。 授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-11				
		●		●						
科目名	上級簿記 I				単位認定者	中村 徹		試験 (筆記)	85 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	15 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			
授業の概要	株式会社は、株主や債権者から調達した資金を用いて経営活動を行い、その結果を財務諸表（貸借対照表や損益計算書など）にとりまとめて定期的に公表している。この財務諸表を作成するための技術が簿記である。本講義の前提科目である「基礎簿記」では、個人企業の商業簿記について学習しているが、本講義では、株式会社の商業簿記について学習する。講義の進行方法については、受講生が理解できるようになるべく平易に解説し、練習問題を解きながら理解の程度を確かめながら進めていく。本科目は、日商簿記検定試験 2 級にもつながる。									
到達目標	1. 株式会社の仕組みや会計用語を身につける。 2. 将来、経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、かつ処理ができるようになる。									
学修者への期待等	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受検することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来る就職活動でも有利となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	株式の発行、剰余金の配当と処分				【事前】 該当する単元の教科書に目を通しておく (概ね30分) 【事後】 授業で指示する (概ね1時間)					
2	合併と無形固定資産、法人税等と消費税									
3	商品売買等									
4	手形と電子記録債権 (債務)、その他の債権譲渡									
5	銀行勘定調整表									
6	固定資産									
7	リース取引、研究開発費とソフトウェア									
8	有価証券 I (売買目的有価証券)									
9	有価証券 II (売買目的有価証券以外の有価証券)									
10	引当金									
11	外貨換算会計									
12	精算表と財務諸表 I (損益計算書)									
13	精算表と財務諸表 II (貸借対照表)									
14	精算表と財務諸表 III (期末商品の評価)									
15	精算表と財務諸表 IV (総合問題演習)									
教科書	「スッキリわかる 日商簿記2級 商業簿記」滝澤ななみ著、TAC株式会社 出版事業部									
参考文献										
備考	授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。 授業の際は、必ず電卓 (12桁以上) を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-12				
		●		●						
科目名	上級簿記Ⅱ				単位 認定者	中村 徹		試験（筆記）	85 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	15 %
					授業形態		講義		授業時間数	30 時間
							授業回数			15 回
授業の概要	<p>原価計算の目的は、企業の出資者、債権者、経営者等のために、過去の一定期間における損益ならびに期末における財政状態を財務諸表に表示するために必要な真実の原価を集計することである。特に、製造業の場合など、原価計算による原価集計を行わずに、正確な財務諸表は作成することはできない。原価計算が財務会計と有機的結合関係を保持する形で行われるためには、工業簿記が具体的な手段となる。</p> <p>そこで本講義では、工業簿記の基本的な手順にしたがって、詳細に解説し、計算練習に多くの時間を割り当て、ビジネスの基本であるコスト感覚を身につけることを目的とする。</p>									
到達目標	<p>1. 工業簿記と原価計算の関係を理解する。 2. 日商簿記検定試験2級に合格できる知識を身につける。</p>									
学修者への期待等	<p>簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受検することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来て就職活動でも有利になる。</p>									
回	授業計画				準備学修					
1	工業簿記の基礎									
2	材料費									
3	労務費									
4	経費、個別原価計算Ⅰ（製造間接費の配賦）									
5	個別原価計算Ⅱ（予定配賦率を用いる場合）									
6	総合原価計算Ⅰ（月末仕掛品の評価）									
7	総合原価計算Ⅱ（工程別、組別、等級別総合原価計算）									
8	総合原価計算Ⅲ（仕損、減損）				<p>【事前】該当する単元の教科書に目を通しておく（概ね30分） 【事後】授業で指示する（概ね1時間）</p>					
9	総合原価計算Ⅳ（材料の追加投入）									
10	工業簿記における財務諸表									
11	本社工場会計									
12	標準原価計算Ⅰ（仕掛品の勘定記入）									
13	標準原価計算Ⅱ（材料費、労務費の差異分析）									
14	直接原価計算Ⅰ（全部原価計算と直接原価計算）									
15	直接原価計算Ⅱ（損益分岐分析）									
教科書	「スッキリわかる 日商簿記2級 工業簿記」滝澤ななみ著、TAC株式会社									
参考文献										
備考	授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力
	●	●		●	

科目ナンバリング
BC-3-ECO-13

科目名	簿記演習 I				単位 認定者	中村 徹		評価の方法	授業内課題	85 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		受講態度	15 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	簿記演習 I では、企業人として必要な初級の簿記会計の知識と技術の習得を目指す。具体的には、経理関係の書類を読みとることができ、さらに取引先の経営状態を数字から理解できるようになる。本科目は、日商簿記検定試験 3 級にもつながる。									
到達目標	1. 簿記の仕組みや会計用語を身につける。 2. 仕訳、伝票など日々の会計処理を身につけて、財務諸表の内容が理解できるようになる。									
学修者への期待等	簿記は暗記ではなく、体で覚える技術である。技術として身につけるためには、自己学修が必要である。身についた事を証明するために簿記検定を積極的に受験することを勧める。合格すると自信につながり、履歴書においてもアピールが出来て就職活動でも有利になる。									
回	授業計画					準備学修				
1	仕訳 I (株式発行、商品売買)					【事前】 該当する単元の教科書に目を通しておく (概ね30分) 【事後】 授業で指示する (概ね1時間)				
2	仕訳 II (現金預金、固定資産)									
3	仕訳 III (その他の取引)									
4	伝票会計									
5	小口現金出納帳									
6	商品有高帳									
7	精算表 I (売上原価、貸倒引当金)									
8	精算表 II (減価償却費、消耗品)									
9	精算表 III (見越、繰延)									
10	精算表 III (総合問題演習 I)									
11	計算問題 I (収益と費用)									
12	計算問題 II (B/SとP/Lの関係)									
13	応用問題演習 I (仕訳)									
14	応用問題演習 II (帳簿)									
15	理解度確認問題									
教科書	「最新過去問題集 簿記能力検定試験3級」公益社団法人 全国経理教育協会									
参考文献	適宜指示する。									
備考	授業の際は、必ず電卓 (12桁以上) を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-EC0-16				
●										
科目名	医療事務入門				単位認定者	青山 美智子		試験(筆記)	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	20 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	実学教育方式により診療報酬に関する基礎知識を習得し医療機関勤務に必要なスキルを身につける。専門的な医療内容や外国語、略語で記載された診療録の読み取り方を学ぶ。発問形式で行われる授業で単元の到達度を確認し、習得課題の把握と自ら学べる力を養う。									
到達目標	診療録の読み方を理解し、診療報酬に必要な基礎知識を理解できるようになる。 基本診療料および特掲診療料の正しい解釈力と算定力を身につけられるようになる。									
学修者への期待等	自己学修量はかなり多くなる。課題提出は期限を厳守し、積極的な受講姿勢を期待する。 今後「診療報酬請求演習Ⅰ」「診療報酬請求演習Ⅱ」「レセコン演習」を学ぶ上での基礎となる科目です。また、診療報酬請求事務の資格取得を目指す学生は、あらかじめ当該科目を履修しておくことが効果的です。 教科書以外に電卓、A4サイズのファイルが必要となります。									
回	授業計画				準備学修					
1	【遠隔(オンデマンド)】 医療事務入門への導入(講義の概要、進め方、評価の仕方、準備するもの等について)				【事後】医療事務の役割とは何かを理解する(概ね30分)					
2	【遠隔(オンデマンド)】 基本診療点数表の基本構成の理解				【事前】教科書「診療報酬点数表の基本的構成」を読んでくる(概ね1時間)					
3	診療報酬全体に関わる留意事項、規程区分、年齢区分				【事後】第3回目までの復習と課題を完成させる(概ね1時間)					
4	基本診療料の理解① 初診料・再診料の算定				【事後】講義4回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
5	基本診療料の理解② 外来診療料の概要				【事前】教科書第2章「外来診療料」を読んでくる(概ね30分) 【事後】講義5回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
6	特掲診療料 投薬の理解① 区分21、22、23				【事前】教科書第2章「投薬料算定の決まり事」を読んでくる(概ね30分) 【事後】講義6回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
7	特掲診療料 投薬の理解② 処方料、調剤料、調剤技術基本料				【事前】教科書第2章「処方料・調剤料・調剤技術基本料」を読んでくる(概ね30分) 【事後】講義7回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
8	特掲診療料 投薬の理解③ 処方箋料、先発医薬品と後発医薬品、通則・通知、診療録の読み方と診療点数				【事前】教科書第2章「処方箋料」を読んでくる(概ね30分) 【事後】講義8回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
9	特掲診療料 医学管理等・在宅医療の理解① 区分13、14				【事前】教科書第2章「医学管理等」「在宅医療」を読んでくる(概ね30分) 【事後】講義9回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
10	特掲診療料 医学管理等・在宅医療の理解② 通則・通知、診療録の読み方と診療点数				【事後】講義10回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
11	特掲診療料 注射の理解① 区分31、32、33の規程				【事前】教科書第2章「注射料」を読んでくる(概ね30分) 【事後】講義11回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
12	特掲診療料 注射の理解② 通則・通知、診療録の読み方と診療点数				【事後】講義12回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
13	特掲診療料 画像診断の理解① 各種撮影の説明、単純撮影、年齢の留意点、分画・方向の考え方				【事前】教科書第2章「単純撮影」を読んでくる 【事後】講義13回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
14	特掲診療料 画像診断の理解② 複数種類のフィルム使用・造影剤使用の撮影、CT・MRI・核医学診断				【事前】教科書第2章に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義14回目の復習と課題を完成させる(概ね2時間)					
15	特掲診療料 画像診断の理解③ 通則・通知、診療録の読み方と診療点数 全体を理解する				【事前】提示された課題を完成させる(概ね2時間)					
教科書	「診療報酬・完全攻略マニュアル 2023年4月補訂版」青山美智子著、医学通信社 「診療報酬・完全マスタードリル 2023年版」内芝修子著、医学通信社									
参考文献	「診療点数早見表 2023年4月版」医学通信社編、医学通信社									
備考	授業内課題の学生へのフィードバックは当該授業内で、若しくは次回授業で解答を配布し解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

医療機関での実務経験、検定作問委員及び関連書籍の出版、医療従事者への実務指導実績の経験を活かし即戦力となる人材育成を行う。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生産学習力	地域理解力	BC-3-ECO-17				
		●								
科目名	診療報酬請求演習 I				単位認定者	青山 美智子		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	20 %
						授業時間数	30 時間		受講態度	10 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	診療報酬点数解釈の理解を深め、難易度の増した診療録を読み込む力と算定能力を養う。医療機関から保険者に発行する診療報酬請求が正確にできるようカルテ症例の解釈から演習を含む展開でスキルを身につける。									
到達目標	「医療事務入門」の学修を基盤に、診療録の記載内容の解釈、医療費算定、窓口会計業務、診療報酬明細書作成までの保険医療機関としての一連の保険請求業務ができるようになる。									
学修者への期待等	あらかじめ「医療事務入門」で知識を修得していることが望ましい。次回受講までに相当量の事前学修が必要となり、課題を完成させて授業に臨むことを期待する。提出物は期限厳守とする。教科書以外に電卓が必要となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	特掲診療料 検体検査の理解① 尿糞便等検査				【事前】教科書第2章「検体検査(尿糞便等検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義1回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
2	特掲診療料 検体検査の理解② 血液学的検査				【事前】教科書第2章「検体検査(血液学的検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義2回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
3	特掲診療料 検体検査の理解③ 生化学的検査(I)(II)				【事前】教科書第2章「検体検査(生化学的I・II)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義3回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
4	特掲診療料 検体検査の理解④ 免疫学的検査、微生物学的検査				【事前】教科書第2章「検体検査(免疫学的検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義4回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
5	特掲診療料 生体検査の理解① 年齢区分、減算規定、判断料・外来管理加算の算定可否				【事前】教科書第2章「生体検査(通則等)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義5回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
6	特掲診療料 生体検査の理解② 呼吸循環機能検査等・超音波検査				【事前】教科書第2章「生体検査(呼吸循環機能等・超音波検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義6回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
7	特掲診療料 生体検査の理解③ 監視装置による諸検査、脳波検査等、神経・筋検査				【事前】教科書第2章「生体検査(監視装置による諸検査、脳波検査等、神経・筋検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義7回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
8	特掲診療料 生体検査の理解④ 耳鼻咽喉科学的検査、眼科学的検査、皮膚科学的検査				【事前】教科書第2章「生体検査(耳鼻咽喉科学的検査、眼科学的検査、皮膚科学的検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義8回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
9	特掲診療料 生体検査の理解⑤ 臨床心理・神経心理検査、負荷試験等、ラジオアイソトープを用いた諸検査				【事前】教科書第2章「生体検査(臨床心理・神経心理検査、賦課試験等)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義9回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
10	特掲診療料 生体検査の理解⑥ 内視鏡検査について、病理診断について				【事前】教科書第2章「生体検査(ラジオアイソトープを用いた諸検査、内視鏡検査)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義10回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
11	特掲診療料 処置の理解① 一般、救急、皮膚科、泌尿器科、産婦人科				【事前】教科書第2章「処置(一般、救急、皮膚科、泌尿器科、産婦人科)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義11回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
12	特掲診療料 処置の理解② 眼科、耳鼻咽喉科、整形外科的、栄養、ギプス				【事前】教科書第2章「処置(眼科、耳鼻咽喉科、整形外科的、栄養、ギプス)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義12回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
13	特掲診療料 手術の理解① 執刀開始・年齢区分、対称器官、複数(主従)の手術等規定、算定手順				【事前】教科書第2章「手術(通則等)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義13回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
14	特掲診療料 手術の理解② 輸血 カルテ算定・窓口会計およびレセプト請求の実践				【事前】教科書第2章「手術(輸血)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義14回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
15	特掲診療料 手術の理解③ 麻酔 カルテ算定・窓口会計およびレセプト請求の実践				【事前】教科書第2章「手術(麻酔)」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】講義15回目の復習と課題を完成させる(2時間)					
教科書	「診療報酬・完全攻略マニュアル 2023年4月補訂版」青山美智子著、医学通信社 「診療報酬・完全マスタードリル 2023年版」内芝修子著、医学通信社									
参考文献	「診療点数早見表 2023年4月補訂版」医学通信社編、医学通信社									
備考	授業内課題の学生へのフィードバックは当該若しくは次回授業で模範解答を配布し総括する。「診療報酬請求演習II」「レセコン演習」の選択や診療報酬請求事務資格取得を目指す学生は、当該科目を履修することが望ましい。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

医療機関での実務経験、検定作問委員及び関連書籍の出版、医療従事者への実務指導実績の経験を活かし即戦力となる人材

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング			
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-20			
	●	●	●	●					
科目名	コミュニケーション心理				単位 認定者	佐藤 和美		授業内課題等	80 %
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1 年	開講時期	前期	単位数	2 単位	受講態度	20 %
					授業形態	講義	授業時間数	30 時間	
							授業回数	15 回	
授業の概要	近年、ビジネス社会におけるコミュニケーション能力の重要性はますます増している。本講義では、ビジネスの様々な場面や上司部下関係、同僚との対人関係に役立つコミュニケーションスキルを学び、ビジネスパーソンにとって自他ともに尊重できるコミュニケーションのあり方を身に付ける。								
到達目標	1. コミュニケーションの重要性とコミュニケーション力を身に付けることによる可能性(自己成長、職場への貢献、職場で創り出す結果、職場内外での関係形成、顧客に喜ばれる対応等)に実践を通して気づくことが出来る。 2. 授業を通して身に付けたコミュニケーションセンスを日常の中でも活かし、ブラッシュアップしていくことが出来る。								
学修者への期待等	避けることのできない“不安”も、授業を通じて成長と結果としなやかさを手に入れることに活かしていきます。コミュニケーションセンスを体得するのに現実の観察や生活の中での実践は欠かせません。授業内容の連動から、後期開講の人間関係論の履修を考える際には、この授業を履修していることを推奨します。								
回	授業計画				準備学修				
1	【遠隔（オンデマンド）】 不安はなぜ生まれるのか① 事例からの考察				【事後】 コミュニケーションの概念を広げて、日常の出来事とコミュニケーションについて観察する(概ね1時間)				
2	【遠隔（オンデマンド）】 不安はなぜ生まれるのか②～不安からのメッセージ～				【事後】 コミュニケーションの概念を広げて、日常の出来事とコミュニケーションについて観察する(概ね1時間)				
3	【遠隔（オンデマンド）3回目まで】 不安からのメッセージの受け取り方				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
4	不安と共に成長する ～「感情次第」か「自分次第」か～				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
5	不安や心配を大きくしないコツ ～機能的な振り返り方法、ビジネスへの反映～				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
6	現実を適切に扱う自分とのコミュニケーション① ～物事を適切に扱う～				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
7	現実を適切に扱う自分とのコミュニケーション② ～アップセットの観察と振り返り～ (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
8	あなたをあなたの思い通りにさせない枠組み ～「パラダイム」の存在を知る～(授業の一部でグループワークとプレゼンテーションを実施)				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
9	相手の力を引き出す聴き方・・・本当の共感とは？ (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
10	相手の力を引き出す聴き方・・・ビジネス編・ストレスケア(授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
11	人が軽やかに動き出すコミュニケーション① ～不安を前進に変える「意図」編～ (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
12	人が軽やかに動き出すコミュニケーション② ～不安を前進に変える「立場」編～ (授業の一部でグループディスカッションを実施)				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
13	仕事のやり甲斐、価値、結果を変えるセンスを現実から観察して掴む				【事後】 授業で指示する。(概ね1時間)				
14	プレゼンテーションと承認で創る前進 (プレゼンテーション)				【事後】 授業で指示する。(概ね2時間)				
15	コミュニケーションの重要性とビジネスで活かす コミュニケーション力 グループワークとフィードバック				【事後】 授業で指示する。(概ね2時間)				
教科書	「悩んでばかりの自分から抜け出す方法」岸 英光(著)、日本実業出版社								
参考文献									
備考	【4回目以降は対面授業】 授業内容の連動から、後期開講の人間関係論を履修する際は、この授業の履修が望ましい。グループワークや前回に関してのシェア、フィードバックと共に展開していく。授業内で提示したワークシート等の提出を授業内課題とする。								

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-EC0-24				
	●	●								
科目名	マーケティング				単位認定者	高野 宏輝		試験(筆記)	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	50 %
					授業形態		講義		授業時間数	30 時間
							授業回数			15 回
授業の概要	マーケティングの基本的な概念やフレームワークである STP や 4 P を学ぶ。更に応用的な論点として、競争戦略や消費者行動、インターネット、社会との関わりなどビジネス環境の変化に対応した近年のマーケティング手法について学ぶ。特に顧客志向の重要性について理解する。									
到達目標	消費者として企業のマーケティング活動の内容を知り、普段の生活と企業の関わりについて身近な問題として捉える力を修得する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> どのような商品やサービスが、どのように提供されているか、アフターサービスはどうかなど、日常生活の中で考えて欲しい。実際の販売の現場を観察し、学ぶべき理論との結びつきを日頃から考えること。 事前にテキストを熟読しておくこと。予習を前提としたミニテストに取り組むところから授業を始める。 									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンスー授業進行と成績評価 マーケティングの成功事例									
2	売れる仕掛けのつくりかた 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第1章「マーケティングとは何か?」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
3	誰に買ってもらいたいのか? 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第2章「STP①セグメンテーションとターゲティング」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
4	市場で位置を決め、顧客ニーズをつかむ 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第3章「STP②ポジショニング」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
5	売れる商品はここが違う 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第4章「4つのP①Product (製品)」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
6	価格設定のマジックを知る 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第5章「4つのP②Price (価格)」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
7	なぜ、その店で売ってもらうのか? 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第6章「4つのP③Place (流通チャネル)」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
8	テレビ広告か、折込チラシか? 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第7章「4つのP④Promotion (販売促進)」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
9	具体例で考えるSTPと4つのP マーケターの仕事とは?動画視聴				【事前】教科書第8章「具体例で考えるSTPと4つのP」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
10	ライバルに勝ち、業界で生き残る 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第9章「競争戦略」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
11	私たちの買い物に何が影響されているか? 消費者心理を知る 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第10章「消費者行動」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
12	インターネットでの売り方の特徴 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第11章「eコマース」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
13	モノとサービスの売り方は、どう違う? 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第12章「サービス業のマーケティング」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
14	公正な競争とルール 社会への還元が利益を生む時代へ 反転授業/グループワーク				【事前】教科書第13章「法律と政策の関与」-14章「ソーシャル・マーケティング」に目を通して頂くこと (1時間程度)					
15	最新のマーケティング動向 まとめ (重要ポイントの振り返り)									
教科書	「プレステップ マーケティング<新版>」丸山正博著、弘文堂									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> 教科書での予習を前提とし、毎回LMSによるミニテストを実施する。解答解説を講義の中で行う。 授業終了後、振り返り課題をLMSより提出することを基本とする。評価はLMSより行い各学生へフィードバックする。 授業内で解説した配布資料以外の解説用スライドは、LMS上に掲載するので、必要に応じて参照すること。 受講者の理解度などにより、講義順序や重点の置き方を変更することがある。 「リテールマーケティング販売士検定」の受験予定者は受講することが望ましい。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力
	●	●			

科目ナンバリング
BC-3-ECO-26

科目名	流通論 I				単位認定者	高野 宏輝		評価の方法	試験(筆記)	40	%
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位		授業内課題等	50	%
						授業時間数	30 時間		受講態度	10	%
	授業形態	講義	授業回数	15 回							
授業の概要	流通業を取り巻く激しい環境変化の中で、小売業を中心に、店舗形態や商品開発、品揃え政策、価格設定やプロモーションなど幅広く基礎的な知識を学ぶ。小売店舗を運営するための仕組みや、販売員としての基礎知識を身につける。なお、本科目の内容はリテールマーケティング(販売士)検定3級の取得につながる。										
到達目標	流通・販売の現場に必要な基本的な知識を身につけ、実際の現場に当てはめて説明することができる。										
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 事前と事後に学修をきちんと行い、わからない部分をはっきりさせること。講義では問題を解くが、事後には何度も繰り返し解くことで苦手部分を克服すること。 事前にテキストを熟読しておくこと。予習を前提としたミニテストに取り組むところから授業を始める。 										
回	授業計画					準備学修					
1	授業ガイダンス (講義の概要、講義の進め方、評価方法、教科書など)										
2	小売業の類型 反転授業/グループワーク 流通における小売業の基本/組織形態別小売業の基本					【事前】教科書「小売業の類型」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度)					
3	小売業の類型 反転授業/グループワーク 店舗形態別小売業の基本的役割/商業集積の基本					【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
4	マーチャндаイジング 反転授業/グループワーク 商品の基本/マーチャндаイジングの基本					【事前】教科書「マーチャндаイジング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
5	マーチャндаイジング 反転授業/グループワーク 商品計画の基本/販売計画および仕入計画などの基本										
6	マーチャндаイジング 反転授業/グループワーク 価格設定の基本/在庫管理の基本/販売管理の基本					【事前】教科書「ストアオペレーション」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
7	ストアオペレーション 反転授業/グループワーク ストアオペレーションの基本/包装技術の基本										
8	ストアオペレーション 反転授業/グループワーク ディスプレイの基本					【事前】教科書「マーケティング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
9	マーケティング 反転授業/グループワーク 小売業のマーケティングの基本/顧客満足経営の基本										
10	マーケティング 反転授業/グループワーク 商圏の設定と出店の基本/リージョナルプロモーションの基本					【事前】教科書「販売・経営管理」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
11	マーケティング 反転授業/グループワーク 顧客志向型売場づくりの基本										
12	販売・経営管理 反転授業/グループワーク 販売員の役割の基本					【事前】教科書「販売・経営管理」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
13	販売・経営管理 反転授業/グループワーク 販売員の法令知識										
14	販売・経営管理 反転授業/グループワーク 計数管理の基本										
15	販売・経営管理 反転授業/グループワーク 店舗管理の基本/問題演習/まとめ										
教科書	初回授業時に指示する。										
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する。										
備考	<ul style="list-style-type: none"> 教科書での予習を前提とし、毎回LMSによるミニテストを実施する。解答解説を講義の中で行う。 授業終了後、振り返り課題をLMSより提出することを基本とする。評価はLMSより行い各学生へフィードバックする。 授業内で解説した配布資料以外の解説用スライドは、LMS上に掲載するので、必要に応じて参照すること。 受講者の理解度などにより、講義順序や重点の置き方を変更することがある。 リテールマーケティング販売士検定2級の受験予定者は「流通論Ⅱ」と併せて受講することが望ましい。 										

