

令和4年度入学生1年次開講

シラバス

ビジネスコミュニケーション学科

ビジネスコミュニケーション学科専門科目

データサイエンス入門	小山内 幸治	282P
データサイエンス応用	小山内 幸治	284P
日本語表現Ⅰ	清水 美里	286P
日本語表現Ⅰ（留学生）	清水 美里	288P
日本語表現Ⅱ	清水 美里	290P
コンピュータリテラシー（データ処理）Ⅰ（ビジコミ）	小山内 幸治 小笠原 寛夫	292P
コンピュータリテラシー（データ処理）Ⅱ（ビジコミ）	小山内 幸治 小笠原 寛夫	294P
コンピュータリテラシー（情報表現）Ⅰ（ビジコミ）	北 憲一	296P
情報システム概論	沖山 圭子	298P
ビジネス基礎（1）	伊澤 亮介 江見 和明 蘆 寛美	300P
ビジネス基礎（2）	伊澤 亮介 江見 和明 蘆 寛美	302P
ビジネス基礎（留学生）	清水 美里	304P
教養基礎（A）	江見 和明 小山内 幸治 山中 博史 蘆 寛美 若生 真理子 伊澤 亮介	306P
教養基礎（B）	江見 和明 小山内 幸治 山中 博史 蘆 寛美 若生 真理子 伊澤 亮介	308P
教養基礎（C）	江見 和明 小山内 幸治 山中 博史 蘆 寛美 若生 真理子 伊澤 亮介	310P
簿記会計実務Ⅰ（ビジコミ）	江見 和明 矢嶋 聡	312P
簿記会計実務Ⅰ	小山 三亀雄	314P
簿記会計実務Ⅰ（留学生）	江見 和明	316P
簿記会計実務Ⅱ	小山 三亀雄	318P
簿記会計実務Ⅱ	矢嶋 聡	320P
経営学概論（ビジコミ）	江見 和明	322P
オフィス総論	若生 真理子	324P
秘書実務Ⅰ	若生 真理子 吉田 みゆき	326P
秘書実務Ⅱ	若生 真理子 吉田 みゆき	328P
特別演習Ⅰ（オフィス実務）	若生 真理子	330P
特別演習Ⅰ（IT）	小山内 幸治	332P
特別演習Ⅰ（地域ビジネス）	江見 和明	334P
特別演習Ⅰ（観光・ホテル・ブライダル）	蘆 寛美	336P
特別演習Ⅰ（四大編入）	伊澤 亮介	338P

特別演習 I (医療事務)	沖山圭子	340P
特別演習 I (医療秘書)	田中裕之	342P
英会話 I	内田幸代	344P
英会話 II	内田幸代	346P
心理学概論	早川滋人	348P
ビジネス法規入門(ビジコミ)	谷奥孝司	350P
地域ビジネス論	江見和明	352P
ウェブデザイン I (ビジコミ)	小笠原寛夫	354P
CG演習(ビジコミ)	山本洋明	356P
観光学	村田有司	358P
観光概論	村田有司	360P
国内地理	村田有司	362P
ホテル業務概論	蘆寛美	364P
からだの構造と機能	田中裕之	366P
健康と疾病	田中裕之	368P
臨床検査と薬の知識	田中裕之	370P
医療保険事務 I	沖山圭子	372P
医療保険事務 II	沖山圭子	374P
医療秘書学	沖山圭子	376P
医療事務総論	垣内美和子	378P
簿記会計演習	矢嶋聡	380P
工業簿記	小山三亀雄	382P
インターンシップ I (ビジコミ)	若生眞理子 蘆寛美 清水美里	384P
インターンシップ II (ビジコミ)	若生眞理子 蘆寛美 清水美里	386P
栄養学	三浦さつき	388P
販売管理論	杉律子	390P
安全運転管理	馬場克巳 堤洋	392P
地域貢献演習 I (ビジコミ)	小山内幸治 江見和明 蘆寛美 小笠原寛夫 若生眞理子	394P
公務員特講 I (ビジコミ)	長谷川正雄	396P
公務員特講 II (ビジコミ)	長谷川正雄	398P
公務員基礎	伊澤亮介	400P
公務員演習 I	長谷川正雄	402P
公務員演習 II	長谷川正雄	404P
おもしろ観光ツアー演習	平田進也	406P
イベントプロデューサー実習	谷奥孝司	408P
経済学概論	姜天勇	410P
経済学特講 I	姜天勇	412P
経営学特講 I	江見和明	414P
観光学特講 I	蘆寛美	416P
TOEIC I	伊澤亮介	418P
TOEIC II	伊澤亮介	420P

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
データサイエンス入門	小山内幸治(専 任)	1年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
Introduction to Data Science							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・実務の現場でさまざまなデータを活用するための知識とスキルを身につける ・実際のデータを分析することにより、分析結果を意志決定に役立てる方法が身につく ・EXCELやSPSSの分析ツールの操作ができる 授業の内容 EXCELやSPSSを用いた統計の手法を学び、実務データを用いた演習を通して分析結果をどう利用して、実際の現場で役立てるかを学ぶことができる。							
教科書	なし						
参考書	授業の中で指示する						
担当者からのメッセージ	この授業では、様々なビジネスの現場で役立つデータ分析の手法を身につけることができます。今後データが重要視される社会で大きな武器となります。 内容は難しいところもありますが、わかりやすく説明するようにこころがけます。一緒に勉強していきましょう。 必ず小テストの前に授業の復習をしておくこと。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	小テストについては、全員提出後、得点と解答を提示する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	課題への取り組み姿勢、参加度など				
	小テスト	30	WEB上で行う				
	定期試験	50	WEB上で行う				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	金曜日を除く昼休み12：50～13：10 小山内研究室 および 授業終了後教室にて質問を受け付ける。						
担当教員E-mail	osanai@sumire.ac.jp (小山内)						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	はじめに 平均値、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差	小山内	講義と演習	ビデオガイダンスを視聴しておくこと	90
2 /	外れ値の検索、度数分布表、標準化	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
3 /	移動平均、季節調整	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
4 /	集計、散布図、相関	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
5 /	回帰分析、最適化	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
6 /	分析データの理解	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
7 /	基本統計量	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
8 /	質的変数と量的変数	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
9 /	クロス集計とカイニ乗検定	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
10 /	平均値の比較 f検定、t検定	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
11 /	散布図と相関、回帰分析	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
12 /	質的変数と回帰分析、重回帰分析、ダミー変数	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
13 /	実務データの分析 アクティブラーニング	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
14 /	実務データの分析 アクティブラーニング	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
15 /	実務データの分析とまとめ アクティブラーニング	小山内	講義と演習	前時の内容を復習しておくこと 内容について小テストを行う	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
データサイエンス応用	小山内幸治(専 任)	1年次	後期	2	講義	選択	実務経験
Application of Data Science							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・データサイエンスを用いた「問題解決」の分析手法を理解する ・データサイエンスを用いた「問題解決」の事例を学ぶ ・どのようなデータにどのような手法を使えて、どのように解釈できるか、という価値創造のプロセスを学ぶ 授業の内容 問題解決としてのPPDACサイクル、データ例を通してエクセルや統計解析ソフトRを使ったデータ分析、テキストデータから知見を得る方法、担当者とのコミュニケーションなど、プロジェクトを進めるときの注意点を学びます。							
教科書	『大学生のためのデータサイエンス（Ⅲ）』 滋賀大学データサイエンス学部（一般財団法人日本統計協会） 価格（本体1,000円＋税）						
参考書	なし						
担当者からのメッセージ	この授業では、これからの生活やビジネスで必要となるデータサイエンスの具体的な応用の方法を学び、実際と問題を解決するために必要な知識やスキルを学ぶことができます。実際の生活や仕事で役立つ内容が多く含まれています。ぜひ、履修してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	Webによる小テストの結果は、後日公開する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への参加度				
	小テスト	30	単元ごとの理解度を図る小テストをWeb上で行う				
	定期試験	50	上記小テストの総まとめ的な試験を行う				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	ラーニング・サポートセンターまたは月曜日から水曜日の12時20分から13時までの間に研究室で行う。						
担当教員E-mail	osanai@sumire.ac.jp（小山内）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	（ビDP2）【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 （ビDP3）【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	プロローグ PPDACサイクルとは何か	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
2 /	PDCAサイクルの実例(1) PDCAサイクルの実例(2)	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
3 /	PDCAサイクルの各段階で必要なこと(1) PDCAサイクルの各段階で必要なこと(2)	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
4 /	自動車販売データの基本構造 自動車販売データの1変数の分析 年齢と販売台数の関係	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
5 /	学歴と販売台数の関係 性別と担当地区の関係	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
6 /	地産地消に関する意識調査の基本情報 基本属性から見る地産地消の意識調査	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
7 /	同時購買傾向の把握(1) 同時購買傾向の把握(2)	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
8 /	同時購買傾向の探索 同時購買傾向と地産地消意識の関係	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
9 /	自由記述アンケートデータの例 テキストマイニングとは	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
10 /	KH Coderのインストール KH Coderによる分析(1)	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
11 /	KH Coderによる分析(2) KH Coderによる分析(3)	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
12 /	プロジェクトを成功させる進め方(1) プロジェクトを成功させる進め方(2) エピローグ	小山内	オンデマンドによる講義 学んだ内容のWEBテスト	内容について復習 WEBテストの復習	90
13 /	まとめ(1)	小山内	オンデマンドによる講義	内容について復習 WEBテストの復習	120
14 /	まとめ(2)	小山内	オンデマンドによる講義	内容について復習 WEBテストの復習	120
15 /	試験対策	小山内	オンデマンドによる講義	内容について復習 WEBテストの復習	120
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
日本語表現 I	清水 美里(専 任)	1年次	前期	2	講義	必修	実務経験
Japanese Writing I							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の選択、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・大学生・社会人として必要な日本語表現力を身につける。							
授業の内容 実践的な文章作成の演習を中心に進める。毎回の提出課題を通して、大学生・社会人として必要な日本語表現力を身につけることを目指す。							
教科書	なし						
参考書	授業中に紹介する						
担当者からのメッセージ	授業中は文章を書くのが中心になります。意欲を持って、文章作成に取り組んでください。また、普段からできるだけたくさん文章を書くように努めてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題は、添削をして返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点						
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	50	所定のテーマに関するレポート				
	その他	50	授業内容に関する作文・ふりかえり				
自由記載							
オフィスアワー	清水研究室 水曜日 13時～15時						
担当教員E-mail	misato-shimizu@sumire.ac.jp（清水）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	イントロダクション：日本語の文の構造	清水	講義と演習	課題の提出	30
2 /	わかりやすい文を書くテクニック	清水	講義と演習	課題の提出	30
3 /	依頼メールの書き方	清水	講義と演習	課題の提出	30
4 /	お知らせメールの書き方	清水	講義と演習	課題の提出	30
5 /	自己アピールの文章	清水	講義と演習	課題の提出	30
6 /	小論文の書きかた(1)：文章の構成	清水	講義と演習	課題の提出	30
7 /	小論文の書きかた(2)：問い・主張・根拠	清水	講義と演習	課題の提出	30
8 /	文献の読みかた	清水	講義と演習	課題の提出	30
9 /	要約文の作成	清水	講義と演習	課題の提出	30
10 /	レポートの書きかた(1)：基本文献の精読	清水	講義と演習	課題の提出	30
11 /	レポートの書きかた(2)：「問い」と「主張」の決定、引用のしかた	清水	講義と演習	課題の提出	30
12 /	レポートの書きかた(3)：「根拠」を考える、参考文献リストの書きかた	清水	講義と演習	課題の提出	30
13 /	レポートの書きかた(4)：アウトラインを作成する	清水	講義と演習	課題の提出	30
14 /	レポートの書きかた(5)：レポートの下書き	清水	講義と演習	レポートの作成	30
15 /	まとめ・レポート提出	清水	レポートの推敲	レポートの提出	30
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
日本語表現 I (留学生)	清水 美里(専 任)	1年次	前期	2	講義	必修	実務経験
Japanese Writing I							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の選択、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・大学生・社会人として必要な日本語表現力を身につける。							
授業の内容 毎回の文章作成をとおして、日本語の「書く」力を伸ばす。 基本的な文章の構成力や表現力をトレーニングする。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	授業は文章作成を中心に進めます。意欲を持って、文章作成に取り組むこと。また、日本語のニュースや新聞などを見る機会をたくさん作ること。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	課題は添削をして、次の授業のときに返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点						
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	50	所定のテーマに関するレポート				
	その他	50	授業内容に関する作文・ふりかえり				
自由記載							
オフィスアワー	清水研究室 水曜日 13時～15時						
担当教員E-mail	misato-shimizu@sumire.ac.jp (清水)						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP3) 【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	イントロダクション 文章の書き方・構成について	清水	講義と演習	課題文の作成	60
2 /	要約に使う表現練習	清水	講義と演習	要約文の作成	60
3 /	文章の構成	清水	講義と演習	要約文の作成	60
4 /	要約文の作成	清水	講義と演習	要約文の作成	60
5 /	自分の能力・長所の整理	清水	講義と演習	自己アピール文の作成	60
6 /	アピール文の作成	清水	講義と演習	自己アピール文の作成	60
7 /	グラフ解説文の書き方	清水	講義と演習	グラフ解説文の作成	60
8 /	ビジネスメールの書き方	清水	講義と演習	ビジネスメールの作成	60
9 /	意見文の表現	清水	講義と演習	意見文の作成	60
10 /	意見文の構成	清水	講義と演習	意見文の作成	60
11 /	意見文の作成	清水	講義と演習	意見文の作成	60
12 /	レポートの構成、参考文献リストの書き方	清水	講義と演習	レポートの作成	60
13 /	「問い」と「主張」の決定、引用のしかた	清水	講義と演習	レポートの作成	60
14 /	アウトラインの作成	清水	講義と演習	レポートの作成	60
15 /	まとめ・レポートの意見交換	清水	レポートの推敲	今学期に習ったところを確認・ 整理しておく	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
日本語表現Ⅱ	清水 美里(専 任)	1年次	後期	2	講義	必修	○
							実務経験
Japanese Writing II							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の必修						
授業の到達目標 ・大学生・社会人として必要な日本語表現力を身につける。							
授業の内容 後期は、主に口頭での日本語表現力を身につけることに重点を置く。またこの授業はグループ活動が主体になるので、グループのメンバーとのコミュニケーション力や協調性を養うことも目指す。							
教科書	なし						
参考書	授業中に紹介する						
担当者からのメッセージ	グループワークが主であるため、積極的にディスカッションに加わってください。また、期末のレポート課題に向けて、普段からできるだけたくさん文章を書くように努めてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題は、添削をして返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点						
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	50	所定のテーマに関するレポート				
	その他	50	授業内容に関する作文・ふりかえり				
	自由記載						
オフィスアワー	清水研究室 水曜日 13時～15時						
担当教員E-mail	misato-shimizu@sumire.ac.jp (清水)						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	自分と向き合う(1)：発表原稿の作成	清水	講義と演習	発表用原稿の作成	90
2 /	自分と向き合う(2)：発表	清水	発表	課題の提出	90
3 /	コンセンサスゲーム	清水	グループワーク	課題の提出	90
4 /	課題解決学習	清水	グループワーク	課題の提出	90
5 /	フィールドワーク(1)：テーマの設定	清水	演習とグループワーク	発表に向けての準備	90
6 /	フィールドワーク(2)：事前計画表の作成	清水	演習とグループワーク	発表に向けての準備	90
7 /	フィールドワーク(3)：フィールドワーク・情報の整理	清水	演習とグループワーク	発表に向けての準備	90
8 /	フィールドワーク(4)：ポスターと発表用原稿の作成	清水	演習とグループワーク	発表に向けての準備	90
9 /	フィールドワーク(5)：ポスター発表	清水	グループ発表	課題の提出	90
10 /	ディベート(1)：テーマの設定	清水	演習とグループワーク	実戦に向けての準備	90
11 /	ディベート(2)：実戦に向けての準備	清水	演習とグループワーク	実戦に向けての準備	90
12 /	ディベート(3)：ディベート実戦（前半）	清水	グループワーク	課題の提出	90
13 /	ディベート(4)：ディベート実戦（後半）・ディベートのふりかえり	清水	グループワーク	課題の提出	90
14 /	レポートの書きかた	清水	講義と演習	レポートの作成	90
15 /	まとめ・レポート提出	清水	レポートの推敲	レポートの提出	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
コンピューテリテラシー（データ処理）Ⅰ （ビジコミ）	小山内幸治（専任） 小笠原寛夫（専任）	1年次	前期	1	演習	必修	実務経験
Computer Literacy (Data Processing) I							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級情報処理士資格の選択、ウェブデザイン実務士資格の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択、情報処理士資格の必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> Windowsの基本的な操作方法（起動・終了、ファイル操作など）を理解し、操作できるようになる。 表計算ソフトウェアの基礎を理解し、実務レベルに近い使い方ができるようになる。 表計算ソフトウェアのデータベース的利用を理解し、データ検索ができるようになる。 表計算ソフトウェアにおけるグラフの作成方法を理解し、視覚的にも説得力のある資料を作成できるようになる。 具体的な応用事例を体験し実践的な使い方ができるようになる。 							
授業の内容 <p>ネットワーク環境下で、代表的なOSのひとつであるWindowsの基本的な操作を学習する。つづいて表計算ソフト「Excel」の実践的な使い方を習得する。</p> <p>具体的には、まずWindowsの基本操作、ファイルやフォルダの作成・保存・表示の方法などを学習し、「Excel」を用いて、文字やデータ・表などの入力・作成・編集を行い、簡単な計算やグラフの作成法等の学習を行う。</p>							
教科書	『30時間でマスターExcel2019—Windows10対応』 実教出版（実教出版） 価格（本体1,045円＋税）						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	表計算ソフトウェアは、実務では欠かせないツールです。頑張って表計算のスキルを習得してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	課題をチェックし、完成していない場合は個別に指導を行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	授業への取組、タッチメソッドの習得など				
	小テスト						
	定期試験	80	授業の内容全般についての理解度を評価する				
	レポート						
	その他	10	課題				
自由記載							
オフィスアワー	小山内研究室にて金曜日を除く昼休み 12時20分～12時45分および授業終了後に教室で質問を受け付ける（小山内） 授業終了後に教室で質問を受け付ける（小笠原）						
担当教員E-mail	osanai@sumire.ac.jp（小山内） ogasawara@sumire.ac.jp（小笠原）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	<p>（ビDP2）【専門性をいかす技能】</p> <p>ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。</p>						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	パソコンの構造と機能 マウス・キーボードの使い方	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる タイピングの練習を毎日行う こと	90
2 /	Windowsの基本操作	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
3 /	データ・文字の入力および修正	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
4 /	2章 Excel入門 SUM関数 グラフ作成	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
5 /	3章 ワークシートの活用(1) 削除・挿入・移動・列幅・高さの変更、平均 の計算	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
6 /	3章 ワークシートの活用(1) 相対参照・表示形式・文字位置・便利なデー タ入力・罫線・オートカルク	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
7 /	4章 ワークシートの活用(2) 絶対参照・文字の属性・MAX・MIN関数	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
8 /	4章 ワークシートの活用(2) COUNT COUNTA関数セルの保護	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
9 /	4章 ワークシートの活用(2) ROUND ROUNDUP ROUNDDOWN関数	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
10 /	4章 ワークシートの活用(2) 条件判定 IE関数	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
11 /	4章 ワークシートの活用(2) IF関数のテスト	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
12 /	4章 ワークシートの活用(2) 条件付き書式	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
13 /	4章 ワークシートの活用(2) スパークライン	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
14 /	5章 グラフ(1) 棒グラフ・積み上りグラフ・折線グラフ・円 グラフ	小山内 小笠原	講義・演習	課題を次回までに完成させる こと タイピングの練習を毎日行う こと	90
15 /	まとめ・課題提出	小山内 小笠原	講義・演習	テスト用課題を完成させるこ と タイピングの練習を行うこと	190
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
コンピューテリテラシー (データ処理) II (ビジコミ)	小山内幸治(専 任) 小笠原寛夫(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	実務経験
Computer Literacy (Data Processing) II							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級情報処理士資格の選択、ウェブデザイン実務士資格の選択、上級秘書士(メディカル秘書)資格の選択、秘書士資格の選択、情報処理士資格の必修						
授業の到達目標 ・グラフを使いこなすことができ、具体的な事例に応用できるようになる。 ・数値計算や統計について関数を用いて分析できる。 ・関数を用いて財務計算ができる。 ・条件の分岐やデータベース機能が使える。 ・実務で利用する書式について理解し、作成できる。							
授業の内容 OA機器演習 I で学習した表計算ソフト「Excel」について、更に高度な使い方を習得する。特に重要な機能である関数を中心に行う。具体的には、関数の基礎から始めて、数値計算、データの分析統計、日付時刻、条件分岐、財務などの関数を扱う。							
教科書	『30時間でマスターExcel2019 Windows10対応』 実教出版 (実教出版(前期と同様のもの)) 価格(本体1,045円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	Excelは、企業において仕事をするうえで必須のものです。この授業では、高度なグラフや関数の使い方をマスターし、実務でも活用できるような高度なスキルを養成します。是非履修して自分の武器にしてください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	課題をチェックし、未完成の場合は個別に指導します。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	授業への取組、タッチメソッドの習得など				
	小テスト						
	定期試験	80	授業の内容全般についての理解度を評価する				
	レポート						
	その他	10	課題				
自由記載							
オフィスアワー	小山内研究室 木曜日、金曜日を除く昼休み 12時20分～12時45分 および授業終了後に教室で質問を受け付ける 授業終了後に教室で質問を受け付ける(小笠原)						
担当教員E-mail	osanai@sumire.ac.jp (小山内) ogasawara@sumire.ac.jp (小笠原)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	前期の復習	小山内 小笠原	講義・演習	毎回、課題を出題する 次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
2 /	6章 グラフ(2) 3Dグラフ	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
3 /	6章 グラフ(2) 複合グラフ	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
4 /	6章 グラフ(2) ドーナツグラフ・レーダーチャートグラフ・ XYグラフ・絵グラフ	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
5 /	6章 グラフ(2) 3Dグラフ	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
6 /	7章 データベース データベース入門	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
7 /	7章 データベース データの並べ替え・データの検索と置換	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
8 /	7章 データベース データの抽出・条件の書き方	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
9 /	7章 データベース データの集計	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
10 /	8章 エクセルの応用(2) RANK.EQ・LARGE・SMALL関数	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
11 /	8章 エクセルの応用(2) VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX関数	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
12 /	8章 エクセルの応用(2) LEN・LEFT・RIGHT・MID・VALUE・ FIXED・MOD関数	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
13 /	8章 エクセルの応用(2) DSUM・DAVERAGE・DMAX・DMIN・ DCOUNT・DCOUNTA関数	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
14 /	8章 エクセルの応用(2) COUNTIF・SUMIF・AVERAGEIF関数	小山内 小笠原	講義・演習	復習課題を次回までに完成させておくこと テンキー入力の練習を毎日行うこと	90
15 /	8章 エクセルの応用 その他 マクロ まとめ	小山内 小笠原	講義・演習	試験対策のために、指定された課題を必ず完成させてください テンキーの練習を行ってください	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
コンピューターリテラシー（情報表現）Ⅰ （ビジコミ）	北 憲一（非常勤）	1年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Computer Literacy (Information Expression) I							
資格等取得との関連	上級情報処理士資格の選択、ウェブデザイン実務士資格の選択、情報処理士資格の必修						
授業の到達目標 ・ビジネスで標準的な文書作成ソフト「Word」の基礎を学び、基本的な操作方法を習得する。 ・「Word」を使い、ビジネス現場で求められる各種文書を作成できる。 ・「Word」の活用法を知り、各種機能を応用した文書を作成できる。 ・ビジネス文書として、相手に伝わる文章の書き方を習得する。							
授業の内容 担当教員は現役のコピーライターであり、現在中学高校の広報業務にも従事しているため、「Word」は日常的な仕事道具である。受講生には、これを使った各種ビジネス文書の作成がマスターできることを念頭に授業を進める。 講義と演習を組み合わせた授業形式の下、サンプル文書を基に「Word」上での文字入力・文書作成・文書編集等の基本的な操作を学習。さらに、将来の実務に活用できるよう、各種機能を使った応用編としてのツール（媒体）作成にも触れる。 また、ビジネス現場で相手によりよく、魅力的に伝えるための文章の書き方も指導する。 教員の経験から授業には「広告・広報」の観点を導入し、日々の学習を通じてビジネスコミュニケーションの本質と現場感覚を体得できることを目指す。 なお、この授業ではノートパソコンを使用し、社会的な状況に応じては双方向型のリモート授業（Google classroom使用）を併用して行う。							
教科書	『30時間でマスター Word2019』 実教出版企画開発部（実況出版株式会社） 価格（本体950円＋税）						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	・学生から社会人へ、言葉を使う上で意識を切り替えること。 ・日常的にさまざまな文章や文書に触れておくこと。 ・欠席・遅刻・中途退室等は大学の規定に従うこと。 ・PC教室では飲食厳禁のこと。 ・授業内容に応じてスマートフォン等を使用することがある。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題には、添削と講評を加えて返却する（提出方法は授業内で告知）。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	課題（知識・技術評価の基準）の提出割合に応じて配分（全課題提出で満点）				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート						
	その他	40	課題（知識・技術評価の基準）の提出内容に応じて加点				
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける。						
担当教員E-mail	plawri-s@st.sumire.ac.jp（北）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	（ビDP2）【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 （ビDP4）【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	ガイダンス「広告・広報の視点」 起動と終了、メニュー操作	北	講義と演習	文書作成	60
2 /	書式設定、文字の入力	北	講義と演習	文書作成	60
3 /	文章の入力、文書の保存・印刷	北	講義と演習	文書作成	60
4 /	複写・削除・移動	北	講義と演習	文書作成	60
5 /	フォントの変更、文章の配置	北	講義と演習	文書作成	60
6 /	表の作成	北	講義と演習	文書作成	60
7 /	画像の挿入	北	講義と演習	文書作成	60
8 /	ワードアートの挿入	北	講義と演習	文書作成	60
9 /	図形の描画	北	講義と演習	文書作成	60
10 /	スマートアートの挿入	北	講義と演習	文書作成	60
11 /	段組み・ドロップキャップ・ページ罫線	北	講義と演習	文書作成	60
12 /	グラフの挿入	北	講義と演習	文書作成	60
13 /	Wordとデザイン1「文書」	北	講義と演習	文書作成	60
14 /	Wordとデザイン2「冊子」	北	講義と演習	文書作成	60
15 /	まとめ・発表	北	合評	授業の振り返り	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
情報システム概論	沖山 圭子(専 任)	1年次	後期	2	講義	必修	実務経験
							○
Introduction to Information Systems							
資格等取得との関連	上級簿記士資格の選択、上級情報処理士資格の必修、ウェアラブル実務士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の必修、日本医師会認定医職倫理士の必修、上級簿記士（バディカル簿記）資格の選択、秘書士資格の選択、情報処理士資格の必修、情報処理実務士資格の必修、医療情報実務士資格の必修、医療実務士資格の必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータシステムの構成要素と仕組みを理解する。 ・ PCを使うために必要な技術を知る。 ・ ネットワークについて基本的な理解ができる。 ・ システム開発とマネジメントについて基本的な理解ができる。 ・ 情報化社会におけるセキュリティの必要性が理解でき、情報倫理の確立に参画する態度が培われる。 							
授業の内容 <p>システムエンジニアの経験をもつ教員が情報システムの基礎について講義する。</p> <p>今日の社会は多くの情報にあふれた情報社会である。産業のみならず日常生活においてもコンピュータは無くてはならないものになり、家庭においても社会においてもコンピュータスキルが求められている。単にコンピュータを利用するだけでなく、その仕組みや、役割、セキュリティなどの知識を持つことが、重要である。この授業では、これらのスキル向上のための基礎を学習する。同時に、情報社会において氾濫する情報への向き合い方・情報モラルについての態度を養い、上手な情報との付き合い方を学ぶ。またITパスポート（国家資格）の対策も考慮している。</p>							
教科書	なし						
参考書	基本的にはプリントで対応するが、ITパスポート受験希望者には個別に指示する						
担当者からのメッセージ	受動的に講義を受けるのではなく、能動的に進んで授業に参画してください。授業の初めに前回授業内容の理解度を確認する小テストを行います。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	毎回の小テストを返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への参加度を評価する				
