

令和2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専門科目

ビジネスコミュニケーション学科専門科目

日 本 語 表 現 I	青 野 潤 子	300P
日 本 語 表 現 I (留 学 生)	青 野 潤 子	302P
日 本 語 表 現 II	青 野 潤 子	304P
コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ ー (デ ー タ 処 理) I	小 山 内 幸 治	306P
コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ ー (デ ー タ 処 理) II	小 山 内 幸 治	308P
コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ ー (情 報 表 現) I	北 憲 一	310P
情 報 シ ス テ ム 概 論	沖 山 圭 子	312P
ビ ジ ネ ス 基 礎 (A)	伊 澤 亮 介 中 村 吉 弘	314P
ビ ジ ネ ス 基 礎 (B)	伊 澤 亮 介 中 村 吉 弘	316P
教 養 基 礎 (A)	江 見 和 明 小 山 内 幸 治 山 中 博 史 中 村 吉 弘 若 生 眞 理 子 伊 澤 亮 介	318P
教 養 基 礎 (B)	江 見 和 明 小 山 内 幸 治 山 中 博 史 中 村 吉 弘 若 生 眞 理 子 伊 澤 亮 介	320P
教 養 基 礎 (C)	江 見 和 明 小 山 内 幸 治 山 中 博 史 中 村 吉 弘 若 生 眞 理 子 伊 澤 亮 介	322P
簿 記 会 計 実 務 I	江 見 和 明 矢 嶋 聡	324P
簿 記 会 計 実 務 I	小 山 三 亀 雄	326P
簿 記 会 計 実 務 II	小 山 三 亀 雄	328P
簿 記 会 計 実 務 II	矢 嶋 聡	330P
経 営 学 概 論	江 見 和 明	332P
オ フ ィ ス 総 論	若 生 眞 理 子	334P
秘 書 実 務 I	若 生 眞 理 子 吉 田 み ゆ き	336P
秘 書 実 務 II	若 生 眞 理 子 吉 田 み ゆ き	338P
特 別 演 習 I (I T)	小 山 内 幸 治	340P
特 別 演 習 I (医 療 事 務)	沖 山 圭 子	342P
特 別 演 習 I (ス ポ ー ツ 健 康)	山 中 博 史	344P
特 別 演 習 I (医 療 秘 書)	堀 池 喜 八 郎	346P
特 別 演 習 I (地 域 ビ ジ ネ ス)	江 見 和 明	348P
特 別 演 習 I (公 務 員 ・ 四 大 編 入)	伊 澤 亮 介	350P
特 別 演 習 I (オ フ ィ ス 実 務)	若 生 眞 理 子	352P
特 別 演 習 I (観 光 ・ ホ テ ル ・ ブ ラ イ ダ ル)	中 村 吉 弘	354P
英 会 話 I	内 田 幸 代	356P
英 会 話 II	内 田 幸 代	358P
心 理 学 概 論	早 川 滋 人	360P

ビ ジ ネ ス 法 規 入 門	谷 奥 孝 司	362P
地 域 ビ ジ ネ ス 論	江 見 和 明	364P
ウ エ ブ デ ザ イ ン I	小 笠 原 寛 夫	366P
C G 演 習	上 田 弥 奈 美	368P
観 光 学	荒 川 雄 次	370P
観 光 概 論	荒 川 雄 次	372P
国 内 地 理	荒 川 雄 次	374P
ホ テ ル 業 務 概 論	中 村 吉 弘	376P
か ら だ の 構 造 と 機 能	堀 池 喜 八 郎	378P
健 康 と 疾 病	堀 池 喜 八 郎	380P
臨 床 検 査 と 薬 の 知 識	堀 池 喜 八 郎	382P
医 療 保 険 事 務 I	沖 山 圭 子	384P
医 療 保 険 事 務 II	沖 山 圭 子	386P
医 療 秘 書 学	沖 山 圭 子	388P
医 療 事 務 総 論	垣 内 美 和 子	390P
簿 記 会 計 演 習	小 山 三 亀 雄	392P
工 業 簿 記	小 山 三 亀 雄	394P
イ ン タ ー ン シ ッ プ I	江 見 和 明 若 生 眞 理 子 中 村 吉 弘	396P
イ ン タ ー ン シ ッ プ II	江 見 和 明 若 生 眞 理 子 中 村 吉 弘	398P
栄 養 学	三 浦 さ つ き	400P
健 康 管 理 演 習 I	中 田 佳 和	402P
野 外 活 動 演 習	北 尾 岳 夫	404P
レ ク リ エ ー シ ョ ン 概 論	山 中 博 史	406P
フ ィ ッ ト ネ ス 演 習	北 尾 岳 夫	408P
ス イ ミ ン グ 演 習	山 中 博 史	410P
販 売 管 理 論	江 見 和 明	412P
安 全 運 転 管 理	馬 場 克 巳 堤 洋	414P
産 業 車 両 演 習	佐 藤 尚	416P
地 域 貢 献 演 習 I	小 山 内 幸 治 江 見 和 明 若 生 眞 理 子 中 村 吉 弘	418P
公 務 員 特 講 I	長 谷 川 正 雄 椿 井 眞 也	420P
公 務 員 特 講 II	長 谷 川 正 雄	422P
公 務 員 演 習 I	伊 澤 亮 介	424P
お も し ろ 観 光 ツ ア ー 演 習	平 田 進 也	426P
イ ベ ン ト プ ロ デ ュ ー ス 実 習	谷 奥 孝 司	428P
経 済 学 概 論	小 山 内 幸 治	430P
経 済 学 特 講 I	小 山 内 幸 治	432P
経 営 学 特 講 I	江 見 和 明	434P
観 光 学 特 講 I	中 村 吉 弘	436P
T O E I C I	伊 澤 亮 介	438P
T O E I C II	伊 澤 亮 介	440P