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)
旅行会社在籍時に営業、オペレーション、販促、マネジメント業務に従事。また、中小企業診断士として企業のコンサルティング業務に従事。商品づくりや小売業へのコンサルティング業務経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-27				
	●	●								
科目名	流通論Ⅱ				単位認定者	高野 宏輝		試験(筆記)	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	50 %
							授業時間数		30 時間	受講態度
				授業形態	講義	授業回数			15 回	
授業の概要	流通業を取り巻く激しい環境変化の中で、小売業を中心に、店舗形態や商品開発、品揃え政策、価格設定やプロモーションなど深く専門的な知識を学ぶ。小売店舗経営の仕組みを理解し、販売促進の企画や人材マネジメントなどを担うための実践的知識を身につける。なお、本科目の内容はリテールマーケティング(販売士)検定2級の取得にもつながる。									
到達目標	流通・販売の現場において管理職として必要な応用的知識を身につけ、実際の現場に当てはめて説明することができる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 事前と事後に学修をきちんと行い、わからない部分をはっきりさせること。講義では問題を解くが、事後には何度も繰り返し解くことで苦手部分を克服すること。 事前にテキストを熟読しておくこと。予習を前提としたミニテストに取り組むところから授業を始める。 									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンスと流通論への導入 (講義の概要、講義の進め方、評価方法、教科書など)									
2	小売業の類型 反転授業/グループワーク 流通と小売業の役割/組織形態別小売業の運営特性				【事前】教科書「小売業の類型」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
3	小売業の類型 反転授業/グループワーク 店舗形態別小売業の運営特性									
4	マーチャンダイジング 反転授業/グループワーク マーチャンダイジングの戦略的展開/商品計画の戦略的立案				【事前】教科書「マーチャンダイジング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
5	マーチャンダイジング 反転授業/グループワーク 販売計画の戦略的立案/仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開									
6	マーチャンダイジング 反転授業/グループワーク 販売政策・商品管理政策・物流政策の戦略的展開									
7	ストアオペレーション 反転授業/グループワーク 店舗運営サイクルの実践と管理/戦略的ディスプレイの実施方法				【事前】教科書「ストアオペレーション」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
8	ストアオペレーション 反転授業/グループワーク 作業割当の基本/LSPの役割と仕組み/人的販売の実践と管理									
9	マーケティング 反転授業/グループワーク リテールマーケティング戦略の考え方/リテールマーケティングの展開に必要な商圏分析と出店戦略の実践				【事前】教科書「マーケティング」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
10	マーケティング 反転授業/グループワーク マーケットリサーチ(市場調査)の方法と進め方/リテールマーケティングの展開に必要なリジョナルプロモーションの実践									
11	マーケティング 反転授業/グループワーク 顧客戦略の展開方法									
12	販売・経営管理 反転授業/グループワーク 販売管理者の法令知識									
13	販売・経営管理 反転授業/グループワーク 小売店経営における計数管理と計算実務				【事前】教科書「販売・経営管理」の該当部分に関して目を通すこと(30分程度) 【事後】講義後にはミニテストの復習及び関連する過去問題を解くこと(1時間程度)					
14	販売・経営管理 反転授業/グループワーク 販売活動に求められる決算データと経営分析									
15	販売・経営管理 反転授業/グループワーク 小売業における組織の基本原則と従業員管理/店舗施設などの維持管理/問題演習/まとめ									
教科書	初回授業時に指示する。									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> 教科書での予習を前提とし、毎回LMSによるミニテストを実施する。解答解説を講義の中で行う。 授業終了後、振り返り課題をLMSより提出することを基本とする。評価はLMSより行い各学生へフィードバックする。 授業内で解説した配布資料以外の解説用スライドは、LMS上に掲載するので、必要に応じて参照すること。 受講者の理解度などにより、講義順序や重点の置き方を変更することがある。 リテールマーケティング販売士検定3級の受験予定者は「流通論Ⅰ」と併せて受講することが望ましい。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

旅行会社在籍時に営業、オペレーション、販促、マネジメント業務に従事。また、中小企業診断士として企業のコンサルティング業務に従事。商品づくりや小売業へのコンサルティング業務経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-29				
	●									
科目名	公務員対策 I				単位認定者	小野寺 修		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	公務員採用試験の筆記試験における一般知能科目の基礎を学ぶことを目的とする。そのなかでも特に、判断推理や数的推理は範囲が広いので、早期に学んでおく必要がある。出題される問題の多くのパターンを学修することで、的確に図や表を作成し解答を導き出せるようになるための基礎力を身につける。なお、本科目の内容は、一般企業等の採用試験で行われることの多いSPI試験等対策にもつながる。									
到達目標	知能科目（判断推理）の基本的な問題の解法を理解することができる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知能分野の範囲は広いですが、解き方や考え方を一つひとつ覚えるようにして下さい。 ・ 授業後は問題の解き方を確認するために1.5時間程度（授業時間と同程度）復習をして下さい。 ・ 公務員試験を受ける予定の人の積極的な受講を期待します。 									
回	授業計画				準備学修					
1	暗号				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
2	集合と要素の数									
3	命題									
4	対応①（表の考え方）									
5	対応②（数値問題と応用）									
6	順序①（図や表で考える）									
7	順序②（その他の問題）									
8	試合の勝ち負け①（トーナメント戦）									
9	試合の勝ち負け②（リーグ戦）									
10	発言の真偽									
11	数量の関係									
12	経路と距離									
13	方位と方角									
14	相互の位置関係									
15	まとめと振り返り（重要項目の整理）									
教科書	「公務員試験【高卒程度・社会人】初級スーパー過去問ゼミ 判断推理」実務教育出版									
参考文献	適宜プリントを配布します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事後学修課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックします。 ・ 受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-30				
	●									
科目名	公務員対策Ⅱ				単位認定者	小野寺 修		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	公務員対策Ⅰで履修した一般知能科目の応用力を身につける。実際に出題されている問題の多くは、基礎的な解法をいくつか組み合わせることで解答を導き出すものである。そのため、公務員対策Ⅱでは、公務員対策Ⅰの基礎的な内容を振り返るとともに、応用問題に取り組む。									
到達目標	知能科目（数的推理）の基本的な問題の解法を理解することができる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知能分野の範囲は広いですが、解き方や考え方を一つひとつ覚えるようにしてください。 ・ 授業後は問題の解き方を確認するために1.5時間程度（授業時間と同程度）復習をしてください。 ・ 公務員試験を受ける予定の人の積極的な受講を期待します。 									
回	授業計画				準備学修					
1	和の計算、約数・倍数				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおし、考え方や解き方を完全にマスターする。（概ね1.5時間）					
2	覆面算・方陣算									
3	記数法・整数問題									
4	数列									
5	1次方程式・1次不等式									
6	集合の要素の個数									
7	濃度・割合・比									
8	速さ									
9	時計算・年齢算									
10	仕事算・ニュートン算									
11	場合の数									
12	順列									
13	組合せ									
14	確率									
15	まとめと振り返り（重要項目の整理）									
教科書	「公務員試験【高卒程度・社会人】初級スーパー過去問ゼミ 数的推理」実務教育出版									
参考文献	適宜プリントを配布します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事後学修課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックします。 ・ 受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-31				
		●								
科目名	公務員対策Ⅲ				単位認定者	小野寺 修		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	公務員採用試験の筆記試験における一般知識科目を学ぶ。そのなかでも特に頻出分野である人文科学や社会科学にしぼり、知識の修得を図る。幅広い一般知識分野の出題範囲から、実際の公務員採用試験に頻出の分野を集中的に学修し、効率よく知識を修得することを目標とする。									
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 政治・経済の各授業に出てくる用語を説明できるようになる。 文章理解の考え方を身につける。 									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 政治・経済は、毎日のニュース、新聞等で報道されていることそのものです。授業の内容を復習することも大切ですが、毎日の出来事に関心を持つようにしましょう。 公務員試験を受ける予定の人の積極的な受講を期待します。 									
回	授業計画				準備学修					
1	政治① 憲法の基本原理				【事後】授業内でとったノート・メモの内容をしっかりと覚えておくこと。(概ね1.5時間)					
2	政治② 基本的人権									
3	政治③ 国会・内閣・裁判所									
4	政治④ 地方自治									
5	政治⑤ 各国の政治制度									
6	政治⑥ 国際連合と国際社会									
7	経済① 需要と供給、市場経済									
8	経済② 国民経済計算									
9	経済③ 金融政策とインフレーション									
10	経済④ 財政政策と租税制度									
11	経済⑤ 経済事情									
12	文章理解① 要旨把握				【事後】授業内で扱った問題を解きなおし、考え方を復習しておくこと。(概ね1時間)					
13	文章理解② 内容把握									
14	文章理解③ 空欄補充									
15	文章理解④ 文章整序									
教科書	「公務員試験【高卒程度・社会人】スーパー過去問ゼミ 社会科学」実務教育出版 「公務員試験【高卒程度・社会人】スーパー過去問ゼミ 文章理解・資料解釈」実務教育出版									
参考文献	適宜プリントを配布します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> 講義はすべて遠隔（オンデマンド）で実施します。 事後学修課題については、LMSで指示をします。正答や解説はLMSにて全体にフィードバックします。 受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-01				
	●	●	●	●	●					
科目名	インターンシップ				単位認定者	今井 恵美子		受講態度	30 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	通年	単位数	1 単位	評価の方法	受入先の評価	25 %
					授業形態	実習	授業時間数		45 時間	報告書
				授業回数			集中		発表	20 %
授業の概要	企業等のインターンシップへの参加により、実際の業務を体験し、ビジネス現場についての理解や関心を深める。就業意識を養い、将来のキャリア形成に役立つようにする。また、事前学習によって就職活動のみならず就職後の業務に活かせるよう、受入先の調査やビジネスマナーの習得などを行う。									
学修者への期待等	事前準備としてインターンシップ参加組織に関する情報収集を実施して臨むことを期待する。明確な自己目標を設定し、インターンシップに参加して欲しい。									
授業計画										
<p>1. 実習期間 受入先企業により異なる。</p> <p>2. 学修目的・目標</p> <p>①インターンシップ科目の履修方法は通常の科目とは違うので注意すること</p> <p>②自ら積極的に情報を収集し、インターンシップ先を開拓する努力をすること</p> <p>③目的は、将来の職業選択に活かせるための企業研究・職業理解であることを認識すること</p> <p>④インターンシップを実施する目的を理解し、本学学生として恥ずかしくない振る舞いをすること</p> <p>3. 実習計画</p> <p>(1) 事前研修（集中講義）事前・事後課題については回ごとに指示する。</p> <p>第1回 インターンシップの概要と目的、成績評価の方法</p> <p>第2回 自己理解・職業理解（一部グループワーク実施）</p> <p>第3回 インターンシップ研修を企業研究にいかす</p> <p>第4回 インターンシップの実践に向けて</p> <p>第5回 インターンシップの流れおよび手続き方法</p> <p>(2) インターンシップ（職場研修） 以下の全てを満たすことを条件とする。</p> <p>①自分で開拓したインターンシップ先であること</p> <p>②原則として、研修時間数が「35時間以上」であること</p> <p>③当該年度(1月末迄)に実施されるインターンシップであること</p> <p>④インターンシップ先から以下の評価協力について承諾を得られること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「インターンシップ活動報告書」にサインおよび押印があること ・「インターンシップ評価表」にインターンシップ中の評価があること <p>⑤原則として、無給であること</p> <p>⑥事前研修に全て出席していること</p> <p>(3) 報告書作成および発表</p> <p>①研修終了後、原則1週間内に様式4を担当教員に提出する。</p> <p>②様式4の提出時に記載指導を受け、それを反映させた報告書をデータ化し、USBに保存する。</p> <p>③発表は上記「②」を使用して発表する</p> <p>④-1インターンシップ報告およびフィードバック</p> <p>④-2インターンシップ報告およびフィードバック</p> <p>④-3インターンシップ報告およびフィードバック</p> <p>④-4インターンシップ報告およびフィードバック</p> <p>※④-1～④-4の開催日時は、別途LMS等で確認のこと</p> <p>【単位認定について】</p> <p>①3. (1)事前研修および(3)④インターンシップ報告会にすべて出席していること。</p> <p>②「インターンシップ活動報告書」および「インターンシップ評価表」の提出をすること。</p> <p>③インターンシップ報告会での発表(USBに保存)をすること。</p> <p>④インターンシップ中に個人的な事由により欠勤し研修時間が35時間に満たなかった場合、単位認定を行わない。 (忌引き等やむを得ない事情については、担当教員が本学の公認欠席規程に則って判断する)</p> <p>⑤その他、受入先が研修継続困難と判断し、中止に至った場合、単位認定を行わない。</p>										
教科書	「インターンシップ」古閑博美編著、学文社									
参考文献	必要に応じ、適宜紹介する。									
備考	学内の集中講義は、担当教員がすべての回を担当する。 事前研修において、一部ゲストスピーカーによる聴講を含む。 ビジネスキャリア学科では「学生教育研究災害傷害保険」に加入している。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-02				
	●	●	●	●	●					
科目名	基礎キャリア形成				単位認定者	薄葉 祐子		試験 (レポート)	50 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	授業内課題	30 %
						授業時間数	30 時間		受講態度	20 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	キャリアデザインとは何か等の理論から、キャリアデザインの実践的考察までを講義及びワークを通じて学んでいく。また、社会状況と多様化する職業観、職業を持つ意味等のキャリア形成に影響を与える要因についても社会の実例を参照しながら講義を行っていく。									
到達目標	「キャリア」の狭義・広義の意味を理解し、自分自身の人生のプランニングをする必要性について認識する。様々なケーススタディなどを通して、自分のキャリアデザインの方向性を決定し、そのために学生生活の1年目で何をなすべきかを知り、実践し始めることができる。									
学修者への期待等	興味と好奇心を持って、「自分から調べる」「他者の意見を聞き入れて理解しようと努める」という態度で授業に臨んで欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、「キャリア」の意味、雇用環境の変化				【事前】	シラバスを読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	テキスト全体に目を通しておく (概ね30分)				
2	社会理解① 働くことを知る				【事前】	テキスト第1章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	ワークシートを完成させる (概ね30分)				
3	社会理解② 産業と職業				【事前】	テキスト第2章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	ワークシートを完成させる (概ね30分)				
4	社会理解③ 職業世界				【事前】	テキスト第3章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	授業内課題1_レポート800字 (概ね1時間)				
5	職業理解① 働く・就職すること 社会人インタビューから働き方や職業観について学ぶ				【事前】	テキスト第5章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	ミニレポート400字を提出 (概ね1時間)				
6	職業理解② 「キャリア」についての思い込みを排除する				【事前】	配布資料No.1を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	ミニレポート400字を提出 (概ね1時間)				
7	職業理解③ 社会人のキャリアヒストリー				【事前】	配布資料No.2を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	授業内課題2_レポート800字 (概ね1時間)				
8	自己理解① なぜ自分を知りたいのか				【事前】	テキスト第6章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	ワークシートを完成させる (概ね30分)				
9	自己理解② 時間をとおして自分を知りたい				【事前】	テキスト第7章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	ワークシートを完成させる (概ね30分)				
10	自己理解③ 環境をとおして自分を知りたい				【事前】	テキスト第8章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	ワークシートを完成させる (概ね30分)				
11	自己理解④ 職業との関わりから自分を知りたい				【事前】	テキスト第9章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	社会人インタビューの構成検討 (概ね1時間)				
12	自己理解⑤ なぜ将来を考えるのか				【事前】	テキスト第11章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	社会人インタビューの下書き (概ね1時間)				
13	自己理解⑥ ワークとライフを考える				【事前】	テキスト第12章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	社会人インタビューの下書き (概ね1時間)				
14	自己理解⑦ 自分の将来を描く				【事前】	テキスト第13章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	社会人インタビューの下書き (概ね1時間)				
15	自己理解⑧ 自分のキャリアプランをつくる				【事前】	テキスト第14章を読んでもくること (概ね30分)				
					【事後】	キャリアプランを完成させる (概ね1時間)				
教科書	「大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える」川崎友嗣 (著), 安川直志 (著), 安川志津香 (著), 堀田三和 (著), ミネルヴァ書房									
参考文献	必要に応じて各講義内で紹介する。									
備考	・授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。授業終了時にリアクションペーパーを配布し、その内容で受講態度を判断する。 ・講義では必ずグループワークを行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-03				
	●	●								
科目名	数理基礎 I				単位認定者	小野寺 修		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			
授業の概要	大学生として今後の学習や社会人として職務を遂行するために必要な基礎学力としての計算力、数理処理力、数学的思考方法や知識を身につける。									
到達目標	数学を通して、数理的な基礎知識を日常生活の各場面に役立てることができる。また、公務員試験や各種就職試験に対応することができる。									
学修者への期待等	日常でよく使う計算、算数・数学的な考え方を修得するための科目です。授業前に準備学修を終わらせ、基本的な考え方を修得しておいて下さい。毎回、授業後には公式や考え方などについて必ず復習をして下さい。									
回	授業計画				準備学修					
1	分数や小数の計算・四則計算				【事前】テキストのテーマ5～7(分数の計算、小数の計算、四則の混合算・パーセントの計算)を解いておくこと。(1時間程度)					
2	比・割合の計算				【事前】テキストのテーマ9～10(比の計算、割合の計算)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
3	損益算				【事前】テキストのテーマ16(損益算)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
4	濃度算				【事前】テキストのテーマ23(濃度算)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
5	速さ・時間・距離				【事前】テキストのテーマ18(速さ・時間・距離)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
6	流水算				【事前】テキストのテーマ19(流水算)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
7	通過算				【事前】テキストのテーマ20(通過算)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
8	仕事算				【事前】テキストのテーマ21(仕事算)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
9	推論(1)―順序関係				【事前】テキストのテーマ11(推論(1)―順序関係)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
10	推論(2)―正誤の判断				【事前】テキストのテーマ12(推論(2)―正誤の判断)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
11	集合(ベン図の活用)				【事前】テキストのテーマ25(集合)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
12	表の読み取り				【事前】テキストのテーマ26(表の読み取り)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
13	順列・組合せ				【事前】テキストのテーマ27(順列・組合せ)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
14	確率				【事前】テキストのテーマ28(確率)を解いておくこと。(1.5時間程度)					
15	まとめと振り返り(重要項目の整理)				【事後】授業内容の復習(2時間程度)					
教科書	「基礎から学ぶSPIベーシック問題集」実務教育出版									
参考文献	必要に応じて授業内で指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・講義はすべて遠隔(オンデマンド)で実施します。 ・毎回授業後に課題を出します。正答や解説をLMSにて全体にフィードバックします。 ・受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-04				
	●	●								
科目名	数理基礎Ⅱ				単位認定者	小野寺 修		試験（筆記）	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			
授業の概要	大学生としての今後の学習や社会人として職務を遂行するため等に必要な基礎学力としての計算力、数理処理力、数学的思考方法や知識を身につける。本講義は、数理基礎Ⅰの続きであり、これまで学んだ数学の基本的事項を再確認することを目的としている。									
到達目標	数学を通して、数理的な基礎知識を日常生活の各場面に役立てることができる。また、論理的な思考力を養い、公務員試験や各種就職試験に対応することができる。									
学修者への期待等	日常でよく使う計算、算数・数学的な考え方を修得するための科目です。毎回、授業前には必ず問題に目を通し、まず自分の力で考えてみましょう。それから授業内の解き方や考え方と比べ、参考になる箇所は書きとめておきましょう。授業後には、授業内で扱った問題の解き方を確認するために1.5時間程度復習をして下さい。									
回	授業計画				準備学修					
1	推論（順序① 順序の決定）				【事後】授業で扱ったすべての問題を解きなおしておくこと。（概ね1.5時間）					
2	推論（順序② 順序の数値条件）									
3	推論（正誤の判定）									
4	推論（整数問題）									
5	推論（平均）									
6	推論（内訳）									
7	推論（対戦、リーグ戦とトーナメント戦）									
8	推論（位置関係）									
9	命題と論理（対偶と三段論法）									
10	n進法									
11	数列									
12	方程式と不等式									
13	年齢算、過不足算									
14	その他の計算問題（数え方の工夫、規則性他）									
15	まとめと振り返り（重要項目の整理）									
教科書	授業で用いるプリントを毎回配布します。									
参考文献	必要に応じて授業内で指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・講義はすべて遠隔（オンデマンド）で実施します。 ・毎回授業後に課題を出します。正答や解説をLMSにて全体にフィードバックします。 ・受講者の理解度によって、講義内容を変更することがあります。 									
※以下は該当者のみ記載する。										
実務経験を有する教員による授業科目（実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性）										