	小テスト	30	毎回の授業の理解度の確認のために復習テストを実施する				
	定期試験	50	授業の内容全般についての理解度を評価する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	沖山研究室 水曜日 10時40分～12時10分 事前の連絡要 メールでの質問・相談を随時受け付ける（件名に学生番号氏名を入れること）						
担当教員E-mail	k-okiyama@sumire.ac.jp（沖山）						
教員相互授業参観	部分的に公開（1回から13回まで公開）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	<p>(ビDP2)【専門性をいかす技能】</p> <p>ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。</p>						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	コンピュータの歴史と基礎	沖山	講義	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
2 /	基礎理論 数学・情報に関する理論	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
3 /	コンピュータシステム(1) コンピュータ構成要素	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
4 /	コンピュータシステム(2) ハードウェア	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
5 /	コンピュータシステム(3) ソフトウェア	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
6 /	ヒューマンインターフェースとマルチメディア	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
7 /	データベース	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
8 /	ネットワークの基礎	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
9 /	ネットワークとサービス	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
10 /	セキュリティ	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
11 /	システム開発	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
12 /	プログラムの作り方	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
13 /	システム戦略と経営戦略	沖山	講義・演習・小テスト	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
14 /	情報化社会と私たち	沖山	小テスト・グループ討議	理解できなかった点は、資料および解答をもとに復習しておくこと	90
15 /	まとめ	沖山	講義・小テスト	試験に備えて、配付資料、プリントを必ず復習しておくこと	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
ビジネス基礎(1)	伊澤 亮介(専任) 江見 和明(専任) 薙 寛美(専任)	1年次	前期	1	演習	必修	
							実務経験
Basics of Business							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・ビジネスの現場で通用する数学力を身につける。 ・ビジネスの現場で通用する国語力を身につける。							
授業の内容 授業では、問題の解説と演習をおこなう。非対面のテキストによる演習と対面による演習・講義を交互に行う。テキストで基本的な漢字・語彙・四則計算を勉強し、次週にその内容についての確認テスト、解説、更に発展問題の演習を行う。なお、非対面のテキストによる演習の回はクラスルームからの課題提出を以て出席とみなす。							
教科書	なし						
参考書	授業中に紹介する						
担当者からのメッセージ	就職試験はもちろん、就職後の実務の現場で非常に役立つ知識が身につきます。1回、1回の講義が重要です。一生懸命取り組んでください。授業中の理解度や中間試験、期末試験の結果によって、補習を課すことがあります。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業中に行う小テストなどを返却します。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	課題の提出				
	小テスト	50	小テスト・中間テスト・期末テスト				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	伊澤研究室 月曜日 10時30分～12時 ラーニングサポートセンター常時 江見研究室 火・水・金 12時30分～13時 薙研究室 木曜日 13時20分～14時40分						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp（伊澤） k-emi@sumire.ac.jp（江見） h-hagi@sumire.ac.jp（薙）						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	オリエンテーション：授業のねらい、授業方法、日程、小テスト実施方法、テキストについて	江見 伊澤 種	講義・演習	受講の流れ、課題提出の期限などについて理解し、学習の予定を立てる	60
2 /	テキスト演習(1)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習すること	60
3 /	国語・数学の演習(1)	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
4 /	テキスト演習(2)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習すること	60
5 /	国語・数学の演習(2)	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
6 /	テキスト演習(3)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習すること	60
7 /	国語・数学の演習(3)	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
8 /	テキスト演習(4)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	試験で、正解できなかった点を、復習しておくこと	90
9 /	小テスト（中間）	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習すること	60
10 /	テキスト演習(5)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
11 /	国語・数学の演習(5)	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習すること	60
12 /	テキスト演習(6)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
13 /	国語・数学の演習(6)	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習すること	60
14 /	テキスト演習(7)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
15 /	小テスト（期末）	江見 伊澤 種	講義・演習	解けなかった問題を、復習すること	120
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
ビジネス基礎(2)	伊澤 亮介(専任) 江見 和明(専任) 薙 寛美(専任)	1年次	前期	1	演習	必修	
							実務経験
Basics of Business							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、上級秘書士(メディカル秘書)資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・ビジネスの現場で通用する数学力を身につける。 ・ビジネスの現場で通用する国語力を身につける。							
授業の内容 授業では、問題の解説と演習をおこなう。非対面のテキストによる演習と対面による演習・講義を交互に行う。テキストで基本的な漢字・語彙・四則計算を勉強し、次週にその内容についての確認テスト、解説、更に発展問題の演習を行う。なお、非対面のテキストによる演習の回はクラスルームからの課題提出を以て出席とみなす。							
教科書	なし						
参考書	授業中に紹介する						
担当者からのメッセージ	就職試験はもちろん、就職後の実務の現場で非常に役立つ知識が身につきます。1回、1回の講義が重要です。一生懸命取り組んでください。授業中の理解度や中間試験、期末試験の結果によって、補習を課すことがあります。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業中に行う小テストなどを返却します。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	課題の提出				
	小テスト	50	小テスト・中間テスト・期末テスト				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	伊澤研究室：月曜日 10時30分～12時 ラーニングサポートセンター：常時 江見研究室 火・水・金 12時30分～13時 薙研究室 木曜日 13時20分～14時40分						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp (伊澤) k-emi@sumire.ac.jp (江見) h-hagi@sumire.ac.jp (薙)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	オリエンテーション：授業のねらい、授業方法、日程、小テスト実施方法、テキストについて	江見 伊澤 種	講義・演習	受講の流れ、課題提出の期限などについて理解し、学習の予定を立てる	60
2 /	テキスト演習(1)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
3 /	国語・数学の演習(1)	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習する。	60
4 /	テキスト演習(2)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
5 /	国語・数学の演習(2)	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習する。	60
6 /	テキスト演習(3)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
7 /	国語・数学の演習(3)	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習する。	60
8 /	テキスト演習(4)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	90
9 /	小テスト（中間）	江見 伊澤 種	講義・演習	試験で、正解できなかった点を、プリントで復習しておくこと	60
10 /	テキスト演習(5)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
11 /	国語・数学の演習(5)	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習する。	60
12 /	テキスト演習(6)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
13 /	国語・数学の演習(6)	江見 伊澤 種	講義・演習	間違った箇所を、復習する。	60
14 /	テキスト演習(7)：漢字・語彙・計算	江見 伊澤 種	講義・演習	試験で正解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	120
15 /	小テスト（期末）	江見 伊澤 種	講義・演習	理解できなかった点を、質問すること	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
ビジネス基礎(留学生)	清水 美里(専 任)	1年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
Basics of Business							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・面接で十分な受け答えができる程度に日本語力を高める。 ・日本の企業で働くために特に必要な敬語等の日本語表現を身につける。 ・基礎的な数学の知識を日本語で身につける。							
授業の内容 毎回、実際の就職活動やビジネスシーンを想定したロールプレイを行う中で実践的な日本語を身につける。学生相互の意見交換や改善点の指摘などアクティブラーニングを取り入れた授業で、楽しくかつ自然に日本語表現を学ぶ。 また、割合（割・分・厘）の規則など、計算する際の日本式のルールを身につける。							
教科書	なし						
参考書	授業中にプリントを配付						
担当者からのメッセージ	実際の就職活動、ビジネスの場においてどのように日本語を使うか、という授業です。日頃学んでいる日本語を使う実践の場としてとらえ、積極的に参加してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	面接や職場を想定したロールプレイの中で正しい日本語をその都度指導していく。課題・試験は添削、採点して返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業前の課題を提出し、毎回のロールプレイに積極的に参加し、また意見を出すこと				
	小テスト	50	日本語、数学についての確認テストを課す				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	清水研究室 水曜日 13時～15時						
担当教員E-mail	misato-shimizu@sumire.ac.jp（清水）						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP3)【問題提起・解決能力】 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	オリエンテーション：授業、評価方法とテキストについて、アイスブレイク	清水	講義と演習	授業、課題等を確認して半年間の計画を立てる	60
2 /	日本の習慣や文化に関する知識（数学的な内容）	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
3 /	敬語の基本	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
4 /	ビジネス文書の書き方	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
5 /	ビジネス会話の基本	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
6 /	口頭表現1：インタビューをする	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
7 /	口頭表現2：意見を言う	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
8 /	グループワーク1：ディベート1：資料収集	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
9 /	グループワーク2：ディベート2：練習	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
10 /	グループワーク3：ディベート3：実践	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
11 /	グループワーク4：グループ討論1：練習	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
12 /	グループワーク5：グループ討論2：実践	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
13 /	模擬面接1：面接準備	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
14 /	模擬面接2：面接練習	清水	講義と演習	習った表現を次の授業で使えるように復習する	60
15 /	小テスト	清水	試験	間違ったところを復習	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
教養基礎 (A)	江見 和明(専 任)・小山内幸治(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
	山中 博史(専 任)・種 寛美(専 任)						実務経験
	若生真理子(専 任)・伊澤 亮介(専 任)						
Introduction to General Education							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・社会人となったとき必要な基礎的知識や一般常識などを身につける。 ・就職活動時の面接試験はもとより、どのような場面においても必要なコミュニケーションスキルの向上を目指す。 ・相手の話を聞き自分の意見を述べ、問題解決ができる。							
授業の内容 就職のための面接やグループ討議等の試験に耐え得る力を養う。それぞれの自主性を引き出すよう演習を多く行う。 社会人として必要な、必要最低限の基礎的知識を身につけ、それを活用するための方法についても学ぶ。一般的な教養を身につけるとともに、実践にも生かせるスキルも身につける。 課題や毎回の感想は、google classroomから提出してもらう。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	本講義に参加することで、就職活動に必要な面接やグループ討議の訓練をするとともに、様々な分野の一般常識を身につけることができる。 毎回の講義内容を各自まとめて、レポートとして提出してもらう。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題は、コメントを書いて返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	40	毎回の講義内容をレポートにまとめる				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	google classroomを通じて質問を受け付けます。						
担当教員E-mail	osana@sumire.ac.jp (小山内) hyamanaka@sumire.ac.jp (山中) m-wakou@sumire.ac.jp (若生) h-hagi@sumire.ac.jp (種) r-izawa@sumire.ac.jp (伊澤) k-emi@sumire.ac.jp (江見) misato-shimizu@sumire.ac.jp (清水)						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	オリエンテーション	小山内 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
2 /	ファイナンシャルプランⅠ 一生にかかるお金	小山内 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
3 /	ファイナンシャルプランⅠ 資産運用	小山内 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
4 /	不動産の知識Ⅰ 不動産の賃貸	外部講師 小山内 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
5 /	不動産の知識Ⅱ 不動産の売買	外部講師 小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
6 /	就職活動の心構え	小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
7 /	個人面接練習Ⅰ 自己紹介・自分の強み	小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
8 /	個人面接練習Ⅱ 志望動機	小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
9 /	個人面接練習Ⅲ 様々な質問への対応	小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
10 /	地元企業を知るⅠ 会社説明会	小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
11 /	地元企業を知るⅡ 就職実績のある企業について	小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
12 /	集団面接練習Ⅰ 関心をもったニュース	小山内 伊澤	演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
13 /	集団面接練習Ⅱ 会社に提案する	小山内 伊澤	演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
14 /	グループ討議	小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
15 /	まとめ	小山内 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
教養基礎 (B)	江見 和明(専 任)・小山内幸治(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
	山中 博史(専 任)・種 寛美(専 任)						実務経験
	若生真理子(専 任)・伊澤 亮介(専 任)						
Introduction to General Education							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・社会人となったとき必要な基礎的知識や一般常識などを身につける。 ・就職活動時の面接試験はもとより、どのような場面においても必要なコミュニケーションスキルの向上を目指す。 ・相手の話を聞き自分の意見を述べ、問題解決ができる。							
授業の内容 就職のための面接やグループ討議等の試験に耐え得る力を養う。それぞれの自主性を引き出すよう演習を多く行う。 社会人として必要な、必要最低限の基礎的知識を身につけ、それを活用するための方法についても学ぶ。一般的な教養を身につけるとともに、実践にも生かせるスキルも身につける。 課題や毎回の感想は、google classroomから提出してもらう。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	本講義に参加することで、就職活動に必要な面接やグループ討議の訓練をするとともに、様々な分野の一般常識を身につけることができる。 毎回の講義内容を各自まとめて、レポートとして提出してもらう。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題は、コメントを書いて返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	40	毎回の講義内容をレポートにまとめる				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	google classroomを通じて質問を受け付けます。						
担当教員E-mail	osana@sumire.ac.jp (小山内) hyamanaka@sumire.ac.jp (山中) h-hagi@sumire.ac.jp (種) m-wakou@sumire.ac.jp (若生) r-izawa@sumire.ac.jp (伊澤) k-emi@sumire.ac.jp (江見) misato-shimizu@sumire.ac.jp (清水)						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	オリエンテーション	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
2 /	ファイナンシャルプランⅠ 一生にかかるお金	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
3 /	ファイナンシャルプランⅡ 資産運用	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
4 /	不動産の知識Ⅰ 不動産の基本	外部講師 山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
5 /	不動産の知識Ⅱ 不動産の売買	外部講師 山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
6 /	就職活動の心構え	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
7 /	個人面接練習Ⅰ 自己紹介・自分の強み	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
8 /	個人面接練習Ⅱ 志望動機	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
9 /	個人面接練習Ⅲ 様々な質問への対応	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
10 /	地元企業を知るⅠ 会社説明会	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
11 /	地元企業を知るⅡ 就職実績のある企業について	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
12 /	集団面接練習Ⅰ 関心をもったニュース	外部講師 山中 江見	演習	講義内容をレポートにまとめる	60
13 /	集団面接練習Ⅱ 会社に提案する	外部講師 山中 江見	演習	講義内容をレポートにまとめる	60
14 /	グループ討議	外部講師 山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
15 /	まとめ	山中 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
教養基礎 (C)	江見 和明(専 任)・小山内幸治(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
	山中 博史(専 任)・種 寛美(専 任)						実務経験
	若生眞理子(専 任)・伊澤 亮介(専 任)						
Introduction to General Education							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・社会人となったとき必要な基礎的知識や一般常識などを身につける。 ・就職活動時の面接試験はもとより、どのような場面においても必要なコミュニケーションスキルの向上を目指す。 ・相手の話を聞き自分の意見を述べ、問題解決ができる。							
授業の内容 就職のための面接やグループ討議等の試験に耐え得る力を養う。それぞれの自主性を引き出すよう演習を多く行う。 社会人として必要な、必要最低限の基礎的知識を身につけ、それを活用するための方法についても学ぶ。一般的な教養を身につけるとともに、実践にも生かせるスキルも身につける。 課題や毎回の感想は、google classroomから提出してもらう。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	本講義に参加することで、就職活動に必要な面接やグループ討議の訓練をするとともに、様々な分野の一般常識を身につけることができる。 毎回の講義内容を各自まとめて、レポートとして提出してもらう。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題は、コメントを書いて返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	40	毎回の講義内容をレポートにまとめる				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	google classroomを通じて質問を受け付けます。						
担当教員E-mail	osana@sumire.ac.jp (小山内) hyamanaka@sumire.ac.jp (山中) m-wakou@sumire.ac.jp (若生) h-hagi@sumire.ac.jp (種) r-izawa@sumire.ac.jp (伊澤) k-emi@sumire.ac.jp (江見)						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	オリエンテーション	若生 種 清水	演習	講義内容をレポートにまとめる	60
2 /	ファイナンシャルプランⅠ 一生にかかるお金	若生 種 清水	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
3 /	ファイナンシャルプランⅡ 資産運用	若生 種 清水	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
4 /	不動産の知識Ⅰ 不動産の基本	外部講師 若生 種 清水	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
5 /	不動産の知識Ⅱ 不動産の売買	外部講師 若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
6 /	就職活動の心構え	若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
7 /	個人面接練習Ⅰ 自己紹介・自分の強み	若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
8 /	個人面接練習Ⅱ 志望動機	若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
9 /	個人面接練習Ⅲ 様々な質問への対応	若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
10 /	地元企業を知るⅠ 会社説明会	若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
11 /	地元企業を知るⅡ 就職実績のある企業について	若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
12 /	集団面接練習Ⅰ 関心をもったニュース	若生 種 清水	演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
13 /	集団面接練習Ⅱ 会社に提案する	若生 種 清水	演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
14 /	グループ討議	若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
15 /	まとめ	若生 種 清水	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
簿記会計実務 I (ビジコミ)	江見 和明(専 任) 矢嶋 聡(非常勤)	1年次	前期	2	演習	必修	○
							実務経験
							○
Bookkeeping I							
資格等取得との関連	上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・日商簿記3級レベルの知識を習得することを目的とする。 ・簿記を学習することを通じて、ビジネスに必要な会計知識、財務諸表を読む力、そして経済的なバランス感覚を身につける。							
授業の内容 金融機関（江見）、商工会議所（矢嶋）で勤務した経験を持つ教員が担当する。 簿記とは、企業規模や業種、業態に関係なく、会社における日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技能である。 企業の経理部門で働くことを目標としている人、自分が勤める会社や取引先の経営状態を把握したいと思っている人に役立つ知識や技能を身につける。 企業で働くうえで最低限求められるのは、一つひとつの仕事を確実に行うということである。 簿記の多くのルールや知識を理解し、記憶し、それらを使って一つひとつの作業を正確に行うことは、仕事を正確に実行するための訓練になる。 本講義での学習は、企業で働く前の予行演習と考えて取り組んでほしい。 講義では、学生同士で説明し合うことで、理解を高めてもらう（アクティブラーニング）。							
教科書	『合格テキスト 日商簿記3級 Ver.13.0 (よくわかる簿記シリーズ)』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体2,000円+税) 『合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.13.0 (よくわかる簿記シリーズ)』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体1,500円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	毎回新しい知識・ルールを学ぶため、講義には毎回必ず出席すること。 電卓(12桁)を購入すること。電卓選びは初回の授業中に紹介するので参考にしてほしい。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出された課題は、コメントをつけて返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート						
	その他	70	15回目の講義内で確認テストを行い評価する				
自由記載							
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分 矢嶋：授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	k-emi@sumire.ac.jp (江見) yajima@train.ocn.ne.jp (矢嶋)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	簿記の基礎 簿記とは何か 財務諸表と簿記の5要素	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
2 /	日常の手続きⅠ 記帳のルール 仕訳と勘定記入	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
3 /	日常の手続きⅡ 記帳手続 合計・残高	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
4 /	日常の手続きⅢ 試算表の作成	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
5 /	商品売買Ⅰ 商品売買取引 商品売買取引の記帳	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
6 /	商品売買Ⅱ 掛けによる売買 手付金や内金の処理	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
7 /	商品売買Ⅲ 商品券 返品、諸掛り	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
8 /	商品売買Ⅳ 売掛金元帳、買掛金元帳 商品有高帳	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
9 /	現金・預金 小口現金	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
10 /	クレジット売掛金 手形取引	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
11 /	さまざまな帳簿の関係	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
12 /	電子記録債権・債務 貸付金・借入金 利息	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
13 /	有形固定資産の取得・売却・賃借 未収入金・未払金 修繕と改良	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
14 /	仮払金・仮受金 給与	江見 矢嶋	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
15 /	確認テスト	江見 矢嶋	筆記試験	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
簿記会計実務 I	小山三亀雄(非常勤)	1年次	前期	2	演習	必修	実務経験
Bookkeeping I							
資格等取得との関連	上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・日商簿記検定2級レベルの知識を身につけることを目標とする。 ・ビジネスに必要な会計知識、財務諸表を読む力、そして経済的なバランス感覚を身につける。							
授業の内容 企業の経理部門や金融機関で働くことを目標としている人、自分が勤める会社や取引先の経営状態を把握したいと思っている人に役立つ知識や技能を身につける。 テキストの内容を理解したうえで、問題演習に取り組む。問題の解き方を他の人に説明することで自分の理解を深める(アクティブラーニング)。							
教科書	『合格テキスト日商簿記2級商業簿記Ver.13.0』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体2,200円+税) 『合格トレーニング日商簿記2級商業簿記Ver.13.0』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体1,980円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	毎回新しい知識・ルールを学ぶため、講義には毎回必ず出席すること。 計算機(12桁)を持参すること。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出された課題は、コメントをつけて返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート						
	その他	70	15回目の講義内で確認テストを行う				
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後、教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	koyama3@smile.ocn.ne.jp (小山)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・プライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	簿記一巡の手続き 日商簿記3級の復習	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
2 /	財務諸表 損益計算書と貸借対照表	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
3 /	商品売買 返品・割戻し、割引き、商品の期末評価	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
4 /	現金および預金 当座預金の調整、銀行勘定調整表	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
5 /	債権・債務 クレジット売掛金、手形取引、 電子記録債権債務	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
6 /	有価証券 株式の処理、公社債(債券)の処理	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
7 /	有形固定資産Ⅰ 購入・減価償却・売却	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
8 /	有形固定資産Ⅱ 割賦購入、建設仮勘定他	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
9 /	リース取引 無形固定資産と研究開発費	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
10 /	引当金 外貨換算会計	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
11 /	税金 株式の発行	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