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	青野 潤子(非常勤)	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、上級情報処理士資格の選択、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	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						
	授業内試験						
	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	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	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)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	イントロダクション：日本語の文の構造	青野	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	青野	講義と演習	課題の提出	30
3 /	依頼メールの書き方	青野	講義と演習	課題の提出	30
4 /	お知らせメールの書き方	青野	講義と演習	課題の提出	30
5 /	自己アピールの文章	青野	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	青野	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	青野	講義と演習	課題の提出	30
8 /	文献の読みかた	青野	講義と演習	課題の提出	30
9 /	要約文の作成	青野	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	青野	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	青野	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	青野	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	青野	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	青野	講義と演習	レポートの作成	30
15 /	まとめ・レポート提出	青野	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)	青野 潤子(非常勤)	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、上級情報処理士資格の選択、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	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						
	授業内試験						
	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	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	junko.aono02@gmail.com（青野）						
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)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	イントロダクション 文章の書き方・構成について	青野	講義と演習	課題文の作成	60
2 /	要約文の書き方(1):要約に使う表現練習	青野	講義と演習	要約文の作成	60
3 /	要約文の書き方(2):文章の構成	青野	講義と演習	要約文の作成	60
4 /	要約文の書き方(3):要約文の作成	青野	講義と演習	要約文の作成	60
5 /	自己アピール文の書き方(1):自分の能力・ 長所の整理	青野	講義と演習	自己アピール文の作成	60
6 /	自己アピール文の書き方(2):アピール文 の作成	青野	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	青野	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	青野	講義と演習	ビジネスメールの作成	60
9 /	意見文の書き方(1):意見文の表現	青野	講義と演習	意見文の作成	60
10 /	意見文の書き方(2):意見文の構成	青野	講義と演習	意見文の作成	60
11 /	意見文の書き方(3):意見文の作成	青野	講義と演習	意見文の作成	60
12 /	レポートの書き方(1):レポートの構成、 参考文献リストの書き方	青野	講義と演習	レポートの作成	60
13 /	レポートの書き方(2):「問い」と「主張」 の決定、引用のしかた	青野	講義と演習	レポートの作成	60
14 /	レポートの書き方(3):アウトラインの作 成	青野	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	青野	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	青野 潤子(非常勤)	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	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						
	授業内試験						
	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	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	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)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	自分と向き合う(1)：発表原稿の作成	青野	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	青野	発表	課題の提出	90
3 /	コンセンサスゲーム	青野	グループワーク	課題の提出	90
4 /	課題解決学習	青野	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	青野	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	青野	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	青野	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	青野	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	青野	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	青野	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	青野	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）	青野	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	青野	グループワーク	課題の提出	90
14 /	レポートの書きかた	青野	講義と演習	レポートの作成	90
15 /	まとめ・レポート提出	青野	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
コンピュータリテラシー(データ処理)Ⅰ	小山内幸治(専 任)	1年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
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 <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Excel2016—Windows10対応』(実教出版) 価格(本体1,026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	20	授業への取組、タッチメソッドの習得など				
	授業内試験						
	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	30	課題				
自由記載							
オフィスアワー	小山内研究室 月曜日、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						
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DP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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
コンピュータリテラシー(データ処理)Ⅱ	小山内幸治(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
Office Automation Seminar 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Excel2016 Windows10対応』（実教出版（前期と同様のもの）） 価格（本体1,026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	20	授業への取組、タッチメソッドの習得など				
	授業内試験						
	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	30	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						