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-05				
	●	●	●	●	●					
科目名	実践キャリア形成 I				単位認定者	薄葉 祐子		授業内課題	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	業界・業種と職種について幅広く学んだ上で、現時点で自分がやりたいと思う仕事を検討し、個人ワークとグループワークによって企業研究を行う。また、自分史を作成することにより、それを履歴書・エントリーシート作成に反映させ、次年度の就活の準備をさせる。課題論文対策としての文章講座と添削も併せて行う。									
到達目標	実質的に就職活動が開始できる知識・意欲の醸成。自己を知り（自己分析）、社会を知り（企業研究）、就職活動の実際的な方法論（履歴書・エントリーシートの作成、面接マナー）を身に付け、実践に移すことができる。									
学修者への期待等	グループワークが多いため、自分から進んで行動する意欲のある学生の参加を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、生涯キャリア形成の意義				【事前】教科書全体に目を通してくる（概ね1時間） 【事後】授業内課題1_レポート「人はなぜ働くのか」800字（概ね1時間）					
2	自己理解とコミュニケーション① 自分史の作成				【事後】自分史シートにさらに追記する（概ね1時間）					
3	企業について知る① 業種・業界を知る				【事後】志望業界・企業を仮確定する（概ね1時間）					
4	企業について知る② 業界研究（グループワーク）				【事後】業界研究ワークシートを完成させる（概ね1時間）					
5	企業について知る③ 企業研究（グループワーク）				【事前】自分が就職したい企業の情報収集（概ね1時間）					
6	企業について知る④ 業界・企業のリスク管理（グループワーク）				【事後】授業内課題2_ワークシート「業界のリスク管理・企業のリスク管理のワークシート」（概ね1時間）					
7	企業研究報告① 業界・企業研究発表資料作成（グループワーク）				【事前】業界・企業研究発表資料構成検討（概ね1時間） 【事後】業界・企業研究発表資料の完成（概ね2時間）					
8	企業研究報告② 業界・企業研究発表（グループワーク）				【事前】業界・企業研究発表の準備（概ね1時間） 【事後】授業内課題3_レポート「業界研究から得られたこと」（概ね1時間）					
9	自己理解とコミュニケーション② 自己理解で自分の「強み」を知る、強みの言語化				【事前】自分の強みを書いてくる（概ね1時間） 【事後】自分の強みを加筆修正する（概ね1時間）					
10	自己理解とコミュニケーション③ 応募したい企業研究の方法				【事前】応募したい企業3社を決める（概ね1時間） 【事後】企業研究シートを完成させる（概ね1時間）					
11	自己理解とコミュニケーション④ 志望動機作成				【事後】志望動機を完成させる（概ね1時間）					
12	自己理解とコミュニケーション⑤ 自己PR、学生時代に力を入れたことの作成				【事後】自己PR、学生時代に力を入れたこと等を完成させる（概ね1時間）					
13	自己理解とコミュニケーション⑥ 模擬面接（グループワーク）				【事前】模擬面接の準備（概ね2時間） 【事後】自分が見落としていた点の復習（概ね30分）					
14	自己理解とコミュニケーション⑦ 模擬面接のふりかえり（グループワーク）				【事前】模擬面接(再)の準備（概ね2時間） 【事後】授業内課題4_レポート「模擬面接から得られたこと」800字（概ね1時間）					
15	ふりかえり				【事後】授業内課題5_レポート「この授業から得られたこと」800字（概ね1時間）					
教科書	「大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える」川崎友嗣（著）、安川直志（著）、安川志津香（著）、堀田三和（著）、ミネルヴァ書房									
参考文献	「改訂版 キャリア形成2 業界研究とセルフマネジメント」東海大学キャリア就職センター・現代教養センター編、東海大学出版部									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。 ・授業終了時にリアクションペーパーを配布し、その内容で受講態度を判断する。 ・グループワーク中心の授業である。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-07				
	●		●							
科目名	社会人基礎力演習 I				単位認定者	高野宏輝 遠藤憲子 薄葉祐子 今井恵美子 中村徹 佐藤和美 小野寺修 吉田幸太郎		評価の方法	授業内課題	40 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	通年	単位数	1 単位		受講態度	10 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間		SEIYOドリル	50 %
						授業回数	15 回			
授業の概要	基本的にはゼミ形式によって、大学での講義の受け方や大学生活全般のルール、授業ノートの取り方、文章やレポートの取り方などを学ぶ。また、グループディスカッションなどでの、コミュニケーションスキルの向上を目指す。									
到達目標	大学新生が、授業を中心とした大学生活において身につけておくべきさまざまなスキルを修得し、大学生活のいろいろなシーンで活用できるようになる。									
学修者への期待等	学修内容により、1年生全員が合同で受講する場合と各ゼミごとに受講する場合がある。事前に掲示板等で連絡するので、欠席や遅刻をせず、どちらにも積極的に参加すること。また、各ゼミごとの演習では、担当教員の指示に従うこと。									
回	授業計画					準備学修				
1	ガイダンス、カリキュラムの理解と履修上の注意点、自己紹介 (Work1 自己紹介からはじめよう)					【事前】 シラバスを読んでくる。(概ね1時間)				
2	大学生活に関わる基礎知識①「大学生になる」とはどのようなことか					【事前】 学生便覧「IV学生生活について」を読んでくる。(概ね1時間)				
3	大学生活に関わる基礎知識②大学の授業を知る、大学生活のリスクやトラブルについて考える					【事前・事後】 教科書Work8、Work9を読み、講義の聴き方、ならびに大学生活のリスクやトラブルを理解する。(概ね1時間)				
4	大学生としての学び①テーマからトピックを取り出す					【事前・事後】 教科書Work11、Work12を読み、アクティブラーニングについて理解する。(概ね1時間)				
5	大学生としての学び②図書館で資料を検索する、情報検索 (インターネット)					【事前・事後】 教科書Work13・Work14を読み、資料検索の仕方を理解する。(概ね1時間)				
6	大学生としての学び③議論の方法を知る					【事前・事後】 教科書Work18を読み、議論の方法を理解する。(概ね1時間)				
7	レポートの作成①レポートの基本を知る					【事前・事後】 教科書Work21を読み、レポート本文の組み立て方を理解する。(概ね1時間)				
8	レポートの作成②レポートの完成					【事前・事後】 教科書Work22を読み、明確な文章の書き方を理解する。(概ね1時間)				
9	社会人基礎力とは					【事後】 社会人基礎力チェックシートを振り返り、向上させたい能力を明確にする(概ね1時間)				
10	大学生としての学び④本や資料を要約する					【事前・事後】 教科書Work15を読み、要約のプロセスを理解する。(概ね1時間)				
11	フィールドワーク 企画・運営・参加から実践力を身につける (2年生社会人基礎力演習Ⅱ-第11回目と合同)									
12	大学生としての学び⑤図解、表・グラフを使って考える					【事前・事後】 教科書Work16、Work17を読み、図解や表・グラフを使った考え方を理解する。(概ね1時間)				
13	発表資料の作成①発表資料を作成する					【事前・事後】 教科書Work23を読み、発表資料を作成する。(概ね1時間)				
14	発表資料の作成②発表					【事前】 レポート発表の準備(概ね2時間) 【事後】 自己評価(概ね30分)				
15	社会人基礎力演習 I の学びを振り返る					【事前・事後】 資料を読んで復習する(概ね1時間)				
教科書	「スタディスキルズ・トレーニング 改訂版」吉原恵子、間瀬泰尚、富江英俊、小針誠 (著)、実教出版									
参考文献	授業中に各教員から指示する。									
備考	・各教員は指定された教室でそれぞれ15回の講義を行う。講義内容や順番は、受講者の理解度等によって変更することがある。授業内で取り組んだ課題は講義の中で解説を行う。 ・学生主体で授業運営を行う、グループワーク中心の講義である。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナールⅠ				単位認定者	高野 宏輝		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	①自分の強みを知り、自分らしい「リーダーシップ」を発揮し、チームの目標達成に貢献できるようにする。 ②「マーケティングマインド」を育成し、誰かの役に立てる仕事の重要性を理解できるようにする。 ③イベント運営の経験学習から、目標設定力、計画立案能力や現場対応力の重要性を理解できるようにする。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント運営を行う。自分なりの強みを活かして、イベントの成功に貢献して欲しい。 ・ グループディスカッションや自身が考えたことをプレゼンテーションするなど、自分やグループの意見をまとめ、発表する機会が与えられる。人の話を聴き、積極的に各自が発言することで、ゼミ活動の活性化に貢献して欲しい。 ・ チーム活動が基本となる。全コマ出席する意思のある学生に参加して欲しい。 									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス ゼミの進め方、自己紹介など									
2	チームビルディング チームメンバーの相互理解 グループワーク				【事前】自己紹介シートを作成する（1時間程度）					
3	「シェアド・リーダーシップ」とは？ 自分ができる「リーダーシップ行動」を考える 講義とグループワーク				【事前】①「シェアド・リーダーシップ」の動画を視聴し、感想をまとめる（1時間程度）②自分の「強み」を考えてくる（30分程度）					
4	マーケティング体験学習 視察先の決定 グループワーク				【事前】自分が学んでみたい視察先を考えてくる（1時間程度）					
5	イベント実践① イベント目標の検討 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-5回目と合同)				【事前】該当するイベント運営の準備を行う (各回 30分～1時間程度)					
6	イベント実践② イベント内容の決定 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-6回目と合同)									
7	イベント実践③ イベント計画立案 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-7回目と合同)									
8	イベント実践④ 運営マニュアル作成 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-8回目と合同)									
9	イベント実践⑤ 運営準備 グループワーク (2年生:ゼミナールⅢ-9回目と合同)									
10	イベント実践⑥ イベントの実施 (2コマ連続) (2年生:ゼミナールⅢ-10-11回目と合同)									
11										
12	イベントの振り返り/フィールドワーク準備 (2年生:ゼミナールⅢ-12回目と合同)				【事後】振り返りレポートを提出する（30分程度）					
13	マーケティング体験学習 集客施設フィールドワーク視察 (2コマ連続)				【事前】事前に該当する訪問施設の情報をインターネット等から情報収集する（1時間程度）					
14										
15	リーダーシップ行動とマーケティング まとめ (全体を振り返って) グループワーク				【事後】LMSより振り返り最終レポート作成し提出する (1時間程度)					
教科書	教科書は使用せず、必要に応じて資料を配布する。									
参考文献	必要に応じて各講義中に紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第5回～第12回までの8コマは、2年生「ゼミナールⅢ」と合同実施とする。 ・ 2年生「ゼミナールⅢ」と合同実施の場合は4限、単独開催の場合は、2限に開講する予定。 ・ 課題はLMS経由での提出を基本とし、教員評価の後に各学生へフィードバックされる。適宜参考資料をLMS内に掲載する。 ・ 受講者の要望、理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 ・ 準備学修は、各講義の際に必要なに応じて個別に指示する。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	遠藤 憲子		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
						授業回数	15 回			
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	「経営学」における権威の一人ドラッカーの「チェンジリーダーの条件」の輪読を通じ、具体的な実践に結び付けるノウハウを身に付ける。									
学修者への期待等	理論は使うためにある。どうやって実践に結び付けるか。どうやって関心のある業界や企業、地域活動への理解を深めるのか。常に好奇心を持って理論と向き合ってほしい。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス、進め方、評価方法について									
2	ドラッカー概論（経営学的価値、著作解説）					【事後】ドラッカーについてweb検索、書店サイトで著作等と確認する（30分程度）				
3	テキスト解説					【事前】教科書序章を読んで来る（30分程度）				
4	輪読方法について（要約の方法、プレゼンテーションについて）					【事前】教科書Part1を読んで来る（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
5	UNIQLO柳井正社長のドラッカー論1（企業成長過程）					【事前】UNIQLOについて事前調査する（30分程度）				
6	UNIQLO柳井正社長のドラッカー論2（過渡期、危機）					【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
7	UNIQLO柳井正社長のドラッカー論3（社会貢献企業）					【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
8	柳井社長のドラッカー論についてグループワーク又はディスカッションを行う					【事前】教科書Part2を読んで来る（1時間程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
9	事例研究（ゲストスピーカーを招聘）					【事前】ゲストスピーカーについて予習する（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
10	企業の社会的責任について					【事前】教科書Part3を読んで来る（1時間程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
11	マネジメントの基礎知識（企業活動の変化）					【事前】教科書Part4第1～2章を読んで来る（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
12	マネジメントの基礎知識（目標管理と人事）					【事前】教科書Part4第3～4章を読んで来る（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
13	起業家精神のマネジメント（未来と既存企業のイノベーション）					【事前】教科書Part4第5章～Part5第2章を読んで来る（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
14	起業家精神のマネジメント（ベンチャーとイノベーション）					【事前】教科書Part5第3～5章を読んで来る（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
15	まとめ：事例調査と理論実証についてグループワーク又はディスカッションを行う					【事前】教科書の理論と連携しそうな自分のエピソードをピックアップしておくこと（30分程度） 【事後】授業内課題作業（1時間程度）				
教科書	①「チェンジリーダーの条件」P.F.ドラッカー 和訳 上田惇生 ダイアモンド社									
参考文献	①「マネジメント」上田惇生 NHK出版 ②ドラッカーの理論に感銘を受けたというUNIQLO柳井正社長の著書等適宜指示し、授業でも読んでいく。									
備考	1. 受講希望者多数の場合は選抜を行うことがある 2. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。輪読対象・分量は講義中で指示する 3. 課題については授業内にそれぞれ指示する（LMSを利用する場合もある） 4. 学修した内容を実践的に理解するため、受講者の企画等により事例研究先を選定しゲストスピーカーを招聘する（オンライン又は課外現地調査になる場合もある） 5. グループワーク又はディスカッション形式で授業を実施する									

※以下は該当者のみ記載する。

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

長年、公務員として地方産業経済政策に携わる傍ら、社会人大学院生として理論を学んだ。その経験から理論と実践の連携について解りやすく解説する。

学修成果	1	2	3	4	5
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力
	●	●	●		

科目ナンバリング
BC-4-SEM-09

科目名	ゼミナールⅠ				単位認定者	薄葉 祐子		評価の方法	授業内課題	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	①自分の強み・弱みや自分らしさ等、自己理解を深め、整理できるようになる。 ②キャリアをデザインするために必要な基礎的な考え方・方法を習得する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア理論、キャリアデザインに関心を持つ学生を歓迎する。 ・日頃からニュース、新聞、専門誌などから情報収集することを心がけること。 									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス、キャリアデザインへの導入					【事後】配布資料の内容を復習する(概ね30分)				
2	大学生生活の目標					【事前】教科書第9章のレジメ作成(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね1時間)				
3	キャリアとは何か (2年生：ゼミナールⅢ -3回目と合同)					【事前】2年生への質問準備(概ね1時間) 【事後】授業内課題1_報告レポート(概ね1時間)				
4	キャリアデザイン①これまでの自分を振り返る					【事前】教科書第2章のレジメ作成(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね1時間)				
5	キャリアデザイン②人生における自分の役割					【事前】教科書第3章のレジメ作成(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね1時間)				
6	キャリアデザイン③未来の自分					【事前】教科書第4章のレジメ作成(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね1時間)				
7	キャリアデザイン④未来の自分(続き)									
8	フィールドワーク					【事前】フィールドワークの準備(概ね1時間)				
9						【事後】授業内課題2_報告レポート(概ね1時間)				
10	社会を知る①社会と自分のキャリアの関連性					【事前】教科書第5章のレジメ作成(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね1時間)				
11	社会を知る②働くとは何か					【事前】教科書第6章のレジメ作成(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね1時間)				
12	社会におけるルールのいろいろ					【事前】教科書第7章のレジメ作成(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね1時間)				
13	社会人基礎力について					【事前】教科書第8章のレジメ作成(概ね1時間) 【事後】ワークシートを完成させる(概ね1時間)				
14	大学生生活の目標(振り返り)					【事後】授業内課題3_レポート(概ね1時間)				
15	研究発表会② 合同演習 (2年生：ゼミナールⅢ -15回目と合同)					【事後】授業内課題4_評価シート(概ね1時間)				
教科書	「大学生のキャリアデザイントレーニングーキャリア理論/自己理解/社会人基礎力」稲本 恵子(著、編集)、晃洋書房									
参考文献	講義内で適宜紹介する。									
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 2. 授業冒頭でニュース、重要経済指標の発表をする。 3. 進度に応じて、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 4. 講義終了時に振り返りレポート(講義内容の要点とそれに対する感想)を作成して提出すること。 5. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 6. グループワーク中心の授業であり、適宜ディスカッションを交えて議論を深める。受講に際して心配や不安なことがある場合は、担当教員に相談すること。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング			
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09			
	●	●	●						
科目名	ゼミナール I				単位認定者	今井 恵美子		試験 (レポート)	40 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	授業内課題等	20 %
					授業形態	演習	授業時間数	30 時間	受講態度等
				授業回数		15 回			発表
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。								
到達目標	①秘書的センスやサービスについての考察・研究を通して、自己理解を深め他者の立場状況への心遣い等の表現する力を高めることができる。 ②自身の課題を見つけ、気づいていない可能性を見出し仲間とともに自己のキャリアにつなげる。 ③マネジメントサイクル (PDCA) の実践につなげる。								
学修者への期待等	グループワークや課題など多く取り入れ実施する。チームとして受講者全体での目標設定をし、各自が主体的な学びを構築していく過程を含めた取り組みを実施することを理解しての受講を望む。秘書実務 I、ホスピタリティ論を受講していることが望ましい。								
回	授業計画				準備学修				
1	授業ガイダンス 自己紹介、進め方、評価について				【事前】シラバスを読んで準備する (概ね30分) 【事後】出された課題を実施する (概ね60分)				
2	自己理解 一部グループワーク				【事前】自分はどんな人間だと理解しているか、他者からどう理解されたいか書き出してくる。 (概ね90分)				
3	相手の背景への理解のためのコミュニケーション (肯定的な考え方と言動)				【事前】人から言われて嬉しいと感じた言葉を3つ書き出して臨む。(概ね60分)				
4	ホスピタリティあふれるサービスと接遇の在り方の研究 (一部グループワーク)				【事前】自分が受けたサービスの良かったことをまとめて臨む。(概ね60分)				
5	エンプロイアビリティの要素について発表 2年生ゼミナールⅢ 第5回と合同								
6	研究課題① グループワーク&グループ演習				【事前】指示された課題を実施 (概ね60分) 【事後】指示された課題を提出 (概ね60分)				
7	研究課題② 相手の背景への理解のためのコミュニケーション (肯定表現の活用)				【事前】指示された課題を実施 (概ね60分) 【事後】指示された課題を提出 (概ね60分)				
8	サービス接遇検定研究 サービスについて考える				【事前】有形サービスと無形サービスについて理解して臨む (概ね60分)				
9	秘書業務研究① 秘書の資質を考える (必要とされる能力・秘書のパーソナリティ)				【事前】自己のパーソナリティと比較して共通点と相違点をPowerPointを作成する (概ね90分)				
10	秘書業務研究② 自己の可能性を広げる				【事前】他者評価シートを作成する (概ね60分) 【事後】指示された課題を提出 (概ね60分)				
11	秘書業務研究③ 秘書検定試験の実際 (反転授業)				【事前】指示された課題を実施 (概ね60分)				
12	研究発表の準備				【事前】研究課題を明確にし発表に向けた参考文献をまとめる (概ね60分)				
13	研究発表 前半				【事前】発表用PowerPointの提出 (90分以上)				
14	研究発表 後半				【事後】発表者に対する評価を提出 (概ね90分)				
15	これまでの振り返りと今後 (自己目標に対する成果の確認)				【事後】半年の振り返りシートの作成 (概ね60~90分)				
教科書	必要に応じて適宜、プリント配布と共に指示をする。								
参考文献	必要に応じて各講義において適宜指示する。								
備考	受講希望者には、入ゼミ面接を行う。 受講者の理解度により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 サービス接遇検定・秘書技能検定試験合格につながる。								

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	中村 徹		授業内課題等	85 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	15 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
							授業回数			15 回
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	1. 会計の学修を通じて、専門知識の修得とコミュニケーション能力の向上を目指す。 2. 日商簿記検定3級の修得を目指す。									
学修者への期待等	原則として「基礎簿記」の履修者を優先する。チームを組んで問題に取り組むので、個人はもちろんだが、チームを構成している全員が理解出来るように協力し合う事を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	会計仕訳 I (商品売買)				【事後】授業で指示する (概ね1時間)					
2	会計仕訳 II (現金預金)									
3	会計仕訳 III (手形と電子記録債権債務)									
4	会計仕訳 IV (その他の取引)									
5	会計仕訳 V (その他の取引-II)									
6	精算表の作成									
7	財務諸表の作成 I (損益計算書)									
8	財務諸表の作成 II (貸借対照表)									
9	補助簿の選択									
10	勘定記入 I (見越し、繰延べ)									
11	勘定記入 II (法人税、利益処分)									
12	勘定記入 III (有形固定資産)									
13	帳簿作成 I (商品有高帳)									
14	帳簿作成 II (売掛金元帳、買掛金元帳)									
15	フィールドワーク (施設見学を通じて、利益率の検証を行う)									
教科書	「みんなが欲しかった! 簿記の問題集 日商3級」滝澤ななみ著、TAC出版									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
備考	受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 受講者の理解度により、講義の順番や重点の置き方を変える事がある。 電卓 (12桁以上) を持参すること。 授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	佐藤 和美		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	選択	1 年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	1. 研究方法を理解し、プレゼンテーション能力を高める。 2. 企業と社会との連携の具体について実際から理解し、SDGsの推進について提案できる。 3. 企業の理念や共有された意図、社員の想いなどの実際に触れ、企業の成長の背景・求められる人材・働き甲斐や楽しさに気づくことができる。									
学修者への期待等	参加型で皆さんと共に作り上げていく時間です。関係性を活かすこと、実際を知ること、行動すること等から、起きてくることをしっかり観察して成長に活かすことを期待します。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業計画の理解と目標設定(グループワーク)、ゼミの進め方、評価方法等の理解とコミット				【事後】授業内で提示する					
2	グループディスカッションを通して研究課題を見つける				【事後】授業内で提示する					
3	研究課題についての考察～ディベートからの気づきを創る(2年生：ゼミナールⅢ-第3回目と合同)				【事後】授業内で提示する					
4	研究課題についての考察～ディベートからの分析(2年生：ゼミナールⅢ-第4回目と合同)				【事後】授業内で提示する					
5	研究課題についての調査～研究の方法の理解				【事後】授業で提示した計画シート等の作成(概ね30分)					
6	研究課題についての調査～報告とフィードバック				【事前】授業内で提示する					
7	研究発表①発表(2年生：ゼミナールⅢ-第7回目と合同)				【事前】授業内で提示する					
8	研究発表②意見のまとめとディスカッション(2年生：ゼミナールⅢ-第8回目と合同)				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
9	研究発表について振り返りとフィードバック				【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)					
10	企業訪問に向けて/SDGsアクションプランの観察未来からの思考を活かした企業調査・質問の準備				【事前】授業内で提示する					
11	企業訪問とグループワーク(2年生：ゼミナールⅢ-第11回目と合同)				【事後】企業訪問についてのレポート作成(概ね2時間)					
12	企業訪問と調査～訪問先の特性、SDGsへの取り組みや社会貢献、企業が求める人材とは(2年生：ゼミナールⅢ-第12回目と合同)				【事前】授業内で提示する					
13	企業訪問を活かしたプレゼンシート作成～メッセージ力とデザイン性(2年生：ゼミナールⅢ-第13回目と合同)				【事前】授業内で提示する					
14	テーマによるデザイン発表とデザイナーによるフィードバック(2年生：ゼミナールⅢ-第14回目と合同)				【事前】授業内で提示する					
15	ゼミ活動からの学びの報告と振り返り				【事前】授業内で提示する					
教科書	必要に応じて授業内で提示する。									
参考文献	必要に応じて授業内で提示する。									
備考	受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 1. 授業内容は、進度などに応じて変更する場合がある。 2. グループワーク後の報告、プレゼンテーション終了ごとに当該授業内でフィードバックを行う。 3. 授業の進捗に応じて成果物・レポートを提出する。次の授業で講評する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	小野寺 修		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	選択	1 年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	公務員の仕事は、民間と比べて大きく異なっていると言われる。そこで、公務員の仕事とはどのようなものかを説明することができる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・15回を前・後半に分けます。前半では公務員という職業と公務員を取り巻く課題についての講義が中心ですが、後半では私たちが暮らす社会の問題点について熟考します。私たちがいかに共生していくかということについて、積極的に意見を述べて下さい。 ・学修者一人ひとりが公務に就くという高い意識を持って授業に臨んで下さい。 									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス（授業の進め方、評価方法）自己紹介等									
2	公務員の職種①（行政職）				【事後】 授業内容の復習（概ね1時間）					
3	公務員の職種②（公安職）									
4	公務員試験について①（筆記、作文、適性試験）									
5	公務員試験について②（面接試験および対策）									
6	公務員を取り巻く現状と課題									
7	合同演習①（2年生：ゼミナールⅢ第7回目と合同）				【事前】 合同演習に関する資料の熟読（概ね1時間）					
8	合同演習②（2年生：ゼミナールⅢ第8回目と合同）									
9	グループワーク①（ジェンダーについて考える）				【事前】 男女の固定的な性別役割観を整理し、それに対する考えをまとめる。（概ね1.5時間）					
10	グループワーク②（性的マイノリティについて考える）				【事前】 自治体や企業における性的マイノリティに関する取り組みについて調べる。（概ね2時間）					
11	グループワーク③（家族について考える）				【事前】 家族、結婚、夫婦別姓などについて調べる。（概ね2時間）					
12	グループディスカッション①（同性婚を考える）				【事前】 同性婚に関する世界各国の取り組みについて調べる。（概ね2時間）					
13	グループディスカッション②（差別について考える）				【事前】 差別がなぜ生まれるのか、その理由について考える。（概ね1.5時間）					
14	グループディスカッション③（豊かさについて考える）				【事前】 豊かさとは何かを考える。（概ね1.5時間）					
15	グループディスカッション④（よりよい社会の実現を目指して）				【事前】 これまで取り上げたテーマ以外に、興味のある社会的な課題を1つ挙げ、授業内で発表・スピーチする。（概ね2時間）					
教科書	「公務員試験【高卒程度・社会人】初級スーパー過去問ゼミ 適性試験」実務教育出版									
参考文献	授業内で適宜指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・このゼミは1年生の公務員志望者を対象とします。 ・受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがあります。 ・受講者の理解度および授業の進度によって、内容を変更することがあります。 ・課題については授業内またはLMSにて指示します。また、講評等は次回の授業で全体にフィードバックします。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-09				
	●	●	●							
科目名	ゼミナール I				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			
授業の概要	前期の「基礎キャリア形成」を基盤に、自己の志望する領域について、各担当教員の支援指導の下、実社会における具体的な課題や各領域のテーマに主体的・意欲的に取り組み、自分の目標を考察する。									
到達目標	ITパスポート試験の合格を目指す。 プログラミングの基礎を修得する。									
学修者への期待等	各自が主体的に資格取得に向けて努力することを期待する。 プログラミングの演習では、他者と積極的なコミュニケーションを図ることを期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス・ITパスポート試験について				<p>【事前】 学習する範囲のテキストを読み、あらかじめ概略をつかんでおく (30分)</p> <p>【事後】 ITパスポート試験問題を解くことで、理解を深めるとともに、不明な点を明確にする (1時間)</p>					
2	技術開発 / プログラミングの基礎									
3	ビジネスシステム / プログラミング(四則演算)									
4	e-ビジネス / プログラミング(変数)									
5	Iotシステム / プログラミング(文字表示)									
6	情報システム / プログラミング(入力処理)									
7	業務プロセス / プログラミング(制御構造)									
8	開発技術 / プログラミング(制御構造演習)									
9	要件定義 / プログラミング(繰り返し)									
10	システム設計 / プログラミング(繰り返し演習)									
11	プログラミング / プログラミング(リスト)									
12	テスト / プログラミング(まとめ)									
13	開発モデル / プログラミング(総合演習)									
14	ITパスポート演習問題									
15	ITパスポート過去問演習									
教科書	「いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集」高橋 京介、SBクリエイティブ 「かんたん合格ITパスポート過去問題集 令和5年度 秋期」間久保 恭子、インプレス ※プログラミング用の教科書を初回授業時に指定する。									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある ・ITの基礎的な知識が必要となるため、「情報テクノロジー」を履修することが望ましい。 ・ITパスポート試験の合格を目指しつつ、プログラミングの基礎を修得することを目標とする。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

ビジネスキャリア学科 2年生

(2022年度入学生)