12 /	剰余金の配当と処分	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
13 /	決算手続きⅠ 決算手続き、精算表	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
14 /	決算手続きⅡ 勘定の締め切り 月次損益の算定と決算整理仕訳 他	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
15 /	確認テスト	小山	問題演習	できなかった問題を復習	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
簿記会計実務 I (留学生)	江見 和明(専 任)	1年次	前期	2	演習	必修	○
							実務経験
							○
Bookkeeping I							
資格等取得との関連	上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・簿記の目的、基本を理解する。 ・損益計算書、貸借対照表について理解する。							
授業の内容 金融機関で勤務した経験を持つ教員が担当する。 テキストを何度も読みこみ、基本的な会計用語に慣れるようにする。 学生同士で説明しあうことで、自分の理解を深める (アクティブラーニング)。							
教科書	『合格テキスト 日商簿記3級 Ver.13.0 (よくわかる簿記シリーズ)』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格 (本体2,200円+税)						
参考書	『合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.13.0 (よくわかる簿記シリーズ)』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格 (本体1,500円+税)						
担当者からのメッセージ	専門用語に慣れるために、テキストを音読したり、ノートに書き写すことをしっかり行います。						
課題 (試験やレポート等) に対するフィードバック	毎回の講義で小テストを行い、ポイントを説明する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合 (%)	評価基準等				
	平常点	50	講義への参加姿勢を評価する。				
	小テスト	30	小テストの点数で評価する。				
	定期試験						
	レポート	20	学習内容をまとめ、レポートとして提出してもらう。				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分						
担当教員E-mail	k-emi@sumire.ac.jp (江見)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1) 【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2) 【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	簿記の基礎 簿記とは何か	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
2 /	日常の手続きⅠ 記帳のルール 仕訳と勘定記入	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
3 /	日常の手続きⅡ 記帳手続 合計・残高	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
4 /	日常の手続きⅢ 試算表の作成	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
5 /	商品売買Ⅰ 商品売買取引 商品売買取引の記帳	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
6 /	商品売買Ⅱ 掛けによる売買 手付金や内金の処理	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
7 /	商品売買Ⅲ 商品券 返品、諸掛り	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
8 /	商品売買Ⅳ 売掛金元帳、買掛金元帳 商品有高帳	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
9 /	現金・預金 小口現金	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
10 /	クレジット売掛金 手形取引	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
11 /	さまざまな帳簿の関係	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
12 /	電子記録債権・債務 貸付金・借入金 利息	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
13 /	有形固定資産の取得・売却・賃借 未収入金・未払金 修繕と改良	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
14 /	仮払金・仮受金 給与	江見	講義 問題演習	講義内容をノートにまとめて 復習する	90
15 /	確認テスト	江見	問題演習	出題内容について確認する	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
簿記会計実務Ⅱ	小山三亀雄(非常勤)	1年次	前期	1	演習	選択	実務経験
Bookkeeping II							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・日商簿記検定2級レベルの知識を身につけることを目標とする。 ・ビジネスに必要な会計知識、財務諸表を読む力、そして経済的なバランス感覚を身につける。							
授業の内容 企業の経理部門や金融機関で働くことを目標としている人、自分が勤める会社や取引先の経営状態を把握したいと思っている人に役立つ知識や技能を身につける。 テキストの内容を理解したうえで、問題演習に取り組む。問題の解き方を他の人に説明することで自分の理解を深める(アクティブラーニング)。							
教科書	『合格テキスト日商簿記2級商業簿記Ver.13.0』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体2,200円+税) 『合格トレーニング日商簿記2級商業簿記Ver.13.0』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体1,980円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	毎回新しい知識・ルールを学ぶため、講義には毎回必ず出席すること。 計算機(12桁)を持参すること。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出された課題は、コメントをつけて返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験	70	筆記試験により評価する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	koyama3@smile.ocn.ne.jp (小山)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	収益・費用の認識基準 損益会計の目的 収益・費用の計上原則	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
2 /	課税所得の算定と税効果会計	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
3 /	本支店会計 本支店間取引、支店間取引 本支店合併財務諸表の作成	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
4 /	これまでの復習と問題演習	小山	講義 問題演習	できなかった問題を復習する	90
5 /	合併と事業譲渡 のれんの償却	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
6 /	連結会計Ⅰ(資本連結Ⅰ) 連結財務諸表の作成方法	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
7 /	連結会計Ⅰ(資本連結Ⅰ) 連結貸借対照表の作成	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
8 /	連結会計Ⅰ(資本連結Ⅰ) 問題演習	小山	講義 問題演習	できなかった問題を復習する	90
9 /	連結会計Ⅱ(資本連結Ⅱ) 支配獲得後の連結 1期目 2期目 連結精算表	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
10 /	連結会計Ⅱ(資本連結Ⅱ) 問題演習	小山	講義 問題演習	できなかった問題を復習する	90
11 /	連結会計Ⅲ(成果連結) 成果連結と連結修正仕訳 内部取引高と債権・債務の相殺消去	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
12 /	連結会計Ⅲ(成果連結) 期末棚卸資産に含まれる未実現利益の消去 他	小山	講義 問題演習	(予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
13 /	連結会計Ⅲ(成果連結) 問題演習	小山	講義 問題演習	できなかった問題を復習する	90
14 /	問題演習 第1問 第2問対策	小山	講義 問題演習	できなかった問題を復習する	90
15 /	問題演習 第3問対策	小山	講義 問題演習	できなかった問題を復習する	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
簿記会計実務Ⅱ	矢嶋 聡(非常勤)	1年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Bookkeeping II							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・日商簿記3級レベルの知識を習得することを目的とする。 ・簿記を学習することを通じて、ビジネスに必要な会計知識、財務諸表を作成する力、読む力を身につける。 ・日商簿記検定3級既取得者・学習経験者は、経験者クラスで2級の内容を学習する。							
授業の内容 商工会議所で経営指導を行った経験を持つ教員が担当する。 この授業は「簿記会計実務Ⅰ」の続きを学習し、後期に開講される「簿記会計演習」まで連続するカリキュラムが組まれている。講義では、①ルールを覚え、②問題を解く、という2つを何度も反復することが中心になる。予習は一切しなくてもよい。その代わりに復習は必ずすること。忙しいときは1分でも構わないので、毎日テキストか問題集を開いて学習を継続してください。根気よく学習の単元を積み上げながら徐々に簿記に慣れ親しんでほしい。 講義中と試験で電卓(12桁)を使うため、購入して持参してください。スマートフォンやタブレットなど電卓以外の計算機機能を使用することは不可とする。							
教科書	『合格テキスト 日商簿記3級 Ver.13.0 (よくわかる簿記シリーズ)』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体2,000円+税) 『合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.13.0 (よくわかる簿記シリーズ)』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体1,500円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	毎回新しい知識・ルールを学ぶため、講義には毎回必ず出席すること。欠席してしまうと取り戻すのが大変になる。 みなさんは小さいころ自転車に乗る練習をしたらどうか。簿記の学習は、自転車に乗れるようになるまでの練習とよく似ている。最初はとっつきにくく、諦めてしまいそうになるが、何度も転ぶうちに少しずつコツをつかんでいく。そして一回乗れるようになると、あとはほとんど転ぶことがなくなる。簿記も諦めずに反復して学習すれば、やがて自然にできるようになる。この感覚をぜひみなさんと味わいたい。さらに、みなさんのこれからの自信へつながる成功体験になるように努めていきたい。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業中の課題や試験は答え合わせを行い、考え方や解法などを解説する。みなさんからの質問や疑問があれば、個別に受け付け、回答したうえで、クラス全員にその内容を共有し、学習の一助となるようにする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験	70	筆記試験で評価する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	yazzimas@gmail.com (矢嶋)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	訂正仕訳 試算表	矢嶋	講義 問題演習	簿記会計実務Ⅱの復習をして おくこと	90
2 /	試算表問題の解答手順	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
3 /	試算表問題演習Ⅰ 掛明細表を作成する問題	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
4 /	試算表問題演習Ⅱ 月中取引高欄のある試算表	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
5 /	決算 未処理事項等、決算整理、 決算整理後残高試算表	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
6 /	決算整理Ⅰ 現金過不足、租税公課、 貯蔵品	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
7 /	決算整理Ⅱ 当座借越 売上原価、売上総利益の計算	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
8 /	決算整理Ⅲ 貸倒れとは、貸倒れの見積り 有形固定資産の減価償却	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
9 /	決算整理Ⅳ 経過勘定項目	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
10 /	決算整理後残高試算表 精算表	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
11 /	精算表問題演習Ⅰ	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
12 /	精算表問題演習Ⅱ 推定問題	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
13 /	帳簿の締め切り	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
14 /	財務諸表の作成	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
15 /	財務諸表作成問題演習	矢嶋	講義 問題演習	(復習)教科書を読み返す、 基本例題を解く	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
経営学概論 (ビジコミ)	江見 和明(専 任)	1年次	前期	2	講義	必修	○
							実務経験
							○
Introduction to Management							
資格等取得との関連	上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の選択、観光実務士資格の選択						
授業の到達目標 ・経営学や企業経営の基礎的な知識を修得する。 ・企業経営の全体像を理解し、企業で働くことをイメージできるようにする。							
授業の内容 第二地方銀行で勤務した経験を持つ教員が担当する。本講義では、経営学をはじめて学ぶ皆さんが、企業とは何か、経営とは何かということを理解しやすいように、理論的だけでなく具体的な事例を紹介しながら勉強していく。 企業が地域社会で果たしている役割、会社が機能する仕組み、会社同士のつながり・ネットワーク、従業員が頑張って働けるようにするための仕組み、消費者にモノやサービスを届けるための仕組みなど、様々なトピックについて学ぶ。企業経営をめぐる様々なテーマでディスカッションを行う（アクティブラーニング）。 google classroomを通じて、毎回の講義の感想と考えたことを提出してもらう。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	この講義では、企業経営をめぐる様々なテーマでディスカッションを行います。自分の意見をしっかりと伝えるようにするとともに、ほかの人の意見にしっかりと聞くことを心がけてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	皆さんから提出された感想、考えたことについて、翌週の授業でいくつか紹介しフィードバックする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験	70	筆記試験で評価する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分 なお質問等は電子メールでも受け付けます（学生番号・氏名を忘れずに）						
担当教員E-mail	k-emi@sumire.ac.jp（江見）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	イントロダクション 経営学を学ぶ目的	江見	講義 ブレインストーミング	講義内容をまとめる	90
2 /	会社はどのように社会に役立っているのか	江見	講義	講義内容をまとめる	90
3 /	会社が機能する仕組み 会社の形態について	江見	講義	講義内容をまとめる	90
4 /	会社の進む方向 経営理念と経営戦略	江見	講義 身近な企業の経営理念について調べてみる	講義内容をまとめる	90
5 /	組織とは何か I 様々な組織形態の長所と短所	江見	講義	講義内容をまとめる	90
6 /	組織とは何か II 組織の成長と課題	江見	講義 グループディスカッション	講義内容をまとめる	90
7 /	会社は他の会社とどのように協力しているのか	江見	講義	講義内容をまとめる	90
8 /	従業員は仕事をどのように分担しているのか	江見	講義	講義内容をまとめる	90
9 /	モチベーション 従業員のやる気を引き出す	江見	講義 自分の体験を語る	講義内容をまとめる	90
10 /	リーダーシップ マネジャーの役割	江見	講義 自分の体験を語る	講義内容をまとめる	90
11 /	社員はどのような報酬を求めているのか	江見	講義	講義内容をまとめる	90
12 /	社員はどのようにして育てられるのか	江見	講義	講義内容をまとめる	90
13 /	会社はどのようにしてものを売っているのか	江見	講義	講義内容をまとめる	90
14 /	会社の利益はどのようにして測定するのか	江見	講義	講義内容をまとめる	90
15 /	コーチングとは何か	江見	講義	講義内容をまとめる	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
オフィス総論	若生真理子(専 任)	1年次	前期	2	講義	必修	○
							実務経験
							○
Introduction to Office Studies							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の必修、秘書士資格の必修						
授業の到達目標 ・ オフィスでの仕事の進め方や取り巻く環境を知ること、自身が働く姿をイメージすることができる。オフィスで必要とされる状況対応力とは何かを理解し、そのスキルを身につける。 ・ オフィスで必要とされる状況対応力とは何かを理解し、そのスキルを身につける。 ・ 観察力や判断力とともに人間関係形成に必要な知識やスキルを学ぶことで、自らの能力開発ができる。							
授業の内容 総合商社で営業アシスタント及び部長秘書としての勤務経験をもつ教員が担当する。事務業務、情報業務、対人業務遂行のためのスキルを身につけるために、民間の一般的な会社組織をモデルにして、組織の型から職場の人間関係まで幅広く学んでいく。オフィス（職場）で発生する諸問題について、論理的に考える力、それを解決する力・判断力をつけるためにケーススタディを取り入れるなど、臨場感のある授業を展開していく。							
教科書	『状況対応能力、読む・書く・聞く・話す能力』 武田秀子 岡田小夜子（早稲田教育出版） 価格（本体1,165円＋税）						
参考書	適宜紹介する						
担当者からのメッセージ	日常生活(家庭・アルバイト・部活動等)を豊かに過ごすことが、ビジネスワーカーの基盤となります。どのようなことに対しても主体的に取り組む姿勢をもってください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出した課題については、次回の授業で解答・解説をする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への積極的な参加と課題への取り組みにより評価する				
	小テスト						
	定期試験	50	理解度確認のための試験を実施する				
	レポート	30	課題の理解と情報収集力・思考力により評価する				
	その他						
	自由記載						
オフィスアワー	若生研究室 火・金曜日 12時15分～12時45分 メールでの質問や相談には、件名に学生番号・氏名を入れること						
担当教員E-mail	m-wakou@sumire.ac.jp（若生）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	オフィスの役割、組織で働くとは	若生	講義	講義内容をまとめる	180
2 /	補佐機能と担当業務、オフィスワーカーの立場と役割	若生	講義	講義内容をまとめる	180
3 /	状況対応能力の養成 基本(1) 事務業務	若生	講義とロールプレイング	ロールプレイングの振り返り	180
4 /	状況対応能力の養成 基本(2) 対人業務	若生	講義とロールプレイング	ロールプレイングの振り返り	180
5 /	状況対応能力の養成 基本(3) 情報業務	若生	講義とグループ学習	グループ学習の結果をまとめる	180
6 /	状況対応能力の養成 応用(1) オフィスワーカーとコミュニケーション	若生	講義とロールプレイング	ロールプレイングの振り返り	180
7 /	状況対応能力の養成 応用(2) 状況対応能力のまとめ	若生	講義とグループ学習	グループ学習の結果をまとめる	180
8 /	守秘義務、情報管理	若生	講義	講義内容をまとめる	180
9 /	仕事における読む力の養成	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
10 /	仕事における書く力の養成	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
11 /	仕事における聞く力の養成	若生	講義とグループディスカッション	グループディスカッションの内容をまとめる	180
12 /	仕事における話す力の養成	若生	講義とグループディスカッション	グループディスカッションの内容をまとめる	180
13 /	ケーススタディ(1) 適切な状況対応 来客対応	若生	講義とロールプレイング	ロールプレイングの振り返り	180
14 /	ケーススタディ(2) 適切な状況対応 電話対応	若生	講義とロールプレイング	ロールプレイングの振り返り	180
15 /	ケーススタディ(3) 私のキャリア目標	若生	講義とシート作成	講義全体の振り返り	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
秘書実務 I	若生真理子(専 任) 吉田みゆき(非常勤)	1年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Secretarial Practice I							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、ビジネス実務士の選択、日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・ビジネスマナーの基本を知るだけでなく、自ら実践できるようになる。 ・適切な言葉づかいや立ち居振る舞いを身につけるとともに、良好な人間関係を維持発展させることや組織における協働の必要性を理解する。							
授業の内容 総合商社や大手家電メーカーでの秘書業務の経験をもつ教員が担当する。上司とのペアワークが多い秘書をビジネスワーカーの模範と位置づけ、この授業では秘書をモデルに、事務職のみならずどのような職種においても必要な実務の基本知識を修得し、それらを実践できるようにする。ビジネス電話対応、来客対応、さまざまな場面での立ち居振る舞いなど、ロールプレイングやケーススタディをしながら進める。それらをペアやグループで実施し、協働の重要性を理解する。							
教科書	なし						
参考書	『よくわかる社会人の基礎知識～マナー・文書・仕事のキホン』 岡野絹江監修（ぎょうせい） 価格(本体2,200円+税) 授業初日に教室にて販売する。						
担当者からのメッセージ	ロールプレイングやケーススタディをとおして人間関係を体験的に学ぶ場になるので、全員が主体的に参加する活気ある授業にしたいと思います。よって、受講態度を大きく評価します。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	確認テストを実施した場合、授業内で解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への積極的な参加と実習への取り組みにより評価する				
	小テスト						
	定期試験	50	理解度確認のための試験を実施する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	若生研究室 火・金曜日 12時15分～12時45分 メールでの質問や相談には、件名に学生番号・氏名を入れること（若生） 授業終了後に教室で質問を受け付ける（吉田）						
担当教員E-mail	m-wakou@sumire.ac.jp（若生） mkyoshida@st.sumire.ac.jp（吉田）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	秘書実務とは、秘書実務を学ぶ意義	若生(B) 吉田(A・C)	講義	講義内容をまとめる	60
2 /	正しい話し方、聴き方	若生(B) 吉田(A・C)	講義とロールプレイング	講義内容のまとめとロールプレイングの振り返り	120
3 /	敬語の使い方	若生(B) 吉田(A・C)	講義とロールプレイング	講義内容のまとめとロールプレイングの振り返り	120
4 /	来客対応の実際(1) 受付、案内、名刺交換	若生(B) 吉田(A・C)	講義とペアワーク	講義内容をまとめる	60
5 /	来客対応の実際(2) 応対用語、立ち居振る舞い	若生(B) 吉田(A・C)	講義とペアワーク	講義内容のまとめと立ち居振る舞いの実践	90
6 /	茶菓の接待、席次	若生(B) 吉田(A・C)	講義とロールプレイング	講義内容をまとめる	60
7 /	来客対応の流れ	若生(B) 吉田(A・C)	グループ別ロールプレイング	ロールプレイングの振り返りと実践	90
8 /	ビジネス電話対応(1) 電話対応の特徴、基本的な流れ	若生(B) 吉田(A・C)	講義とロールプレイング	講義内容のまとめとロールプレイングの振り返り	90
9 /	ビジネス電話対応(2) 電話対応の会話例	若生(B) 吉田(A・C)	講義とロールプレイング	講義内容のまとめとロールプレイングの振り返り	90
10 /	ビジネス電話対応(3) 電話対応の応用	若生(B) 吉田(A・C)	ケーススタディとロールプレイング	実践内容の振り返り	120
11 /	慶事のマナー	若生(B) 吉田(A・C)	講義とロールプレイング	講義内容をまとめる	60
12 /	弔事、見舞のマナー	若生(B) 吉田(A・C)	講義とロールプレイング	講義内容をまとめる	60
13 /	仕事の進め方(1) 庶務的な仕事	若生(B) 吉田(A・C)	講義とケーススタディ	要点のまとめとケーススタディの振り返り	120
14 /	仕事の進め方(2) 命令系統、優先順位	若生(B) 吉田(A・C)	講義とケーススタディ	要点のまとめとケーススタディの振り返り	120
15 /	まとめ、練習問題	若生(B) 吉田(A・C)	講義と練習問題の解説	練習問題の復習	120
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
秘書実務Ⅱ	若生真理子(専 任) 吉田みゆき(非常勤)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Secretarial Practice Ⅱ							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の必修、ビジネス実務士資格の必修、日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士(メディカル秘書)資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・ビジネスマナーの基本を踏まえたうえで、職場でのさまざまな場面での対応についてその表現方法を考え主体的に行動することができる。 ・職場で必要とされる文書作成や文書管理、会議等に関する知識を深め、適切な実務処理を総合的に実践することができる。							
授業の内容 総合商社や大手家電メーカーでの秘書業務の経験をもつ教員が担当する。前期の「秘書実務Ⅰ」での基礎的学習を発展させ、事務職に必要な実務処理の知識と技能を学ぶ。職場での仕事に近い形を想定した「インバスケット方式」で演習し、自分で考え、判断し、的確に業務を処理していく力を導き出す。							
教科書	なし						
参考書	『よくわかる社会人の基礎知識～マナー・文書・仕事のキホン』岡野絹江監修（ぎょうせい）価格(本体2,200円+税)						
担当者からのメッセージ	「秘書実務Ⅰ」と同様に、一人ひとりの個性が光る、明るく楽しい授業にしたいと考えます。ロールプレイングやインバスケットは職業人になったつもりで、緊張感をもって臨んでください。また、本授業で学んだことは、日常生活で常に実践することを心がけてください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	確認テストを実施した場合、授業内で解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への積極的な参加と実習への取り組みにより評価する				
	小テスト						
	定期試験	50	理解度確認のための試験を実施する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	若生研究室 火・金曜日 12時15分～12時45分 メールでの質問や相談には、件名に学生番号・氏名を入れること(若生) 授業終了後に教室で質問を受け付ける(吉田)						
担当教員E-mail	m-wakou@sumire.ac.jp(若生) mkyoshida@st.sumire.ac.jp(吉田)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	ビジネス文書の作成(1) 事務と文書の関連	若生(A・B) 吉田(C)	講義と文書作成	講義内容をまとめる	120
2 /	ビジネス文書の作成(2) 社内文書、帳票	若生(A・B) 吉田(C)	講義と文書作成	講義内容をまとめる	120
3 /	ビジネス文書の作成(3) 社外文書、伝言メモの作成と活用	若生(A・B) 吉田(C)	講義と文書作成	講義内容をまとめる	120
4 /	ビジネス文書の作成(4) 横書き社交文書、宛名書き	若生(A・B) 吉田(C)	講義と文書作成	講義内容をまとめる 自宅に届く郵便物のチェック	180
5 /	ビジネス文書の作成(5) 縦書き社交文書	若生(A・B) 吉田(C)	講義と文書作成	講義内容をまとめる	60
6 /	文書の取り扱い、文書の受発信、秘扱い文書	若生(A・B) 吉田(C)	講義と実習	講義内容をまとめる	60
7 /	文書管理、ファイリングシステム	若生(A・B) 吉田(C)	講義と実習	講義内容をまとめる	60
8 /	秘書と庶務(1) 会議、会合	若生(A・B) 吉田(C)	講義と実習	講義内容をまとめる	120
9 /	秘書と庶務(2) ファシリティマネジメント	若生(A・B) 吉田(C)	講義と実習	講義内容をまとめる	120
10 /	インバケット(1) 慶弔の事務処理	若生(A・B) 吉田(C)	実習	実習の振り返り	90
11 /	インバケット(2) 上司のスケジュール管理	若生(A・B) 吉田(C)	実習	実習の振り返り	90
12 /	インバケット(3) 会議の準備・片づけ・議事録	若生(A・B) 吉田(C)	実習	実習の振り返り	90
13 /	インバケット(4) クレーム電話の対応・Eメール	若生(A・B) 吉田(C)	実習	実習の振り返り	90
14 /	「秘書実務Ⅰ」「秘書実務Ⅱ」のまとめ	若生(A・B) 吉田(C)	講義	講義内容をまとめる	180
15 /	振り返り、到達目標達成の確認	若生(A・B) 吉田(C)	講義とシート作成	総復習	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
特別演習 I (オフィス実務)	若生真理子(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar I (Office practices)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・本学科のゼミ担当教員の専門分野の基礎を学び、短大での学びに必要な基本的知識を身につける。 ・人間関係調整能力、判断力、情報管理能力等オフィスワーカーに必要な基礎的な知識とスキルを身につける。 ・オフィスで求められる情報について、有効なプレゼンテーションが実践できる。							
授業の内容 総合商社で営業アシスタント及び部長秘書としての勤務経験をもつ教員が担当する。 前期(第1回～第7回)は、各ゼミで扱う内容の基礎を学ぶ。各ゼミの概要を理解したうえで、前期終了時にゼミを選択する。各自の興味・適性に合ったゼミを選択するためには、毎回の講義をよく聴き、それぞれのゼミの特徴をしっかりと理解する必要がある。 後期(第8回～第15回)は、各自の興味・適性に合ったゼミを選択し、専門的内容について学ぶ。 本ゼミでは、ビジネスの現場において必要とされる知識やスキルとは何かを理解するとともに、ビジネスワークを個人と協働作業という視点から探り、自己表現力及び実務能力の向上を目指す。この演習では、ノートパソコンを使用する。							
教科書	なし						
参考書	授業内で紹介する						
担当者からのメッセージ	自己を高め、さらに磨いていきたいという向上心が根底にないと受講する意義が見いだせません。志を高く持って臨んでください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	課題に取り組む姿勢、発表内容、他者の発表に対するコメントから総合的に評価する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への積極的な参加とグループ活動への取り組み方により評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	30	理解力、表現力の観点から評価する				
	その他	20	プレゼンテーションの出来栄により評価する				
	自由記載						
オフィスアワー	若生研究室 火・金曜日 12時15分～12時45分 メールでの質問や相談には、件名に学生番号・氏名を入れること						
担当教員E-mail	m-wakou@sumire.ac.jp (若生)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	ITについての基礎を学ぶ	小山内	講義	講義内容をノートにまとめる	180
2 /	四大編入/地域ビジネス・公務員についての基礎を学ぶ	伊澤 江見	講義	講義内容をノートにまとめる	180
3 /	観光・ホテル・ブライダル/オフィス実務についての基礎を学ぶ	種 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	180
4 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	沖山 田中	講義	講義内容をノートにまとめる	180
5 /	ゼミ選択に向けての準備(前半)	小山内 他	講義	講義内容をノートにまとめる	180
6 /	ゼミ選択に向けての準備(後半)	沖山 他	講義・グループ活動・発表	講義内容をノートにまとめる	180
7 /	まとめとふりかえり	江見 他	講義	ゼミの選択	180
8 /	オフィスで求められる能力とは	若生	講義と討議	講義内容をまとめる	180
9 /	職場と人間関係	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
10 /	人的ネットワーク業務	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
11 /	情報ネットワーク業務	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
12 /	働く環境の変化・働き方の多様化	若生	講義と討議	講義内容をまとめる	180
13 /	キャリアデザイン・キャリア形成	若生	講義と討議	講義内容をまとめる	180
14 /	プレゼンテーション 個人発表と評価	若生	個人発表と振り返り	プレゼンテーションの振り返りと評価	180
15 /	全体の振り返りとフィードバック	若生	講義と討議	振り返りレポートの作成	180
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
特別演習 I (IT)	小山内幸治(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	実務経験
Special Seminar I (IT)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・本学科のゼミ担当教員の専門分野の基礎を学び、短大での学びに必要な基本的知識を身につける（前期）。 ・さまざまなソフトウェアの利用に慣れる。 ・自分の表現力を駆使したオリジナルなCG（3D）作品を作成する。 ・自分の興味を考え、卒業作品の構想を描けるようになる。							
授業の内容 前期（第1回～第7回）は、各ゼミで扱う内容の基礎を学ぶ。各ゼミの概要を理解した上で、前期終了時にゼミを選択する。各自の興味・適性に合ったゼミを選択するためには、毎回の講義をよく聴き、それぞれのゼミの特徴をしっかりと理解する必要がある。後期（第8回～第15回）は、各自の興味・適性に合ったゼミを選択し、専門的内容について学ぶ。 後期の内容は以下のとおりである。 3DCGの作成が可能なソフトウェアshadeを使いこなせるようにし、オリジナルな3D作品を製作する。 また、各人が興味あるさまざまなソフトウェアに取り組み、その利用方法を知り、ソフトウェアを使いこなす資質を育成する。 または、自分の興味を持った内容を、自分で調べ、レポートにまとめるための準備を進める。							
教科書	なし						
参考書	個人個人の取り組みの内容にあわせて指示する						
担当者からのメッセージ	コンピュータ関連で興味のあること、利用してみたいソフトウェアがある場合は、小山内までご相談ください。検討の上、授業で取り上げることがあります。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	後期については、授業の中で、学生の作品または論文のプレゼンテーションを行い、学生ごとに講評する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	ゼミ活動への参加度、プロジェクトの貢献度を勘案する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート						
	その他	50	作品・課題				
自由記載							
オフィスアワー	小山内研究室 金曜日を除く昼休み 12時20分～12時45分 または授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	osanai@sumire.ac.jp（小山内）						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	沖山 田中	講義	講義内容をノートにまとめる	90
2 /	公務員・四大編入/スポーツ健康についての基礎を学ぶ	伊澤 山中	講義	講義内容をノートにまとめる	90
3 /	観光・ホテル・ブライダル/オフィス実務についての基礎を学ぶ	中村 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
4 /	IT/地域ビジネスについての基礎を学ぶ	小山内 江見	講義	講義内容をノートにまとめる	90
5 /	ゼミ選択に向けての準備(前半)	小山内 他	講義	講義内容をノートにまとめる	90
6 /	ゼミ選択に向けての準備(後半)	小山内 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
7 /	まとめとふりかえり	小山内 他	講義と演習	ゼミの選択	90
8 /	さまざまなソフトウェアの利用法CG編	小山内	講義・演習	学んだ内容を用いて、次回までの課題に取り組む	180
9 /	さまざまなソフトウェアの利用法アプリケーション編	小山内	講義・演習	学んだ内容を用いて、次回までの課題に取り組む	180