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

学修成果（到達目標）

1 【基礎力】 一般教養並びに各専門分野の基礎的能力

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

2 【実践力】 各分野の実際の場面に対応できる力

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

3 【人間関係力】 専門職・社会人として必要なコミュニケーション能力

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

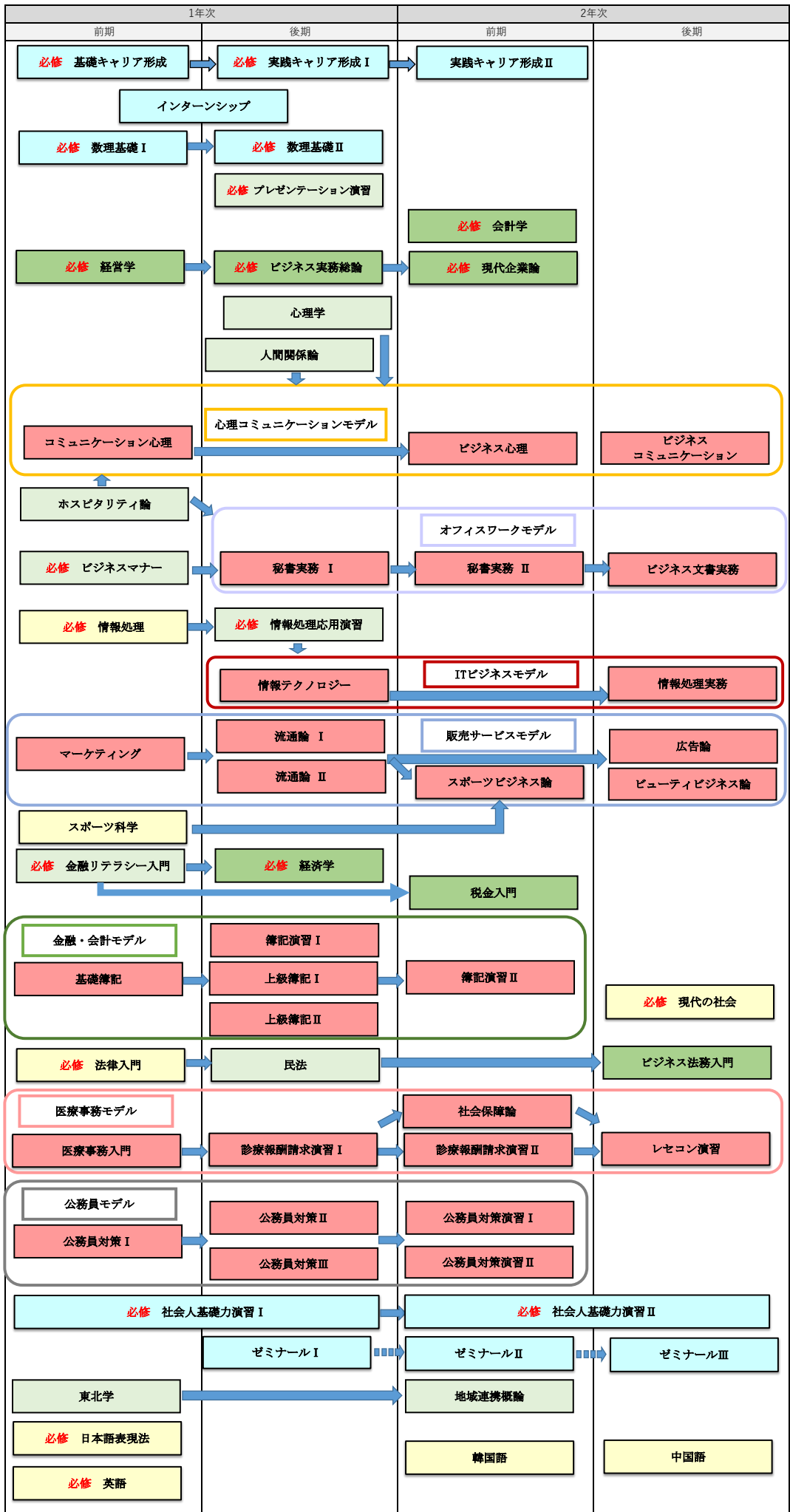
4 【生涯学習力】 生涯にわたって学び、成長できる力

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

5 【地域理解力】 地域・文化の多様性を理解し、地域に貢献できる力

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

教養教育分野
専門・基礎科目
専門・基幹科目
専門・展開科目
演習科目



■科目名称、開講時期の変更に伴う読替対応表（ビジネスキャリア学科）

（2022年度に入学の学生適用）

2023年度入学生より、教育課程（カリキュラム）が変更になりましたが、2022年度に入学した学生は、入学時の

旧教育課程（カリキュラム）に基づき履修することになります。

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

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

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

※網掛け部分は変更なしの科目です。

2022年度カリキュラム（2022年度に入学の学生適用）						2023年度カリキュラム											
科目区分	授業科目の名称	授業回数	履修年次				単位数 必修 選択	読替対応 授業科目の名称	読替 対象年度	授業 回数	履修年次				単位数 必修 選択	シラ パス 頁数	備考
			1年		2年						1年		2年				
			前期	後期	前期	後期					前期	後期	前期	後期			
教養教育分野	人間と文化	日本語表現法	15	○													
		英語	15	○													
		中国語	15				○										
		韓国語	15			○											
	人間と社会	法律入門	15	○													
		現代の社会	15				○										
人間と科学	情報処理	15	○														
	スポーツ科学	15	○														
専門教育分野	基礎科目	人間関係論	15		○												
		心理学	15		○												
		ホスピタリティ論	15	○													
		プレゼンテーション演習	15		○												
		情報処理応用演習	15		○												
		東北学	15	○													
		地域連携概論	15			○											
		ビジネスマナー	15	○													
		民法	15		○												
		金融リテラシー入門	15	○													
	基礎科目	経済学	15		○												
会計学		15			○												
経営学		15	○														
現代企業論		15			○												
ビジネス実務総論		15		○			ビジネス実務総論	2023	15			○	2	109	1年後期から2年前期へ移動のため別途開講		
ビジネス法務入門		15				○											
税金入門		15				○											

ビジネスキャリア学科 2年生

(2022年度入学生)

- 年間予定表
- シラバス

2023年度 ビジネスキャリア学科2年生 年間予定表

前期

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

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

※追試験の日程については、別途、掲示にて確認してください。

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

2023年度 ビジネスキャリア学科2年生 年間予定表

後期

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング			
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-0-HCU-01			
	●			●					
科目名	中国語				単位認定者	程 艶春		試験（レポート）	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位		受講態度
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間		
						授業回数	15 回		
授業の概要	この授業では、中国語の発音、文字から始まり、基本的な文法や会話を学習して、初級の言語能力を養成することを目的としています。中国語は、いまや、アジア圏そして世界で必須の言語であり、この授業で基本的な中国語力を獲得することによって、履修者のみなさんには、必ず活躍の場が開けるでしょう。								
到達目標	中国語の基本の文法、簡単な会話ができるようになる。								
学修者への期待等	毎回の内容をしっかり復習すること。そして、出された課題をきちんとやること。								
回	授業計画				準備学修				
1	中国語についての豆知識								
2	中国語の発音1（母音について）				中国語についての豆知識を復習すること（概ね30分）				
3	中国語の発音2（子音について）				発音1（母音について）を復習すること（概ね30分）				
4	中国語の基礎文法1（是の文型）				発音2（子音について）を復習すること（概ね30分）				
5	中国語の基礎文法2（有の文型）				基礎文法1（是の文型）を復習すること（概ね30分）				
6	会話1 誘う文型				基礎文法2（有の文型）を復習すること（概ね30分）				
7	会話1の会話				会話1誘う文型を復習すること（概ね30分）				
8	会話2 聞く文型				会話1の会話を復習すること（概ね30分）				
9	会話2の会話				会話2聞く文型を復習すること（概ね30分）				
10	会話3 祝う文型				会話2の会話を復習すること（概ね30分）				
11	会話3の会話				会話3祝うの文型を復習すること（概ね30分）				
12	会話4 お願いする文型				会話3の会話を復習すること（概ね30分）				
13	会話4の会話				会話4お願いする文型を復習すること（概ね30分）				
14	会話5 ほめる文型				会話4の会話を復習すること（概ね30分）				
15	会話5の会話								
教科書	「ゼロから話せる中国語」市瀬智紀・程艶春著、三修社								
参考文献									
備考	講義はすべて遠隔（オンデマンド）で実施する。課題は次回の講義内で解説を行う。								

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-0-HCU-02				
	●			●						
科目名	韓国語				単位認定者	朴 仙子		試験(筆記)	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	本科目では、韓国語の発音、文字から始まり、基本的な文法や会話を学修し、初級の言語能力を養成することを目的とする。アジア圏を含む来日外国人の増加に対応し、基本的な韓国語力を獲得することを目標とする。									
到達目標	韓国語の文字であるハングルの読み書きができる。基礎的な韓国語の能力（文法、発音）を身につけ、簡単な日常会話ができる。									
学修者への期待等	毎回の学修内容について必ず復習しておくこと。講義で参考資料として配る資料はファイルしておくこと。本講では参加型授業を目指しているため、積極的に授業に参加し、発言することが望ましい。									
回	授業計画					準備学修				
1	韓国語の文字と発音① ・基本母音字					授業で学んだ文法及び発音については必ず復習（1時間程度）すること。理解できなかった内容については、次回の授業で必ず質問すること。				
2	韓国語の文字と発音② ・基本子音字									
3	韓国語の文字と発音③ ・濃音									
4	韓国語の文字と発音④ ・合成母音字/終声（パッチム）									
5	韓国語の文字と発音⑤ ・発音のルール									
6	①助詞：は、も ②疑問形：です、ですか ③否定：ではありません ④用言と体言									
7	①助詞：が、の ②形式名詞：これ、それ、あれ ③縮約型：これ、それ、あれ ④陽母音と陰母音									
8	①代名詞 ②疑問詞/漢数詞 ③月・日の言い方									
9	～です、～ます/～ですか、～ますか（文語体） ～へ、～に、～を、～と									
10	①～から～まで ②固有数字「1つ、2つ、3つ・・・」 ③時刻の言い方 / 否定形									
11	①います、あります/いません、ありません ②年齢の言い方 ③助数詞 ④位置を表すことば									
12	～です、～ます/～ですか、～ますか（口語体） ～で ㅁ（ビウップ）変則									
13	①名詞・代名詞の後に付く助詞（～に、～から） ②方法や手段を表す表現（～で） ③過去形の作り方 ④ㄷ（ディグット）変則動詞/ㄹ語幹（ㄹ変則）									
14	①尊敬形の作り方 ②特殊な尊敬語 / ㅁ語幹									
15	①意志を表す表現 ②聞き手の諾否を尋ねる表現（～しましょうか）									
教科書	「新・韓国語レッスン初級」金東漢・張銀英著、スリーエーネットワーク、2018.									
参考文献	「韓国語レッスン初級 I 問題集」金東漢著、スリーエーネットワーク、2005. ・重要な文献についてはその都度紹介する。									
備考	教科書を中心に授業を行うが、韓国語の理解を深めるために上記の教材以外にも新聞、雑誌なども活用する。課題は次回の講義内で解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	CO-0-HS0-03				
	●			●	●					
科目名	現代の社会				単位認定者	吉田 理		試験(筆記)	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	※筆記試験はマークシート(60%)とレポート(20%)を同時内に実施 ※詳細は備考欄を参照すること。	
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間		受講態度	20 %
						授業回数	15 回			
授業の概要	現代の日本が世界の中でどのような立場にあるか、初めに日本及び主な国の文化・思想・宗教ならびに近代の歴史を学ぶことから理解をする。そのうえで政治・経済の視点を軸にして現代の日本の様々な問題点について学修し、現代の社会を生きるために不可欠な基本知識を身につけ、社会生活において適切な選択や判断ができることを目指す。									
到達目標	取り上げるテーマは、いずれも社会人として当然備うるべき常識と考えられる事項である。社会生活自体はもちろんのこと就職活動における面接等でそれらについて問われた際に、概略と自身の考えを述べられるようになることを目標とする。									
学修者への期待等	「自立した大人」になるための下地を作ってほしいという観点から、各人の専攻に関わらず社会人として当然知っておくべき事項を取り上げる。一般的な知識を修得し、良き職業人を目指すという意欲をもって受講してほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	「現代の社会」導入(現代世界概観-特に文化と思想・宗教、歴史)				私たちを取り巻く現代社会について、その特徴を列挙し考察すること。当日配信する確認テストに備えること。(30分程度)					
2	現代社会の誕生(特に大衆社会)				前回の講義内容(「現代の社会」導入)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
3	現代社会の特質(特に生命科学と情報技術)				前回の講義内容(現代社会の誕生)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
4	現代社会と人間の本質(特に自己形成)				前回の講義内容(現代社会の特質)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
5	日本国憲法の基本的性格(特に社会権・参政権)				前回の講義内容(現代社会と人間の本質)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
6	日本の政治機構と政治参加(特に地方自治と政党政治)				前回の講義内容(日本国憲法の基本的性格)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
7	現代の経済社会(特に財政と金融) 附、レポート作成に当たって(説明)				前回の講義内容(日本の政治機構と政治参加)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
8	少子高齢化と国民の福祉(その原因と対策、社会保障の概要について)				前回の講義内容(現代の経済社会)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
9	消費者問題(消費者問題の歴史、消費者を保護するための制度について)				前回の講義内容(少子高齢化と国民の福祉)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
10	労働問題(日本の労働事情や労働関係法規・制度、労働格差について) 附、レポート作成に当たって(再度)				前回の講義内容(消費者問題)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
11	現代社会の特質・補足(生命科学)				前回の講義内容(労働問題)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
12	日本の政治機構と政治参加・補足1(選挙制度と世論)				前回の講義内容(生命科学)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
13	日本の政治機構と政治参加・補足2(裁判と司法権)				前回の講義内容(選挙制度と世論)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
14	現代の経済社会・補足(日本の財政課題)				前回の講義内容(裁判と司法権)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
15	日本の社会保障制度と環境問題 附、レポート作成に当たって(最終)				前回の講義内容(日本の財政課題)を復習し、当日配信する確認テストに備えること。(1時間程度)					
教科書	「2023小論文頻出テーマ解説集 現代を知るplus」第一学習社									
参考文献	「別冊NHK 100分de名著 読書の学校 特別授業 君たちはどう生きるか」池上彰著 (NHK出版(2017)) 各項目について報道している日刊新聞(購読していない場合は各社のweb版でも可。ただし不特定者によるまとめ記事はむしろ不可)									
備考	講義は全て遠隔(オンデマンド)で実施するが、板書を中心に進めるのでノートを準備すること。なお、理解の妨げとなるので早送りなどしないこと。 試験は、同時内にマークシート解答(60%)とレポート作成(20%)を実施する。レポート作成の要領については講義内で説明するので集中して聞くこと。なお、持込一切不可である。 受講態度は、確認テスト解答の返信確認で判断するが、白紙など不誠実なものは減点或いは評価しない。(課題の解説は次回講義の際に講義内で行なう)。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FC0-07				
				●	●					
科目名	地域連携概論				単位認定者	遠藤 憲子		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	少子高齢化の進展に伴う人口減少、深刻な過疎化による地方の衰退など、地方と都市ではその発展に不均衡が生じている。地方創生が叫ばれている中、本講義では、地域の強みを再評価し、様々なステークホルダーが連携し、地域活性化を目指す取り組みの意義を理解する。具体的な取り組み事例に触れ、地方の抱える問題をいかにして解決するか検討し、地域イノベーションを起こし地域社会に貢献する意欲の醸成を期待する。									
到達目標	①連携を考える上で必要な理論が習得できる。 ②街づくりをテーマに課題を発見し、連携による提案について企画できるようになる。									
学修者への期待等	毎日発信されているメディアのニュースをチェックし、地域にどんな課題があるのか、どんな人が解決しようとしているのか、連携してうまく行っている事例を意図的に収集すること。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、講義の進め方と評価について。地域課題の整理				【事前】シラバスを読んで来ること。街づくり、地域の課題を整理する（30分程度）					
2	RESASの使い方1(基礎編) 地域の現状把握				【事後】授業で習った理論の復習（1時間程度）					
3	RESASの使い方2(応用編) 個々の課題に向けたデータ収集				【事後】授業で習った理論の復習（1時間程度）					
4	RESASデータ分析グループワーク・発表				【事後】RESASを使ったレポート作成（1時間程度）					
5	街づくりの地域課題を考える（地域課題に取組むゲストスピーカーを招聘）				【事前】教科書第1章を読む（1時間程度） 【事後】講演メモを作成すること（1時間程度）					
6	課題解決型レポートの作り方1輪読の進め方				【事前】教科書第2章を読む（1時間程度）					
7	地域課題解決のための理論と実践融合学修1コミュニティとデザイン				【事前】教科書第4章を読む（1時間程度）					
8	地域課題解決のための理論と実践融合学修2島根県海士（あま）町の事例研究				【事前】教科書第3章を読む（1時間程度）					
9	街の課題についてRESASによる情報収集する				【事前】街の課題とテキストの関連性を整理する（1時間程度） 【事後】輪読する担当箇所の資料作成（1時間程度）					
10	現地調査（校外を予定する）				【事前】現地についての事前調査（1時間程度） 【事後】現地調査報告書の作成（1時間程度）					
11	現地調査結果についてテキストの事例や他地域と比較する				【事前】教科書第4章に関する事例調査（1時間程度）					
12	報告内容の企画、データ・情報収集				【事後】事例調査報告書作成（1時間程度）					
13	報告資料の作成				【事前】想定問答集の作成（1時間程度） 【事後】調査結果の整理（2時間程度）					
14	報告会の開催1				【事後】報告会の結果を踏まえたレポート修正（1時間程度）					
15	報告会の開催2				【事後】報告会の結果を踏まえたレポート修正（2時間程度）					
教科書	「コミュニティデザインの時代」山崎亮 中公新書 必要に応じてプリントを配布する。									
参考文献	「地方消滅」松田寛也編 中公新書 「コミュニティー・キャピタル論」西口敏宏、辻田素子 光文社新書									
備考	1. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 2. テキストは輪読する。各自レポートを作成し、報告会を開催する。 3. パソコン・タブレットを持参すること。 4. 街づくりについて、地域連携の下、ゲストスピーカー招聘、現地調査を適宜交えて進める。グループワークは15回中10回程度実施する。現地調査の詳細は授業中に提示する。日程変更や課外学修になる場合もある。 5. 課題、提出方法、フィードバックの方法等は授業内で指示する（LMS含む）。 6. 街づくりについて継続して学修したい者は、ゼミナールⅢと併せて選択する事が望ましい。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

長年、公務員として地方産業経済政策を実践してきた。街づくり、地域再生について、東北地域で活躍しているプレイヤーの協力を得て、連携が産み出す可能性について学修する。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-2-CC0-02				
	●	●		●						
科目名	会計学				単位認定者	中村 徹		評価の方法	授業内課題	85 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位		受講態度	15 %
	授業形態				講義	授業時間数	30 時間			
授業の概要		<p>会計は、経営活動を貨幣額で記録・計算・報告するシステムであり、会計学はそのシステムを支える理論や技法を学ぶための学問である。企業は、経営活動の成果を「会計」という技法で作成された財務諸表（貸借対照表や損益計算書など）を通じて明らかにし、外部の利害関係者に報告する。また、会計学は、良い（または悪い）企業を評価する1つの有力なモノサシを提供する。</p> <p>そこで、本講義では、簿記・会計を初めて学ぶ者を対象として、企業経営に役立つ会計情報の意義と決算書の内容、そして会計の応用分野について、できるだけ分かりやすく解説する。</p>								
到達目標	財務諸表に関する知識や分析を通して、企業の経営状態を判断する能力を身につける。									
学修者への期待等	この講義を通じて、企業の財務諸表に関する会計基準と諸法令、財務諸表の構造、財務諸表が表現する企業の財政状態や経営成績の状況を判断できる能力を身につける。簿記知識の有無は問わないが、1年次に「基礎簿記」を履修した学生は、簡単に復習をしておくこと効果的である。									
回	授業計画					準備学修				
1	「財務諸表」とは					<p>【事前】 該当する単元の教科書に目を通しておく</p> <p>【事後】 授業で指示する（概ね1時間）</p>				
2	貸借対照表Ⅰ（貸借対照表のしくみ）									
3	貸借対照表Ⅱ（資産会計）									
4	貸借対照表Ⅲ（負債・純資産会計）									
5	損益計算書Ⅰ（損益計算書のしくみ）									
6	損益計算書Ⅱ（損益計算書のルール）									
7	理解度確認問題Ⅰ									
8	キャッシュフロー計算書Ⅰ （キャッシュフロー計算書とは）									
9	キャッシュフロー計算書Ⅱ （キャッシュフロー計算書の読み方）									
10	財務諸表分析Ⅰ（財務諸表分析の基本体系）									
11	財務諸表分析Ⅱ（安全性の分析）									
12	財務諸表分析Ⅲ（キャッシュ・フロー情報の利用）									
13	財務諸表分析Ⅳ（収益性の分析）									
14	財務諸表分析Ⅴ（株価との関係）									
15	理解度確認問題Ⅱ									
教科書	「ビジネス会計検定試験 公式テキスト3級」大阪商工会議所、中央経済社									
参考文献										
備考	授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-2-CC0-04				
	●	●	●	●	●					
科目名	現代企業論				単位認定者	遠藤 憲子		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	現代企業は、取り巻く内外の環境の変化にどのように対応しているのか考察する。また、複雑化した現代社会において企業の本質的な社会的役割は何かについて、具体的な企業の事例を参考にしながら理解する。									
到達目標	①授業の座学・グループワークを通じ、日本の企業組織、経済活動の仕組みを理解する。 ②仙台市や関係者の協力を得て現地調査を通じて地域実情、課題把握等現場感覚を身に付ける。 ③企業研究が自力でできるようになる。									
学修者への期待等	就職活動の前準備として、社会の動きと企業との関係を知り、企業を調べる力をつける事は重要である。関心のある業種、職種の動向及び企業情報を日頃から集める努力を心掛けること。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンスと講義の進め方、経営学、ビジネス実務総論復習				【事後】 企業調査課題、課外調査（2時間程度）					
2	会社組織、日本型経営、街づくりと企業の役割（ゲストスピーカー招聘）				【事前】 教科書第4章5章を読む（30分程度） 【事後】 企業調査課題、課外調査（2時間程度）					
3	【遠隔】 地域で活躍する企業研究1（仮：製造業、流通業）				【事後】 企業調査課題、課外調査（2時間程度）					
4	【遠隔】 地域で活躍する企業研究2（仮：不動産、広告業）				【事後】 企業調査課題、課外調査（2時間程度）					
5	老舗企業と起業に学ぶ				【事前】 教科書第1章2章を読む（1時間程度） 【事後】 企業調査課題（1時間程度）					
6	イノベーション論、企業に求められるものの変化。課外調査まとめ				【事前】 「技術経営」について復習（30分程度） 【事後】 課外調査まとめ（1時間程度）					
7	街づくりと企業についてのグループワーク、まとめレポート1の作成				【事前】 教科書第9章を読む（30分程度） 【事後】 まとめレポート1作成（1時間程度）					
8	コーポレートガバナンス、企業の社会的責任				【事前】 教科書第3章8章を読む（1時間程度） 【事後】 企業調査課題（1時間程度）					
9	企業倫理とコンプライアンス・社会的貢献				【事前】 教科書第10-11章を読む（30分程度） 【事後】 企業調査課題（1時間程度）					
10	企業の進む道（世界企業と地方企業。AI、IT化と労働者、消費者）				【事後】 授業内課題（1時間程度）					
11	社会課題解決と手段としての組織デザイン（非営利組織、起業学修）				【事後】 授業内課題（1時間程度）					
12	企業の進む道（M&D, 戦略的提携）				【事前】 教科書第7章を読む（30分程度） 【事後】 授業内課題（2時間程度）					
13	会社はだれのものか。まとめレポート2を作成する				【事後】 まとめレポート2作成（2時間程度）					
14	企業ではたらく。知識や経験の活かし方（兼業、テレワーク）事例研究				【事後】 授業内課題（1時間程度）					
15	企業ではたらく。社員が企業を変える。新しい企業の在り方事例研究				【事後】 授業内課題（1時間程度）					
教科書	「問いから始める現代企業」小山巖也・出見世信之・谷口勇仁 有斐閣ストウディア 授業内容について原則毎回資料配布する									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する									
備考	1. 進度に応じて、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。特に遠隔授業日程は事前にLMS等で確認する事 2. 地域で活躍する企業研究1・2のゲストスピーカーの招聘は業界が変更される場合がある。また、オンライン又は課外現地調査になる場合もある。 3. 学修した内容を実践的に理解するため、仙台市、地域関係者の協力を得ながら、現地調査（課外活動）、課題発見、グループワークを交えて講義を進める。グループワークは15回中10回程度実施する。 4. 原則毎回課題を出すので指定の様式に記載して提出すること（まとめレポート含む）。提出方法等については授業内に提示する（LMSで対応する場合がある）。結果は講義内で適宜講評する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

長年、公務員として企業状況把握と対策の執行をした経験から、企業の「生き物」のような側面を紹介すると同時に、従業員は「所属する」だけでなく、「参加するもの」であるという側面、従業員の努力が会社を変えていけるという可能性を共有していく。