10 /	さまざまなソフトウェアの利用法プログラム編	小山内	講義・演習	学んだ内容を用いて、次回までの課題に取り組む	180
11 /	作品制作(準備)	小山内	演習	次回までに、指示されたレベルまでに仕上げしておくこと	180
12 /	作品制作(アウトライン完成)	小山内	演習	次回までに、指示されたレベルまでに仕上げしておくこと	180
13 /	作品制作(詳細の作りこみ)	小山内	演習	次回までに、指示されたレベルまでに仕上げしておくこと	180
14 /	作品制作(完成)	小山内	演習	次回までに、指示されたレベルまでに仕上げしておくこと	180
15 /	卒業製作予定に関するプレゼンテーション	小山内	発表	プレゼンテーション用のパワーポイント用の資料を作成しておくこと	180
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
特別演習 I (地域ビジネス)	江見 和明(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar I (Community Business)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・本学科のゼミ担当教員の専門分野の基礎を学び、短大での学びに必要な基本的知識を身につける（前期）。 ・地域社会で暮らす人々が、今日どのような問題・課題を抱えているのかを知る（後期）。 ・コミュニティ・ビジネスや社会的企業といった、地域が抱える問題をビジネスの手法で解決しようとする企業のあり方について理解を深める（後期）。							
授業の内容 第二地方銀行で勤務した経験を持つ教員が担当する。 前期（第1回～第7回）は、各ゼミで扱う内容の基礎を学ぶ。各ゼミの概要を理解した上で、前期終了時にゼミを選択する。各自の興味・適性に合ったゼミを選択するためには、毎回の講義をよく聴き、それぞれのゼミの特徴をしっかりと理解する必要がある。 後期（第8回～第15回）は、各自の興味・適性に合ったゼミを選択し、専門的内容について学ぶ。 本ゼミでは、コミュニティビジネスや社会的企業といった、地域社会への貢献を重視した企業の在り方について学ぶ。アクティブラーニングとして、地域のボランティア活動に積極的に参加する。 google classroomを使って、課題を提出してもらったり、学生同士で意見交換を行ったりする。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	ビジネスの手法を通して、地域社会が抱える問題を解決しよう、社会を良くしようという考え方や企業の在り方は、これからの時代、ますます重要になると考えられます。 この講義を、これから皆さんがどのようなキャリアを歩んでいくかを考えるきっかけにいただければと思います。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	皆さんが調査した企業の事例について、ゼミで研究発表する時間を設ける。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート						
	その他	50	二回生で作成する卒業研究のアイデアを発表する				
自由記載							
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分 なお質問等は電子メールでも受け付けます（学生番号・氏名を忘れずに）						
担当教員E-mail	k-emi@sumire.ac.jp（江見）						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	IT/地域ビジネスについての基礎を学ぶ	小山内	講義	講義内容をノートにまとめる	90
2 /	四大編入/地域ビジネス・公務員の基礎を学ぶ	伊澤 江見	講義	講義内容をノートにまとめる	90
3 /	観光・ホテル・ブライダル/オフィス実務についての基礎を学ぶ	種 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
4 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	冲山 田中	講義	講義内容をノートにまとめる	90
5 /	ゼミ選択に向けての準備(前半)	小山内 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
6 /	ゼミ選択に向けての準備(後半)	冲山 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
7 /	まとめとふりかえり	江見 他	講義	ゼミの選択	90
8 /	コミュニティ・ビジネス(CB)とは何か	江見	講義	講義内容をノートにまとめる	90
9 /	社会起業家と呼ばれる人々	江見	講義	講義内容をノートにまとめる	90
10 /	私たちが暮らす地域が抱えている問題について	江見	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
11 /	CB事例研究 超高齢社会に必要なビジネス	江見	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
12 /	CB事例研究 女性、子育てをサポートするビジネス	江見	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
13 /	CB事例研究 商店街の活性化	江見	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
14 /	CB事例研究 好きなことを通じて社会を元気にする	江見	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
15 /	卒業研究 テーマ発表	江見	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
特別演習Ⅰ(観光・ホテル・ブライダル)	種 寛美(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar I (Tourism,Hotel and Bridal)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・本学科のゼミ担当教員の専門分野の基礎を学び、短大での学びに必要な基本的知識を身につける(前期)。 ・ブライダル業界の「顧客満足」について自分の意見をのべることができる。 ・ブライダル業界の主要な商品の内容や、運営の流れを説明することができる。 ・ブライダル業界で必要とされている知識や概念を説明することができる。							
授業の内容 ホテルニューオータニとリーガロイヤルホテルに在籍した経験をもとに講義を行い、実際の現場に近い業務や体験を詳しく説明する。 (総支配人付アシスタントマネジャー、国際企画部、等) 前期(第1回～第7回)は、各ゼミで扱う内容の基礎を学ぶ。各ゼミの概要を理解した上で、前期終了時にゼミを選択する。各自の興味・適性に合ったゼミを選択するためには、毎回の講義をよく聴き、それぞれのゼミの特徴をしっかりと理解する必要がある。 後期(第8回～第15回)は、各自の興味・適性に合ったゼミを選択し、専門的内容について学ぶ。 また、実際の事例を題材として、どのように対応すればよいかなどを考え、実社会に出てからの役に立つ考え方を身につけていく。 (アクティブラーニング) 授業で得た知識をもとに、各自リサーチを行い、その儀、各自の理想とする挙式と披露宴のポスターを作成、その発表をし、考えをシェアすることを通じてブライダル業界について、より深く理解する。							
教科書	『セクシ関西(後期購入)』 リクルート(株式会社リクルートホールディングス) 価格(本体390円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義を実施する。 なお、講義中の私語は講義を妨げ、他の聴講中の学生に対する迷惑行為になるため、2回目の注意をもってで退席を通告する。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	翌回の授業で、提出された小レポートの特徴的な内容についてコメントする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点						
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	80	毎授業で「小レポート」の提出を必須とし、理解度を評価する				
	その他	20	授業態度不良は減点対象とする				
	自由記載		「小レポート」に加えて「提出課題」も評価する				
オフィスアワー	時間割を参考に連絡してください。(事前にメール連絡してください) また、毎授業で提出する「小レポート」に質問欄を設けており、質問があれば次の授業で回答する						
担当教員E-mail	h-hagi@sumire.ac.jp(種)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	医療秘書／医療事務についての基礎を学ぶ	沖山 田中	講義	講義内容をノートにまとめる	90
2 /	公務員・四大編入／スポーツ健康についての基礎を学ぶ	伊澤 山中	講義	講義内容をノートにまとめる	90
3 /	観光・ホテル・ブライダル／オフィス実務についての基礎を学ぶ	中村 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
4 /	IT／地域ビジネスについての基礎を学ぶ	小山内 江見	講義	講義内容をノートにまとめる	90
5 /	ゼミ選択に向けての準備(前半)	小山内 他	講義	講義内容をノートにまとめる	90
6 /	ゼミ選択に向けての準備(後半)	小山内 他	講義	講義内容をノートにまとめる	90
7 /	まとめとふりかえり	小山内 他	講義	ゼミの選択	90
8 /	開講説明、ブライダルビジネスの概要(歴史)	種	講義・演習	講義内容をノートにまとめる	60
9 /	ブライダルビジネスの概要(披露宴会場)	種	講義・演習	講義内容をノートにまとめる	60
10 /	提出課題：理想の挙式と披露宴の作成(ブライダル雑誌ゼクシーの切り抜き：発表内容作成)	種	講義・演習	講義内容をノートにまとめる	60
11 /	提出課題：理想の挙式と披露宴の作成(ブライダル雑誌ゼクシーの切り抜き：発表内容作成)	種	講義・演習	講義内容をノートにまとめる	60
12 /	提出課題：理想の挙式と披露宴の作成(ブライダル雑誌ゼクシーの切り抜き：内容検討)	種	講義・演習	講義内容をノートにまとめる	60
13 /	提出課題：理想の挙式と披露宴の発表(ブライダル雑誌ゼクシーの切り抜き：発表)	種	講義・演習	講義内容をノートにまとめる	60
14 /	提出課題：理想の挙式と披露宴の発表(ブライダル雑誌ゼクシーの切り抜き：発表)	種	講義・演習	講義内容をノートにまとめる	60
15 /	提出課題：理想の挙式と披露宴の発表(ブライダル雑誌ゼクシーの切り抜き：発表)	種	講義・演習	講義内容をノートにまとめる	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
特別演習 I (四大編入)	伊澤 亮介(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
Special Seminar I (Transfer to Four-Year University)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・本学科のゼミ担当教員の専門分野の基礎を学び、短大での学びに必要な基本的知識を身につける（前期）。 ・編入試験、公務員試験（主に面接などの二次試験）に向けて、興味のある分野を見つける。 ・編入試験、公務員試験に向けて、志望理由を明確にする。							
授業の内容 前期（第1回～第7回）は、本学科のゼミ担当教員による、各ゼミで学ぶ内容の説明を受ける。各ゼミの概要を理解した上で、前期終了時にゼミを選択する。各自の興味・適性に合ったゼミを選択するためには、毎回の講義をよく聴き、それぞれのゼミの特徴をしっかりと理解する必要がある。 後期（第8回～第15回）は、各自の興味・適性に合ったゼミを選択し、専門的内容について学ぶ。具体的には、編入先の大学・学部、就職を希望する自治体のことを自ら調べ（アクティブラーニング）、関連する分野についての文献を読みながら、学期末には志望理由が書けるようになる。							
教科書	なし						
参考書	課題として自らの専門にあった文献を見つける。						
担当者からのメッセージ	四年制大学編入を希望する学生は必ず受講してください。公務員志望の学生については、1～7回のゼミ紹介の内容、更には個別の相談を受けて、本講座か、地域ビジネスゼミの講座を選択してください。文献の検索、書類の作成にパソコンを使うので、忘れないように持参してください。また、授業外でも文献の検索や文献を読む、まとめるなど課題が多い講座となりますので、そのつもりで受講してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	文献の整理ノート、志望理由は毎回添削し、個別に指導を行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への参加				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	50	授業テーマに関するレポート				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	伊澤研究室 月曜日 10時30分～12時						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp（伊澤）						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	IT/地域ビジネスについての基礎を学ぶ	小山内	講義	講義内容をノートにまとめる	90
2 /	四大編入/地域ビジネス・公務員の基礎を学ぶ	伊澤 江見	講義	講義内容をノートにまとめる	90
3 /	観光・ホテル・ブライダル/オフィス実務についての基礎を学ぶ	種 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
4 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	沖山 田中	講義	講義内容をノートにまとめる	90
5 /	ゼミ選択に向けての準備(前半)	小山内 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
6 /	ゼミ選択に向けての準備(後半)	沖山 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
7 /	まとめとふりかえり	小山内 他	講義	ゼミの選択	90
8 /	四大編入と公務員試験の仕組みと対策	伊澤	講義	編入先の大学、志望する自治体を確認しておく	90
9 /	志望大学・自治体の仮決定	伊澤	講義と演習	決定した志望先について調べる	90
10 /	文献を探す：編入先の専門分野、自治体に関する一般書を探す方法を学び、実際に探してみる	伊澤	講義と演習	文献を探し、目を通しておく。	90
11 /	文献を読む(1)：前回探した文献の一章を読み、まとめる	伊澤	講義と演習	文献の情報をまとめる	90
12 /	文献を読む(2)：引き続き文献を読んでまとめる	伊澤	講義と演習	文献の情報をまとめる	90
13 /	志望理由の書き方	伊澤	講義と演習	志望理由を書く	90
14 /	志望理由作成(1)	伊澤	講義と演習	志望理由を書く	90
15 /	志望理由作成(2)	伊澤	まとめのテスト	志望理由を完成、提出する	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
特別演習 I (医療事務)	沖山 圭子(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar I (Medical Office Work)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・本学科のゼミ担当教員の専門分野の基礎を学び、短大での学びに必要な基本的知識を身につける（前期）。 ・医療関連のテーマについて関心を持ち、その問題点や課題を知り、自分なりの考えをまとめることができる（後期）。							
授業の内容 医療事務・医療秘書の経験をもつ教員が担当する。 前期（第1回～第7回）は、各ゼミで扱う内容の基礎を学ぶ。各ゼミの概要を理解した上で、前期終了時にゼミを選択する。各自の興味・適性に合ったゼミを選択するためには、毎回の講義をよく聴き、それぞれのゼミの特徴をしっかりと理解する必要がある。 後期（第8回～第15回）は、各自の興味・適性に合ったゼミを選択し、専門的内容について学ぶ。 医療現場で起こっているさまざまな課題について関心を持ち、その問題点や解決方法を考え、文献や資料から必要な情報を検索し、それらの情報を元に自分なりの意見をまとめる力を養う。グループワークを行う。							
教科書	なし						
参考書	授業内で提示します						
担当者からのメッセージ	日頃から医療に関するニュースや記事に関心を持つよう心掛けてください。また、自分の意見をまとめ、発表できる力をつけましょう。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題は翌週コメントをつけて返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	授業への参加度を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	40	課題に対して、自分の意見を述べることができる				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	沖山研究室 水曜日 10時40分～12時10分 事前の連絡要 メールでの質問・相談を随時受け付ける（件名に学生番号氏名を入れること）						
担当教員E-mail	k-okiyama@sumire.ac.jp（沖山）						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	IT/地域ビジネスについての基礎を学ぶ パソコンの設定	小山内	講義	講義内容をノートにまとめる	90
2 /	四大編入/地域ビジネス・公務員の基礎を学ぶ	伊澤 江見	講義	講義内容をノートにまとめる	90
3 /	観光・ホテル・ブライダル/オフィス実務についての基礎を学ぶ	種 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
4 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	沖山 田中	講義	講義内容をノートにまとめる	90
5 /	ゼミ選択に向けての準備(前半)	小山内 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
6 /	ゼミ選択に向けての準備(後半)	沖山 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
7 /	まとめとふりかえり	江見 他	講義	ゼミの選択	90
8 /	医療事務の資格について	沖山	講義とグループ討議	テーマに関する資料を探して 関心を持ち授業に臨む 授業終了後は気付いたこと考 えたことをまとめる	90
9 /	診療報酬のしくみを考える(前半)	沖山	講義とグループ討議	テーマに関する資料を探して 関心を持ち授業に臨む 授業終了後は気付いたこと考 えたことをまとめる	90
10 /	診療報酬のしくみを考える(後半)	沖山	講義とグループ討議	テーマに関する資料を探して 関心を持ち授業に臨む 授業終了後は気付いたこと考 えたことをまとめる	90
11 /	今医療現場で：患者満足度とホスピタリティ	沖山	講義とグループ討議	テーマに関する資料を探して 関心を持ち授業に臨む 授業終了後は気付いたこと考 えたことをまとめる	90
12 /	今医療現場で：災害と医療	沖山	講義とグループ討議	テーマに関する資料を探して 関心を持ち授業に臨む 授業終了後は気付いたこと考 えたことをまとめる	90
13 /	今医療現場で：がん登録	沖山	講義とグループ討議	テーマに関する資料を探して 関心を持ち授業に臨む 授業終了後は気付いたこと考 えたことをまとめる	90
14 /	今医療現場で：先進医療	沖山	講義とグループ討議	テーマに関する資料を探して 関心を持ち授業に臨む 授業終了後は気付いたこと考 えたことをまとめる	90
15 /	まとめとふりかえり	沖山	講義	テーマに関する資料を探して 関心を持ち授業に臨む 授業終了後は気付いたこと考 えたことをまとめる	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
特別演習 I (医療秘書)	田中 裕之(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar I (Medical Secretary)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・本学科のゼミ担当教員の専門分野の基礎を学び、短大での学びに必要な基本的知識を身につける（前期）。 ・からだの動きを学ぶうえで必要な化学や生物の基礎、さらに国際単位系を理解できるようになる。 ・抗生物質や抗炎症薬の作用機構を化学的に説明できる。							
授業の内容 医療の経験を持つ教員が担当する。 前期（第1回～第7回）は、各ゼミで扱う内容の基礎を学ぶ。各ゼミの概要を理解した上で、前期終了時にゼミを選択する。各自の興味・適性に合ったゼミを選択するためには、毎回の講義をよく聴き、それぞれのゼミの特徴をしっかりと理解する必要がある。 後期（第8回～第15回）は、各自の興味・適性に合ったゼミを選択し、専門的内容について学ぶ。 生命現象を理解するための生物学や化学の基礎を学習する。それをもとに薬の作用を化学構造を基盤に理解する。科学における国際単位系についても解説する。 講義資料を配付する。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	いろいろな授業科目（学問分野）は相互に関連しあって、つながっています。このことを念頭に置いて勉強してください。 世の中やヒトをまるごとを理解する、という立場から学習することは大切です。 授業への積極的な参加（質問・議論やコメント）を特に評価の対象とします。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題については次回に返却し、解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への積極的な参加（議論やコメント）を特に評価の対象とする				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	50	講義内容に関連した項目についてレポートする（考察を重視する）				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	田中研究室 水曜日 9時～14時						
担当教員E-mail	h-tanaka@sumire.ac.jp（田中）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	医療秘書／医療事務についての基礎を学ぶ	田中 沖山	講義	講義内容をノートにまとめる	90
2 /	公務員・四大編入／スポーツ健康についての基礎を学ぶ	伊澤 山中	講義	講義内容をノートにまとめる	90
3 /	観光・ホテル・ブライダル／オフィス実務についての基礎を学ぶ	中村 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
4 /	IT／地域ビジネスについての基礎を学ぶ	小山内 江見	講義	講義内容をノートにまとめる	90
5 /	ゼミ選択に向けての準備 (前半)	小山内 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
6 /	ゼミ選択に向けての準備 (後半)	小山内 他	講義と演習	講義内容をノートにまとめる	90
7 /	まとめとふりかえり	小山内 他	講義	ゼミの選択	90
8 /	化学の基礎 1 元素の種類、化学構造式の書き方	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
9 /	化学の基礎 2 化学結合の種類、官能基の種類と反応性、化学反応	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
10 /	細胞の種類と分類、細胞共生進化	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
11 /	生物の分類、ヒトのゲノム	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
12 /	数詞接頭語、SI接頭語、ギリシャ文字、ローマ数字	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
13 /	国際単位系、尺貫法、ヤードポンド法	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
14 /	薬の話 1 抗感染薬、細菌（病原菌）と動物細胞のちがひ、抗生物質の種類と分類	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
15 /	薬の話 2 抗炎症薬、薬の効き方、作用の仕方	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
英会話 I	内田 幸代(非常勤)	1年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
English Conversation I							
資格等取得との関連	医療秘書実務士資格の選択						
授業の到達目標 ・日常生活で行うこと、見聞きすること、思うことを日記の形式で書き続けることにより、英語を書く・話す力を高めることができる。 ・「発音できる音は聞き取れる」：正しい発音を身につけるために、フォニックスを用いて発音のトレーニングを行う。 ・「日本の文化とくらし」を英語で説明する力をつけて、外国人との会話を楽しみながらおもてなしができる。							
授業の内容 この講座では、 1. 身近な出来事を英語で表現するために必要な構文や単語・フレーズ・文法を学びながら、「英語日記」を書く。 2. 学習目標となる英語表現を毎回設定し、それを用いた英文を日記に含めることを「英語日記」を書く条件とする。 3. 外国人が知りたい「日本の文化とくらし」を、簡潔に分かりやすい英語にまとめて説明できる力をつける。 4. 「対話」を作成し、発表の機会を設ける。 5. 「絵や写真・ポスター等」を用いて、場面 describing を英語で行える力をつける。 6. 「フォニックス」を用いて、正確な発音を身につけるトレーニングを行い、聞く力・話す力を鍛える。							
教科書	『英語日記ドリル』 石原真弓（アルク） 価格（本体1,500円＋税） 『日本のことを1分間英語で話してみる』 広瀬直子（KADOKAWA） 価格（本体1,600円＋税）						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	以下を「受講態度」の評価とする。 1. 「英語日記」を、毎回きちんと書き上げ発表できること。 2. 作成した「対話」をペアで行う際は、積極的に大きな声で発表すること。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出課題 作成した「対話」の原稿等、授業中に課された課題。 英語で書かれた課題については添削をして、次時に返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	発表には、練習を繰り返し熱心に取り組むこと				
	小テスト	20	音読テスト・音声テスト・ペア対話発表・単語テスト等を実施する				
	定期試験	50	授業の内容についての理解度を「書くこと」で評価する				
	レポート	20	学んだ表現を用いて、場面に応じた適切な内容の対話が作成できること				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	yukiyo0715@gmail.com（内田）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	（共通DP）教養教育を身につける。						

授 業 計 画				
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)
1 /	オリエンテーション・シラバスの説明 英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「東京・江戸」	内田	講義と演習	It was .../I heard ...日記と音 読練習 30
2 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「おもてなし」	内田	講義と演習+口頭発表	- was too...to ~ / I'm still... 30 日記と音読練習
3 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「お風呂」	内田	講義と演習+口頭発表	I used to... / It's been ~ since... 30 日記と音読練習
4 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「居酒屋」	内田	講義と演習+口頭発表	I can't afford... / I went to... 日記と音読練習 30
5 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「マンガ文化」	内田	講義と演習+ プレゼンテーション(昨日 のできごと)	I had... / I tried... 日記と音読練習 30
6 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「アニメ文化」	内田	講義と演習+口頭発表	I couldn't... / I forgot to ... 日記と音読練習 30
7 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「部活動」	内田	講義と演習+口頭発表	for the first time in ~ / I ended up... 30 日記と音読練習
8 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「旅館」	内田	講義と演習+口頭発表	I couldn't help... / I'm going to... 30 日記と音読練習
9 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「日本庭園」	内田	講義と演習+口頭発表	I'm planning to... / I'll... 日記と音読練習 30
10 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「温泉」	内田	講義と演習+ プレゼンテーション(つる の恩返し)	If ~, I'll... / No matter what, I... 30 日記と音読練習
11 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「寿司とさしみ」	内田	講義と演習+口頭発表	I decided to... / -- is supposed to... 30 日記と音読練習
12 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「お正月」	内田	講義と演習+口頭発表	I have to... / I need to... 日記と音読練習 30
13 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「学校制度」	内田	講義と演習+口頭発表	I'd better... / Maybe I should... 30 日記と音読練習
14 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 日本の文化とくらし：「すき焼き・納豆」	内田	講義と演習+口頭発表	I wonder if I should... / I might as well 30 日記と音読練習
15 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 定期試験対策	内田	講義と演習+口頭発表	I should've... / It was... 日記と定期考査に向けて復習 120
/	定期試験			

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
英会話Ⅱ	内田 幸代(非常勤)	1年次	後期	1	演習	選択	○
							実務経験
English Conversation II							
資格等取得との関連		医療秘書実務士資格の選択					
授業の到達目標 ・日常生活で行うこと・見聞きすること・思うことを日記の形式で書き続けることにより、英語を書く・話す力を高めることができる。 ・外国人旅行者に街や駅などで話しかけられたとき、応えられる、あるいは手助けできる英語表現を習得する。 ・「発音できる音は聞き取れる」：正確な発音を身につけるために、フォニックスを用いてトレーニングを行う。 ・「日本の文化とくらし」を理解し、外国の人に尋ねられたら英語で説明できる知識と表現を習得する。							
授業の内容 この講座では、 1. 英会話Ⅰに引き続いて「英語日記」を書く。身近な出来事を英語で表現するために必要な構文や単語・フレーズ・文法を学びながら英語日記を書く。 2. 日本を訪問する外国人に話しかけられたり、話しかけたりする機会が増えている。「英語で説明するのに、どう言えばいいの！」に役立つ表現を習得する。 3. ペアでの対話練習を行う。 4. 「日本の文化とくらし」を紹介する英文を読み、外人に説明できる知識と英語表現を身につける。 5. フォニックスを用いて、正確な発音を身につけるためのトレーニングを行い、英語を聞く力・話す力を鍛える。 6. 「外国人に出会う場面」を想定した対話を作成し、ペアで発表する。							
教科書	『外国人観光客の「Excuse me?」に答える英会話』 カン・アンドリュー・ハシモト (池田書店) 価格(本体1,300円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	英会話Ⅰで使用した「英語日記ドリル」「日本のことを1分間英語で話してみる」を引き続き使用する。 以下を「受講態度」の評価とする。 1. 「英語日記」が、毎回きちんと書き上げられること。 2. ペアで作成した「対話」を発表する際は、積極的に大きな声で発表すること。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出課題 1. 授業中に与えられた課題プリントを仕上げ提出する。 2. 発表する際に作成した原稿を提出する。 英語で書かれた課題については添削をして次時に返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	発表には、練習を繰り返し熱心に取り組むこと				
	小テスト	20	音読テスト・音声テスト・対話発表・単語テスト等を実施する				
	定期試験	50	授業の内容についての理解度を、「書くこと」で評価する				
	レポート	20	学んだ表現を用いて、場面に応じた適切な内容の対話が作成できること				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	yukiyo0715@gmail.com (内田)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(共通DP) 教養教育を身につける。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	オリエンテーション・シラバスの説明 英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 街で：外国人観光客に場所を説明する	内田	講義と演習	I thought../ What..! を使って英語日記を書く	30
2 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 街で：目的地まで送ってあげる 日本の文化とくらし：「京都」	内田	講義と演習 □頭発表	I was happy../ It was like.. を使って日記を書く	30
3 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 駅で：路線図を見ながら案内する 日本の文化とくらし：「七夕さま」	内田	講義と演習 □頭発表	I was disappointed../ I'm still.. を使って日記を書く	30
4 /	英語日記：今日の表現を学び日記を書く 駅で：ホームへの行き方を案内する 日本の文化とくらし：「茶道・華道」	内田	講義と演習 □頭発表	-- was... than I thought を使い日記を書く	30
5 /	英語日記：今日の表現を学び日記を書く バスの停留所で：時間を尋ねられる 日本の文化とくらし：「和服・着物」	内田	講義と演習 □頭発表	I'm glad ../ I'm excited about.. を使って日記を書く	30
6 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 乗り物の中で：新幹線の中でのやり取り 日本の文化とくらし：「新幹線」	内田	講義と演習 □頭発表	I can't wait../ I'm looking forward to.. を使って書く	30
7 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 観光地で：写真撮影を頼まれる 日本の文化とくらし：「お花見」	内田	講義と演習 □頭発表	I'm worried../ I want to.. を使って日記を書く	30
8 /	英語日記：今日の表現を学び日記を書く 観光地で：お寺の開門時間を聞かれる 日本の文化とくらし：「神社と寺」	内田	講義と演習 □頭発表	I want to be able to.. / I want ~ to.. を使って日記を書く	30
9 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 飲食店で：味の感想を尋ねる 日本の文化とくらし：「お好み焼き」	内田	講義と演習 □頭発表	I hope.. / I wish.. を使って日 記を書く	30
10 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 飲食店で：食べ方を説明する 日本の文化とくらし：「年賀状」	内田	講義と演習 □頭発表	I hate.. / I feel bad about.. を使って日記を書く	30
11 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 会話のきっかけ：自己紹介をする 日本の文化とくらし：「カラオケ」	内田	講義と演習 □頭発表	I feel like...ing / I have a feeling.. を使って日記を書く	30
12 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 会話のきっかけ：予定を尋ねる 日本の文化とくらし：「お葬式」	内田	講義と演習 □頭発表	I'm thinking about..ing / I guess.. を使って日記を書く	30
13 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 宿泊先で：温泉の入り方を教える 日本の文化とくらし：「文字」	内田	講義と演習 □頭発表	I'm sure../ ~ must be.. を使って日記を書く	30
14 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 買物で：買物につき合う 日本の文化とくらし：「バレンタイン」	内田	講義と演習 □頭発表	~ must've.. / I wonder if.. を使って日記を書く	30
15 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 定期試験対策	内田	講義と演習	定期試験のために、これまで に学んだことを復習をする	120
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
心理学概論	早川 滋人(非常勤)	1年次	後期	2	講義	選択	
							実務経験
							○
Introduction to Psychology							
資格等取得との関連	社会福祉主事任用資格の選択、医療秘書実務士の選択						
授業の到達目標 ・心理学の基本的なトピックスについての現象と機序を理解する。 ・心の仕組みや働きについて理解し、セルフケアに役立てられるようにする。							
授業の内容 公認心理師の教員が講義する。 心理学の概論として、知覚心理学、発達心理学、社会心理学、臨床心理学などの主要なトピックスについて学ぶ。 普段は気づかない自分の心の状態や機能に注目し、心と身体の関係、無意識な心の働き、心が生まれ変化するプロセスを考える。また、環境としての他者や社会が自分の心いかに影響を与えるかなどについて学ぶ。							
教科書	なし						
参考書	『心理学ビジュアル百科』越智啓太著（創元社） 価格（本体3,200円+税）						
担当者からのメッセージ	PPTを使って授業を進めていきます。しっかりノートテイキングをしてください。 授業の中で様々な質問への回答や実験を体験していきます。 質問への回答と授業の振り返りのレポートを毎授業提出します。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業振り返りのレポートの中での質問等については、次回授業にて回答する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業の中での質問への回答や実験への参加態度を評価する				
	小テスト						