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

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-2-CC0-07				
	●	●		●						
科目名	税金入門				単位認定者	鈴木 翔太		授業内課題	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	税金は、個人で商業を営む場合や法人組織で事業を営む場合においても、必ず知っておかなければならない知識である。本講義では、初めに、税法入門の内容から始め、次に所得税法における課税標準と納付税額の計算を通じて所得税・法人税の仕組みを学ぶことになる。もちろん、「税金入門」で税金の基礎知識を習得すれば、「個人所得税の確定申告」が自分自身で出来るようになるでしょう。									
到達目標	1. 税法の考え方および仕組みを理解する。 2. 所得税及び相続税の計算方法を理解する。									
学修者への期待等	種々の税法の中でも特に身近な税金を学ぶことにより、事務職として働く場面だけではなく、個人での確定申告にも対応できるスキルを身につける。また、税金計算や納付額を学修する事によって、全体的なお金の流れが理解できるようになる。									
回	授業計画				準備学修					
1	財政の仕組みと役割				前回講義の内容について適宜小テスト又は授業内課題を実施するため、レジュメを参照して復習すること (30分程度)					
2	財政に占める租税の役割									
3	租税体系									
4	所得税① (所得の種類)									
5	所得税② (各種所得の内容)									
6	所得税③ (課税標準の計算)									
7	所得税④ (所得控除)									
8	所得税⑤ (収入及び必要経費)									
9	所得税⑥ (源泉徴収)									
10	所得税⑦ (確定申告書の作成)									
11	理解度確認演習 I (所得税)									
12	相続税① (相続税総論)									
13	相続税② (相続税各論)									
14	相続税③ (課税価格の計算)									
15	理解度確認演習 II (相続税)									
教科書	特に指定しない。適宜、配布資料を用意する。									
参考文献	授業内で適宜紹介する。									
備考	受講者の理解度に応じて、一部内容や講義順序などを変更することもあり得る。小テストについては、前回までの講義の内容から出題し、講義内で模範解答を配布した上で解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-01				
	●	●	●	●						
科目名	ビジネス文書実務				単位認定者	今井 恵美子		試験（筆記）	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	20 %
							授業時間数		30 時間	グループワーク発表
				授業形態	講義	授業回数			15 回	
授業の概要	ビジネス文書の機能は、「情報を正しく伝達する」ことである。その文書には、一定の型や特有の言葉遣いがあり、それを会得することによって、「正確に」「分かりやすく」「簡潔で」「ムダのない」「品位を損なわない」文書を迅速に作成する力を養う。									
到達目標	①文書作成技能についての基本的な文書のフォーマットや用語の知識を身につけることができる。 ②目的に応じた正確で分かりやすい簡単なビジネス文書を作成することができるようになる。									
学修者への期待等	文書作成能力を高めるには、数多くの文書を作成することが大切である。課せられた事前または事後課題に積極的に取り組むことを期待する。履修希望者は第1回目の授業には必ず出席のこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンスとビジネス文書の必要性について (授業の進め方、テキスト、評価等について)				【事前】 シラバスを読んで臨む (概ね30分) 【事後】 指示された課題を実施 (概ね60分)					
2	ビジネス文書の基礎知識① 文書化の手順と箇条書き				【事前】 該当ページを読んで質問を考えて臨む (概ね60分)					
3	問題研究 ビジネス文書検定試験 3 級過去問題を実施									
4	ビジネス文書の基礎知識② 文の成り立ち、常体と敬体				【事前】 「文語体と口語体」についてA4版 1 枚にまとめて提出 (概ね60～90分)					
5	ビジネス文書の種類と特徴・作成上の注意				【事前】 該当ページを読んで質問等を考えて臨む (概ね60分)					
6	社外文書のスタイルと構成要素				【事前】 社外文書のスタイル (形式) について理解する (概ね60分)					
7	社外文書の基礎 (体裁を整えた文書作成) (事前課題をもとにグループワークを実施)				【事前】 「押印・捺印」について調べてA4版 1 枚にまとめて臨む (概ね60分)					
8	社外文書の作成 (依頼状・通知状)				【事前】 該当ページを予習し、各文書の特徴について理解する (概ね60分)					
9	社交文書の作成 (案内状・礼状)				【事前・事後】 授業内で提示する (概ね60分)					
10	社交文書の書き方 (年賀状の基本について) (事前課題をもとにグループワークを実施)				【事前】 年賀状の挨拶言葉についてまとめて臨む (概ね60分)					
11	社内文書のスタイルと書き方 報告書、案内文の作成演習				【事前】 社内文書と社外文書の違いについて提出 (A4 版用紙各1枚) (概ね60～90分)					
12	一般文書の知識 (儀礼的文書 縦書き文書の基本構成とハガキ・封書の宛名の書き方、封入の仕方の演習)				【事前】 「外脇付け」使い方についてまとめて臨む (概ね60分) 筆ペンを準備					
13	電子メールの基礎 図表化した見やすい文書の工夫				【事前】 該当ページを読んで質問等を考えて臨む (概ね60分)					
14	会議における文書の知識 (会議開催文書作成と議事録作成要領)				【事前】 議事録を理解する (概ね60分)					
15	学修成果のまとめ				【事前・事後】 授業内で提示する (概ね60分)					
教科書	「ビジネス文書実務」石井典子・三村善美著、早稲田教育出版									
参考文献	必要に応じて指示する。 「ビジネス文書検定試験 受験ガイド」「ビジネス文書検定試験 実問題集」公益財団法人実務技能検定協会編、早稲田教育出版									
備考	1. 受講者内容の理解度・効果等により講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 2. 授業内課題については、講義において解説を行う。 3. 本科目は、ビジネス文書検定試験につながる。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-03				
		●	●	●						
科目名	秘書実務Ⅱ				単位 認定者	今井 恵美子		試験(筆記)	60 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の 方法	授業内課題	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	受講態度
							授業回数		15 回	
授業の概要	1年次の秘書実務Ⅰを基に、組織人として対人能力、資質の向上による周囲との信頼関係構築に向けた実践力を養う。事例研究やロールプレイングなど演習を通じてTPOに応じた言動を習得する。本科目は、秘書検定準1級の筆記試験及び面接試験にもつながる。									
到達目標	①秘書としての役割を理解することにより、橋渡し役としての相手の立場に立った、感じの良い印象を与える言葉遣い所作が実践できるようになる。 ②秘書検定準1級筆記試験、面接試験の受験合格を目指す。									
学修者への期待等	受講に際し、節度ある受講態度を期待する。ロールプレイや演習などを実施する。講義の妨げになる遅刻、忘れ物、言動などには十分注意して臨んでほしい。履修希望者は、必ず1回目を受講のこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業の進め方・評価について 秘書検定準1級筆記及び面接試験内容の理解				【事前】シラバスを読む(概ね30分) 【事後】目標設定と達成に向けた計画を作成(概ね60分)					
2	秘書に要求される資質と能力の理解(反転授業) グループワーク実施				【事前】秘書の求められる能力について自己の考えをディスカッションできるようにまとめる(概ね60分)					
3	秘書に求められるコミュニケーション力				【事前】指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね60分)					
4	秘書に求められる良識と身だしなみ (印象形成の理解)				【事前】身だしなみを整えて臨む(概ね30分)					
5	要求される人柄と秘書業務の特徴 (業務にあわせた合理的な処理方法)				【事後】自己の取組みについてまとめて提出(概ね60分)					
6	準1級 面接試験の理解 (DVDにて面接試験の流れと審査の視点を理解する)				【事前】面接試験受験の服装、身だしなみを整えて臨む。					
7	秘書検定準1級2次試験面接研究①(反転学習) 基本動作(所作)と入退室				【事前】敬語表現の復習を実施して臨む。(概ね60～90分)					
8	秘書検定準1級2次試験面接研究②(反転授業) あいさつと報告の仕方				【事前】自己課題を明確にし臨む。(概ね60分) 【事後】課題への振り返りを提出。(概ね60分)					
9	秘書検定準1級2次試験面接研究③(反転授業) 報告の課題の対策				【事前】自己課題を明確し臨む。(概ね60分) 【事後】課題への振り返りを提出。(概ね60分)					
10	秘書検定準1級2次試験面接研究④(反転授業) 状況対応課題				【事前】自己課題を明確し臨む。(概ね60分) 【事後】課題への振り返りを提出。(概ね60分)					
11	秘書検定準1級2次試験面接研究⑤ 面接試験形式によるグループワーク実施				【事前】指示された課題を仕上げて臨む。(概ね30分) 【事後】課題を提出(概ね60分)					
12	準1級検定試験筆記研究 過去問題の実施により難易度の理解をする				【事前・事後】授業内で提示する(概ね60分)					
13	過去問題実施後の解答解説により自己の課題を見つける				【事前・事後】授業内で提示する(概ね60分)					
14	筆記試験対策 記述式問題の理解と対策方法				【事前・事後】授業内で提示する(概ね60分)					
15	学修のまとめと今後に向けて				【事前】準備をして臨む(概ね60分)					
教科書	1.「新秘書実務」森脇道子監修/藤原由美編著、早稲田教育出版 (「ビジネスマナー」(前期)で使用したものと同一教科書) 2.「秘書検定実問題集 2級」実務技能検定協会編、早稲田教育出版 他、随時紹介する。									
参考文献	「秘書検定実問題集 準1級」実務技能検定協会編、早稲田教育出版									
備考	1. 受講者の理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 2. 本科目は秘書検定2級取得者が望ましい。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-05				
	●	●		●						
科目名	情報処理実務				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態		演習		授業回数	15 回
授業の概要	ビジネスの現場で必要性の高い表計算ソフトでのデータ分析や高度な処理に絡む内容を扱う。「情報処理」や「情報処理応用演習」で学修した内容を土台として、より高度な関数から、グラフ作成および分析、簡単なプログラミング作成などを行う。実技中心ではあるが、理解するためには知識学修も必要である。									
到達目標	ビジネス現場において必要なITの専門知識、特に実技を中心とした統計分析、業務効率化を目指したプログラム開発の素養を身に付ける。									
学修者への期待等	ビジネス現場で即戦力となるPCスキルの修得を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	Excel演習① 基本的な関数の復習				【事後】復習を通じて理解を深め、次回の取り組みがスムーズになるようにする。授業内課題が終わらなかった場合には、各自提出日までには終わらせること。(30分程度)					
2	Excel演習② 基本的な関数の復習・演習									
3	Excel演習③ 関数の入れ子(応用)									
4	Excel演習④ 複雑なグラフの作成方法									
5	Excel演習⑤ 参照関数の利用方法									
6	ビジネスデータ分析①(統計関数)									
7	ビジネスデータ分析②(度数分布・ヒストグラム)									
8	ビジネスデータ分析③(単回帰分析)									
9	ビジネスデータ分析④(重回帰分析)									
10	ビジネスデータ分析⑤(ABC分析・パレート図)									
11	ビジネスデータ分析⑥(線形計画法)									
12	プログラミング①(Excel VBA:セル操作)									
13	プログラミング②(Excel VBA:変数の利用)									
14	プログラミング③(Excel VBA:分岐)									
15	プログラミング④(Excel VBA:繰り返し)									
教科書	「やさしく学ぶ データ分析に必要な統計の教科書(できるビジネス)」羽山博、インプレス									
参考文献	「Excel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」FOM出版									
備考	受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング						
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-10						
	●	●		●								
科目名	簿記演習Ⅱ				単位認定者	中村 徹		授業内課題	85 %			
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	15 %		
				授業形態		演習			授業時間数	30 時間		
				授業回数					15 回			
授業の概要	簿記演習Ⅱでは、簿記・会計に関する応用的な知識と技術の習得を目指す。具体的には、財務諸表（貸借対照表や損益計算書など）を読む力がつき、企業の経営状況を把握することができる。本科目は、日商簿記検定試験2級にもつながる。											
到達目標	株式会社の会計（経理）に関する応用力を身につけ、簿記検定2級の取得を目指す。											
学修者への期待等	上級簿記で得た知識を使って、多くの問題を演習する。簿記検定の対策講座として有用なので、積極的に簿記検定を受検することを勧める。											
回	授業計画				準備学修							
1	工業簿記① 原価の分類				【事後】授業で指示する（概ね1時間）							
2	工業簿記② 工業簿記一連の仕訳											
3	工業簿記③ 総合原価計算											
4	工業簿記④ 工業簿記一連の勘定記入											
5	工業簿記⑤ 個別原価計算											
6	理解度確認問題Ⅰ											
7	商業簿記① 仕訳（株式会社特有の取引）											
8	商業簿記② 仕訳（商品売買取引）											
9	商業簿記③ 損益計算書と貸借対照表の関係											
10	商業簿記④ 商品有高帳、仕訳集計表											
11	商業簿記⑤ 精算表（基礎）											
12	商業簿記⑥ 本店支店会計											
13	商業簿記⑦ 仕訳 （純資産の取引、商品売買、手形と電子記録債権）											
14	商業簿記⑧ 精算表（応用）											
15	理解度確認問題Ⅱ											
教科書	「最新過去問題集 簿記能力検定試験2級 工業簿記」公益社団法人 全国経理教育協会 「最新過去問題集 簿記能力検定試験2級 商業簿記」公益社団法人 全国経理教育協会											
参考文献	適宜紹介する。											
備考	授業内課題については、正答や解説を次回の講義で全体にフィードバックする。日商簿記検定試験の資格取得を目指す学生は、「基礎簿記」「簿記演習Ⅰ・Ⅱ」「上級簿記Ⅰ・Ⅱ」を履修することが望ましい。授業の際は、必ず電卓（12桁以上）を持参すること。											

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-11				
	●	●		●	●					
科目名	社会保障論				単位認定者	佐藤 和美		授業内課題	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業態度	20 %
							授業時間数		30 時間	
				授業形態	講義	授業回数	15 回			
授業の概要	社会保障制度を成り立たせている基本的な考え方を理解する。また、少子高齢社会そして人口減少社会において、どのような問題が生じているのか、現実社会の変化とそれに対応すべく、どのような制度改革やサービス改革が行われようとしているのか、身近な問題から具体的に考察する。									
到達目標	福祉、医療、年金などの社会保障制度の必要性を理解し、社会活動や生活に活用できるようになる。社会保障の理解から、世界の中の日本・SDGsと社会保障の関連まで考察を進める。									
学修者への期待等	人口減少社会の到来とともに、社会保障制度は国民の生活に必要な不可欠なものとなっている。その実際をニュース等を通して観察・考察しながら講義に臨むことを求める。それにより、制度が国民一人ひとりの生活にどのように関係しているのか、現実にある課題からどのような制度が必要かをリアルに捉えることが出来、より機能的な授業として活かすことができる。									
回	授業計画				準備学修					
1	我が国の社会福祉を取り巻く環境① ～人口構造、世帯構造				【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)					
2	我が国の社会福祉を取り巻く環境② ～平均寿命と出生率									
3	生活保護の実施体制 生活保護の種類と内容									
4	生活保護の原理原則 保護申請と受給に係る事件、実際について									
5	現代社会と社会保障 (社会保障の機能、社会的安全装置)				【事前】1～4回目の授業の振り返りを行う。生活保護についての意見を持って授業に臨む準備をする (概ね30分)					
6	子どもの貧困の実態と社会保障の観点からの考察				【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)					
7	子ども子育て支援について ～子どもと社会福祉・虐待の防止				【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)					
8	高齢者と社会保障Ⅰ介護保険制度				【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね1時間)					
9	高齢者と社会保障Ⅱ介護保険制度の変遷と今後の課題				【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)					
10	少子高齢社会、グローバル化の中での生活課題と社会保障 について①プロジェクト提案(グループワークを導入)				【事前】6～9回目の授業の振り返り、子育てと社会福祉について文献等で調査をして臨む(概ね30分)					
11	医療保険制度①医療保険制度の変遷、②医療保険制度の仕組みと課題				【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)					
12	少子高齢社会、グローバル化の中での生活課題と社会保障 について②グループワーク振り返りとフィードバック				【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね1時間)					
13	災害福祉と地域福祉				【事後】復習内容について授業にて指示する (概ね30分)					
14	SDGs 持続可能な開発目標と社会保障との関連 各Goalと現状の理解、プロジェクト提案				【事前】予習内容について授業で指示する (概ね1時間)					
15	今後の社会と社会保障のあり方 セーフティネットとSDGs「誰一人取り残さない社会」の実現との関連、地方創生版より(グループワークを導入)				【事前】地域共生社会の実現に向けた動きを捉えておくこと (概ね30分) 【事後】授業で課題を指示する (概ね1時間)					
教科書	「新・社会福祉とは何か」大久保 秀子(著)、中央法規出版									
参考文献	随時、講義の中で紹介する									
備考	①社会への関心を深め自分事として考察するプロセスにおいて、暗記・理解に留まらない学修を意図する。 ②グループワーク及びそれを踏まえた課題提出、資料調査による課題提出を予定する。 ③フィードバックは授業内で行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-EC0-14				
		●								
科目名	診療報酬請求演習Ⅱ				単位認定者	青山 美智子		試験（筆記）	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			
授業の概要	医療機関の経営基盤である診療報酬明細書作成のスペシャリストとしてのスキルを身につける。難易度を上げた資格取得を目指せるレベルまで理解を深める。									
到達目標	厚生労働省の告示、通知、療養担当規則の細則や準用、事務連絡に関する内容について理解できるようになる。									
学修者への期待等	進度が速いので休まずに出席すること。毎回、提出課題があり次回受講までに相当量の事前学修が必要となることを了承している学生の受講を望む。教科書以外に電卓が必要となる。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス・第1回実力テスト				【事前】1年次で学んだ医療系の科目の復習をしてくる(概ね3時間)					
2	第2回実力テスト、診療報酬請求の基礎固め				【事前】授業2回実力テストの受験準備をしてくる(概ね3時間)					
3	特掲診療料 リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療				【事前】教科書第2章「リハビリテーション」「精神科専門療法」「放射線治療」に目を通してくる(概ね30分) 【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
4	カルテ算定の基礎① 主な診療内容の算定				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
5	カルテ算定の基礎② 主な診療内容の算定とレセプト請求業務				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
6	厚生関連資料① 法律、政省令、告示、通知、事務連絡等の解釈(2018年度)				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
7	【遠隔(オンデマンド)】厚生関連資料② 法律、政省令、告示、通知、事務連絡等の解釈(2018上半期)				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
8	カルテ算定の応用編 カルテ算定、窓口徴収、レセプト作成				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
9	【遠隔(オンデマンド)】返戻・査定・過誤通知の処理業務				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
10	症例研究① レセプト作成準備				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
11	【遠隔(オンデマンド)】症例研究② レセプト作成業務				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
12	医療事務検定試験の出題傾向の分析				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
13	【遠隔(オンデマンド)】医療事務検定試験の受検対策の研究				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
14	過去問題への取り組み(学科問題対応)				【事後】課題を次回の授業までに完成させる(概ね2時間)					
15	【遠隔(オンデマンド)】過去問題への取り組み(カルテ症例問題対応)				【事後】課題を完成させる(概ね2時間)					
教科書	「診療報酬・完全攻略マニュアル 2023年4月補訂版」青山美智子著、医学通信社									
参考文献	「診療報酬点数早見表 2023年4月補訂版」医学通信社編、医学通信社									
備考	レセコン演習の履修を希望する学生は、当科目を履修することが望ましい。 授業内課題の学生へのフィードバックは当該若しくは次回授業で模範解答を配布し総括する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

現役医療従事者向けの医療法改正の研修会および書籍執筆者の知識を授業で活かして正しい解釈ができる人座教育を行う。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-15					
		●									
科目名	レセコン演習				単位認定者	青山 美智子		試験(実技)	70	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題	30	%
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間	
							授業回数			15 回	
授業の概要	保険医療給付内容をコンピュータ処理し、流れを理解する。多様な症例を使用し一連のコンピュータスキルを身につける。										
到達目標	レセプトコンピュータの専用ソフト【C&C医療教育総合システム「医事ナビ」(ケア&コミュニケーション)】を使用し基本操作を学び、カルテや処方箋、その他伝票の内容を読み取り、迅速で正確なレセプト作成のスキルを身につけることを目標とする。										
学修者への期待等	既に複雑な診療内容まで理解できている学生の受講を望む。基本的に毎回授業内に提出物がある。(評価対象)										
回	授業計画				準備学修						
1	遠隔(オンデマンド) 科目履修およびPC教室の使用に関する注意事項、準備するもの、授業の進め方、評価の仕方等について				【事前】シラバスを確認してくる(概ね30分) 【事後】第1回目を受講し、期限厳守で課題を提出する。						
2	システムの起動と終了、基本入力:患者情報の入力と検索				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
3	基本入力:システム起動と終了・各種業務の選択				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
4	医療機関情報・患者情報の入力と検索、傷病名登録				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
5	診療情報入力① 内容入力の手順				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
6	診療情報入力② レセ区分表示機能・全表示機能				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
7	内容入力のポイント【Ⅰ】 区分番号11.12.13.14				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
8	内容入力のポイント【Ⅱ】 区分番号21.22.23.31.32.33				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
9	内容入力のポイント【Ⅲ】 区分番号40.50.60.70.80、処方せんの入力・発行方法				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
10	窓口会計業務、D6呼び出し・表示・訂正、月次一覧表示				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
11	実践① カルテ算定・レセプト作成【レベル1-5】				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
12	実践② カルテ算定・レセプト作成【レベル6-10】				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
13	実践③ カルテ算定・レセプト作成【レベル11-16】				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
14	実践④ カルテ算定・レセプト作成【レベル17-32】				【事後】授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)						
15	入院診療内容の入力、まとめ				【事後】授業で配布した課題の残部を完了させる(概ね1時間)						
教科書	適宜、レジュメを配布する。 「診療報酬・完全攻略マニュアル 2023年4月補訂版」青山美智子著、医学通信社										
参考文献	「診療点数早見表 2023年4月補訂版」医学通信社編、医学通信社										
備考	授業内課題の学生へのフィードバックは授業内で解説する。A4サイズの透明クリアファイル1冊を各自準備のこと。「医療事務入門」「診療報酬請求演習Ⅰ・Ⅱ」の基礎能力が必要となる。これらの科目履修者が望ましい。レセコン演習では、C&C医療教育総合システム「医事ナビ」ソフトを使用する。										

※以下は該当者のみ記載する。

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

医療機関での実務経験、検定作問委員及び関連書籍の出版、医療従事者への実務指導実績の経験を活かし即戦力となる人材育成

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-EC0-17				
	●		●	●						
科目名	ビジネス心理				単位認定者	佐藤 和美		試験 (レポート)	60	%
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	授業内課題等	30	%
					授業形態	講義	授業時間数	30 時間	受講態度	10
							授業回数	15 回		
授業の概要	急激な社会変化により、ビジネス現場における人間の心理や行動のメカニズムについて理解を深めることは、対人関係の形成や本来の能力をしっかりと発揮すること、やり甲斐を持って働きながら成長していくことに効果を発揮する。本講義では、社会・産業・組織における人間の行動についてアプローチしながら、その背景にある心理的影響を理解していく。また、職場での具体的場面をシミュレーションするワークを導入し、理解を実践に活かす力を付けていく。テーマによりゲストスピーカーによるスピーチやディスカッションを導入する。									
到達目標	1. ビジネス現場における人間の心理や行動のメカニズムについて理解する。 2. 接客・販売・商品説明・プレゼンテーション等々で、望ましい結果を創り出す力を身に付ける。 3. ワーク・エンゲイジメントについて考察し、自分を整えるセンス・仕事のやり甲斐や生き甲斐を自ら創り出すセンスを身に付け、ビジネスはもちろん地域社会、プライベートにおいても活かしていくことができる。									
学修者への期待等	事例やワークを通して実践的に身に付けていきます。日常での観察や授業を活かした行動もブラッシュアップに繋がります。旺盛に参加して、どんな分野においても活かすことができる学びと実践力を身に付けていきましょう。									
回	授業計画					準備学修				
1	社会現象と心理の関連①～同調から起きること					【事後】授業において指示する(概ね30分)				
2	社会現象と心理の関連②～群集心理・パニック (授業の一部でグループワークを導入)									
3	組織・集団の心理 (授業の一部でグループワークを導入)									
4	職場における心理 (授業の一部でグループワークを導入)									
5	行動を停滞させストレスフルな状態にする「メカニズム」とは～メカニズムが発動している組織・会議・社員									
6	「意図」とキャリアアンカーについて～迷いからの解放									
7	ワーク・エンゲイジメントとメンタル・ヘルスの関係									
8	ワーク・エンゲイジメントとジョブ・クラフティング (授業の一部にケーススタディを導入)									
9	ジョブ・クラフティング/ゲストスピーカーによる体験談									
10	レジリエンスとストレス耐性～レジリエンスを高めるシミュレーショントレーニング									
11	ストレス・コーピング/ゲストスピーカーによる体験談									
12	個人と対人認知の心理①～対顧客・効果的なメッセージ									
13	個人と対人認知の心理②～上司・同僚 ゲストスピーカーによる体験談									
14	社会・文化と心理～文化・職業・心理・経済活動の関連 (授業の一部にディスカッション・グループワークを導入)									
15	振り返りとプレゼンテーション									
教科書	授業内で提示する。									
参考文献	「社会心理学」 亀田達也監修 日本文芸社									
備考	1. 考察の深まり、時事的な動きや課題等に応じて、授業の展開順を変更する場合がある。 2. グループワークやシェアを取り入れて実践しながら身に付ける授業を行う。 3. 授業の進捗に応じて成果物・レポートを提出する。次の授業で講評する。 4. 2コマ続きの授業を予定する。									
※以下は該当者のみ記載する。										
実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)										