	定期試験	80	授業の内容全般についての理解度を評価する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	shayakawa@sumire.ac.jp（早川）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (デDP1)【専門知識と教養】 現代情報社会のあり方についての教養と生活学とビジネス学の基礎知識を持ち、ビジネスや生活に必要なデータの収集、処理、分析、情報活用、及びデジタル空間上で情報発信を行うことができる能力を身につけていること。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	授業オリエンテーション 心はどこにある？	早川	講義	講義内容をまとめる	30
2 /	私の心 自己とアイデンティティ	早川	講義	講義内容をまとめる	30
3 /	私の心 自己愛、心の構造	早川	講義	講義内容をまとめる	30
4 /	私の心 性格検査、輻輳説	早川	講義	講義内容をまとめる	30
5 /	心と知覚 視覚、錯視、聴覚	早川	講義	講義内容をまとめる	30
6 /	心と知覚 嗅覚、味覚、体性感覚	早川	講義	講義内容をまとめる	30
7 /	成長と発達 発達段階と発達課題	早川	講義	講義内容をまとめる	30
8 /	心の誕生と発達 進化と遺伝、遺伝、性差	早川	講義	講義内容をまとめる	30
9 /	自己と他者 自己鏡像実験、心の理論	早川	講義	講義内容をまとめる	30
10 /	感情 分類と脳機能	早川	講義	講義内容をまとめる	30
11 /	記憶 記録、保持、健忘、想起	早川	講義	講義内容をまとめる	30
12 /	学習理論 レスポナント条件づけ オペラント条件づけ	早川	講義	講義内容をまとめる	30
13 /	ことば 言語の獲得 言語の機能	早川	講義	講義内容をまとめる	30
14 /	社会性 他人の目 自制心と思いやり	早川	講義	講義内容をまとめる	30
15 /	ストレスと適応 防衛機制 心身症	早川	講義	講義内容をまとめる	30
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
ビジネス法規入門 (ビジコミ)	谷奥 孝司(非常勤)	1年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Introduction to Business Laws							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・「法律」というものは、私たちの生活のスミズミにまで関係しているものであることを理解する。 ・難しく面倒くさいものといった先入観を取り除くことを目標とする。 ・気軽に学びながらも社会人になる前の強い武器を手に入れる。							
授業の内容 JASRACで14年勤務し、音楽著作権の実務及び立法にも参加、毎日放送で23年知的所有権を中心としたコンテンツ（番組、映画、アニメ、音楽、イベントなど）ビジネスに従事していた。その間、必要となり自ら学んだ法律についてわかりやすく授業を進める。 社会生活を営むうえで、自分を守ってくれるものが「法律」であることを学ぶ。マンガやドラマ、映画でも法律を扱ったものが多くある。普段気になっていること、新聞やテレビなどで気づいたこと、疑問などをテーマとして持ち寄り、法律の種類、歴史、仕組み、用語などが身につくよう実務経験に基づき講義を進める。							
教科書	『実用六法』 加藤晋介 監修（成美出版） 価格（本体1,600円＋税） 『正しいコピペのすすめ』 宮武久佳（岩波ジュニア新書） 価格（本体860円＋税）						
参考書	「ストーリーでわかるビジネス実務法務の基本」 産業能率大学出版部 梅原潤一、酒井貴子 著						
担当者からのメッセージ	「知らないと損をし、知っていれば得をする」 知的武装として、法律、特に用語を正しく理解し、より多く身につける。 時間厳守と積極的な授業参加を重視する。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業終了時に出席票を兼ねたミニレポート（質問、感想他）を回収し、次回の授業でフィードバックする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	出席票を兼ねた用紙に、漢字読取テスト（授業にでる用語）と感想・質問				
	小テスト	40	ノート、教科書、六法持ち込み許可				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	guao.yingye@gmail.com（谷奥）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	（共通DP）教養教育を身につける。 （ビDP2）【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 （ビDP3）【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	オリエンテーション「何を学ぶか」 (法とは、契約とは)	谷奥	受講者の高等教育で得たレベルを把握し、次回以降の進行を決定する	教科書(契約の教科書)に目を通す	60
2 /	法律の種類 六法全書の活用方法	谷奥	六法とは何か、憲法、条約、一般法と特別法、政令、条例など具体的に指導する	自分の周辺にある契約をあげてくる	60
3 /	身の回りにある契約 「民法」「刑法」	谷奥	受講者の経験・体験を吸い上げ、講義	復習としてのまとめ 次回講義では契約書作成 印鑑とホッチキスを持参	60
4 /	契約書の作成(署名捺印)実施 *印鑑とホッチキス持参のこと	谷奥	条文逐条説明、契約書の実物を作成する	次回 アルバイトなどで実際にあった事例など持ち寄る	60
5 /	身を守る法律1 (就職後の自己防衛を中心に)	谷奥	「労働法」講義 ブラック企業、ブラックバイト、働き方改革の影響等講義する	次回 テレビ、ドラマで見た事件を例に持ち寄る ニュース(新聞・ネット)	60
6 /	身を守る法律2 (トラブルに巻き込まれた場合どうする)	谷奥	「民法」と「刑法」講義 警察の民事不介入	民事・刑事どちらに当てはまる事案か具体的な例を持ち寄る	60
7 /	身を守る法律3 (インターネット、買い物)	谷奥	ワンクリック詐欺、「個人情報保護法」「消費者契約法」クーリングオフ他講義	今までの授業での質問をまとめてくる	60
8 /	裁判の仕組み1 (裁判の流れ、登場人物)	谷奥	法的文書の読み方、書き方、手続き 「民事訴訟法」「刑事訴訟法」講義	実体法と手続法の違いを理解し臨む	60
9 /	裁判の仕組み2 (登場人物の役割)	谷奥	裁判の実際 裁判員制度をもとにしたDVD上映し講義	自分が裁判員に選出された場合を想定し、判決を考えてくる	60
10 /	知的財産権1 (世界と日本の歴史から) ブランドの成り立ち	谷奥	知財の種類説明、関わりの深い歴史的人物紹介	自分の周辺にある知的財産権をできるだけ多く書き出す	60
11 /	知的財産権2 (行政 監督官庁の扱い)	谷奥	産業財産権と著作権講義 著作権情報センターDVD上映し講義	気になった事案を持ち寄る	60
12 /	知的財産権3 (TPP協定に基づいた著作権法改正など)	谷奥	世界の知財戦略、様々な判例を講義	気になった事案を持ち寄る	60
13 /	知的財産権まとめ	谷奥	知財授業3回のフィードバックと質疑応答	新聞やネットから直近のニュース事案を持ち寄る	60
14 /	全講義の内容のフィードバック	谷奥	提出済み質問票に基づき多くあった質問を掘り下げ解説	次回最終回の小テスト問題を受講者がそれぞれ考えてくる	100
15 /	小テスト(またはレポート)	谷奥	授業内で全講義理解確認の小テストを実施する	時間内で全回答出来るよう準備する(教科書、ノート、六法持ち込み可)	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
地域ビジネス論	江見 和明(専 任)	1年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Studies of Community Business							
資格等取得との関連	上級ビジネス実務士資格の選択、ビジネス実務士資格の選択						
授業の到達目標 ・コミュニティ・ビジネスや社会的企業という社会が抱える問題・課題を解決することを目的とした企業のあり方について理解できる。 ・ベンチャー企業の支援、起業家の育成の重要性について理解できる。 ・ビジネス・プラン作成のポイントについて理解できる。							
授業の内容 第二地方銀行で勤務した経験を持つ教員が担当する。本講義では、コミュニティ・ビジネスや社会的企業といった、地域社会が抱える問題をビジネスを通して解決するという企業のあり方について学ぶ。 実際に地域のために頑張っている起業家の方に講演していただく。そして、それをヒントに皆さんに実際にコミュニティ・ビジネスのビジネスアイデアを考え、レポートにまとめてもらう（アクティブラーニング）。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	この講義ではグループディスカッションを行います。 皆さんが日常生活の中で感じていること、皆さんの経験やアイデアもとても大切な情報です。 是非、積極的に講義に参加して、充実したディスカッションにしましょう。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	作成したレポートを発表する時間を設け、コメントする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	20	自分の暮らす地域のことを調べてレポートにまとめる				
	その他	50	自分のビジネスとしてやってみたいことを発表する				
	自由記載						
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分 なお質問等は電子メールでも受け付けます（学生番号・氏名を忘れずに）						
担当教員E-mail	k-emi@sumire.ac.jp（江見）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	イントロダクション 社会的企業・コミュニティ・ビジネスについて学ぶ目的	江見	講義	講義内容をまとめる	60
2 /	地域の役に立つ企業の在り方について	江見	講義	講義内容をまとめる	60
3 /	イノベーションと企業の在り方 AI,IoT,ロボット	江見	講義	講義内容をまとめる	60
4 /	地域の抱える問題と地域活性化への取り組み	江見	講義	講義内容をまとめる	60
5 /	事業コンセプトとは何か 3C分析について	江見	講義	講義内容をまとめる	60
6 /	コミュニティ・ビジネスと社会起業家	江見	講義	講義内容をまとめる	60
7 /	コミュニティ・ビジネス事例研究I まつづくりプランナーの仕事	外部講師 江見	講演	講義内容をまとめる 感想文の作成	60
8 /	事例研究Iの振り返り	江見	講義 グループディスカッション	講演内容をまとめる レポートの作成	60
9 /	コミュニティ・ビジネス事例研究II 高齢者関連ビジネス	外部講師 江見	講演	講演内容をまとめる 感想文の作成	60
10 /	事例研究IIの振り返り	江見	講義 グループディスカッション	講演内容をまとめる レポートの作成	60
11 /	コミュニティビジネス事例研究III ユニバーサルツーリズムの推進	外部講師 江見	講演	講演内容をまとめる 感想文の作成	60
12 /	事例研究IIIの振り返り	江見	講義 グループディスカッション	講義内容をまとめる レポートの作成	60
13 /	ビジネスプラン作成のポイントI 自分の価値観・理念を明確にする	江見	講義	講義内容をまとめる ビジネスアイデアを考える	60
14 /	ビジネスプラン作成のポイントII 顧客に価値を提供する事業の仕組みを考える	江見	講義	講義内容をまとめる ビジネスプランを作成する	60
15 /	プレゼンテーション	江見	プレゼンテーション	ビジネスプランを作成する プレゼンテーション資料を作成する	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
ウェブデザイン I (ビジコミ)	小笠原寛夫(専 任)	1年次	後期	2	講義	選択	
							実務経験
							○
Web Design I							
資格等取得との関連	上級情報処理士資格の必修、ウェブデザイン実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・HTMLの基本理解によりWEBページ構造を把握し、簡単なページ構成を行うスキルを身につける。 ・WEB上の各種サービスを活用し、デザイン性に優れたWEBサイト制作ができる。 ・WEB上の各種サービスを活用し、WEBフォームと表計算をクラウド上で編集しWEBページに反映する「情報編集」と「WEBデザイン」を可能にする。							
授業の内容 デザイン業務全般のディレクションに携わる現職（本務）の経験を反映させ、WEBデザインの基礎から最新の状況までを紹介する。既に私たちの日常に密接した存在となったWEBについて、そのアウトプットとなっているWEBサイト・WEBページの構造を理解するとともに、情報編集・発信のツールとしてWEBサイトをデザインするための基本スキルを身につける。 情報編集・発信に伴い知的所有権、倫理に反していないかを常に検証する。 具体的にはWEBページ記述言語の最も基本となるHTMLの学習から、既存のWEBサービスを利用した情報の取り扱い、発信を広義のデザインとして捉え、デザイン性の高いWEBページ制作を行う。スマートフォン閲覧も視野に入れた制作を目指す。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	現在、若年層におけるWEBの閲覧はスマートフォンからが過半数を超える比率となっておりますが、PCからのWEB閲覧を積極的に行うことで情報量の違いを知り、発信し公開する事の意識を高めてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	毎回の授業の中でフィードバックを行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	出席、授業態度などを総合的に評価する				
	小テスト	20	授業内試験として最終プレゼンテーションを評価する				
	定期試験						
	レポート						
	その他	60	ほぼ毎回設定する提出課題により評価する				
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	ogasa009@sumire.ac.jp（小笠原）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	WEB、インターネットの概要	小笠原	インターネット上の各種サービスについての概要紹介	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
2 /	HTMLの基本1 基本タグについて	小笠原	エディターによるHTML記述とブラウザによる確認	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
3 /	HTMLの基本2 デジタル画像の扱いと色について	小笠原	エディターによるHTML記述とブラウザによる確認	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
4 /	HTMLの基本3 リンクの設定	小笠原	エディターによるHTML記述とブラウザによる確認	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
5 /	HTMLの基本4 文字とレイアウト	小笠原	エディターによるHTML記述とブラウザによる確認	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
6 /	HTMLの基本5 フレームとレイアウト	小笠原	エディターによるHTML記述とブラウザによる確認	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
7 /	インターフェイスデザイン 「ボタン」についての考察	小笠原	エディターによるHTML記述とブラウザによる確認 画像編集	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
8 /	インターフェイスデザイン マウス操作と「ボタン」の制作	小笠原	エディターによるHTML記述とブラウザによる確認 画像編集	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
9 /	WEBフォームの基本1 GOOGLEフォームの活用	小笠原	WEB上でのアンケートフォーム制作	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
10 /	WEBフォームの基本2 ExcelのHTMLテーブルタグ変換	小笠原	WEB上でのアンケートフォーム集計 EXCELに準拠した表計算シートへの応用	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
11 /	WEBフォームの基本3 ExcelデータのHTML変換	小笠原	集計情報の編集 EXCELに準拠した表計算シートへの応用	GOOGLEスライドによるオンラインでの復習	60
12 /	オンラインデータの共有と共同編集	小笠原	文章作成、表計算、プレゼンテーションのオフィス系APPを利用した共同編集	オンラインサービスを使用した復習	60
13 /	WEBサービスを利用したWEBページの制作 1 テーマの決定 オリジナルページ制作	小笠原	オンラインAPPによるWEBサイトの制作	オンラインサービスを使用した復習	60
14 /	WEBサービスを利用したWEBページの制作 2 オリジナルページ制作	小笠原	オンラインAPPによるWEBサイトの制作	オンラインサービスを使用した復習	60
15 /	WEBページの公開 知的所有権、倫理面の検証 スマートフォンページへの展開	小笠原	オンラインAPPによるWEBサイトの完全公開	オンラインサービスを使用した復習	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
CG演習 (ビジコミ)	山本 洋明(非常勤)	1年次	後期	1	演習	選択	実務経験
							○
CG Seminar							
資格等取得との関連	上級情報処理士資格の選択、ウェブデザイン実務士資格の選択						
授業の到達目標 ・3DCGの基本を理解することができる。 ・3DCGのオリジナル作品を制作できるようになる。							
授業の内容 この授業はデザイナー、映像編集の経験のある教員が担当する。 現在、映像、医療、建築など、多彩な分野で驚くほど大量の3DCGが溢れており、最近では3Dプリンターや、3Dプロジェクション・マッピングという言葉が流行している。 しかし、3DCG作品を実際に制作できたり、三次元の感覚を理解している人材はとても少ない。 それはなぜか。 理由のひとつとして、絵画やイラストなどと違い、感覚だけでは対応しきれない「技術」が必要だからである。 技術を身につけるには訓練が必要であるがゆえ、少し苦勞するかもしれないが、自分の中にあるクリエイティブな部分を磨いて自身の可能性を広げてほしい。 また、3DCG制作ができるようになれば、空間把握能力や、物事を冷静に見る力が身につく。 この授業では毎週3DCG作品を制作しながら、新しい感覚を養い、育てていく事を目標とする。							
教科書	なし						
参考書	授業内で紹介する						
担当者からのメッセージ	3DCG制作は時間と根気の必要な作業です。しかし、理解さえできれば必ず上達する技術でもあります。皆さんに伝えたい事がたくさんありますので、是非、履修してください。ゆっくり、丁寧に授業を進めますので、一緒に作品を制作しましょう。 (※受講態度について。授業中に私語・携帯電話の使用は禁止です。集中して授業に臨んでください。)						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出された作品は、翌週コメントする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	毎週、課題を制作し提出する				
	小テスト	40	授業で修得した技術を活かし、オリジナルの3DCG作品を制作する				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける または電子メールによる質問を受け付ける						
担当教員E-mail	h-yamamoto@st.sumire.ac.jp (山本)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	3DCG参考作品鑑賞・3DCGの基本原理の説明・Maya体験ツアー（簡単な操作説明）	山本	講義と演習	身近にある3DCGを探してみよう	30
2 /	机と椅子の制作（1） メッシュを扱って机を制作	山本	講義と演習	作品制作	90
3 /	机と椅子の制作（2） ポリゴンの押し出しを使って椅子を製作	山本	講義と演習	作品制作	90
4 /	机と椅子の制作（3） 光源、床、壁を設置し、空間を制作 作品の書き出し	山本	講義と演習	作品制作	90
5 /	キャラクターの制作（1） キャラクターの形状をイメージするため3面 図を制作	山本	講義と演習	作品制作	90
6 /	キャラクターの制作（2） メッシュとポリゴンを扱ってキャラクターを 制作する	山本	講義と演習	作品制作	90
7 /	キャラクターの制作（3） メッシュとポリゴンを扱って作品を制作する	山本	講義と演習	作品制作	90
8 /	キャラクターの制作（4） テクスチャを制作、貼り付けて完成度を上げる	山本	講義と演習	作品制作	90
9 /	キャラクターの制作（5） ライティングや背景で世界観を表現	山本	講義と演習	作品制作	90
10 /	最終課題（1） プラン決定	山本	講義と演習	作品制作	90
11 /	最終課題（2） プランを配置し、制作	山本	講義と演習	作品制作	90
12 /	最終課題（3） 制作2	山本	講義と演習	作品制作	90
13 /	最終課題（4） 制作3	山本	講義と演習	作品制作	90
14 /	最終課題（5） レンダリング・提出	山本	講義と演習	作品制作	90
15 /	合評・各自プレゼンテーション	山本	発表会	発表会の準備	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
観光学	村田 有司(非常勤)	1年次	前期	2	講義	選択	実務経験
							○
Tourism Studies							
資格等取得との関連	観光実務士資格の必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・ 国家試験である国内旅行業務取扱管理者試験の出題科目の「旅行業法」「旅行業約款各種」「運賃?料金」の基礎的な問題に対する解答を導き出す力を身につける。 ・ 旅行業の法律を理解し、旅行業法や旅行業約款の課題に関して対処できる力を身につける。 ・ 旅行業法及び関連法規を学ぶことにより、一般旅行者が旅行者との取引の際、法の下に保護されていることを理解することができる。 ・ 毎年9月に実施される「国内旅行業務取扱管理者試験」に対応し、合格を目指すことができる。 							
授業の内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行業界に37年間勤務してきた経験を活かし、難解な法律関連テーマをわかりやすく解説することを心がけます。 ・ 旅行業界で実際に施行されている法律である「旅行業法」、規約の「旅行業約款」について、基本的な問題から、国家試験に対する受験対応まで幅広く解説します。 ・ 旅行者と旅行者の間で発生するトラブルの実例を挙げて、今回学ぶ「旅行業法」「旅行業約款」に照らし合わせた解決を探る討議形式も取り入れますので積極的に参加してください。 							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本授業を受講する学生は「国内地理」も併せて受講してください。双方を学び、9月に実施される国家資格試験である「国内旅行業務取扱管理者試験」に挑戦してください。 ・ 授業内容の確認のために実施する小テストを授業の始めに実施しますので、遅刻しないようにご注意ください。遅刻した場合は小テストは受けられませんので、成績評価に影響します。 ・ トラブル解決の討議への積極的参加や授業中の学習意欲を評価します。 						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	小テストを実施しますが、その都度解答を解説します。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	ディスカッション等への積極的な参加と授業中の学習意欲を評価します				
	小テスト	30	授業の理解度の確認のために、復習小テストを実施します				
	定期試験	50	授業の内容全般についての理解度を評価します				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	murata0619@gmail.com (村田)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	<p>(共通DP) 教養教育を身につける。 (ビDP1) 【専門知識と教養】</p> <p>ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。</p>						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	授業ガイダンス 旅行業法令：旅行業の目的と定義	村田	今後の授業の進め方の説明 と 講義	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
2 /	旅行業法令：旅行業登録と営業保証金	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
3 /	旅行業法令：旅行業協会	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
4 /	旅行業法令：旅行業務取扱管理者、外務員、 旅行業務取扱料金	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
5 /	旅行業法令：取引条件の説明と書面の交付、 広告	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
6 /	旅行業法令：旅程管理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
7 /	旅行業法令：禁止行為、業務改善命令、受託 契約、旅行者代理業者	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
8 /	旅行業約款：標準旅行業約款、企画旅行契約 総論	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
9 /	旅行業約款：企画旅行契約 契約の締結・変 更・解除	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
10 /	旅行業約款：団体、旅程管理、責任	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
11 /	旅行業約款：特別補償規程	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
12 /	旅行業約款：手配旅行契約、旅行相談契約	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
13 /	国内航空運送約款・国内航空運賃	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
14 /	フェリー標準運送約款・フェリー運賃 一般貸切旅客自動車運送事業約款・貸切バス 運賃	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、学 習内容を復習する	30
15 /	モデル宿泊約款・宿泊料金 JR旅客営業規則	村田	講義と小テスト	定期試験に向けて、学習内容 を復習する	30
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
観光概論	村田 有司(非常勤)	1年次	後期	2	講義	選択	
							実務経験
							○
Introduction to Tourism							
資格等取得との関連	観光実務士資格の必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> 観光の歴史を学び、観光産業の機能と役割について認識を深めることができる。 観光の持つ文化・社会・経済的効果を理解し、観光振興の重要性を学ぶことができる。 すそ野が広いと云われる観光産業(旅行業界・宿泊業界・鉄道業界・航空業界)及び、観光事業の全般について学ぶことができる。 							
授業の内容 <ul style="list-style-type: none"> 旅行業界に永年勤務してきた経験を活かし、わかりやすい講義を心がけていきます。 授業では、観光の歴史、文化、経済的側面から観光の持つ潜在力を捉え、地域住民や多様な産業との関わりやその果たす役割を理解し、観光学の基礎的な知識を習得することを目的に進めていきます。 観光は地理・歴史・文化・経済・経営・社会現象など幅広い分野を包括しているため、多くの知識が必要となります。その分野をわかりやすく、詳しく解説したいと考えています。 							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	日常のニュースや新聞、インターネットなどで観光に関する記事がたくさん出ています是非関心をもって見てください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業中に何度かの確認テストをします。その都度その解説をします。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	授業中に投げかけたさまざまな質問に対して、積極的な発言や学習意欲を評価します				
	小テスト	20	授業の理解度の確認のために、復習小テストを実施します				
	定期試験	50	授業全般の理解度確認のための定期試験を実施します				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	murata0619@gmail.com (村田)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(共通DP) 教養教育を身につける。 (ビDP1) 【専門知識と教養】						
	ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	ガイダンス、観光の定義と概要	村田	授業案内と講義	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
2 /	観光の歴史と業界の変革	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
3 /	国内旅行マーケットについて	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
4 /	海外旅行マーケットについて	村田	講義と質疑応答、及びこれまでの確認テスト	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
5 /	個人旅行企画の商品戦略について	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
6 /	団体旅行販売の営業戦略について	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
7 /	教育旅行マーケットについて	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
8 /	地方行政が推進する観光政策の取り組み	村田	講義と質疑応答、及びこれまでの確認テスト	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
9 /	訪日外国人観光の現状と今後の課題	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
10 /	観光ビジネスの新たな局面：MICEとBTM	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
11 /	旅行サービス実務：添乗業務と店頭販売業務	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
12 /	鉄道業界の沿革と今後	村田	講義と質疑応答、および、これまでの確認テスト	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
13 /	航空業界の沿革と今後	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
14 /	宿泊業界の沿革と今後	村田	講義と質疑応答	授業中に質疑応答と確認テストを実施しますので講義内容を復習ください	30
15 /	日本の観光産業の今後の展望	村田	講義と質疑応答	定期試験に向けて講義内容を復習ください	30
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
国内地理	村田 有司(非常勤)	1年次	前期	2	講義	選択	実務経験
							○
Domestic Geography							
資格等取得との関連	観光実務士資格の選択						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> 国内地理を理解することにより、一般常識及び教養を養うことができる。 国家資格試験である「国内旅行業務取扱管理者試験」の国内観光地理で合格点が取れる知識の習得を目標とする。 国内地理を学ぶことにより、日本全国の魅力ある観光資源を発見でき、地域の理解が深まる。 授業の内容 <ul style="list-style-type: none"> 旅行業界に37年間勤務してきた経験を活かし、わかりやすい講義を心がけます。 全国の観光地の名称、位置、観光資源等を地図を通して解説します。 都道府県の特徴ある観光資源を自然、文化、歴史、風土などの視点から解説します。 							
教科書	『国内観光地理サブノート』 JTB総合研究所 (JTB総合研究所) 価格(本体900円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	<ul style="list-style-type: none"> 本講義を受講する学生は、併せて「観光学」を受講してください。双方を学ぶことにより、国家資格試験である「国内旅行業務取扱管理者試験」にチャレンジすることができます。 覚える領域が非常に広範囲ですが、将来的にも必ず役に立ちますので高い学習意欲で臨んでください。 小テストは授業始めに実施しますので遅刻のないように注意ください。遅れますと受けられませんので成績評価に影響します。 授業で使用する「国内観光地理サブノート」の記入状況も評価対象とします。 						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> 小テストの解答はその都度解説します。 授業で使用する「国内観光地理サブノート」は定期的に提出を求め、コメントを書いて返却します。 						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点						
	小テスト	30	毎回の授業の理解度の確認のために、前回授業の小テストを実施します				
	定期試験	50	授業の内容全般についての理解度を評価します				
	レポート						
	その他	20	サブノートを定期的に提出を求め、記入内容を評価します				
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	murata0619@gmail.com (村田)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	<p>(共通DP) 教養教育を身につける。 (ビDP1) 【専門知識と教養】</p> <p>ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。</p>						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	授業ガイダンス、及び日本国内の世界遺産	村田	授業の進め方説明と講義	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
2 /	地域別観光資源：北海道の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
3 /	地域別観光資源：青森県・岩手県・宮城県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
4 /	地域別観光資源：秋田県・山形県・福島県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
5 /	地域別観光資源：茨城県・栃木県・群馬県・埼玉県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
6 /	地域別観光資源：千葉県・東京都・神奈川県 の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
7 /	地域別観光資源：新潟県・富山県・石川県・福井県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
8 /	地域別観光資源：山梨県・長野県・岐阜県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
9 /	地域別観光資源：静岡県・愛知県・三重県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
10 /	地域別観光資源：滋賀県・京都府・大阪府の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
11 /	地域別観光資源：兵庫県・奈良県・和歌山県・鳥取県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
12 /	地域別観光資源：島根県・岡山県・広島県・山口県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
13 /	地域別観光資源：徳島県・香川県・愛媛県・高知県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
14 /	地域別観光資源：福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県の観光地理	村田	講義と小テスト	次回の小テストに向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
15 /	地域別観光資源：大分県・宮崎県・鹿児島県・沖縄県の観光地理	村田	講義と小テスト	定期試験に向けて、サブノートをしっかり記入して、復習しておくこと	30
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
ホテル業務概論	種 寛美(専 任)	1年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Introduction to Hotel Service							
資格等取得との関連	観光実務士資格の選択						
授業の到達目標 ・ホテルの「顧客満足」について自分の意見をのべることができる。 ・ホテルの主要な商品の仕事内容や運営の流れを説明することができる。 ・ホテルのIT投資やWEB予約の仕組みなど近年必要とされている概念や知識を理解し、これからのホテルに求められる人材になる。							
授業の内容 ホテルニューオータニとロイヤルホテルに在籍した経験をもとに講義を行い、実際の現場に近い業務や体験を詳しく説明する。 (総支配人付アシスタントマネジャー、国際企画部等) 本講義は、益々活性化する観光産業の中で、国内外の観光客をホテル業として接遇するための宿泊・宴会・料飲・調理・企画・管理部門の実務と組織役割を説明する。 これからの社会生活に必要な基本マナー、テーブルマナー、サービスなどのスキルの教育を行う。 実際のサービスの事例をとりあげ、どう対応するかホテルサービスについて考える。 毎授業で「小レポート」の提出を必須とし、それを定期試験に替えて評価を行う。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義を実施する。 ホテルニューオータニとリーガロイヤルホテルに在籍した経験をもとに講義を行い、実際の現場に近い業務や体験を詳しく説明する。 (総支配人付アシスタントマネジャー、国際企画部等) なお、講義中の私語は講義を妨げ、他の聴講中の学生に対する迷惑行為になるため、2回目の注意をもって退席を通告する。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	翌回の授業で、小レポートの特徴的な内容などについてコメントする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点						
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	80	毎授業で「小レポート」の提出を必須とし、理解度を評価する				
	その他	20	授業態度不良は減点対象とする				
	自由記載						
オフィスアワー	時間割を参考に連絡してください。(事前にメール連絡してください) また毎授業で提出する「小レポート」に質問欄を設けており、質問があれば次の授業で回答する						
担当教員E-mail	h-hagi@sumire.ac.jp (種)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	開講説明及び「お客様視点からのホテル」を考える	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