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-18					
		●	●	●	●						
科目名	ビジネスコミュニケーション				単位認定者	佐藤 和美		試験 (レポート)	60	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	30	%
					授業形態		講義		授業時間数	30 時間	受講態度
						授業回数	15 回				
授業の概要	さまざまなビジネスシーンでのコミュニケーションについて理論とワークから体得していく。ゲストスピーカーの体験談から、実践で求められる能力や働くことの魅力を知る。働く立場から企業調査を行い、プレゼンテーション力を高めると共に、働き甲斐や自己実現、ビジネス・社会の関係性について学ぶ。										
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 様々なビジネスシーンで求められるコミュニケーション力を身に付け、応用力を持って現実に活かすことができる能力を身に付ける。 ディスカッションを通じて、対話から創作されるアイデアやプロジェクトを体験的に学ぶことができる。 世代ごとの仕事に求めるものの違いと社会的背景を探ると共に、仕事のやり甲斐・達成感について探究し学生自身の進路において活かすことができる。 										
学修者への期待等	社会人として貢献と成長を続けることに応用できる授業を意図しています。そのためにさまざまなワークを導入していきますので、是非旺盛に参加して体験的に授業を体得して頂くことを期待します。事例や就職先の業種・企業を研究対象として、働くことの魅力や必要な能力を理解していきましょう。										
回	授業計画					準備学修					
1	ビジネス場面でのコミュニケーションの重要性					【事後】 授業内で提示する(概ね60分)					
2	インバスケットとは～ビジネス場面をシミュレーションする										
3	インテンショナルメッセージとアサーション										
4	営業・販売とインテンショナルメッセージ (授業の一部でグループワークを実施)										
5	接客とアサーション (授業の一部でグループワークを実施)										
6	上司とのコミュニケーション (授業の一部でグループワークを実施)										
7	クレームとは～関係性を向上させる対応 (授業の一部でグループワークを実施)										
8	チームで働く～必要なコミュニケーションとブレインストーミング(授業の一部でディスカッションを実施)										
9	ビジネス場面でのコミュニケーションの実際と結果 ～ゲストスピーカーによる体験談と質疑応答										
10	企業調査① ～方法と意図/対象企業の強みを探る										
11	企業調査② ～中間発表とフィードバック(プレゼンテーション)										
12	企業調査③ 発表とディスカッション (プレゼンテーション・グループディスカッション)										
13	企業調査④ フィードバックとレポート作成										
14	コミュニティの中の企業の可能性 ～地方の活性化にみる社会貢献・コラボレーション										
15	あなたにとっての仕事・社会の中の一人の自分 ～自己実現・達成の喜びがある社会人に向けて										
教科書	授業の中で提示する。										
参考文献	「大学生からのグループ・ディスカッション入門」 中野美香(著), ナカニシヤ出版										
備考	<ol style="list-style-type: none"> 考察の深まり、時事的な動きや課題等に応じて、授業の展開順を変更する場合がある。 グループワークやシェアを取り入れて実践しながら身に付ける授業を行う。 グループワーク後の報告、プレゼンテーション終了ごとに当該授業内でフィードバックを行う。 授業の進捗に応じて成果物・レポートを提出する。次の授業で講評する。 2コマ続きの時間割で進行を予定する。 										
※以下は該当者のみ記載する。											
実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)											

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-19				
	●	●		●						
科目名	ビューティビジネス論				単位認定者	助川 春枝		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	多岐にわたる美容業界の業種や、現在の美容業界のビジネスモデルなどを体系的に学んでいく。また、身近なブランドや最新の美容トレンドなども取り上げ、業界の展望や職業としてのビューティービジネスについても考察する。									
到達目標	美容業界に必ずある化粧品について正しく理解し、また、美容は自らの健康の上に成立することを理解し体現する（自らが美しくなる）ことを目指します。									
学修者への期待等	美容全般に対して興味と好奇心のある学生に正しい知識と最新情報を学んで欲しいと考えます。売上・利益に結びつくお客様とのコミュニケーション力を身につけることを目指す学生を歓迎します。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス（講義概要・進め方・評価方法） ビューティビジネス論への導入									
2	業界地図・化粧品におけるテクノロジー				事前：化粧品会社を20社あげる（30分程度）					
3	皮膚構造と働き				事後：自分の肌状態 タイプを確認する（30分程度）					
4	代表的な化粧品成分				事前：自分の使用している化粧品の成分を列記する（30分程度）					
5	化粧品成分の肌への影響				事後：自分の肌悩みの対策をチェックする（30分程度）					
6	紫外線の影響				事前：月別紫外線量を調べる（30分程度）					
7	紫外線に対する化粧品での対策				事後：手持ちの化粧品に紫外線対策効果があるかチェックする（30分程度）					
8	紫外線以外の肌を劣化させる要因				事前：加齢以外の原因による肌トラブルを列記する（30分程度）					
9	紫外線以外の肌劣化に対する対策				事後：自分の食事内容と肌との関係性をチェックする（30分程度）					
10	毛髪ケア用品 毛染の成分と影響				事後：シリコンの安全性について確認する（30分程度）					
11	界面活性剤とせっけんの種類				事後：洗顔と保湿の関係性を確認する（30分程度）					
12	睡眠の身体に及ぼす影響				事前：安眠の為に出来ることを列記する（30分程度）					
13	運動・入浴の身体に及ぼす影響				事後：自分の健康維持への取組方を考える（30分程度）					
14	仕事における外見・表現の及ぼす影響と対策				事前：コミュニケーション力を高める為に何が必要か列記する（30分程度）					
15	まとめ・ふりかえり									
教科書	「日本化粧品検定2級・3級対策テキスト」主婦の友社									
参考文献	「日本化粧品検定2級対策問題集」一般社団法人 日本化粧品検定協会									
備考	遅刻入室は原則認めない。受講者の理解度により講義内容を変更する可能性あり。携帯電話使用不可。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-21					
		●	●		●						
科目名	広告論				単位 認定者	浦邊 友貴		授業内課題	70	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の 方法	受講態度	30	%
				授業形態	講義	授業時間数	30 時間				
						授業回数	15 回				
授業の概要	いまや広告はかつてのような効果を上げることができなくなっている。インターネット時代の到来によりこれまでの広告手法だけでは消費者のニーズを把握・喚起できなくなっているのだ。この現代において「新しい広告」は何かを、最近の事例をもとに考察していく。										
到達目標	新規事業を行う際のマーケティングの基礎知識習得。及び仙台エリアで新しい商品やサービスを展開する際にビジネス実例をベースに具体策を策定する。										
学修者への 期待等	以前は「広告」という作り手からの一方通行の伝達手段でしたが、今はSNSなど情報の相互発信だけではなく、誰もが気軽にそして瞬時に発信・評価ができる時代。一方手間暇かかるリアルなイベントなど相互接触機会への欲求も近年高まっています。学生の皆さんが普段接しているスマホ文化のちょっとした裏側や、自らをマーケットのしくみの中に身を置いて起業などの機運が醸成できればうれしいです。										
回	授業計画				準備学修				担当教員		
1	インストロダクション				身近な広告だが、華やかなイメージの裏側には企業の強かな戦略に基づいている。それがマーケティング。その基本を知ることでもノの見方も変わってくる。【事前学習】新聞や雑誌、屋外広告やTV,webなどの広告を意識して観ておく (30分程度)				砂原		
2	マーケティングの基礎1「SWOT分析」				強み、弱み、機会に脅威。身近な商品やサービスに当てはめてみるだけでなく、自分自身も分析対象にすることで自身の課題も炙り出される。【事前学習】自分の得手・不得手を確認 (30分程度)				砂原		
3	マーケティングの基礎2「PDCAとOODA」				従来の計画、実行、検証、改善のサイクルから状況判断や素早い意思決定が新たに求められてきている。【事前学習】自身に置き換えてトラブル時の対処法などを想定 (30分程度)				砂原		
4	マーケティングの基礎3「AIDAMAとAISA S」				webでの情報収集が一般的となった今、広告手法も大きく変遷。【事前学習】LINEやTwitterなど自身が活用しているSNSで自分の行動に影響が及ぼされている事象を検証してみる (30分程度)				砂原		
5	マーケティングの基礎4「3Cと4P」				モノを買う立場から売る立場になったら、論理的に考えると売り手の意気込みや商品力など差別化ポイントが見えてくる。【事前学習】仙台でラーメン屋を開業することを検討				砂原		
6	身近な事象をSWOT分析で事業計画				前回のラーメン屋に続いて、事業を起こすとしたら、マーケティングの視点で課題を抽出。【事前学習】5年後起業するならば業種、立地、顧客、売上規模など夢と現実を考える。14回目の新規事業への導入 (30分程度)				砂原		
7	WEB総論				媒体の特性やweb広告の手法を分析。アクセス数が変化するときの理由とは。【事前学習】記事や広告がスマホに表示されたとき、どんなタイトルや画像だとタップしたくなるか、自分の行動を振り返ってみよう (30分程度)				藤崎		
8	SNSの活用と課題				誰もがメディアとなれるSNSの利便性や影響力。その中でステマと呼ばれる手法や「炎上」など陰の側面もある。【事前学習】ネット上での炎上の理由・問題点を具体的な事例で検証 (30分程度)				藤崎		
9	WEB実践				ブログやインスタなどで情報発信。効果的なタイトルの付け方も伝授。【事前学習】100文字以内で写真を入れた記事を作ってみる (30分程度)				藤崎		
10	キャンペーン、プロモーションの概論				景品ももらえるキャンペーンから、お店での試食販売なども広告手法。【事前学習】販売促進活動の一環でTVやweb、店頭などで体感した事例を想起し、企業の目的は何か考えてみよう (30分程度)				浦邊		
11	コンタクトポイントとしてのイベント				企業と消費者の接点を構築するのに分かりやすいポイントとしてのイベント。【事前学習】なぜ企業は手間暇かかるイベントをしてブランド訴求を図るのか。その理由を探る (30分程度)				浦邊		
12	イベントの立案手法、事例				地域の盆踊りからロックフェスティバルやオリンピックもイベント。【事前学習】仙台の祭りと言えば七夕。この静的なイベントの効果は何か、考えてみる (30分程度)				浦邊		
13	広報と広告。その効果検証				広報と広告の違い、そして展開後の検証をする仕組みがあってこそマーケティング。【事前学習】知らず知らず企業の効果検証に自身が貢献している施策は何か考えてみる (30分程度)				高橋		
14	新規事業を立ち上げてみよう				いつ、どこで、相手先を選定し、何をどれくらいの規模で事業をするか。そして自身の利益だけでなく社会への貢献も含めて実践演習。【事前学習】上記の夢を描く (30分程度)				高橋		
15	総括 広告から見えてくる社会と私				話題になったTVCFやキャッチコピーなどは時代や世相を反映する。Web、SNSが台頭してきた中で、手軽さの中で広告効果の短さや人の興味範囲の多様性も浮き彫りに。【事前準備】SDGsの視点で広告が社会に及ぼす影響を考える (30分程度)				砂原 藤崎 浦邊 高橋		
教科書	「新版 この1冊ですべてがわかる「広告の基本」」 波田浩之著 (日本実業出版社)										
参考文献	講義の進行に応じ、講義内容を補完する参考文献を提示する。										
備考	適時、講義内で各自にレポート、課題等を実施する場合がある。その場合は、その都度講評を行う。										

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-24				
	●	●								
科目名	スポーツビジネス論				単位認定者	菅原 一昭		授業内課題	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	我が国では成長戦略（日本再興戦略）にスポーツ産業の拡大を盛り込んでおり、スポーツビジネスは今後更に巨大なマーケットを形成し、大きく成長していくことが予測される。そこで本講義では、スポーツを「経営」「ビジネス」という視点で捉え、我が国のスポーツ産業の現状や課題、今後の新たな商品・サービスの可能性、スポーツマーケティングの基礎理論や手法について具体的な実例を紹介しながら概説する。									
到達目標	我が国における「スポーツビジネス」の展開事例について知識を深めながら、様々なビジネスにおいても新しい商品開発やサービスの展開方法などについてのアイデアを考案することが出来るようになる。									
学修者への期待等	「経営」「ビジネス」という視点で「スポーツビジネス」を幅広く捉え、関心を持ちながら受講して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス (講義の概要・進め方・評価方法など) 健康と体力について				【事前】 適時、事前学修に関して指示する。 【事後】 授業内容について30分程度の復習をする。					
2	文部科学省（スポーツ庁）施策									
3	厚生労働省等スポーツ施策①									
4	厚生労働省等スポーツ施策②									
5	スポーツと持続可能な開発									
6	スポーツビジネスの使命									
7	企業のスポーツ活用									
8	スポーツイベントビジネス									
9	スポーツビジネスの創出									
10	日本と海外のスポーツビジネス									
11	スポーツメディアビジネス									
12	国民のスポーツ実施率向上を目的とした企画書作成									
13	国民のスポーツ実施率向上を目的としたスライド作成①									
14	国民のスポーツ実施率向上を目的としたスライド作成②									
15	総括、スライド発表「国民のスポーツ実施率向上を目的としたコンペティション」									
教科書	なし									
参考文献	必要に応じて文献・資料を用意する。									
備考	課題は適宜講義内でまとめて講評するとともに、個別にフィードバックする。 遅刻入室は原則認めない。受講者の理解度により講義内容を変更する可能性あり。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力					
		●		●						
科目名	公務員対策演習 I				単位認定者	小野寺 修		評価の方法	授業内課題等	100 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位			
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	公務員採用試験の本番を想定した過去問題を使用し、授業はおもに演習形式で行う。問題演習と解答解説を繰り返し行い、出題傾向や解法の理解を深める。公務員採用試験に対応できる基礎学力を高めるとともに、応用力を身につける。									
到達目標	数的系科目のひとつの解法を身につける。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・1年次に公務員対策Ⅰ～Ⅲを履修していることが望ましい。 ・授業後は問題が解けることを確認するために、授業時間（1.5時間）程度復習をすること。 									
回	授業計画				準備学修					
1	総合演習①（平面構成）				【事後】授業の復習と授業で指示した問題練習（概ね1.5時間）					
2	総合演習②（折り紙）									
3	総合演習③（軌跡）									
4	総合演習④（図形のつながり）									
5	総合演習⑤（三角形の性質）									
6	総合演習⑥（多角形）									
7	総合演習⑦（円と扇形）									
8	総合演習⑧（多面体）									
9	総合演習⑨（展開図）									
10	総合演習⑩（投影図）									
11	総合演習⑪（切断）									
12	総合演習⑫（実数・割合）									
13	総合演習⑬（指数・構成比）									
14	総合演習⑭（増減率）									
15	総合演習⑮（まとめと振り返り）									
教科書	「公務員試験 [高卒程度・社会人] 初級スーパー過去問ゼミ 判断推理」実務教育出版 「公務員試験 [高卒程度・社会人] 初級スーパー過去問ゼミ 数的推理」実務教育出版 「公務員試験 [高卒程度・社会人] 初級スーパー過去問ゼミ 文章理解・資料解釈」実務教育出版 「国家一般職 [高卒・社会人] 教養試験 過去問350」実務教育出版									
参考文献	必要に応じて、授業内で指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験を受けようとする学生は、公務員対策演習Ⅰ・Ⅱを履修することが望ましい。 ・毎回授業内で課題を出します。正答や解説は授業内で全体にフィードバックします。 ・受講者の理解度等によって、講義内容を変更することがあります。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-29				
		●		●						
科目名	公務員対策演習Ⅱ				単位認定者	小野寺 修		評価の方法	授業内課題等	100 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	2 単位			
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	公務員採用試験の過去問題を演習形式で数多くこなしていく。繰り返し演習に取り組むことで解答の時間的感覚を養い、また自分の弱点を克服し、試験本番に対応できる力を身につける。公務員採用試験対策を通じて、社会人に求められる基礎力や一般知識等の定着を図る。									
到達目標	知識分野の暗記事項をひと通り身につける。応用問題の構造を理解し、得点できるようになる。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・1年次に公務員対策Ⅰ～Ⅲを履修しているのが望ましい。 ・授業内容を完全に理解するために、授業時間（1.5時間）程度復習をすること。 									
回	授業計画					準備学修				
1	総合問題①（日本国憲法の制定）					【事後】授業の復習と授業で指示した問題練習（概ね1.5時間）				
2	総合問題②（憲法の基本原理）									
3	総合問題③（自由権）									
4	総合問題④（社会権）									
5	総合問題⑤（国会の権限）									
6	総合問題⑥（日本の行政）									
7	総合問題⑦（司法制度）									
8	総合問題⑧（各国の政治体制）									
9	総合問題⑨（国際連合）									
10	総合問題⑩（市場経済）									
11	総合問題⑪（国民所得と経済成長）									
12	総合問題⑫（金融政策）									
13	総合問題⑬（財政政策）									
14	総合問題⑭（租税）									
15	総合問題⑮（貿易）									
教科書	「公務員試験 [高卒程度・社会人] 初級スーパー過去問ゼミ 社会科学」実務教育出版 「国家一般職 [高卒・社会人] 教養試験 過去問350」実務教育出版									
参考文献	必要に応じて、授業内で指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験を受けようとする学生は、公務員対策演習Ⅰ・Ⅱを履修することが望ましい。 ・毎回授業内で課題を出します。正答や解説は授業中に全体にフィードバックします。 ・受講者の理解度等によって、講義内容を変更することがあります。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-06				
	●	●	●	●	●					
科目名	実践キャリア形成Ⅱ				単位 認定者	薄葉祐子		授業内課題	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の 方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
				授業回数		15 回				
授業の概要	ブレ社会人講座としての位置づけで、半年後に社会に出た場合に必要になる「労務管理」、「労働基準法」、「消費者契約に関する知識」、「消費者問題に関する知識」、「ライフプラン」、「マネー管理についての知識」など、実践的な知識を身に付ける。									
到達目標	社会人として必要な実務的な知識、法律的な基礎知識を知り、自分の置かれた立場においてそれらの知識を活用できるレベルを目指す。									
学修者への 期待等	社会人になる前に知っておきたい知識を正確に身に付けて、有用な人材として活躍したいと考えている学生を歓迎する。自分自身の身を守る法律知識の重要性を認識して欲しい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、キャリア自律へのアプローチ				【事前】自分の志望職種を簡単にまとめておく(概ね30分)					
2	働く目的、働き方の多様化				【事前】第3章を読んでおく(概ね1時間) 【事後】「私の職業観」についてミニレポート提出(概ね1時間)					
3	仕事生活と家庭生活の両立				【事前】第4章を読んでおく(概ね1時間) 【事後】内定先企業(または応募企業)の両立支援制度を調べる(概ね1時間)					
4	雇用環境				【事前】第5章を読んでおく(概ね1時間) 【事後】内定先企業(または応募企業)の契約条件を確認(概ね1時間)					
5	働き方と働く場所				【事前】第6章を読んでおく(概ね1時間) 【事後】内定先企業(または応募企業)が含まれる業界の雇用形態を調べる(概ね1時間)					
6	労働に関する法律の基礎知識①労働基準関連法規				【事前】第7章1節を読んでおく(概ね1時間) 【事後】内定先企業(または応募企業)の業界の労災の事例を調べる(概ね30分)					
7	労働に関する法律の基礎知識②労働市場関連法規、その他の労働関連法規				【事前】第7章2節を読んでおく(概ね1時間) 【事後】自分や友人の事例で労基違反のケースがあったか調べる(概ね30分)					
8	日本の雇用慣行①企業内キャリア形成				【事前】第8章1・2節を読んでおく(概ね1時間) 【事後】内定先企業(または応募企業)の人事制度を確認(概ね30分)					
9	日本の雇用慣行②働き方改革				【事前】第8章3・4節を読んでおく(概ね1時間) 【事後】内定先企業(または応募企業)の労働時間管理の取り組み状況を調べる(概ね30分)					
10	福利厚生制度①賃金制度と福利厚生				【事前】第9章1節を読んでおく(概ね1時間) 【事後】内定先企業(または応募企業)の業界平均賃金を調べる(概ね30分)					
11	福利厚生制度②ダイバーシティとインクルージョン				【事前】第9章2節を読んでおく(概ね1時間) 【事後】内定先企業(または応募企業)のダイバーシティ推進状況を調べる(概ね30分)					
12	人生の展開①ライフキャリア				【事前】第11章1節を読んでおく(概ね1時間)					
13	人生の展開②キャリアデザイン				【事前】第11章2節を読んでおく(概ね1時間) 【事後】ライフプランを作成する(概ね1時間)					
14	地域で働く				【事前】第13章を読んでおく(概ね1時間) 【事後】自分の出身地で活動しているNPO組織を調べる(概ね30分)					
15	求められる能力とスキル				【事前】第14章を読んでおく(概ね1時間) 【課題】授業内で提示する					
教科書	「自立へのキャリアデザイン [第2版] 新刊地域で働く人になりたいみなさんへ」且 まゆみ (著)、ナカニシヤ出版									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	1. 進度に応じて、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 2. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 3. 適宜、ディスカッションを交えて議論を深める。受講に際して心配や不安なことがある場合は、必ず2回目の授業までに担当教員に相談すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-08				
		●	●							
科目名	社会人基礎力演習Ⅱ				単位認定者	高野宏輝 遠藤憲子 薄葉祐子 今井恵美子 中村徹 佐藤和美 小野寺修 吉田幸太郎		授業内課題	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	通年	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	10 %
						授業時間数	30 時間		SEIYOドリル	50 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	ビジネス現場に対応できる「社会人基礎力」の養成を通年で行う。職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力である「前に踏み出す力（アクション）主体性・働きかけ力・実行力」「考え抜く力（シンキング）課題発見力・創造力・計画力」「チームで働く力（チームワーク）発信力・傾聴力・柔軟性・情報把握力・規律性・ストレスコントロール力」を、ケーススタディとグループディスカッションを通して学んでいく。									
到達目標	1. 社会人基礎力の3つの能力/12の能力要素を理解する。 2. 自らの社会人基礎力を内面から高める。 3. グループディスカッションを通して、チームワーク力とリーダーシップを向上させる。									
学修者への期待等	・講義ではグループによるディスカッションや発表を多く取り入れるので、積極的に取り組んでほしい。 ・学修内容により、2年生全員で合同で受講する場合と、各担当教員ごとに受講する場合がある。各担当教員ごとの演習では担当教員の指示に従うこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス、カリキュラムの理解と履修上の注意点、自己紹介、社会人基礎力とは、人生設計とキャリアデザイン				【事前】シラバスを読んでくる。（概ね30分） 【事後】教科書第1章を読み、人生に対する考え方と働く意味を理解する。（概ね30分）					
2	社会人になるということ				【事前・事後】教科書第2章を読み、社会人の心構えと求められる能力を理解する。（概ね1時間）					
3	チームで働く力（1）発信力				【事前・事後】教科書第9章を読み、自分の意見を分かりやすく伝える力を理解する。（概ね1時間）					
4	チームで働く力（2）柔軟性				【事前・事後】教科書第11章を読み、意見の違いや立場の違いを理解する力を理解する。（概ね1時間）					
5	チームで働く力（3）情報把握力				【事前・事後】教科書第12章を読み、自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力を理解する。（概ね1時間）					
6	チームで働く力（4）規律性				【事前・事後】教科書第13章を読み、社会のルールや人との約束を守る力を理解する。（概ね1時間）					
7	チームで働く力（5）ストレスコントロール力				【事前・事後】教科書第14章を読み、ストレスの発生源に対応する力を理解する。（概ね1時間）					
8	前に踏み出す力（1）主体性				【事前・事後】教科書第3章を読み、物事に進んで取り組む力を理解する。（概ね1時間）					
9	前に踏み出す力（2）働きかけ力				【事前・事後】教科書第4章を読み、他人に働きかけ巻き込む力を理解する。（概ね1時間）					
10	前に踏み出す力（3）実行力				【事前・事後】教科書第5章を読み、目的を設定し確実に行動する力を理解する。（概ね1時間）					
11	フィールドワーク 企画・運営・参加から実践力を身につける（1年生社会人基礎力演習Ⅰ-第11回目と合同）									
12	考え抜く力（1）課題発見力				【事前・事後】教科書第6章を読み、現状を分析し目的や課題を明らかにする力を理解する。（概ね1時間）					
13	考え抜く力（2）計画力				【事前・事後】教科書第7章を読み、課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力を理解する。（概ね1時間）					
14	考え抜く力（3）創造力				【事前・事後】教科書第8章を読み、新しい価値を生み出す力を理解する。（概ね1時間）					
15	社会人基礎力強化に向けて（全体の振り返り）				【事後】社会人基礎力をどのように強化するか、自分の方法を考える。（概ね1時間）					
教科書	「求められる人材になるための社会人基礎力講座 第2版」山崎 紅、日経BP									
参考文献	授業中に各教員から指示する。									
備考	・各教員は指定された教室でそれぞれ15回の講義を行う。講義内容や順番は、受講者の理解度等によって変更することがある。 授業内で取り組んだ課題は講義の中で解説を行う。 ・学生主体で授業運営を行う、グループワーク中心の講義である。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	高野 宏輝		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
				授業回数		15 回				
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域毎のテーマを深める。									
到達目標	①自分の強みを知り、自分らしい「リーダーシップ」を発揮し、チームの目標達成に貢献できるようにする。 ②「マーケティングマインド」を育成し、顧客に役立つ仕事の重要性を理解できるようにする。 ③リアルな事業者様の組織課題解決に向けた提案を検討するプロセスの中で、しっかり考え、それを相手にわかりやすく伝えることができるようにする。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に自分が顧客として購入する商品やサービスに関して、アンテナを高くし、好奇心を持っている方を歓迎する。顧客満足について興味関心を持って欲しい。 ・グループディスカッションや自身が考えたことをプレゼンテーションするなど、自分やグループの意見をまとめ、発表する機会が与えられる。人の話を聴き、積極的に各自が発言することで、ゼミ活動に活性化に貢献して欲しい。 ・チーム活動が基本となる。全コマ出席する意思のある方に参加して欲しい。 									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス (ゼミの進め方、自己紹介など)									
2	チームビルディング チームメンバーの相互理解 グループワーク				【事前】自己紹介シートを作成する (1時間程度)					
3	「リーダーシップ行動」の個人行動目標の設定 チームとしてのビジョン共有 グループワーク				【事後】各自のリーダーシップ行動目標設定に関するレポートを提出する (30分程度)					
4	事業者様からの課題提示				【事前】事業者様の概要調査と質問整理 (1時間程度)					
5	機会と脅威の分析 グループワーク				【事前】外部環境を調査する (1時間程度)					
6	強みと弱みの分析 グループワーク				【事前】内部環境を考察する (1時間程度)					
7	現地フィールドワーク (2コマ連続)				【事前】現地視察の重点ポイント、事業者様へのヒアリング内容を整理する。(1時間程度)					
8										
9	コンセプト設定 組織の理想の姿を考察する ディスカッション				【事前】事業者様の理想像を考えておく (1時間程度)					
10	SWOT分析から戦略課題を検討する ディスカッション				【事前】理想に近づくための具体的な戦略を考えておく (1時間程度)					
11	プレゼンテーションの準備 グループワーク				【事前】プレゼン資料を作成する (1時間程度) 【事後】プレゼン資料、報告書を提出する (1時間程度)					
12	事業者様へのプレゼンテーション (2コマ連続) 事業者様からの評価フィードバック				【事前】プレゼン練習を各自行う (30分程度)					
13										
14	提案プロセス/リーダーシップ目標の振り返り グループワーク				【事後】振り返りレポートを提出する (1時間程度)					
15	後期イベント運営に向けて グループワーク									
教科書	教科書は使用せず、必要に応じて資料を配布する。									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・宮城県内事業者様と連携し、具体的な課題提示を受け、課題解決提案を行うことで事業者様へ貢献することを目標とする (予定) ・授業内課題はLMS経由での提出を基本とし、教員評価の後に各学生へフィードバックされる。適宜参考資料をLMS内に掲載する。 ・受講者の要望、理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 ・準備学修は、各講義の際に必要なに応じて個別に指示する。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

経営コンサルタント(中小企業診断士)としての実務経験を活かし、経営戦略策定のためのフレームワークを活用して、受講者が考える連携企業への課題解決提案の策定プロセスを支援する。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	遠藤憲子		授業内 課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の 方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域のテーマを深める。									
到達目標	経営学の理論を実践に移すため、「デザイン思考」について学修し、関心のあるテーマに対し起業家精神をもって主体的に課題解決に取り組める。									
学修者への期待等	理論は使うためにある。どうやって実践に結び付けるか。どうやって関心のある業界や企業、地域活動への理解を深めるのか。常に好奇心を持って理論と向き合ってもらいたい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、進め方、評価方法について 経営学の復習				【事後】 経営学を復習(1時間程度)					
2	ドラッカーの理論解説(社会的責任、イノベーションの重要性)				【事前】 ドラッカーについてweb検索(30分程度)					
3	校外学修(仙台市内INTILAQ東北) 起業家精神とは何か(グループワーク)				【事前】 教科書第1章を読んで来る事(30分程度) 【事後】 郊外学修レポート作成(1時間)					
4	ビジネスアイデアの見つけ方(ワークショップ)				【事前】 教科書第2章を読んで来る事(30分程度) 【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
5	デザイン思考1(共感、定義について理論学修)				【事前】 教科書第3章を読んで来る事(30分程度) 【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
6	デザイン思考2(事例研究)(ディスカッション)				【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
7	デザイン思考3(アイデア創出について理論学修)				【事前】 教科書第4章を読んで来る事(30分程度) 【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
8	デザイン思考4(事例研究)(ディスカッション)				【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
9	事例研究(ゲストスピーカーを招聘)				【事後】 聴講メモ作成(1時間程度)					
10	課題解決提案1(テーマ探索) ワークショップ				【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
11	報告資料の作り方				【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
12	課題解決提案2(情報収集)(グループワーク)				【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
13	大学発ベンチャーの起業プロセス				【事前】 教科書第5章を読んで来る事(30分程度) 【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
14	課題解決提案3(課題解決のための具体策検討)(グループワーク)				【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
15	報告会				【事前】 教科書第2章を読んで来る事(30分程度) 【事後】 授業内課題作業(1時間程度)					
教科書	①「ゼロから1を産み出すデザイン思考の教科書」油井毅 泉文堂、必要に応じて資料を配布する									
参考文献	①「マネジメント」ドラッカー、②「デザイン思考が世界を変える」ティム・ブラウン、									
備考	1. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 2. 毎回の課題提出については授業内で指示する(LMSを利用)。最終的にレポートを作成し報告会を開催する。 3. 校外学習を取り入れ、必要に応じてゲストスピーカーを招へいする(場合によっては、オンライン又は課外現地活動になる場合がある)。 4. パソコン・タブレット持参すること 5. 地域活性化について学修したい学生は、地域連携概論と併せて単位選択することを薦める。 6. 講義はワークショップ、ディスカッション、グループワークを取り入れて学修する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

長年、公務員として地方産業経済政策に携わる傍ら、社会人大学院生として理論を学んだ。その経験から理論と実践の連携について解りやすく解説する。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	薄葉祐子		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
						授業回数	15 回			
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域のテーマを深める。									
到達目標	①組織のなかの人間行動に関する理論を学ぶ重要性を理解する。 ②ダイバーシティ・マネジメント（多様性のマネジメント）の現状と課題を理解する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 理論を理解するだけでなく、理論と具体的な事象をつなげるという観点で学んでほしい。 日頃からニュース、新聞、専門誌などから情報収集することを心がけること。 企業の人事施策、キャリア施策に興味、関心を持つ学生を歓迎する。 									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス、組織行動論への導入				【事前】教科書第1章のレジュメ作成(概ね1時間)					
2	モチベーション				【事前】教科書第2章のレジュメ作成(概ね1時間)					
3	組織コミットメント				【事前】教科書第3章のレジュメ作成(概ね1時間)					
4	キャリア・マネジメント				【事前】教科書第5章のレジュメ作成(概ね1時間)					
5	組織市民行動				【事前】教科書第6章のレジュメ作成(概ね1時間)					
6	組織文化				【事前】教科書第13章のレジュメ作成(概ね1時間)					
7	組織社会化				【事前】教科書第14章のレジュメ作成(概ね1時間)					
8	ダイバーシティ・マネジメント				【事前】教科書第15章のレジュメ作成(概ね1時間)					
9	ダイバーシティ推進と働き方改革の関係				【事後】授業内課題_働き方改革関連法が成立した背景とその内容についてまとめる(概ね2時間)					
10	フィールドワーク				【事前】フィールドワークの準備(概ね1時間)					
11					【事後】授業内課題_報告レポート(概ね1時間)					
12	グループワーク 発表準備①(テーマ、発表内容等の検討)				【事前】日本企業のダイバーシティ推進施策について整理してくる(概ね2時間)					
13	グループワーク 発表準備②(先行調査、社会統計資料等の検討)				【事前】12回目講義で分担した先行調査、社会統計資料をまとめてくる(概ね2時間)					
14	グループワーク 発表準備③(発表資料の作成)				【事後】発表資料の完成、発表練習(概ね2時間)					
15	グループワーク 発表、まとめ				【事後】授業内課題_発表資料、自己評価シート、相互評価シート(概ね1時間)					
教科書	「組織行動論」ベーシックプラス、開本浩矢編著、中央経済社									
参考文献	講義内で適宜紹介する。									
備考	<ol style="list-style-type: none"> 受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 授業冒頭でニュース、重要経済指標の発表をする。 進度に応じて、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 講義終了時に振り返りレポート(講義内容の要点とそれに対する感想)を作成して提出すること。 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 グループワーク中心の授業であり、適宜ディスカッションを交えて議論を深める。受講に際して心配や不安なことがある場合は、担当教員に相談すること。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力
		●	●	●	

科目ナンバリング
BC-4-SEM-10

科目名	ゼミナールⅡ				単位 認定者	今井恵美子		評価の 方法	試験(レポート)	40 %
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位		授業内課題等	20 %
						授業時間数	30 時間		受講態度	20 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回		発表	20 %
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域のテーマを深める。									
到達目標	①1年次の取組みを踏まえ自己の研究課題を通し、多様な変化を受け入れ柔軟な思考につなげる。 ②TPOをわきまえた言動と、ホスピタリティマインドの発揮ができるようになる。 ③自己の短期課題が設定ができるようになる。									
学修者への期待等	受講者全員が、自己の可能性を広げ、強みを認識し他者への心配りを発揮しつつ、自分事として各課題への取り組みを主体的に実施してほしい。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス ゼミ活動の進め方とゼミ生の理解、課題設定					【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
2	自己理解①自己の言動の特徴					【事前】自己の言動を振り返りまとめてくる (概ね60分)				
3	自己理解②自己の思考の特性					【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
4	自己理解③他者からの評価					【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
5	事例研究 ケーススタディによるグループディスカッションと発表					【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
6	表現研究 第一印象について					【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
7	表現研究 言語と非言語について					【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
8	表現研究 自己の表現力について					【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
9	表現研究のまとめ ケーススタディによるグループディスカッションと発表					【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
10	研究課題の設定と準備					【事前】出された課題を実施 (概ね60分) 【事後】出された課題を実施 (概ね60分)				
11	研究課題をまとめる 発表に向けたPowerPoint作成					【事前】資料などの情報収集 (概ね90分)				
12	研究発表 前半									
13	研究発表 後半					【事後】発表者に対する評価をまとめて提出 (概ね90分)				
14	プレゼンテーション総評と意見交換会					【事後】自己の発表の反省点をまとめる (概ね30～60分)				
15	ゼミ活動のまとめ 自己成長の可視化にむけて					【事前】振り返り研究課題の提出 (概ね60～90分)				
教科書	特に指定しない。必要に応じてレジュメ配布、適宜指示する。									
参考文献	必要に応じて適宜指示する。									
備考	条件を満たした場合「秘書実務士」の受験が可能である。 受講者の理解度により、講義の順番や重点の置き方を変更する場合がある。 授業内課題については、講義において解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	中村 徹		授業内課題等	85 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	15 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
							授業回数			15 回
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域のテーマを深める。									
到達目標	日商簿記検定2級、全経簿記検定1級の出題範囲である製造業会計(工業簿記)の学修を通じて、原価計算理論と製造業における体系的な簿記知識を習得する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上級簿記Ⅰ、上級簿記Ⅱを履修した学生を歓迎する。 ・ グループワークが中心となるので、問題解決を協力して行うことを期待する。 									
回	授業計画				準備学修					
1	費目別計算				【事前】テキスト第2章～第4章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
2	個別原価計算				【事前】テキスト第5章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
3	部門別個別原価計算				【事前】テキスト第6章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
4	総合原価計算				【事前】テキスト第7章～第9章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
5	財務諸表、本社工場会計				【事前】テキスト第10章～第11章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
6	標準原価計算				【事前】テキスト第12章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
7	直接原価計算				【事前】テキスト第13章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
8	帳簿、原価計算表の関係Ⅰ(個別原価計算)				【事後】講義内で指示する(2時間程度)					
9	帳簿、原価計算表の関係Ⅱ(部門別原価計算)									
10	帳簿、原価計算表の関係Ⅲ(総合原価計算)									
11	帳簿、原価計算表の関係Ⅳ(工程別総合原価計算)									
12	工業簿記における仕訳									
13	標準原価計算の記帳									
14	CVP分析、原価計算理論									
15	フィールドワーク(施設見学を通じて、利益率の検証を行う)									
教科書	「すっきりわかる 日商簿記2級 工業簿記」滝澤ななみ著、TAC出版社 「最新過去問題集 簿記能力検定試験1級 原価計算・工業簿記」公益社団法人 全国経理教育協会									
参考文献										
備考	受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 受講者の理解度により、講義の順番や重点の置き方を変える事がある。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	佐藤和美		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC 学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
							授業時間数		30 時間	
				授業形態	演習	授業回数			15 回	
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域のテーマを深める。									
到達目標	1. 就職活動はもちろん、就職後も大いに求められる主体性・創造性・発想力・交渉力等のコミュニケーションセンスをグループワークや実践を通して身に付けることが出来る。 2. ストレス耐性、ストレスケアの観点を持ち、就職後の健康に活かすことが出来る。 3. 社会の中での仕事の役割・可能性に気づき、グローバルな貢献を視野に入れることが出来る。									
学修者への期待等	参加型で皆さんと共に作り上げていく時間です。関心のあること・高めたいことを共に探り、時に現実に触れながら、演習だからこそその学修機会を活かしていきましょう。志望する企業の強みや求められる能力を掴み伸長するためのシミュレーションや実践的学修機会を設けていきます。主体的な参加を期待します。									
回	授業計画					準備学修				
1	自己紹介とステークホルダーMap作成					【事後】授業で提示したプレゼンシートの作成(概ね30分)				
2	社会的課題についてのグループディスカッション					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
3	グループディスカッションにいての分析					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
4	さまざまなディスカッションの意義と理解					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
5	就職活動にも活かすディベートからの職業理解					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
6	就職活動にも活かすディベートからの聴き方の探究					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
7	就職活動にも活かすディベートからの伝え方の探究					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
8	業界別インタビュー・・・仕事のやり甲斐					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
9	振り返りからの考察と報告(グループワーク)					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
10	社会課題と貢献①アクションプランの作成					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
11	社会課題と貢献②プランのシミュレーション					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
12	フィールドワーク①事前ミーティングの進め方と準備					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
13	フィールドワーク②実践からの学び					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
14	フィールドワークについての振り返り					【事後】授業で提示した振り返りシートの作成(概ね30分)				
15	授業全体の振り返りとグループディスカッション					【事後】授業内で提示する(概ね30分)				
教科書	授業内で必要に応じて提示する。									
参考文献	授業内で必要に応じて提示する。									
備考	1. 授業内容は、進度などに応じて変更する場合がある。 2. グループワーク後の報告、プレゼンテーション終了ごとに当該授業内でフィードバックを行う。 3. 授業の進捗に応じて成果物・レポートを提出する。次の授業で講評する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10				
		●	●	●						
科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	小野寺 修		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域のテーマを深める。									
到達目標	公務員試験（各種就職試験）を目前にして、自分自身をプレゼンテーションすることができる。									
学修者への期待等	この授業は公務員試験対策が中心となるため、1年次に公務員対策Ⅰ～ⅢおよびゼミナールⅠを履修していることが望ましい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス（講義内容と目的、成績評価等）				【事後】授業の振り返りをしっかりとしておくこと。（概ね1時間）					
2	面接試験の傾向と対策									
3	応募書類、エントリーシートについて									
4	自己分析①（自分史の作成）									
5	自己分析②（自己PRの作成）									
6	自己分析③（スピーチ練習）									
7	志望動機①（志望動機の構成）									
8	志望動機②（スピーチ練習）									
9	面接試験①（個別面接）									
10	面接試験②（集団面接）									
11	面接試験③（集団討論）									
12	作文試験対策①（形式と内容）									
13	作文試験対策②（実践練習）									
14	適性検査対策①（事務適性）									
15	適性検査対策②（性格適性）									
教科書	「令和5年度試験完全対応 公務員試験 速攻の時事」実務教育出版									
参考文献	授業内で適宜指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> このゼミは2年生の公務員志望者を対象とします。 1年次に公務員対策Ⅰ～ⅢおよびゼミナールⅠを履修した者と同程度の知識を持っていることが求められます。 受講者の理解度および授業の進度によって、内容を変更することがあります。 課題は授業内またはLMSにて指示します。講評等については次回の授業において全体にフィードバックします。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング								
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-10								
		●	●	●										
科目名	ゼミナールⅡ				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	80 %					
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	前期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	20 %				
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間				
						授業回数	15 回							
授業の概要	1年次に学んだ知識と技能を基に、自ら課題を発見し、解決する力を育む。自分の志望する領域の社会的諸課題や時代背景などにも視野を広げながら、各領域のテーマを深める。													
到達目標	HTML・CSS・Javascriptを学び、簡単なwebアプリケーション開発の知識と技術を修得する。													
学修者への期待等	webアプリケーションの開発を一人で学ぶことは難しい。そのため、各自が論理的思考をもとに試行錯誤を行い、他者とのコミュニケーションを図りながら協力して開発にあたることを期待する。													
回	授業計画				準備学修									
1	Monaca(開発環境)の設定・webアプリとはスマートフォンでの実行方法				<p>【事前】事前にテキストを読み、あらかじめ概略をつかんでおく。(30分程度)</p> <p>【事後】プログラムを熟読し、理解を深める。(30分程度)</p>									
2	HTML入門①	webアプリ開発								基本的なタグ			あみくじアプリの概要	
3	HTML入門②	webアプリ開発								リンク・画像の貼り付け			あみくじアプリの編集	
4	CSS入門①									背景・文字色の変更				
5	CSS入門②									サイズ・位置の指定方法				
6	JavaScript入門①									文法・変数				
7	JavaScript入門②	webアプリ開発								条件分岐			あみくじアプリの編集	
8	JavaScript入門③									関数				
9	JavaScript入門④									イベント処理				
10	JavaScript入門⑤									DOMの操作				
11	JavaScript入門⑥									フォームの作成方法				
12	JavaScript入門⑦	webアプリ開発								いろいろな演算子			BMI計算アプリの作成	
13	JavaScript入門⑧	webアプリ開発								配列			心理テストアプリの作成	
14	JavaScript入門⑨									繰り返し				
15	webアプリ開発									図鑑アプリの作成				
教科書	「Monacaで学ぶはじめてのプログラミング～モバイルアプリ入門編～」アシアル株式会社													
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。													
備考	毎回の授業に、スマートフォンとPCを持参すること。													

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	高野 宏輝		授業内課題	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	ゼミナールⅠ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会人生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	①自分の強みを知り、自分らしい「リーダーシップ」を発揮し、チームの目標達成に貢献できるようにする。 ②「マーケティングマインド」を育成し、誰かの役に立てる仕事の重要性を理解できるようにする。 ③「イベント運営」の経験学習から、目標設定力、計画立案能力や現場対応力の重要性を理解できるようにする。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント運営を行う。自分なりの強みを活かして、イベントの成功に貢献して欲しい。 ・ グループディスカッションや自身が考えたことをプレゼンテーションするなど、自分やグループの意見をまとめ、発表する機会が与えられる。人の話を聴き、積極的に各自が発言することで、ゼミ活動の活性化に貢献して欲しい。 ・ チーム活動が基本となる。全コマ出席する意思のある学生に参加して欲しい。 									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス（ゼミの進め方等）									
2	イベント運営のスキル① 目標設定 講義とグループワーク				【事前】該当する資料や動画を閲覧する（1時間程度） 【事後】振り返りレポートを提出する（30分程度）					
3	イベント運営のスキル② 計画立案 講義とグループワーク									
4	イベント運営のスキル③ 運営力（ファシリテーション） 講義とグループワーク									
5	イベント実践① イベント目標の検討 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-5回目と合同）				【事前】該当するイベント運営の準備を行う （1時間程度）					
6	イベント実践② イベント内容の決定 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-6回目と合同）									
7	イベント実践③ イベント計画立案 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-7回目と合同）									
8	イベント実践④ 運営マニュアル作成 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-8回目と合同）									
9	イベント実践⑤ 運営準備 グループワーク （1年生：ゼミナールⅠ-9回目と合同）									
10	イベント実践⑥ イベントの実施（2コマ連続） （1年生：ゼミナールⅠ-10-11回目と合同）									
11										
12	イベントの振り返り／リーダーシップ行動振り返り （1年生：ゼミナールⅠ-12回目と合同）				【事後】振り返りレポートを提出する（30分程度）					
13	社会でリーダーシップ力を活かす 講義とグループワーク				【事前】該当する資料や動画を閲覧する（1時間程度） 【事後】振り返りレポートを提出する（30分程度）					
14	社会でマーケティング力を活かす 講義とグループワーク									
15	まとめ（1年間を振り返って）グループワーク				【事後】振り返り最終レポート作成し提出する （1時間程度）					
教科書	教科書は使用せず、必要に応じて資料を配布する。									
参考文献	必要に応じて講義中に紹介する。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第5回～第12回までの8コマは、1年生「ゼミナールⅠ」と合同実施とする。 ・ 課題はLMS経由での提出を基本とし、教員評価の後に各学生へフィードバックされる。適宜参考資料をLMS内に掲載する。 ・ 受講者の要望、理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 ・ 準備学修は、各講義の際に必要なに応じて個別に指示する。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	遠藤憲子		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	B C 学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	ゼミナールⅠ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会人生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	これまで学修して来た関心のあるテーマに知識経営の視点を加えて課題解決策を検討し、報告会を開催する。									
学修者への期待等	理論は使うためにある。どうやって実践に結び付けるか。どうやって関心のある業界や企業、地域活動への理解を深めるのか。常に好奇心を持って理論と向き合ってもらいたい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、進め方、評価方法について 経営学の復習				【事後】 経営学を復習(1時間程度)					
2	ドラッカーの理論解説(知識社会の到来)				【事前】 ドラッカーについてweb検索 (30分程度)					
3	事例研究1 (ゲストスピーカー招聘・ディスカッション)				【事前】 教科書第1章を読んで来る事 (30分程度) 【事後】 郊外学修レポート作成(1時間)					
4	知識時代の到来				【事前】 教科書第2章を読んで来る事 (30分程度) 【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
5	経営資源としての「知識」				【事前】 教科書第3章を読んで来る事 (30分程度) 【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
6	「場のデザイン」				【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
7	事例研究1 (理論を使った展開・ワークショップ)				【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
8	事例研究2 (ゲストスピーカー2を招聘・ディスカッション)				【事後】 聴講メモ作成 (1時間程度)					
9	「成長戦略のエンジン」				【事前】 教科書第5章を読んで来る事 (30分程度) 【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
10	事例研究2 (理論を使った展開・ワークショップ)				【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
11	創造パラダイムの経営				【事前】 教科書第6章を読んで来る事 (30分程度) 【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
12	組織学習、ネットワークとチームング				【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
13	課題解決提案1 (課題解決のための具体策検討・グループワーク)				【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
14	課題解決提案2 (課題解決策の評価指標の検討・グループワーク)				【事後】 授業内課題作業 (1時間程度)					
15	報告会				【事前】 発表準備 (2時間程度) 【事後】 報告書作成 (1時間程度)					
教科書	①「知識経営のすすめ」野中郁次郎 紺野登 ちくま新書、必要に応じて資料を配布する									
参考文献	①「マネジメント」ドラッカー ダイヤモンド ②「ゼロから1を産み出すデザイン思考の教科書」油井毅 泉文堂									
備考	1. 進度に応じ、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 2. 毎回の課題提出については授業内で指示する(LMSを利用)。最終的にレポートを作成し報告会を開催する。 3. 校外学習を取入れ、必要に応じてゲストスピーカーを招聘する(場合によっては、オンライン又は課外現地活動になる場合がある)。 4. パソコン・タブレット持参すること 5. 受講生の希望、関心テーマによっては、グループ単位でレポート作成する場合もある。ゼミナールⅡに引き続き選択した学生は、同じテーマで継続した研究ができる。 6. 授業にはワークショップ、ディスカッション、グループワークを取り入れて学修する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