2 /	外国人観光客の増加と国際化するホテル事業	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
3 /	世界のホテルの歴史と日本型のホテルの特質	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
4 /	ホテルの組織と業務内容	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
5 /	ホテルの宿泊部門1 宿泊予約、レセプション	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
6 /	ホテルの宿泊部門2 キャッシャー	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
7 /	ホテルの料飲部門1 (レストラン) フランス料理のサービス	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
8 /	ホテルの料飲部門2 (レストラン) コーヒーハウスのサービス	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
9 /	ホテルの宴会1 宴会予約	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
10 /	ホテルの宴会2 当日の宴会準備	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
11 /	ホテルの婚礼	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
12 /	旅館業法、国際観光ホテル整備法、ホテルの経営形態	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
13 /	ホテルのマーケティング、顧客管理とセールス活動	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
14 /	ホテルの管理部門 (衛生、防災、その他)	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
15 /	復習及びまとめ	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
からだの構造と機能	田中 裕之(専 任)	1年次	前期	2	講義	選択	
							実務経験
							○
Structure and Function of Human Body							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、医療秘書実務士資格の必修、医事実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・さまざまな臓器の構造と機能について説明できる。 ・臓器の動きの調節機構を理解できるようになる。							
授業の内容 医療の経験を持つ教員が担当する。 ヒトのからだの構造と動きは密接に関連している。講義では、各臓器について構造を踏まえて正常機能を解説する。							
教科書	『医療秘書講座2「からだの構造と機能」』 日本医師会編集（メヂカルフレンド社） 価格（本体3,800円＋税）						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	解剖学は「からだのつくり」の学問で、生理学は「からだの動き」の学問です。この二つがあわさって「いのちの表現」となっています。 医学・医療を理解するための最も基礎となる学問分野ですので、しっかり勉強しよう。 いろいろな授業科目（学問分野）は相互に関連し、つながっています。このことをいつも意識して勉強してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題については翌週に返却し、解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への積極的な参加（議論やコメント）を特に評価の対象とする				
	小テスト						
	定期試験	80	理解度確認のため、日本医師会医療秘書認定試験と同程度のテストを実施				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	田中研究室 水曜日 9時～14時						
担当教員E-mail	h-tanaka@sumire.ac.jp（田中）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	体の基本構造と階層構造	田中	講義	講義内容をまとめる	180
2 /	恒常性の維持機構、ホルモン、免疫系	田中	講義	講義内容をまとめる	180
3 /	ストレス	田中	講義	講義内容をまとめる	180
4 /	体液、血液、リンパ系、呼吸器	田中	講義	講義内容をまとめる	180
5 /	循環器	田中	講義	講義内容をまとめる	180
6 /	体温調節	田中	講義	講義内容をまとめる	180
7 /	消化器	田中	講義	講義内容をまとめる	180
8 /	感覚器1 皮膚・内臓感覚	田中	講義	講義内容をまとめる	180
9 /	感覚器2 特殊感覚器	田中	講義	講義内容をまとめる	180
10 /	神経系1 中枢神経系	田中	講義	講義内容をまとめる	180
11 /	神経系2 末梢神経系	田中	講義	講義内容をまとめる	180
12 /	骨格系	田中	講義	講義内容をまとめる	180
13 /	筋系	田中	講義	講義内容をまとめる	180
14 /	睡眠	田中	講義	講義内容をまとめる	180
15 /	再生・修復、生殖、成長・老化	田中	講義	講義内容をまとめる	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
健康と疾病	田中 裕之(専 任)	1年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Health and Disease							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修、医療秘書実務士資格の必修、医事実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・健康と生命を脅かす要因について理解できるようになる。 ・健康と生命を脅かす要因に対処する取り組みについて理解できるようになる。							
授業の内容 医療の経験を持つ教員が担当する。 健康や疾病について生命のあり方から考える。また健康と生命を脅かすさまざまな要因について解説する。 それらの要因に対処する、個人や社会の取り組みについて講義する。 毎回の講義のはじめに、10分程度の確認問題を解き、討議する。							
教科書	『医療秘書講座1「健康とは、疾病とは」』 日本医師会監修（メヂカルフレンド社） 価格（本体4,400円＋税）						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	いろいろな授業科目（学問分野）は相互に関連しあって、つながっています。このことを念頭に置いて勉強してください。 世の中やヒトをまるごとを理解する、という立場から学習することは大切です。 授業への積極的な参加（質問・論議・コメント）を期待します。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題については翌週に返却し、解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への積極的な参加（議論やコメント）を特に評価の対象とする				
	小テスト						
	定期試験	80	理解度確認のため、日本医師会医療秘書認定試験と同程度のテストを実施				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	田中研究室 水曜日 9時～14時						
担当教員E-mail	h-tanaka@sumire.ac.jp（田中）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	健康とは何か、疾病とは何か 病気の歴史1(古代、近代)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
2 /	病気の歴史2(感染症、生活習慣病) 文化と病気	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
3 /	物理学的環境と疾病	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
4 /	化学的環境と疾病、生物学的環境と疾病、社会的要因と疾病	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
5 /	検査値の見方と分布、感染症とその予防	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
6 /	メンタルヘルス リハビリテーション1(概念・歴史・種類)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
7 /	リハビリテーション2(専門職・実践)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
8 /	地域保健1(理念、法制度、地域医療、母子保健)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
9 /	地域保健2(成人保健、高齢者保健、精神保健福祉)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
10 /	地域保健3(歯科保健、災害と健康)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
11 /	学校保健	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
12 /	産業保険1(概念、法制度、労働衛生)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
13 /	産業保険2(職業性疾病)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
14 /	障害者の医療・保険・福祉1(理念、法制度、施策)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
15 /	障害者の医療・保険・福祉2(医療、保健、福祉)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
臨床検査と薬の知識	田中 裕之(専 任)	1年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Clinical Laboratory Examination and Pharmacology							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修、医療秘書実務士資格の必修、医事実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・患者に、受ける検査法の概略・目的・注意点を説明できる。 ・患者に、服用する薬の作用の概略・服用上の注意点を説明できる。							
授業の内容 医療の経験を持つ教員が担当する。 病気の診断や治療にとって、臨床検査と医薬品は不可欠である。現在医療機関で用いられている検査法の種類と目的、実施上の注意点を解説する。 また治療に用いられる薬物（化学物質）の種類・作用機序・服用上の注意点を講義する。 毎回の講義ごとに2、3の課題について、教科書などで調べ、討議する（10分程度の確認問題を解く）。							
教科書	『医療秘書講座2「臨床検査と薬の知識」(「からだの構造と機能」と同一巻) 日本医師会監修 (メヂカルフレンド社) 価格(本体3,800円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	いろいろな授業科目(学問分野)は相互に関連しあって、つながっています。このことを念頭に置いて勉強してください。 世の中やヒトをまるごとを理解する、という立場から学習することは大切です。 受講時、ちょっとした疑問点など何でも気軽に質問してください。授業への積極的な参加を期待します。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出された課題については翌週に返却し、解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への積極的な参加(議論やコメント)を特に評価の対象とする				
	小テスト						
	定期試験	80	理解度確認のため、日本医師会医療秘書認定試験と同程度のテストを実施				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	田中研究室 水曜日 9時~14時						
担当教員E-mail	h-tanaka@sumire.ac.jp (田中)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	臨床検査の種類と目的	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
2 /	検査値とその評価基準	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
3 /	検体検査	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
4 /	生体検査	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
5 /	画像検査	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
6 /	病理検査	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
7 /	医薬品の特徴	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
8 /	薬の投与方法と体内での移動	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
9 /	薬の作用と副作用	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
10 /	心臓・血管に作用する薬	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
11 /	呼吸器や消化器に作用する薬	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
12 /	代謝疾患の治療薬	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
13 /	感染症治療薬	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
14 /	精神・神経に作用する薬	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
15 /	その他の重要な薬	田中	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
医療保険事務 I	沖山 圭子(専 任)	1年次	前期	2	講義	選択	実務経験
							○
Studies of Medical Treatment Fees I							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、医療秘書実務士資格の必修、医事実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・ 基礎的な点数の算定方法・算定条件を理解している。 ・ 薬剤料、特定保険医療材料の計算ができる。 ・ 基礎的な診療報酬明細書の記載要領を理解している。							
授業の内容 医療事務の経験をもつ教員が医療保険事務について指導する。 我が国の診療報酬は点数単価方式といい、診療料や投薬料・注射料などの診療行為ごとに点数が定められており、診療報酬点数表にまとめられている。この授業では、診療行為ごとに定められた点数の算定方法と診療報酬明細書への記載要領の基礎を、講義と実技演習で学習する。医療事務にとって最も大切な診療報酬請求について保険請求業務の流れと診療報酬算定について詳しく解説し、基礎的な診療報酬（初診再診料、医学管理料、投薬料、処置料、注射料、手術料、検査料、画像診断料）の算定ができることを目標とする。							
教科書	なし						
参考書	下記テキストを授業内で販売いたしますので、必ず購入してください 使用テキスト：『診療報酬点数早見表 [医科] 2022年4月』（医学通信社）価格（本体4,500円＋税）						
担当者からのメッセージ	医療事務の基本は医療保険制度と保険請求事務であり、医療秘書・医療事務職を目指すひとには必須科目です。迅速で適正な診療報酬明細書（レセプト）が作成できる医療秘書をめざし、意欲的に根気よく取り組んでください。分からないことはいつでも質問にきてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	課題を回収した場合、次回の授業で模範解答を提示し、詳しく解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への参加度を評価する				
	小テスト						
	定期試験	60	授業の内容全般についての理解度を評価する				
	レポート						
	その他	20	復習をかねた課題に取り組む				
自由記載							
オフィスアワー	沖山研究室 水曜日 10時40分～12時10分 事前に連絡要 メールでの質問・相談を随時受け付ける（件名に学生番号氏名を入れること）						
担当教員E-mail	k-okiyama@sumire.ac.jp（沖山）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	（ビDP1）【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・プライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	医療保険請求事務とは	沖山	講義	本時の内容をしっかり復習する	60
2 /	診療報酬と請求の流れ	沖山	講義	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
3 /	レセプトの基礎知識	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
4 /	点数算定と演習(初診料・再診料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
5 /	点数算定と演習(投薬料1薬価と点数)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
6 /	点数算定と演習(投薬料2処方料・調剤料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
7 /	点数算定と演習(医学管理料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
8 /	点数算定と演習(注射料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
9 /	点数算定と演習(検査料・検体検査)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
10 /	点数算定と演習(検査料・生体検査)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	120
11 /	点数算定と演習(病理診断料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
12 /	点数算定と演習(処置料と手術料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
13 /	点数算定と演習(麻酔料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
14 /	点数算定と演習(画像診断料・X線撮影)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
15 /	点数算定と演習(画像診断料・コンピュータ断層撮影)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、しっかり理解の定着をすること	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
医療保険事務Ⅱ	沖山 圭子(専 任)	1年次	後期	1	演習	選択	実務経験
							○
Studies of Medical Treatment Fees II							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・点数の算定方法・算定条件を理解している。 ・診療報酬明細書の記載要領を理解している。 ・算定要件を確認し、平均的な外来カルテより外来レセプトが作成できる。 授業の内容 <p>医療事務の経験をもつ教員が医療保険事務について指導する。</p> <p>保険請求業務は医療事務のもっとも大切な仕事であり、医療秘書・医療事務職にとっては必須の技能である。この授業では医療保険事務Ⅰを進展させ、平均的な外来診療録よりレセプトが作成できるよう、診療行為ごとの点数算定方法と診療報酬明細書への記載要領を講義と実技演習で学習する。また、医療保険請求事務実技試験にも対応する。</p>							
教科書	なし						
参考書	下記テキストを使用します ※必ず携行してください 使用テキスト：『診療報酬点数早見表 [医科] 2022年4月版』（医学通信社）価格（本体4,500円＋税）						
担当者からのメッセージ	迅速で正確なレセプト作成は医療秘書の必須技能です。意欲的に、根気よく、繰り返し取り組んでください。分からないことはいつでも質問してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	課題を回収した場合は、次回の授業で模範解答を提示し、詳しく解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への参加度を評価する				
	小テスト						
	定期試験	60	授業の内容全般についての理解度を評価する				
	レポート						
	その他	20	復習を兼ねた課題に取り組む				
自由記載							
オフィスアワー	沖山研究室 水曜日 10時40分～12時10分 事前の連絡要 メールでの質問・相談を随時受け付ける（件名に学生番号氏名を入れること）						
担当教員E-mail	k-okiyama@sumire.ac.jp（沖山）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	<p>（ビDP1）【専門知識と教養】</p> <p>（ビDP2）【専門性をいかす技能】</p> <p>ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。</p>						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	点数算定と復習	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
2 /	点数算定と演習 (在宅診療)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
3 /	レセプト作成と算定要件 (1) 23回検定	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
4 /	レセプト作成と算定要件 (2) 22回検定	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
5 /	レセプト作成と算定要件 (3) 21回検定	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
6 /	外来レセプトの作成 (1) 内科症例 1	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
7 /	外来レセプトの作成 (2) 内科症例 2	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
8 /	外来レセプトの作成 (3) 小児科	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
9 /	外来レセプトの作成 (4) 耳鼻咽喉科	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
10 /	外来レセプトの作成 (5) 整形外科	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
11 /	外来レセプトの作成 (6) 眼科	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
12 /	点数算定と演習 (入院基本料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
13 /	点数算定と演習 (入院に伴う診療料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
14 /	レセプト作成と算定要件 (入院基本料)	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
15 /	入院レセプトの作成	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 しっかり理解の定着をすること	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
医療秘書学	沖山 圭子(専 任)	1年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Medical Secretarial Studies							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、医療秘書実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・医療秘書の役割、医療倫理及び業務に必要な知識・技能について理解できている。 ・医療秘書の業務に必要な態度が身についている。							
授業の内容 医療事務・医療秘書の経験をもつ教員が担当する。 医療秘書とは何かを学ぶ。医療秘書の役割、仕事内容、コミュニケーション、医療秘書であるための心構えについて学び、医療機関で求められている人材育成を目指す。また、活躍できる基礎としての医療秘書用語も合わせて学習する。最終回に目指す医療秘書のあり方についてグループ討議を行い、自身の目指す医療秘書像について発表する。							
教科書	『医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関連法規概論』 日本医師会（メヂカルフレンド社） 価格（本体4,700円＋税）						
参考書	『新医療秘書実務シリーズ1 医療秘書』 医療秘書全国協議会編 建帛社 『病院事務のための 医療事務総論／医療秘書実務』 日本医療福祉実務教育協会編 建帛社						
担当者からのメッセージ	医療秘書・医療事務職の必須科目です。 高度化・専門分化する医療機関では医療秘書はなくてはならない存在です。医師をはじめとする医療従事者の働き方に深くかかわるキーマンが医療秘書です。医療秘書の役割、仕事内容、必要な資質等、しっかり理解しましょう。 予習・復習を行い、積極的に授業に臨んでください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業中に課題を回収した場合は、直ちに模範解答を提示し解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への参加度を評価する				
	小テスト						
	定期試験	60	授業の内容全般についての理解度を評価する				
	レポート						
	その他	20	復習をかねた課題への取り組みを評価する				
自由記載							
オフィスアワー	沖山研究室 水曜日 10時40分～12時10分 事前の連絡要 メールでの質問・相談を随時受け付ける（件名に学生番号氏名を入れること）						
担当教員E-mail	k-okiyama@sumire.ac.jp（沖山）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	（ビDP1）【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・プライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	医療秘書について学ぶ	沖山	講義	本時の内容を復習すること	60
2 /	医療秘書の歴史	沖山	講義	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
3 /	医療倫理	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
4 /	医療機関の組織/チーム医療と地域連携	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
5 /	医療機関における業務の流れ(1) 病院業務	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
6 /	医療機関における業務の流れ(2) 外来	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
7 /	医療機関における業務の流れ(3) 入院	沖山	講義と小テスト復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
8 /	病院情報システム管理(1) 診療情報	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
9 /	病院情報システム管理(2) 情報セキュリティ	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
10 /	医療秘書の業務(1) 部門秘書	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
11 /	医療秘書の業務(2) 医師事務作業補助者の役割	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
12 /	医療秘書の業務(2) 医療文書と管理	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
13 /	医療秘書としてのマナー、患者対応	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
14 /	医療秘書の資質と能力	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
15 /	これからの医療秘書	沖山	グループ討議	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をはかること	120
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
医療事務総論	垣内美和子(非常勤)	1年次	前期	2	講義	選択	実務経験
							○
General Studies of Medical Office Work							
資格等取得との関連	医療秘書実務士資格の必修、医事実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・医療保険のしくみ、医療保険の種類について理解できる。 ・病院の組織・スタッフ組織について理解できる。 ・医療事務の仕事内容を理解できる。							
授業の内容 医療事務の経験をもつ教員が担当する。 医療事務の基本となる医療保険制度や医事業務について学び、将来医療秘書として活躍するための基礎知識を習得する。 医療事務とは何か、医療事務の仕事及び、医療保険制度について概説する。医療保険制度は医療事務の根幹であるので、その理解に重点をおき、医療機関の役割・組織、保険請求・窓口業務の基礎について説明する。							
教科書	『病院事務のための 医療事務総論/医療秘書実務』 有吉澄江・沖山圭子 編著 (建帛社) 価格(本体3,200円+税)						
参考書	授業内で指示する						
担当者からのメッセージ	医療事務の基本は医療保険制度と保険請求事務であり、医療秘書・医療事務職を目指すには必須です。医師やスタッフの事務的サポートや、安心していただける患者対応ができるように、この授業で医療事務の基礎を学習してください。そのためには意欲的に根気よく取り組んでください。分からないことはいつでも質問にきてください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出物を回収した場合は、丁寧に内容を確認し、速やかに返却する。 授業内評価については講義でフィードバックを行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	講義に対する取り組み姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載	授業内評価 80% (講義の内容全般についての理解度を評価する)						
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail							
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	医療事務の必要性	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
2 /	病院組織と業務管理	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
3 /	医療を支える職員とチーム医療	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
4 /	医療保険制度と医療保険の種類	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
5 /	授業内評価	垣内	講義	これまでの講義内容を復習しておくこと	120
6 /	医療保険による給付(1)療養の給付、療養費、高額療養費	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
7 /	医療保険による給付(2)保険外併用療養費	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
8 /	保険診療の対象と療養担当規則	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
9 /	授業内評価	垣内	講義	これまでの講義内容を復習しておくこと	120
10 /	公費負担医療(1)感染症予防法等	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
11 /	公費負担医療(2)生活保護法、難病法等	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
12 /	労災保険と自賠責保険	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
13 /	介護保険・インフォームドコンセントと守秘義務	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
14 /	保険請求業務・受付・会計業務	垣内	講義	本時の内容と教科書該当部分をしっかり復習し、要点をまとめること	90
15 /	まとめと授業内評価	垣内	講義	これまでの講義内容をしっかり復習し、要点をまとめること	120
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
簿記会計演習	矢嶋 聡(非常勤)	1年次	後期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Practical Bookkeeping							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・簿記会計実務Ⅰ・Ⅱで学んだ知識を、問題を解きながら定着させる。 ・日商簿記検定3級に合格できる実力を身につける。							
授業の内容 商工会議所で経営指導を行った経験を持つ教員が担当する。 この授業では、日商簿記検定3級合格に必要な実力を身につけることを目的とする。そのために毎回、練習問題を解き、自分の弱点を克服する。過去問などたくさんの問題に取り組むことでコツをつかみ、自信をもって資格試験に臨めるようになることを目指す。							
教科書	『合格テキスト日商簿記3級 Ver.13.0』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体2,000円+税) 『合格トレーニング日商簿記3級 Ver.13.0』 TAC簿記検定講座 (TAC出版) 価格(本体1,500円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	日商簿記3級に合格するためには、前期で学んだ簿記会計実務Ⅰ・Ⅱの基礎知識を幅広く使えるようになる必要がある。この講義では資格合格に向け、早く正確に解答できる力をつけられるように進めていく。予習はしなくてよい。ただし、復習は必ずすること。できるだけ毎日少しの時間でもいいのでテキストや問題を見返すようにしてください。最後に簿記を勉強してよかったと思ってもらえるように努めていくので、一緒にがんばりましょう。 簿記会計実務Ⅰ・Ⅱで使用した「合格テキスト」「合格トレーニング」と電卓を必ず持参してください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業中の課題や試験は答え合わせを行い、考え方や解法などを解説する。みなさんからの質問や疑問があれば、個別に受け付け、回答したうえで、クラス全員にその内容を共有し、学習の一助となるようにする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験	70	筆記試験で評価する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	yazzimas@gmail.com (矢嶋)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	決算、決算整理の復習Ⅰ 現金過不足、租税公課、貯蔵品、 当座借越、売上原価の計算	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
2 /	決算、決算整理の復習Ⅱ 貸倒れ、減価償却、経過勘定項目	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
3 /	問題演習 精算表基本問題	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
4 /	問題演習 精算表応用問題	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
5 /	勘定の締め切り 損益計算書と貸借対照表	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
6 /	問題演習 財務諸表の作成 基本問題	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
7 /	問題演習 財務諸表の作成 応用問題	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
8 /	株式の発行 剰余金の配当と処分 税金、商ひょうと伝票	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
9 /	問題演習 仕訳問題 (第1問対策)	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
10 /	問題演習 (第2・4問対策) 補助元帳問題、商品有高帳、 売掛金元帳、買掛金元帳	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
11 /	問題演習 (第2・4問対策) 補助記入帳問題、小口現金出納帳、 受取手形記入帳、支払手形記入帳など	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
12 /	問題演習 (第2・4問対策) 勘定記入問題	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
13 /	問題演習 (第3問対策) 試算表問題	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
14 /	模擬テスト (第3問対策)	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
15 /	模擬テスト (第5問対策)	矢嶋	問題演習と解説	(復習) 講義で解いた問題の 見直し	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
工業簿記	小山三亀雄(非常勤)	1年次	後期	1	演習	選択	実務経験
Industrial Bookkeeping							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得し、原価の概念について理解できる。 ・原価計算から得られる情報を活用する能力と態度を身につける。 ・日本商工会議所簿記検定2級合格をめざす。							