長年、公務員として地方産業経済政策に携わる傍ら、社会人大学院生として理論を学んだ。その経験から理論と実践の連携について解りやすく解説する。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	薄葉 祐子		授業内 課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の 方法	受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	ゼミナールⅠ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会人生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	①日本における女性活躍推進の現状と課題を理解できる。 ②社会調査データの分析、考察をすることができる。 ③ゼミ活動報告書を自分たちで作りに上げることができる。									
学修者への期待等	・主体的にニュースや新聞記事、報告書等を読み、各自の関心テーマを深めてほしい。 ・ゼミを通して視野を広げ、仲間と助け合い、尊重し合いながら活動してほしい。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業ガイダンス、関心のあるテーマの洗い出し					【事後】研究テーマの検討(概ね1時間)				
2	研究内容検討① 研究計画書作成					【事後】研究計画書を完成させる(概ね1時間)				
3	キャリアとは何か (1年生:ゼミナールⅠ-3回目と合同)					【事後】授業内課題1_報告レポート(概ね1時間)				
4	研究内容検討② 分析用の社会調査データの確認					【事後】分析に用いる社会調査データのリストを作成(概ね各1時間)				
5	データ分析① 社会調査データ分析					【事後】社会調査データの分析結果の取りまとめ(概ね各2時間)				
6	データ分析② 社会調査データ分析(続き)									
7	データ分析③ 分析結果の考察					【事後】考察を記述(概ね各2時間)				
8	フィールドワーク					【事前】フィールドワークの準備(概ね1時間)				
9						【事後】授業内課題2_報告レポート(概ね1時間)				
10	研究発表会のプレゼン資料の作成① 発表スライドの作成					【事後】発表スライドを完成させる(概ね2時間)				
11	研究発表会のプレゼン資料の作成② 説明資料の作成、発表練習					【事後】発表会準備(概ね2時間)、 質疑応答についての回答準備(概ね2時間)				
12	研究発表会① 合同演習 (2短大2大学合同ゼミ発表会)					【事前】発表資料の再確認、発表練習(概ね2時間)				
13	研究報告書の作成① まとめ					【事後】研究報告書を完成させる(概ね各2時間)				
14	研究報告書の作成② まとめ(続き)									
15	研究発表会② 合同演習 (1年生:ゼミナールⅠ-15回目と合同)					【事前】発表練習(概ね1時間) 【事後】授業内課題3_発表資料、自己評価シート、相互評価シート(概ね1時間)				
教科書	教科書は使用せず、必要に応じて資料を配布する。									
参考文献	講義内で適宜紹介する。									
備考	1. 受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 2. 授業冒頭でニュース、重要経済指標の発表をする。 3. 進度に応じて、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。 4. 講義終了時に振り返りレポート(講義内容の要点とそれに対する感想)を作成して提出すること。 5. 授業内で提出した課題は、次回講義でまとめて講評する。 6. グループワーク中心の授業であり、適宜ディスカッションを交えて議論を深める。受講に際して心配や不安なことがある場合は、担当教員に相談すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位 認定者	今井 恵美子		試験(筆記・ レポート)	40 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の 方法	授業内 課題等	20 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
						授業回数	15 回			発表
授業の概要	ゼミナールⅠ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会人生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	①前期の取組みを踏まえ、周囲に対する柔軟で肯定的な自己表現ができるようになる。 ②TPOをわきまえた言動と、ホスピタリティマインドの発揮が定着する。 ③今後のキャリアに向けた自己の課題設定ができるようになる。									
学修者への 期待等	ゼミナールを通して、自己の可能性を広げ、強みを認識し他者への心配りを発揮しつつ、自分事として各課題への取り組みを主体的に実施してほしい。後輩育成にも取り組んでほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス 研究課題の導入 無意識の意識化				【事前】自分の日ごろの言動について振り返りまとめて臨む(概ね30～60分)					
2	自己の言動について振り返る 無意識の意識化について				【事前】毎日、自分はいくつの選択をしているか考えてくる(概ね30分)					
3	事例研究 ケーススタディによるグループディスカッション				【事後】自己の課題をまとめる(概ね60分)					
4	エンプロイアビリティについて (一部グループワーク)				【事前】エンプロイアビリティについて調べて臨む(概ね60分)					
5	エンプロイアビリティの要素について発表 1年生ゼミナールⅠ 第5回と合同				【事前】PowerPoint作成し発表できるように準備して臨む(概ね90分)					
6	課題研究① 5年後の自己について				【事前・事後】 指示された課題を実施(概ね60分)					
7	課題研究② 卒業後のキャリア形成について				【事前・事後】 指示された課題を実施(概ね60分)					
8	接遇研究①前半 おもてなしの表現方法				【事前・事後】 指示された課題を実施(概ね60分)					
9	接遇研究②後半 手作りのおもてなし表現を実践				【事後】感想をまとめて提出(概ね60分)					
10	研究課題をまとめる 発表に向けた準備とPowerPoint作成				【事前】資料などの情報収集(概ね90分)					
11	研究発表 前半				【事後】 発表者に対する評価をまとめて提出(概ね90分)					
12	研究発表 後半				【事後】 発表者に対する評価をまとめて提出(概ね90分)					
13	プレゼンテーション総評と意見交換会				【事後】 自己の発表の反省点をまとめる(概ね30～60分)					
14	人(個人)として組織人としての意識について				【事前・事後】 指示された課題を実施(概ね60分)					
15	ゼミ活動のまとめ				【事前・事後】 指示された課題を実施(概ね60～90分)					
教科書	必要に応じて適宜指示する。									
参考文献	必要に応じて適宜指示する。									
備考	受講者の理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。 秘書検定2級取得者が望ましい。本科目は秘書検定準1級及びサービス接遇検定2級～準1級の受験につながる。 授業内課題については、講義において解説を行う。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	中村 徹		授業内課題等	85 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	15 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
						授業回数	15 回			
授業の概要	ゼミナールⅠ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会人生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	日商簿記検定2級、全経簿記検定1級の出題範囲である商業簿記の学修を通じて、企業会計原則と企業における体系的な簿記知識を習得する。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上級簿記Ⅰ、上級簿記Ⅱを履修した学生を歓迎する。 ・ グループワークが中心となるので、問題解決を協力して行うことを期待する。 									
回	授業計画				準備学修					
1	株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税等				【事前】テキスト第1章～第3章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
2	商品売買等、手形と債権債務				【事前】テキスト第4章～第5章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
3	銀行勘定調整表				【事前】テキスト第6章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
4	固定資産、リース取引、研究開発費				【事前】テキスト第7章～第9章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
5	有価証券				【事前】テキスト第10章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
6	引当金、外貨換算会計				【事前】テキスト第11章～第12章を確認し、該当する基本問題を解く(2時間程度)					
7	決算と財務諸表Ⅰ(損益計算書作成)				【事後】講義内で指示する(2時間程度)					
8	決算と財務諸表Ⅰ(貸借対照表作成)									
9	決算と財務諸表Ⅱ(財務諸表分析)									
10	企業会計原則									
11	連結会計Ⅰ(支配獲得日の連結)									
12	連結会計Ⅱ(支配獲得後の連結)									
13	連結会計Ⅲ(内部取引の修正)									
14	連結会計Ⅳ(未実現利益の消去)									
15	フィールドワーク(施設見学を通じて、企業の財務分析を行う)									
教科書	「すっきりわかる 日商簿記2級 商業簿記」滝澤ななみ著、TAC出版社 「最新過去問題集 簿記能力検定試験1級 商業簿記・会計学」公益社団法人 全国経理教育協会									
参考文献										
備考	受講希望者多数の場合は、入ゼミ試験を行うことがある。 受講者の理解度により、講義の順番や重点の置き方を変える事がある。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	佐藤 和美		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
				授業形態	演習	授業時間数	30 時間			
						授業回数	15 回			
授業の概要	ゼミナールⅠ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会人生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就職活動はもちろん、就職後も大いに求められる思考力や発想力をグループディスカッションや研究を通して身に付ける。 2. グループワークや一年生との合同授業を通して、フォロワーシップ、リーダーシップを体得する。 3. 社会全体、人生の中での仕事の役割を探り、グローバルな貢献にも観点を持つことができる。 									
学修者への期待等	参加型で皆さんと共に作り上げていく時間です。関係性を活かすこと・実際を知ること・行動することから現実起きてくることをしっかり観察して成長に活かしていきましょう。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業計画の理解と目標設定(グループワーク) ゼミの進め方、評価方法等の理解とコミットメント				【事後】配布した振り返りシートの作成(概ね30分)					
2	グループディスカッションを通して研究課題を見つける				【事後】配布した振り返りシートの作成(概ね30分)					
3	研究課題についての考察～ディベートからの気づきを創る(1年生：ゼミナールⅠ-第3回目と合同)				【事後】配布した振り返りシートの作成(概ね30分)					
4	研究課題についての考察～ディベートからの分析(1年生：ゼミナールⅠ-第4回目と合同)				【事後】研究課題について調査を進める(概ね1時間)					
5	研究課題についての調査～研究の方法の理解				【事後】研究課題について調査を進める(概ね1時間)					
6	研究課題についての調査～報告・フィードバック				【事前】研究課題について調査を進める(概ね1時間)					
7	研究発表①発表 (1年生：ゼミナールⅠ-第7回目と合同)				【事前】研究課題について調査を進める(概ね1時間)					
8	研究発表②意見のまとめとディスカッション (1年生：ゼミナールⅠ-第8回目と合同)				【事前】授業内で提示する(概ね30分)					
9	研究発表について振り返りとフィードバック				【事後】配布した振り返りシートの作成(概ね30分)					
10	企業訪問に向けて/SDGsアクションプランの観察 未来からの思考を活かした企業調査・質問の準備				【事後】授業内で提示する(概ね30分)					
11	企業訪問とグループワーク (1年生：ゼミナールⅠ-第11回目と合同)				【事前】授業内で提示する(概ね30分)					
12	企業訪問～調査：訪問先の特性、SDGsへの取り組み や社会貢献、企業が求める人材とは (1年生：ゼミナールⅠ-第12回目と合同)				【事前】チラシ・POPのデザインと制作をグループごとに進める					
13	企業訪問を活かしたプレゼンシート作成～メッセージ とデザイン性 (1年生：ゼミナールⅠ-第13回目と合同)				【事前】チラシ・POPのデザインと制作をグループごとに進める					
14	テーマによるデザイン発表とデザイナーによる フィードバック (1年生：ゼミナールⅠ-第14回目と合同)				【事前】授業内で提示する(概ね30分)					
15	ゼミ活動からの学びの報告と振り返り				【事後】配布した振り返りシートの作成(概ね30分)					
教科書	授業内で必要に応じて提示する。									
参考文献	必要に応じて、適宜紹介する。									
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授業内容は、進度などに応じて変更する場合がある。 2. グループワーク後の報告、プレゼンテーション終了ごとに当該授業内でフィードバックを行う。 3. 授業の進捗に応じて成果物・レポートを提出する。次の授業で講評する。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	小野寺 修		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
						授業回数	15 回			%
授業の概要	ゼミナールⅠ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会人生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	まもなく社会人になる上で、労働や職場環境における諸問題の1つをテーマとして、卒業研究という位置づけで主体的に研究に取り組むことを通して、調査・分析する能力を身につける。また、公務員志望者については、2次試験対策としてのプレゼンテーション力を身につける。									
学修者への期待等	<ul style="list-style-type: none"> 労働や職場環境についての学びを深めて下さい。 授業を通して得た知見をもとに、話し合いの場で積極的に意見を述べることを期待します。 									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス（授業の進め方・成績評価）				【事後】各自興味のある研究テーマを1つ決めておく。研究の進め方は授業内で説明する。					
2	スタートアップ・ディスカッション				【事前】あらかじめ指定されたテーマの下調べ（概ね1.5時間）					
3	グループディスカッション①（時事問題）									
4	グループディスカッション②（日本の社会問題）									
5	グループディスカッション③（世界の社会問題）									
6	グループディスカッション④（自由討論）									
7	中間発表①～合同演習～ （1年生：ゼミナールⅠ第7回目と合同）				【事前】プレゼンテーション資料の作成および質疑応答に対する回答の準備（概ね3時間）					
8	中間発表②～合同演習～ （1年生：ゼミナールⅠ第8回目と合同）									
9	グループワーク（日本型雇用制度を考える）				【事後】授業の振り返り（概ね1時間）					
10	研究レポート①～先行研究の検討～				【事後】内容整理（概ね1.5時間）					
11	研究レポート②～参考文献・資料の収集～									
12	研究レポート③～レポートの構成～				【事後】追加項目の検討（概ね1.5時間）					
13	研究レポート④～進捗報告～				【事前】進捗報告の準備（概ね2時間）					
14	研究レポート⑤～研究発表～				【事前】質疑応答のための準備（概ね1.5時間）					
15	総括・ゼミ活動のまとめ									
教科書	必要に応じて資料を配布します。									
参考文献	授業内で適宜指示します。									
備考	<ul style="list-style-type: none"> 受講者の理解度および授業の進度によって、内容を変更することがあります。 課題に対する講評等は、授業内およびLMSにて個別または全体にフィードバックします。 									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-11				
		●	●	●	●					
科目名	ゼミナールⅢ				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	80 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	20 %
					授業形態		演習		授業時間数	30 時間
						授業回数	15 回			
授業の概要	ゼミナールⅠ、Ⅱを含め、本学科での学びを通して修得した専門的知識やスキルを基にして、卒業後の社会人生活に役立つ実践能力や思考力、知識の獲得に向けた応用プログラムを展開する。									
到達目標	ゼミナールⅡの知識をもとに、Webアプリケーションの設計から開発までを行うことができる。									
学修者への期待等	生涯学習の1つとしてプログラミング能力の修得を期待する。 設計から開発までの一連の流れを体験することで、マネジメント能力の向上に努めてもらいたい。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス・webアプリ開発の復習				【事前】 事前にテキストを読み、あらかじめ概略をつかんでおく（30分程度） 【事後】 プログラムを熟読しソースコードの理解を深める。（30分程度）					
2	webアプリ開発復習 音声の追加方法									
3	webアプリ開発① 英単語アプリの設計・演習									
4	webアプリ開発① 英単語アプリの演習									
5	webアプリ開発② 貯金アプリの作成									
6	webアプリ開発③ 位置情報アプリの設計・演習									
7	webアプリ開発③ 位置情報アプリの演習									
8	webアプリ開発④ 宝当てゲームの作成									
9	オリジナルwebアプリ開発① ペーパープロトタイピングによるアプリの設計				【事前】 【事後】 開発進捗状況に応じて各自プログラミングを行う。 (1時間～2時間程度)					
10	オリジナルwebアプリ開発②・コーディング									
11	オリジナルwebアプリ開発③・コーディング									
12	オリジナルwebアプリ開発④・コーディング									
13	オリジナルwebアプリ開発⑤・コーディング									
14	オリジナルwebアプリ開発⑥・発表資料の作成									
15	開発アプリの発表・まとめ									
教科書	「Monacaで学ぶはじめてのプログラミング～モバイルアプリ入門編～」アシアル株式会社									
参考文献	必要に応じて適宜紹介する。									
備考	毎回の授業に、スマートフォンとPCを持参すること。 オリジナルwebアプリ開発については、各自の進捗状況によって内容が変わることに注意すること。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-2-CCO-05				
	●	●	●	●						
科目名	ビジネス実務総論				単位認定者		授業内課題等	70 %		
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
				授業回数		15 回				
授業の概要	ビジネスとは、ヒト、モノ、カネ、情報等の経営資源を合理的に活用し、社会に有益な商品・サービスといった価値を産み出す行為である。本講義では、ビジネス現場において実際にどのように価値創造が行われているのか、働く者の視点から、必要な知識や具体的な業務内容について学ぶ。									
到達目標	客観的に学習した前期科目「経営学」を主観的に捉え、自身と組織の関係を表現できる。企業の求める社員像を自身のキャリアデザインを合わせて、希望する働き方、組織への貢献をイメージできるようになる。									
学修者への期待等	就職活動及び実際の入社時には、初めて会う人々に自分の抱負を発表する機会が増える。相手（企業や同僚）の日常の活動、実務を素早く理解し、組織に慣れ、実践に移せることが重要になる。自分の「長所」を伸ばし、「勉強」ではなく「自分事」として授業に参加することを期待する。									
回	授業計画					準備学修				
1	授業の進め方、評価について 「働き方」ガイダンス					【事前】教科書第6章2、3を読んで来る（30分程度） 【事後】「働く」という事について整理する（30分程度）				
2	日本企業の変遷と雇用					【事前】教科書第6章1を読んで来る（30分程度） 【事後】授業の内容を復習する（30分程度）				
3	日本の働き方の変遷					【事前】教科書第6章を再読して来る（30分程度） 【事後】授業の内容を復習する（30分程度）				
4	ビジネス実務とは何か					【事前】教科書第1章を読んで来る（30分程度） 【事後】授業の内容を復習する（30分程度）				
5	個人業務とマネジメント					【事前】教科書第2章を読んで来る（30分程度） 【事後】授業の内容を復習する（30分程度）				
6	協働業務とマネジメント					【事前】教科書第3章を読んで来る（30分程度） 【事後】レポート1を作成する（2時間程度）				
7	ビジネス実務を支える業務の基本 ①ノウハウ活用とマナー					【事前】教科書第4章1、2を読んで来る（30分程度） 【事後】授業の内容を復習すること（30分程度）				
8	ビジネス実務を支える業務の基本 ②ビジネス文書とPC活用					【事前】教科書第4章3-5を読んで来る（30分程度） 【事後】授業の内容を復習する（30分程度）				
9	業務マネジメントを推進する実務知識 ①組織の仕組みコミュニケーション					【事前】教科書第5章1、2を読んで来る（30分程度） 【事後】組織について整理する（1時間程度）				
10	業務マネジメントを推進する実務知識 ②サービス業務、お客様からのクレーム処理					【事前】教科書第5章3を読んで来る（30分程度） 【事後】サービス業務の長所、短所を整理する（1時間程度）				
11	業務マネジメントを推進する実務知識 ③組織や同僚との付き合い方					【事後】授業の内容を復習する（30分程度）				
12	業務マネジメントを推進する実務知識 ④情報収集と予算					【事前】教科書第5章4-5を読んで来る（30分程度） 【事後】授業で学修した情報収集方法を復習する（30分程度）				
13	働き方改革と企業の先進的な取組み事例を研究					【事前】働き方改革について調べてくる事（30分程度） 【事後】学習した企業の選び方から気になる企業を抽出する（1時間程度）				
14	ダイバーシティ企業選、なでしこ銘柄、企業事例と個別企業の抽出					【事前】キーワードをweb検索等で調べてくる（1時間程度） 【事後】web等で企業事例調査を復習する（2時間程度）				
15	まとめ（まとめレポート2の出題、作成について）					【事後】組織に所属する日をイメージし、レポート2を作成する（2時間程度）				
教科書	「ビジネスシリーズ ビジネス実務総論」森脇道子編著 実教出版									
参考文献	必要に応じて各講義中に紹介する									
備考	1. 受講者の理解度により、講義の順番や重点項目を変えることがある。 2. 授業内課題、2回のまとめレポート提出について、課題、提出方法（LMS含む）・期日については、授業内で指示する。結果は適宜講義内でまとめて講評する。									

※以下は該当者のみ記載する。

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

--

ビジネスキャリア学科

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

ビジネスキャリア学科のナンバリングの見方

【例】BC-1-○○○-01

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

① 学科（専攻）識別番号（全学共通教養科目も独立した略称）

半角アルファベット（大文字）2桁

全学共通教養教育科目：C0

ビジネスキャリア学科：BC

② 科目レベル

半角数字1桁

教養科目：0（全学共通教養科目も学科独自教養科目も同じ）

基礎科目：1

基幹科目：2

展開科目：3

演習科目：4

③ 科目分類

半角アルファベット（大文字）3桁

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

④ 連続番号

半角数字 2 桁

科目分類ごとに 01 から付番

全学共通教養教育科目は全学科、以下のナンバリングを使用する。

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

科目区分		授業科目の名称		ナンバリング
教養教育分野	人間と文化 0	HCU (human & culture)	日本語表現法	CO-0-HCU-01
			英語	CO-0-HCU-02
			中国語	BC-0-HCU-01
			韓国語	BC-0-HCU-02
	人間と社会 0	HSO (human & society)	法律入門	CO-0-HSO-04
			現代の社会	CO-0-HSO-03
	人間と科学 0	HSC (human & science)	情報処理	CO-0-HSC-01
			スポーツ科学	BC-0-HSC-01
	専門教育分野	基礎科目 1	FCO (Foundation Courses)	人間関係論
心理学				BC-1-FCO-02
ホスピタリティ論				BC-1-FCO-03
プレゼンテーション演習				BC-1-FCO-04
情報処理応用演習				BC-1-FCO-05
東北学				BC-1-FCO-06
地域連携概論				BC-1-FCO-07
ビジネスマナー				BC-1-FCO-08
民法				BC-1-FCO-09
金融リテラシー入門				BC-1-FCO-10
基幹科目 2		CCO (Core Courses)	経済学	BC-2-CCO-01
			会計学	BC-2-CCO-02
			経営学	BC-2-CCO-03
			現代企業論	BC-2-CCO-04
			ビジネス実務総論	BC-2-CCO-05
			ビジネス法務入門	BC-2-CCO-06
			税金入門	BC-2-CCO-07
展開科目 3		ECO (Extended Courses)	ビジネス文書実務	BC-3-ECO-01
			秘書実務 I	BC-3-ECO-02
			秘書実務 II	BC-3-ECO-03
			情報テクノロジー	BC-3-ECO-04
			データサイエンス入門	BC-3-ECO-05
			情報処理実務	BC-3-ECO-06
			メディアデザイン論	BC-3-ECO-07
			広告デザイン演習	BC-3-ECO-08
			メディアコンテンツ演習	BC-3-ECO-09
			基礎簿記	BC-3-ECO-10
			上級簿記 I	BC-3-ECO-11
			上級簿記 II	BC-3-ECO-12
			簿記演習 I	BC-3-ECO-13
			簿記演習 II	BC-3-ECO-14
			社会保障論	BC-3-ECO-15
			医療事務入門	BC-3-ECO-16
	診療報酬請求演習 I		BC-3-ECO-17	
	診療報酬請求演習 II		BC-3-ECO-18	
	レセコン演習		BC-3-ECO-19	
	コミュニケーション心理		BC-3-ECO-20	
	ビジネス心理		BC-3-ECO-21	
	ビジネスコミュニケーション		BC-3-ECO-22	
	ビューティビジネス論		BC-3-ECO-23	
	マーケティング		BC-3-ECO-24	
	広告論		BC-3-ECO-25	
	流通論 I		BC-3-ECO-26	
流通論 II	BC-3-ECO-27			
スポーツビジネス論	BC-3-ECO-28			
公務員対策 I	BC-3-ECO-29			
公務員対策 II	BC-3-ECO-30			
公務員対策 III	BC-3-ECO-31			
公務員対策演習 I	BC-3-ECO-32			
公務員対策演習 II	BC-3-ECO-33			
演習分野	演習科目 4	SEM (Seminar)	インターンシップ	BC-4-SEM-01
			基礎キャリア形成	BC-4-SEM-02
			教理基礎 I	BC-4-SEM-03
			教理基礎 II	BC-4-SEM-04
			実践キャリア形成 I	BC-4-SEM-05
			実践キャリア形成 II	BC-4-SEM-06
			社会人基礎力演習 I	BC-4-SEM-07
			社会人基礎力演習 II	BC-4-SEM-08
			ゼミナール I	BC-4-SEM-09
			ゼミナール II	BC-4-SEM-10
			ゼミナール III	BC-4-SEM-11

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

ビジネスキャリア学科 教員一覧

	職位	氏名	E-mail
1	教授 (学科長)	たかの こうき 高野 宏輝	k_takano@seyogakuin.ac.jp
2	教授	えんどう のりこ 遠藤 憲子	n_endou@seyogakuin.ac.jp
3	教授	うすば ゆうこ 薄葉 祐子	y_usuba@seyogakuin.ac.jp
4	准教授	いまい えみこ 今井 恵美子	e_imai@seyogakuin.ac.jp
5	准教授	なかむら とおる 中村 徹	t_nakamura@seyogakuin.ac.jp
6	講師	さとう かずみ 佐藤 和美	kz_satou@seyogakuin.ac.jp
7	講師	おのでら おさむ 小野寺 修	o_onodera@seyogakuin.ac.jp
8	助教	よしだ こうたろう 吉田 幸太郎	k_yoshida@seyogakuin.ac.jp

2023年度 実務経験を有する教員一覧

科目名	単位	実務教員	実務の概要
マーケティング	2	高野 宏輝	旅行会社での経験あり
流通論 I	2	高野 宏輝	旅行会社での経験あり
流通論 II	2	高野 宏輝	旅行会社での経験あり
ゼミナール I	1	高野 宏輝	旅行会社での経験あり
ゼミナール II	1	高野 宏輝	経営コンサルタント（中小企業診断士）としての実務経験を活かし、経営戦略策定のためのフレームワークを活用して、受講者が考える連携企業への課題解決提案の策定プロセスを支援する。
ゼミナール III	1	高野 宏輝	経営コンサルタント（中小企業診断士）としての実務経験を活かし、経営戦略策定のためのフレームワークを活用して、受講者が考える連携企業への課題解決提案の策定プロセスを支援する。
経営学	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
地域連携概論	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
現代企業論	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
ゼミナール I	2	遠藤 憲子	産業経済政策の業務経験あり
人間関係論	2	佐藤 和美	社会福祉協議会に勤務 在宅福祉サービス事業管理者としての経験あり
コミュニケーション心理	2	佐藤 和美	社会福祉協議会に勤務 在宅福祉サービス事業管理者としての経験あり
社会保障論	2	佐藤 和美	社会福祉協議会に勤務 在宅福祉サービス事業管理者としての経験あり
医療事務入門	2	青山 美智子	医療機関での実務経験、指導実績あり
診療報酬請求演習 I	2	青山 美智子	医療機関での実務経験、指導実績あり
診療報酬請求演習 II	2	青山 美智子	東京都非常勤講師として医療機関勤務者への講習会実施経験あり
レセコン演習	2	青山 美智子	医療機関での実務経験、指導実績あり
法律入門	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
民法	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
ビジネス法務入門	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
税金入門	2	鈴木 翔太	公認会計士として、法定監査（金融商品取引法、会社法等）、株式上場支援、内部統制構築支援等の業務に従事。様々なビジネス現場での経験から、具体的な事例を紹介して、分かりやすく解説する。
メディアデザイン論	2	保坂 昌秀	現役でデザインに従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。
広告デザイン演習	2	保坂 昌秀	現役でデザインに従事している教員が、社会で求められるデザイン力を意識した指導を行います。
	43	実務経験を有する教員が担当する科目の単位	
	62	設置基準上の標準単位数	

2023（令和5）年度 オフィスアワー

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

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

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

成績評価

成績評価基準は次のとおりです。

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

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