授業の内容 最初は、原価及び原価計算を企業の経営活動に関連づけて学習し、原価の意味及び原価計算のあらましと、製造業における簿記の枠組みについて学習する。次に原価を把握する三つの要素である、材料費、労務費、経費の計算と記帳を学習し、個別原価計算と総合原価計算を学習する。そして、製品が完成し販売される際の記帳と決算について学習する。最後に、原価を用いた経営管理に役立つ標準原価計算と企業の利益計画に役立つ直接原価計算を学習する。 日本商工会議所簿記検定2級合格をめざすので、問題を解くための演習を毎時間設定する。							
教科書	『合格テキスト 日商簿記2級工業簿記』（TAC出版） 価格（本体2,000円＋税） 『合格テキスト日商トレーニング』（TAC出版） 価格（本体1,500円＋税）						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	商品の購買活動の商業簿記と違って、工業簿記は、大変複雑な帳簿組織であって計算が複雑ですので授業には各自が10桁以上の電卓を準備する。 授業では、プリントを配付することがあり、提出を課すときは必ず提出する。授業中の居眠りや私語は当たり前ですが禁止です。日本商工会議所簿記検定2級は、就職には大きな武器ですので必ず合格をめざす。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出されたプリントは、添削して翌週に返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	意欲的に取り組み、積極的な質問等や電卓等の忘れ物がないかを評価する				
	小テスト	20	授業の進捗状況によって、適宜理解度確認のため小テストを実施する				
	定期試験	60	授業の内容全般について、基礎的問題・応用問題を出題し理解度を評価する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	koyama3@smile.ocn.ne.jp (小山)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	工業簿記の基礎 工業簿記の勘定連絡図 材料費の分類、購入、予定消費単価での計算	小山	講義と問題演習	指定した教科書の問題をする	40
2 /	材料費の消費 労務費の分類、支払いと消費 予定賃率を用いた計算	小山	講義と問題演習	指定した教科書の問題をする	40
3 /	経費の分類と計算手続き、仕訳と勘定記入 個別原価計算の勘定連絡図 製造間接費の実際配賦と予定配賦	小山	講義と検定レベル問題演習 プリント配付	指定した教科書の問題とプリントをする プリントは、次週提出	60
4 /	製造間接費配賦差異の分析 基準操業度 部門別個別計算と原価部門	小山	講義と検定レベル問題演習	指定した教科書の問題をする	40
5 /	部門別個別計算の手続き 勘定連絡図、補助部門への集計と配賦 製造部門費の実際配賦と予定配賦	小山	講義と検定レベル問題演習 プリント配付	指定した教科書の問題とプリントをする プリントは、次週提出	60
6 /	総合原価計算の勘定連絡図 単純総合原価計算と総合原価計算の手続き 月末仕掛品原価の計算	小山	講義と検定レベル問題演習	指定した教科書の問題をする	40
7 /	仕損の処理 月初仕掛品がある場合の仕損費の処理 減損存の処理	小山	講義と問題演習	指定した教科書の問題をする	40
8 /	工程別総合原価計算 組別総合原価計算 等級別総合原価計算と勘定連絡図	小山	講義と問題演習	指定した教科書の問題をする	40
9 /	標準原価計算の手続き 標準原価の計算と勘定記入方法 原価差異の計算	小山	講義と検定レベル問題演習	指定した教科書の問題をする	40
10 /	直接材料費差異、直接労務費差異等の分析 標準原価計算の財務諸表	小山	講義と問題演習	指定した教科書の問題をする	40
11 /	全部原価計算と直接原価計算 勘定連絡図と固定費調整	小山	講義と問題演習 プリント配付	指定した教科書の問題とプリントをする プリントは、次週提出	60
12 /	直接原価計算と短期利益計画 CVP分析 本社工場会計と記帳方法	小山	講義と検定レベル問題演習	指定した教科書の問題をする	40
13 /	日商簿記2級模擬問題と過去問題	小山	問題演習 プリント配付	配付した過去問題をする	90
14 /	日商簿記2級模擬問題と過去問題	小山	問題演習 プリント配付	配付した過去問題をする	90
15 /	日商簿記2級模擬問題と過去問題	小山	問題演習 プリント配付	配付した過去問題をする	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
インターンシップ I (ビジコミ)	若生真理子(専任) 菫 寛美(専任) 清水 美里(専任)	1年次	前期集中	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Internship I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・自らが希望する企業での就業体験をとおして、将来の進路選択に資する理解とキャリアに関する意識を高める。 ・社会生活や職業生活に必要とされる能力や基礎的な技能は何であるかを体感し、それらの獲得のために主体的な行動ができるようになる。							
授業の内容 企業における勤務経験をもつ教員等が担当する。事前指導で、職場でのマナーや心構えをしっかりと学んだうえで、基本的に5日間のインターンシップに参加してもらう。 インターンシップ後には、事後指導として、学んだ内容をパワーポイントにまとめてプレゼンテーションしてもらう(アクティブラーニング)。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	就業体験では、社会性や主体的に取り組む姿勢が求められる。 事前授業に1回でも欠席した学生は、インターンシップには参加できない。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	実習内容については、第15回目の講義で報告してもらい、教員や他の学生からのフィードバックを受ける。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート						
	その他	50	インターンシップ先企業による評価をもとに判断する				
自由記載							
オフィスアワー	若生研究室 火・金曜日 12時15分～12時45分 清水研究室 水曜日 13時～15時 菫研究室 木曜日 13時20分～14時40分						
担当教員E-mail	m-wakou@sumire.ac.jp (若生) misato-shimizu@sumire.ac.jp (清水) h-hagi@sumire.ac.jp (菫)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	実習先企業が属する業界の概要と、体験する職種について	若生 種 清水	講義	講義内容をまとめる	90
2 /	インターンシップの意義、計画書の作成ほか	若生 種 清水	講義・実習	講義内容をまとめる	90
3 /	接遇・マナーの徹底訓練	若生 種 清水	講義・実習	講義内容をまとめる	90
4 /	事前訪問に当たっての注意	若生 種 清水	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	事前訪問	若生 種 清水	実習	実習先企業の研究	90
6 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
7 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
8 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
9 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
10 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
11 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
12 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
13 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
14 /	報告書の作成、礼状の作成・発信	若生 種 清水	講義・実習	実習内容の整理、復習	90
15 /	報告会	若生 種 清水	実習	プレゼンテーション資料の作成	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
インターンシップⅡ (ビジコミ)	若生真理子(専任)	1年次	後期集中	1	演習	選択	○
	穠 寛美(専任)						実務経験
	清水 美里(専任)						○
Internship II							
資格等取得との関連	観光実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・自らが希望する企業での就業体験をとおして、将来の進路選択に資する理解とキャリアに関する意識を高める。 ・社会生活や職業生活に必要とされる能力や基礎的な技能は何であるかを体感し、それらの獲得のために主体的な行動ができるようになる。							
授業の内容 企業における勤務経験をもつ教員等が担当する。事前指導で、職場でのマナーや心構えをしっかりと学んだうえで、基本的に5日間のインターンシップに参加してもらう。 インターンシップ後には、事後指導として、学んだ内容をパワーポイントにまとめてプレゼンテーションしてもらう(アクティブラーニング)。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	就業体験では、社会性や主体的に取り組む姿勢が求められる。 事前授業に1回でも欠席した学生は、インターンシップには参加できない。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	実習内容については、第15回目の講義で報告してもらい、教員や他の学生からのフィードバックを受ける。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート						
	その他	50	インターンシップ先企業による評価をもとに判断する				
自由記載							
オフィスアワー	若生研究室 火・金曜日 12時15分～12時45分 清水研究室 月曜日 13時～15時 穠研究室 木曜日 13時20分～14時40分						
担当教員E-mail	m-wakou@sumire.ac.jp (若生) misato-shimizu@sumire.ac.jp (清水) h-hagi@sumire.ac.jp (穠)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	実習先企業が属する業界の概要と、体験する職種について	若生 種 清水	講義	講義内容をまとめる	90
2 /	インターンシップの意義、計画書の作成ほか	若生 種 清水	講義・実習	講義内容をまとめる	90
3 /	接遇・マナーの徹底訓練	若生 種 清水	講義・実習	講義内容をまとめる	90
4 /	事前訪問に当たっての注意	若生 種 清水	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	事前訪問	各企業担当者	実習	実習先企業の研究	90
6 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
7 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
8 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
9 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
10 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
11 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
12 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
13 /	実習先での就業体験	各企業担当者	実習	実習内容の整理、復習	90
14 /	報告書の作成、礼状の作成・発信	若生 種 清水	講義・実習	実習内容の整理、復習	90
15 /	報告会	若生 種 清水	実習	プレゼンテーション資料の作成	90
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
栄養学	三浦さつき(非常勤)	1年次	前期	2	講義	選択	実務経験
Nutrition Science							
資格等取得との関連	社会福祉主事任用資格の必修						
授業の到達目標 ・栄養学についての基礎知識を習得する。 ・身体と食生活の関わりを学び、関連づけて考えることができる。 ・運動における栄養の重要性について理解する。							
授業の内容 「食」は生きていくために必要不可欠であり、心身ともに健康であるために「栄養学」は重要である。自分自身の食習慣・生活習慣のみならず、さまざまな世代の問題、運動と栄養の関連に関心を持ち、発見・解決・予防に向けた取り組みについて学ぶ。							
教科書	『健康づくりの栄養学 第三版』 小林修平編著 (建帛社) 価格(本体2,300円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	栄養学の知識を得るだけでなく、自分自身の栄養についても考えられるようになってください。 授業では、教科書と配付プリントを使用します。 私語・内職はせず、真面目に取り組んでください。意見を求めた際には、積極的な発言をしてください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	次回の授業で、課題の解答内容についてコメントする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	授業への参加度を評価する				
	小テスト						
	定期試験	50	授業の内容全般についての理解度を評価する				
	レポート	20	授業内で取り組むレポートの内容を評価する				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail							
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	オリエンテーション 栄養とは	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく	180
2 /	健康と栄養・食生活、栄養状態の評価 自分の体格を見直そう	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
3 /	食品の成分と機能1 三大栄養素	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
4 /	食品の成分と機能2 ビタミン、ミネラル、水分	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
5 /	からだのしくみと栄養の働き	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
6 /	食事摂取基準と私たちの食生活	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
7 /	ライフステージと栄養1 妊娠期、授乳期、乳児期	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
8 /	ライフステージと栄養2 幼児期、学童期	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
9 /	ライフステージと栄養3 成人期、高齢期	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
10 /	食品表示、栄養機能食品について	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
11 /	日常生活・生活習慣病と栄養	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
12 /	特殊環境下での栄養	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
13 /	運動・スポーツ時の特徴と栄養1 スポーツ栄養の必要性	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
14 /	運動・スポーツ時の特徴と栄養2 競技特性によるちがい	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく 講義内容をまとめる	180
15 /	まとめ、試験対策	三浦	今までの講義内容に関する まとめ、質疑応答	講義内容をまとめる	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
販売管理論	杉 律子(非常勤)	1年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Studies of Sales Management							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・販売、流通に関する基本知識を身につける。 ・小売業の販売担当者として必要な基礎知識・技能を身につける。							
授業の内容 コンサルタントして数多くの店舗の経営支援に携わった経験を有する教員が、実践事例を折り込みながら授業を行う。近年、少子高齢化の進展や情報技術の急速な発達、感染症蔓延や自然災害の多発などにより、企業を取り巻く環境はますます不透明となってきている。 本講義では、小売や流通の仕組みについて理解し、販売担当者として顧客に満足してもらい、継続的に店舗を利用してもらえるために何ができるのかを考える。できるだけ学生の皆さんにとって身近な事例やニュース、参考になる事柄を例に楽しく勉強できる環境づくりに努める。具体的なマーケティングに関わる事例を取り上げてグループディスカッションを実施するので、積極的に参加して欲しい。							
教科書	なし						
参考書	『販売士ハンドブック（基礎編）～リテールマーケティング（販売士）検定試験3級対応～』日本商工会議所・全国商工会連合会編、株式会社カリアック（商工会議所福利研修センター）						
担当者からのメッセージ	リテールマーケティング（販売士）検定3級受験に向けて、分かりやすく講義を行います。予習・復習を心がけて講義に取り組んでください。 講義では、皆さんのアルバイトなどでの経験をもとにディスカッションを行います。積極的に参加してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題には、コメントをつけて返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	講義への参加姿勢で評価する				
	小テスト						
	定期試験	70	筆記試験により評価する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分						
担当教員E-mail	sugiritsuko@gmail.com (杉)						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	流通における小売業の基本	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
2 /	組織形態別小売業の基本	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
3 /	店舗形態別小売業の基本的役割	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
4 /	商品の基本 商品とは、商品の分類	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
5 /	マーチャндаイジングの基本 コンビニエンスストア・チェーンにみるマー チャндаイジングの機能	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
6 /	商品計画の基本 店舗形態別にみた商品構成の特徴	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
7 /	販売計画および仕入計画の基本	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
8 /	価格設定の基本 利益の構造	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
9 /	在庫管理の基本	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
10 /	販売管理の基本 POSシステム、バーコードの基本知識	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
11 /	販売員の目的と役割 接客マナーについて	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
12 /	販売事務の基本 計数管理の基本 利益計算の方法	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
13 /	店舗管理の基本 金銭管理、万引防止策、衛生管理について	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
14 /	小売業のマーケティングの基本	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
15 /	顧客満足経営の基本	杉	講義 問題演習	講義内容をまとめる 問題演習の復習	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
安全運転管理	馬場 克巳(非常勤)	1年次	前期集中	1	演習	選択	○
	堤 洋(非常勤)						実務経験
Management of Safety Driving							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・普通四輪免許の取得と様々な講義内容を通して、将来物流輸送の世界において必要な安全かつ繊細な運転テクニックの基本と知識、技能を身につける。							
授業の内容 物流輸送に最低線必要な普通四輪免許の取得にとどまらず将来プロドライバーとして必要な特化した運転テクニックを中型自動車、大型自動車を使用して習得する。 また運転に必要なマナーなど心豊かにするために必要な体験をする。 試験については、所内実技試験1時間20分(70点以上)・路上実技試験1時間20分(70点以上)、学科試験30分(50問中90点以上)、適正試験(視力など)を実施する。							
教科書	なし						
参考書	学科教本・運転教本等はガイダンスにて配付する						
担当者からのメッセージ	授業開始までに住民票または現有免許（本籍地記載のもの）を御用意ください。 ガイダンスにて普通免許取得までの流れを詳しく説明いたします。 個人個人に応じた技能・学科の日程表を作成し資格取得までのサポートを行います。 月の輸送迎バス利用詳細は、入所時にご案内します。 将来プロドライバーとして必要な特化した運転を習得するために機敏な態度で安全に心掛けてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	課題試験やレポートの提出はありません。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	70	学科・運転実習を積極的に受講できている				
	小テスト	30	運転に対する基礎的な知識や技術を習得できている				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける。 学科オンライン授業は、授業終了後、オンラインで質問を受け付ける。						
担当教員E-mail							
教員相互授業参観	学科教習は全て公開する 技能教習は同乗見学（公開）しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
2 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
3 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
4 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
5 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
6 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
7 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
8 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
9 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
10 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
11 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
12 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
13 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
14 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
15 /	普通車による運転実習	馬場 堤	指導員と1対1の技能教習	1時限50分教習×2で100分	100
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
地域貢献演習 I (ビジコミ)	小山内幸治(専任)・江見 和明(専任) 菟 寛美(専任)・小笠原寛夫(専任) 若生真理子(専任)	1年次	後期集中	1	演習	選択	○
							実務経験
Seminar of Regional Contribution I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・ 地域におけるボランティア活動などを通して社会貢献の意義を理解できる。 ・ 地域企業などの連携事業に参加し、実践力を身に着けるとともに、社会で必要とされる能力を理解できる。 ・ 地域の住民とのコミュニケーションをとることにより、郷土意識を高める。							
授業の内容 地域企業との連携事業や地域のボランティア活動、地域の行事への参加（アクティブラーニング）をとおして、実践に自分の学んでいることを役立てる。 google classroomを活用して、課題の提出や学生同士の意見交換を行う。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	近年、地域への貢献は非常に重要になってきています。みなさんも滋賀のために自分のできる分野で貢献しましょう。地域貢献演習の活動は、多岐にわたります。アクティブ・ラーニング的な活動は222教室において行います。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	実習後、反省会において改善点を話し合い、講評する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	80	活動への参加度、計画段階での貢献度を勘案する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	10	活動の総括				
	その他	10	発表				
自由記載							
オフィスアワー	小山内研究室 月・火・木曜日の昼休み 12時20分～12時45分 江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分 若生研究室 火・金曜日 12時15分～12時45分 小笠原 授業終了後に教室で受け付ける 菟研究室 木曜日 13時20分～14時40分						
担当教員E-mail	osana@sumire.ac.jp (小山内) k-emi@sumire.ac.jp (江見) m-wakou@sumire.ac.jp (若生) h-hagi@sumire.ac.jp (菟) ogasawara@sumire.ac.jp (小笠原)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP3)【問題提起・解決能力】 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	地域貢献実習ガイダンス	小山内 江見 若生 種 小笠原	講義	メモをとり、実習前になら ず確認すること	90
2 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業 問題把握と解決方法の策定	小山内 江見 若生 種 小笠原	アクティブ・ラーニング	良かった点、改善が必要な点 をメモしておく	60
3 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業参 加 準備	小山内 江見 若生 種 小笠原	アクティブ・ラーニング	良かった点、改善が必要な点 をメモしておく	60
4 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業参 加	小山内 江見 若生 種 小笠原	実習	良かった点、改善が必要な点 をメモしておく	60
5 /	活動の中間報告	小山内 江見 若生 種 小笠原	発表	これまでの内容を発表し、講 評をうける	60
6 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業参 加	小山内 江見 若生 種 小笠原	実習	良かった点、改善が必要な点 をメモしておく	60
7 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業参 加	小山内 江見 若生 種 小笠原	実習	良かった点、改善が必要な点 をメモしておく	60
8 /	活動の総括 プレゼンテーション	小山内 江見 若生 種 小笠原	発表	実習内容について、発表し、 講評をうける	60
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
公務員特講 I (ビジコミ)	長谷川正雄(非常勤)	1年次	前期集中	1	演習	選択	
							実務経験
Special Lecture of Civil Servant I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・公務員試験における重要科目の出題傾向を理解できる。 ・公務員試験における重要科目の入門的な内容を習得する。							
授業の内容 公務員試験は出題科目が多いことが特徴の一つである。しかし必ずしも全ての科目を学習しないと合格できないわけではない。合格するにはまず出題数が最も多い一般知能系科目(数的推理、判断推理)を理解することが重要である。公務員特講 I では、この重要科目の出題傾向を把握するとともに、入門的な知識の取得と解法の理解を図る。(以下の授業計画における科目の順番は変更となる場合がある)							
教科書	なし						
参考書	教科書：基礎力養成・完成テキスト(税込1,800円/授業初日に教室にて販売する)						
担当者からのメッセージ	数的推理や判断推理は反復学習をしないと身につけません。しっかりと復習するようにしましょう。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業中に学習した範囲の練習問題にも取り組み、その解説、フィードバックを行う。また、定期試験はその練習問題の知識や解法が、身につけているか確認する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	日々の授業へ積極的・意欲的に参加しているか受講態度を評価する				
	小テスト						
	定期試験	50	授業内で扱った範囲から出題し、公務員試験における知識や解法が身についたか確認する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail							
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(共通DP) 教養教育を身につける。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	数的推理 1 方程式	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
2 /	数的推理 2 割合	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
3 /	数的推理 3 速さ	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
4 /	数的推理 4 確率	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
5 /	数的推理 5 図形	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
6 /	数的推理 6 図形	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
7 /	数的推理 7 整数	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
8 /	資料解釈	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
9 /	判断推理 1 順序関係	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
10 /	判断推理 2 対応関係	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
11 /	判断推理 3 論理	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
12 /	判断推理 4 位置関係	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	90
13 /	判断推理 5 数量関係	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
14 /	空間把握 1	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
15 /	空間把握 2	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	30
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
公務員特講Ⅱ (ビジコミ)	長谷川正雄(非常勤)	1年次	後期集中	1	演習	選択	
							実務経験
Special Lecture of Civil Servant II							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・公務員試験の重要科目の出題傾向を理解できる。 ・公務員試験における重要科目の基礎的な内容を習得する。							
授業の内容 公務員試験は出題科目が多いことが特徴の一つである。しかし必ずしも全ての科目を学習しないと合格できないわけではない。合格するにはまずは出題数が最も多い一般知能系科目(数的推理、判断推理)を理解することが重要である。公務員特講Ⅱでは、この重要科目の出題傾向を把握するとともに、基礎的な知識の取得と解法の理解を図る。(以下の授業計画における科目の順番は変更となる場合がある)							
教科書	なし						
参考書	教科書：オープンセサミ参考書「一般知能」(税込み1,700円/授業初日に教室にて販売する)						
担当者からのメッセージ	数的推理や判断推理は反復学習をしないと身につけません。しっかりと復習するようにしましょう。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業中に学習した範囲の練習問題にも取り組み、その解説、フィードバックを行う。また、定期試験はその練習問題の知識や解法が、身につけているか確認する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	日々の授業へ積極的・意欲的に参加しているか受講態度を評価する				
	小テスト						
	定期試験	50	授業内で扱った範囲から出題し、公務員試験における知識や解法が身についたか確認する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail							
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(共通DP) 教養教育を身につける。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	数的推理 1 方程式	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
2 /	数的推理 2 割合	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
3 /	数的推理 3 速さ	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
4 /	数的推理 4 確率	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
5 /	数的推理 5 図形	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
6 /	数的推理 6 図形	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
7 /	数的推理 7 整数	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
8 /	資料解釈 1	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
9 /	判断推理 1 順序関係	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
10 /	判断推理 2 対応関係	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
11 /	判断推理 3 論理	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
12 /	判断推理 4 位置関係	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
13 /	判断推理 5 数量関係	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
14 /	空間把握 1	長谷川	例題の解説、練習	復習用の練習問題の提示	60
15 /	空間把握 2	長谷川	例題の解説、練習	自己分析	60
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
公務員基礎	伊澤 亮介(専 任)	1年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
Basic lecture of Civil Servant							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・公務員試験・就職試験の概要を理解する ・模擬試験で5割以上は得点できる学力をつける ・二次試験に必要な知識とスキルを身につける 授業の内容 <p>公務員試験に向けて、過去問を使って演習形式で学力を身につけます。各分野を一通り勉強し、苦手科目を早めに知って自分で勉強できるようにします。二次試験に向けて、面接やグループ討論など自分で内容を考えて発言する機会も経験します。</p>							
教科書	『無敵の地方公務員[初級]過去問クリア問題集 2023年度版(高橋の公務員シリーズ)』 公務員試験専門 喜治塾 (高橋書店) 価格(本体1,250円+税)						
参考書	授業時間に資料を配付します。						
担当者からのメッセージ	授業内容は一般企業の就職試験対策にもなるので、公務員志望者以外の参加も歓迎します。授業時間内にできる演習の量は限られてきますので、予習・復習が欠かせない授業となります。また、苦手な分野に関しては、ラーニングサポートセンターを積極的に利用して克服できるように努めてください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	宿題と授業内の小テストは採点して返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への積極的参加				
	小テスト	40	毎回の授業で課される前回の内容に関連した小テスト				
	定期試験	40	定期試験期間中の期末テスト				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	ラーニングサポートセンターの教員(伊澤) 在室時						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp (伊澤)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	<p>(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。</p> <p>(ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。</p> <p>(ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。</p>						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	オリエンテーション：授業の進め方、評価方法、公務員試験の概要、ラーニングサポートセンターの利用について	伊澤	講義	予習	30
2 /	文章理解1：現代文	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
3 /	文章理解2：英文①	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
4 /	文章理解3：英文②	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
5 /	判断推理1：集合・論理・対応関係	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
6 /	判断推理2：位置・順序・試合	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
7 /	判断推理3：図形	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
8 /	数的推理1：整数・比・方程式	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
9 /	数的推理2：速さ・濃度	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
10 /	数的推理3：場合の数・確率	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
11 /	知識分野：政治・経済	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
12 /	知識分野：地歴	伊澤	講義・演習	予習・復習	60
13 /	面接対策：志望動機を考える	伊澤	なぜ公務員になるのか、公務員になってなにをするのかを考える	課題（志望動機の完成）	60
14 /	面接練習	伊澤	志望動機に基づいて面接練習を行う	復習	30
15 /	グループ討論	伊澤	過去に出題されたテーマについてグループ討論を行う	復習	30
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
公務員演習 I	長谷川正雄(非常勤)	1年次	前期集中	1	演習	選択	実務経験
Seminar of Civil Servant I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・公務員試験における重要科目において、本試験レベルの内容を習得する。 ・公務員試験にける入門的な内容の総まとめを行う。							
授業の内容 公務員試験は出題科目が多いことが特徴の一つである。しかし必ずしも全ての科目を学習しないと合格できないわけではない。合格するにはまず出題数が最も多い一般知能系科目（数的推理、判断推理）を理解することが重要である。公務員演習 I では、公務員特講 I で行った重要科目の出題傾向を把握するとともに、入門的な内容の総まとめとして知識の取得と解法の理解を図る。 (以下の授業計画における科目の順番は変更となる場合がある)							
教科書	なし						
参考書	教科書：基礎力養成・完成テキスト（税込み1,800円／授業初日に教室にて販売する）						
担当者からのメッセージ	数的推理や判断推理は反復学習をしないと身につけません。しっかりと復習するようにしましょう。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業中に学習した範囲の練習問題にも取り組み、その解説、フィードバックを行う。 また、定期試験はその練習問題の知識や解法が、身についているか確認する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	日々の授業への積極的・意欲的に参加しているか授業態度を評価する				
	小テスト						
	定期試験	50	授業内で扱った範囲から出題し、公務員試験における知識や解法が身についているか確認する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付けている						
担当教員E-mail							
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(共通DP) 教養教育を身につける。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	数的推理 1 方程式	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
2 /	数的推理 2 割合	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
3 /	数的推理 3 速さ	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
4 /	数的推理 4 確率	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
5 /	数的推理 5 図形	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
6 /	数的推理 6 図形	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
7 /	数的推理 7 整数	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
8 /	資料解釈 1	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
9 /	判断推理 1 順序関係	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
10 /	判断推理 2 対応関係	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
11 /	判断推理 3 論理	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
12 /	判断推理 4 位置関係	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
13 /	判断推理 5 数量関係	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
14 /	空間把握 1	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
15 /	空間把握 2	長谷川	講義と問題練習	復習用の練習問題の提示	30
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
公務員演習Ⅱ	長谷川正雄(非常勤)	1年次	後期集中	1	演習	選択	実務経験
Seminar of Civil Servant Ⅱ							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・公務員試験における重要科目において、本試験レベルの内容を習得する。 ・公務員試験行ける基礎的な内容の総まとめを行う。							
授業の内容 公務員試験は出題科目が多いことが特徴の一つである。しかし必ずしも全ての科目を学習しないと合格できないわけではない。合格するにはまず出題数が最も多い一般知能系科目（数的推理、判断推理）を理解することが重要である。公務員演習Ⅱでは、公務員特講Ⅱで行った重要科目の出題傾向を把握するとともに、基礎的な内容の総まとめとして知識の取得と解法の理解を図る。 （以下の授業計画における科目の順番は変更となる場合がある）							
教科書	なし						
参考書	教科書：オープンセサミ参考書「一般知能」（税込み1,700円／授業初日に教室にて販売する）						
担当者からのメッセージ	数的推理や判断推理は反復学習しないと身につけません。しっかりと復習するようにしましょう。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業中に学習した範囲の練習問題にも取り組み、その解説、フィードバックを行う。 また、定期試験はその練習問題の知識や解法が、身についているか確認する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	日々の授業への積極的・意欲的に参加しているか評価する				
	小テスト						
	定期試験	50	授業内で扱った範囲から出題し、公務員試験における知識や解法が身についているか確認する				
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付けている						
担当教員E-mail							
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(共通DP) 教養教育を身につける。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	数的推理 1 方程式	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
2 /	数的推理 2 割合	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
3 /	数的推理 3 速さ	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
4 /	数的推理 4 確率	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
5 /	数的推理 5 図形	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
6 /	数的推理 6 図形	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
7 /	数的推理 7 整数	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
8 /	資料解釈 1	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
9 /	判断推理 1 順序関係	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
10 /	判断推理 2 対応関係	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
11 /	判断推理 3 論理	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
12 /	判断推理 4 位置関係	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
13 /	判断推理 5 数量関係	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
14 /	空間把握 1	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
15 /	空間把握 2	長谷川	講義と問題練習	復習用の問題練習の提示	60
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
おもしろ観光ツアー演習	平田 進也(非常勤)	1年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Seminar of Enjoyable Tour							
資格等取得との関連	観光実務士資格の選択						
授業の到達目標 ・お客様をもてなす心であるホスピタリティ・マインドについて学ぶ。 ・旅行における添乗員の仕事と役割について知る。							
授業の内容 株式会社日本旅行に現役で勤務している教員が担当する。 本講義では、実際にお客様をもてなす体験を通じて、本物のホスピタリティ・マインドを身につけることを目的とする。 事前指導では、添乗員の仕事について理解を深めるとともに、実際の旅行でお客様をもてなすプランを立ててもらう。 実習は、日帰りバス旅行に添乗員として参加してもらう（アクティブラーニング）。							
教科書	なし						
参考書	拙著『カリスマ添乗員が教える 人を虜(とりこ)にする極意』KADOKAWA/中経出版、2015年3月 価格（本体1300円＋税） 拙著『日本一のカリスマ添乗員のすべらない京都案内』PHP研究所 2017年3月 価格（本体950円＋税）						
担当者からのメッセージ	本講義では、机上の理論だけでなく、この講義でしかできない体験をしてもらう。 このことを通じて社会の方程式を知り、これから社会で生きていくために役立てて欲しい。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	皆さんが考えたプランやアイデア、事後指導におけるプレゼンテーションに対して、適宜アドバイスする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	全体を通しての自主性、積極性など参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	40	事後指導におけるプレゼンテーションを評価する				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	shinya_hirata@nta.co.jp（平田）						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	お客様をもてなす心とは ホスピタリティ・マインドについて知る	平田	講義 演習	お客様をもてなすためのアイ ディアを考える	60
2 /	添乗員の役割と心構え バス旅行のプラン作成 I	平田	講義 演習	お客様を楽しませるアイディ アを考える	60
3 /	バス旅行の事例研究 バス旅行のプラン作成 II	平田	講義 演習	実習に向けての準備	60
4 /	バス旅行のプラン発表	平田	学外演習(4回から7回同 日実施)	実習に向けての準備	30
5 /	バス旅行 添乗員研修 I	平田	学外演習(4回から7回同 日実施)	事前準備と事後の反省	30
6 /	バス旅行 添乗員研修 II	平田	学外演習(4回から7回同 日実施)	事前準備と事後の反省	30
7 /	バス旅行 添乗員研修 III	平田	学外演習(4回から7回同 日実施)	事前準備と事後の反省	30
8 /	バス旅行 添乗員研修 IV 一日の振り返り	平田	講義 演習	全体を通して学んだことを整 理する	60
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
イベントプロデュース実習	谷奥 孝司(非常勤)	1年次	後期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Practice of Event Produce							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・非日常の創造に向けて、AIでは決してできない企画マインドをつちかう。 ・コンセプトとストーリーがしっかりした企画書を作成し、プレゼンテーションができる。 ・「おもてなし」は「おもいやり」であることを基本に、企画・運営・実施する側の基本知識と姿勢を習得する。 ・社会人としての正しい言葉遣いとコミュニケーション能力を身につける。 							
授業の内容 <p>放送局で長年在籍した教員が、イベント企画・制作・実施・運営した経験をもとに解説し、実学・現場学を身につけるよう指導する。イベントには大小ある。家族・友人の誕生日会から、学園祭、展覧会、講演会、バザー、コンサートなどなど。</p> <p>人々はイベントに日常ではなく非日常を求める。素晴らしく、心に残るイベントに作り上げるのはプロデュースという裏方の仕事である。シンクロナイズドスイミングは水面上は綺麗な演技を観せてくれるが、水底下はどうであろう。また、競技本番に至るまでにどれだけ努力と練習を積み上げたのであろう。身近なイベントに目を向けながら、その背景（「ヒト」・「カネ」・「モノ」そして「思い」）をイメージし、現場実習を経てイベント企画、プレゼンテーションを完成。</p>							
教科書	『プロデュースの基本』 木崎賢治（集英社インターナショナル新書） 価格（本体880円＋税）						
参考書	「イベント戦略 企画：展開：実施」 湯澤 明 著 産業能率大学出版部 発行						
担当者からのメッセージ	求められた課題に関しては、積極的に仕上げる。 チームワークで進めるので役割分担など実作業を想定して授業に臨んで欲しい。 協力していただく企業、施設、会場はプロの現場です。礼節を保ち参加して欲しい。 なお、その際は服装はスーツ着用原則、現地集合・解散、移動費等は自己負担とする。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業の進捗状況に応じて、企画書を作成。回を重ね指導・追加・精査などブラッシュアップ。 最終的に企画書をもとにプレゼンテーション実施。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	40	授業内で習得すべき基礎をしっかりと身につける				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	10	授業の理解度を確認するためのレポート提出を求める場合もある				
	その他	50	企画書決定稿をもとにプレゼン、各自の役割を果たせたか否か確認				
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	guao.yingye@gmail.com（谷奥）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	<p>（ビDP1）【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。</p> <p>（ビDP2）【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。</p> <p>（ビDP3）【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。</p> <p>（ビDP4）【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。</p>						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	オリエンテーション	谷奥	演習事前指導	自分の経験したイベント	100
2 /	企画立案、マーケティング	谷奥	演習事前指導	周辺の情報収集	60
3 /	予算、宣伝、効果測定	谷奥	演習事前指導	宣伝告知方法	60
4 /	イベント補助実習1	谷奥	実習	施設導線・立地・特性把握	60
5 /	イベント補助実習2	谷奥	実習	現地マーケティング	60
6 /	イベント補助実習3	谷奥	実習	各自ポイントメモ	60
7 /	反省ミーティング	谷奥	実習	レポート、企画書ドラフト	60
8 /	プレゼンテーション実施	谷奥	演習事後指導	企画書提出	100
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
経済学概論	姜 天勇(非常勤)	1年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
Introduction to Economics							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・本講義の学習を通じて、経済学の基本知識を体系的に学ぶことができる。 ・重要な経済用語を理解し、実際の経済問題に対する関心を高めることができる。 ・今後の編入学に向けて、最低限必要となる経済学の知識を身につける。							
授業の内容 本講義は2つの内容によって構成されている。第1部（第1回～第7回）では、基礎的なミクロ経済学の理論を学ぶ。第2部（第8回～第15回）では、マクロ経済学の基礎を学ぶ。							
教科書	『大学4年間の経済学が10時間でざっと学べる』 井堀利宏（KADOKAWA） 価格（本体600円＋税）						
参考書	『世界一わかりやすいミクロ経済学入門』 小島寛之著（講談社）（本体2,200円＋税） 『マンガでわかるミクロ経済学』 滝川好夫・松浦はこ著（新星出版社）（本体1,700円＋税） 『マクロ経済学・入門』 福田慎一・照山博司著（有斐閣）（本体 2,200円＋税）						
担当者からのメッセージ	議論など授業への参加度合い、課題への取り組み、課題レポートの内容などが特に評価の対象になるので、授業に積極的に参加してください。 授業中の私語、居眠り、携帯電話の使用は減点対象になる。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	レポートは添削し、次々の回に返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	授業への参加度によって評価する				
	小テスト						
	定期試験	70	試験の内容によって評価する				
	レポート	20	経済学に関するレポートによって評価する				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける。						
担当教員E-mail	daliansige4@hotmail.co.jp（姜）						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場に必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	経済学とは何か、ミクロ経済学とマクロ経済学のテーマ	姜	講義とディスカッション	高校時代の政治経済の経済部分の復習	90
2 /	市場、市場経済、完全競争	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
3 /	需要曲線と供給曲線、価格の弾力性	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
4 /	完全代替財・完全補完財・無差別曲線	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
5 /	消費者剰余・生産者剰余	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
6 /	寡占市場、囚人のジレンマ、ゲーム理論、カルテル	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
7 /	市場の失敗	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
8 /	GDP、三面等価の原則	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
9 /	消費と貯蓄、企業の投資	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
10 /	金融と株価	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
11 /	貨幣の需要と供給	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
12 /	乗数理論とIS-LM分析	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
13 /	財政赤字・インフレ・デフレ	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
14 /	失業問題	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
15 /	景気循環と経済政策	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習	90
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
経済学特講Ⅰ	姜 天勇(非常勤)	1年次	後期	1	講義	選択	○
							実務経験
Special Lecture of Economics I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・日本経済の発展状況を示す各データの意味を理解することができる。 ・日本経済が直面するマクロ経済環境を把握することができる。							
授業の内容 本講義では、日本経済の現状について解説し、現在の日本経済が抱えている諸問題をマクロ経済学の観点から学習する。							
教科書	『大学4年間の経済学が10時間でざっと学べる』 井堀利宏 (KADOKAWA) 価格(本体600円+税)						
参考書	『入門・日本経済 第5版』 浅子和美、飯塚信夫他編(有斐閣)(本体 3,500円+税)						
担当者からのメッセージ	議論など授業への参加度合い、課題への取り組み、課題レポートの内容などが特に評価の対象になるので、授業に積極的に参加してください。 授業中の私語、居眠り、携帯電話の使用は減点対象になる。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	レポートは添削し、次の回に返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への参加度によって評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	80	経済学の課題に関するレポートによって評価する				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける。						
担当教員E-mail	daliansige4@hotmail.co.jp (姜)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	日本経済の現状と課題	姜	講義とディスカッション	経済学概論の復習	90
2 /	デフレとインフレ	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習、予備知識の検索	90
3 /	日本の財政赤字と国債	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習、予備知識の検索	90
4 /	円安と円高	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習、予備知識の検索	90
5 /	日本の国際貿易	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習、予備知識の検索	90
6 /	日本社会の少子高齢化	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習、予備知識の検索	90
7 /	日本の労働問題	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習、予備知識の検索	90
8 /	日本企業の海外進出	姜	講義とディスカッション	前回講義内容の復習、教科書と配布資料の予習、予備知識の検索	90
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
経営学特講 I	江見 和明(専 任)	1年次	後期	1	講義	選択	○
							実務経験
							○
Special Lecture of Management I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・経営学概論で学んだ基礎を発展させ、経営学のさらに深い知識を身につける。 ・四年制大学の経営学部、商学部などに進学を考えている学生が、入学後の授業を理解できるだけの力を身につける。							
授業の内容 第二地方銀行で勤務した経験を持つ教員が担当する。 本講義では、「マネジメントの父」と呼ばれている、ピーター・F・ドラッカーのマネジメント理論について学ぶ。 履修登録は、GPA2.0以上を要件とする。 授業では、様々なテーマについてディスカッションを行なう（アクティブラーニング）。 google classroomを通じて、毎回の講義の感想、考えたことを提出してもらう。							
教科書	なし						
参考書	講義の中で紹介する						
担当者からのメッセージ	この講義では、企業経営をめぐる様々なテーマでディスカッションを行います。自分の意見をしっかり持ち、それを表現できるようになることを目指しましょう。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題・レポートは、コメントをつけて翌週に返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	講義への参加姿勢を評価する				
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	50	レポートと毎回の振り返りシートの内容を評価する				
	その他						
	自由記載						
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分 なお質問等は電子メールでも受け付けます（学生番号・氏名を忘れずに）						
担当教員E-mail	k-emi@sumire.ac.jp（江見）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP3)【問題提起・解決能力】 問題点を発見し、状況を判断し考察したうえで、適切な対応ができる能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	目安時間(分)
1 /	ピーター・F・ドラッカーの人物と考え方	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
2 /	企業の成果 企業とは何か 事業とは何か	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
3 /	仕事と人間 人と労働のマネジメント	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
4 /	マネジメントの方法	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
5 /	マネジャーとは何か 目標管理について	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
6 /	マネジメントの技能 意思決定とコミュニケーション	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
7 /	経営者と管理者の仕事 意思決定とは何か	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
8 /	トップマネジメントの役割と構造	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
観光学特講 I	種 寛美(専 任)	1年次	後期	1	講義	選択	○
							実務経験
							○
Special Lecture of Tourism Studies I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・ホスピタリティ、ホテル、ブライダル、観光産業について、自分の意見を述べるができる。 ・ホテル、ブライダル、観光産業の仕組みなどの概念や知識を理解し、これからの求められる人材になる。							
授業の内容 4年制大学の観光学部に編入希望、または、観光全体の知識を身につけたい学生対象（履修登録はGPA2.0以上が要件）。 本講義は、今後、益々必要となるホスピタリティ、ホテル、ブライダル、観光産業について説明する。 ホテルニューオータニとリーガロイヤルホテルでの勤務経験をもとに実際の事例をとりあげ、どう対応するか考える。 (総支配人付アシスタントマネジャー、国際企画部等) 毎授業で「小レポート」提出を必須とし、それを定期試験に替えて評価を行う。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	4年生の大学に編入してから観光学（ホテル、ブライダル）を学ぼうを思っている学生は、必ず履修してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	翌回の授業で、提出されたレポートの特徴的な内容についてコメントする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点						
	小テスト						
	定期試験						
	レポート	80	毎授業で「小レポート」の提出を必須とし、理解度を確認する				
	その他	20	授業態度不良は減点対象とする				
	自由記載						
オフィスアワー	時間割を参考に連絡してください。（事前にメール連絡してください）						
担当教員E-mail	h-hagi@sumire.ac.jp（種）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP2)【専門性をいかす技能】 ビジネスの現場で必要な情報技術や実務的な技能を応用して、実際の課題に対応できる能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	パソコンを使いインターネットで観光産業の統計資料などを調査する	種	パソコンでの調査、配付資料説明、パワーポイントやビデオなどによる講義を実施	講義内容をノートにまとめる	60
2 /	パソコンを使い観光産業の国内旅行需要と海外旅行需要(インバウンド、アウトバウンド)について調査する	種	パソコンでの調査、配付資料説明、パワーポイントやビデオなどによる講義を実施	講義内容をノートにまとめる	60
3 /	パソコンを使い日本のホテルの宿泊の状況をホテルの種類別で調査する(シティホテル、ビジネスホテル他)	種	パソコンでの調査、配付資料説明、パワーポイントやビデオなどによる講義を実施	講義内容をノートにまとめる	60
4 /	パソコンを使い日本のホテルのレストランについて調査する(料理の種類、朝食形式他)	種	パソコンでの調査、配付資料説明、パワーポイントやビデオなどによる講義を実施	講義内容をノートにまとめる	60
5 /	パソコンを使い日本のホテルの宴会について調査する(宴会種類、宴会形式他)	種	パソコンでの調査、配付資料説明、パワーポイントやビデオなどによる講義を実施	講義内容をノートにまとめる	60
6 /	パソコンを使い日本のホテルのブライダルについて調査する(挙式形式、実施費用他)	種	パソコンでの調査、配付資料説明、パワーポイントやビデオなどによる講義を実施	講義内容をノートにまとめる	60
7 /	ホテルのコンピュータシステムについて学ぶ	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
8 /	今後の観光産業の在り方について考える	種	配付資料の説明及び、パワーポイントやビデオなどの視聴覚による講義	講義内容をノートにまとめる	60
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
TOEIC I	伊澤 亮介(専 任)	1年次	前期	1	講義	選択	実務経験
TOEIC I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・ TOEIC L&R Test 300 点以上を取得する。 ・ 四年制大学編入に必要な英語力を身につける。							
授業の内容 この授業では TOEIC の過去問や類題を演習形式で解く。例題を使って解き方のポイントを解説した後、各自で問題を解いていく。また適宜文法事項について解説を加え、理解の定着を図る。							
教科書	『TOEIC L&R Test : Workout 300』 Yuri Wada (南雲堂) 価格 (本体1,900円+税)						
参考書	適宜プリントを配付						
担当者からのメッセージ	英和辞書 (電子辞書可) を持参してください。						
課題 (試験やレポート等) に対するフィードバック	実力確認テストは、採点をして返却をする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合 (%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への参加				
	小テスト	50	最終回におこなう実力確認テスト				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	伊澤研究室 月曜日 10時30分～12時						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp (伊澤)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	実力確認テスト(1)	伊澤	テストと答え合わせ	間違った問題をもう一度解く	60
2 /	Unit 1: 人物の様子や動作・動詞の変化	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
3 /	Unit 2: 疑問詞を使う問いかけ・動詞の形を決める要素	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
4 /	Unit 3: 店頭での会話・動詞にからむ補充	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
5 /	Unit 4: 案内放送・公共施設の掲示文	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
6 /	Unit 5: 物の様子や位置・時と場所の前置詞	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
7 /	Unit 6: Yes/No疑問文・つながりのことば接続詞	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
8 /	実力確認テスト(2)	伊澤	テストと答え合わせ	間違った問題をもう一度解く	60
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
TOEIC II	伊澤 亮介(専 任)	1年次	後期	1	講義	選択	実務経験
TOEIC II							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・ TOEIC L&R Test 500 点以上を取得するための基礎力を養う。 ・ 四年制大学編入に必要な英語力を身につける。							
授業の内容 この授業ではTOEICの過去問や類題を演習形式で解く。例題を使って解き方のポイントを解説した後、各自で問題を解いていく。また適宜文法事項について解説を加え、理解の定着を図る。 「TOEIC I」を未履修であっても受講可能であるが、1年前期のGPAが2.0以上であることを履修要件とする。							
教科書	『Totally TOEIC L&R Test Challenge 500-600』 Kitzman, Alison ほか (南雲堂) 価格 (本体1,800円+税)						
参考書	適宜プリントを配付						
担当者からのメッセージ	テキストは必ず授業前に購入しておくこと 英和辞書(電子辞書可)を持参してください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	実力確認テストは、採点をして返却をする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への参加				
	小テスト	50	最終回に行う実力確認テスト				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	伊澤研究室 月曜日 10時30分~12時						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp (伊澤)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【専門知識と教養】 ビジネスコミュニケーション学科が設置しているビジネス実務コース、経営経済・地域ビジネスコース、医療事務コース、観光・ホテル・ブライダルコースの専門にかかわる科目を修得するとともに、幅広い視点から社会を理解する能力。 (ビDP4)【表現力・コミュニケーション力】 客観的な状況や自らの考えを適切に伝えるためのプレゼンテーション能力と、現場で責任感をもって行動し、相手を思いやる気持ちをもって協働できるコミュニケーション能力。						

授 業 計 画					
回数 日付	学 習 内 容	担当者	授業の運営方法	学習課題(予習・復習) 目安時間(分)	
1 /	Unit 1 : Shopping	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
2 /	Unit 2 : Entertainment & Weather	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
3 /	Unit 3 : Eating Out	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
4 /	Unit 4 : Travel	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
5 /	Unit 5 : Health	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
6 /	Unit 6 : Housing & Media	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
7 /	Unit 8 : Employment	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
8 /	実力確認テスト	伊澤	テストと答え合わせ	間違った問題をもう一度解く	60
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/					