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DP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	前期の復習	小山内	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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 /	まとめ	小山内	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
コンピューリテラシー（情報表現）Ⅰ	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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>							
教科書	『30時間でマスター Word2016』 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）				
	授業内試験						
	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@zeus.eonet.ne.jp（北）						
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>（ビDP1）【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。</p> <p>（ビDP2）【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。</p> <p>（ビDP4）【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。</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 /	ガイダンス「広告・広報の視点」 Wordの起動と終了、メニュー操作	北	講義と演習	文書作成	60
2 /	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 /	文章の複写、削除、移動	北	講義と演習	文書作成	60
5 /	クリップアートの挿入	北	講義と演習	文書作成	60
6 /	文字、文章の装飾	北	講義と演習	文書作成	60
7 /	表の作成と編集1「基本」	北	講義と演習	文書作成	60
8 /	表の作成と編集2「デザイン」	北	講義と演習	文書作成	60
9 /	検索と置換、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
10 /	ワードアートの挿入	北	講義と演習	文書作成	60
11 /	図形描画1「基本」	北	講義と演習	文書作成	60
12 /	図形描画2「デザイン」	北	講義と演習	文書作成	60
13 /	Excelグラフの挿入	北	講義と演習	文書作成	60
14 /	Wordの応用	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	上級秘書士資格の選択、上級情報処理士資格の必修、ウェブサイトの実務士資格の選択、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、上級秘書士（バディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択、情報処理士資格の必修、医療秘書士資格の必修、医薬実務士資格の必修						
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				
	授業内試験	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 火曜日 13時～14時 18時～19時 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DP1）【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。</p> <p>（ビDP2）【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。</p> <p>（ビDP3）【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。</p> <p>（ビDP4）【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。</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 (A)	伊澤 亮介(専 任) 中村 吉弘(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。 ・ビジネスの現場で通用する英語力を身につける。							
授業の内容 授業では、問題の解説と演習をおこなう。1コマの中で、数学に関する内容、国語に関する内容、英語に関する内容を学習する。							
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。						
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						
	授業内試験	50	実力確認テスト(2)				
	定期試験	50	授業内容の理解度を測るテスト				
	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 中村研究室 月～水曜日 12時15分～12時50分						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp（伊澤） yoshi-nakamura@sumire.ac.jp（中村）						
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	実力確認テスト(1)	伊澤 中村	試験	試験で、正解できなかった点を、入学前課題で復習しておくこと	180
2 /	数学・英語の復習	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
3 /	英語・国語の復習	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
4 /	国語・数学の復習	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
5 /	数学・英語の基礎	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
6 /	英語・国語の基礎	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
7 /	国語・数学の基礎	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
8 /	実力確認テスト(2)	伊澤 中村	テスト	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	90
9 /	数学・英語の応用	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
10 /	英語・国語の応用	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
11 /	国語・数学の応用	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
12 /	数学・英語の実践	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
13 /	英語・国語の実践	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
14 /	国語・数学の実践	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
15 /	まとめ	伊澤 中村	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
/	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 (B)	伊澤 亮介(専 任) 中村 吉弘(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。 ・ビジネスの現場で通用する英語力を身につける。							
授業の内容 授業では、問題の解説と演習をおこなう。1コマの中で、数学に関する内容、国語に関する内容、英語に関する内容を学習する。							
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。						
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						
	授業内試験	50	実力確認テスト(2)				
	定期試験	50	授業内容の理解度を測るテスト				
	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 中村研究室 月～水曜日 12時15分～12時50分						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp（伊澤） yoshi-nakamura@sumire.ac.jp（中村）						
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	実力確認テスト(1)	伊澤 中村	試験	試験で、正解できなかった点を、入学前課題で復習しておくこと	180
2 /	国語・数学の復習	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
3 /	数学・英語の復習	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
4 /	英語・国語の復習	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
5 /	国語・数学の基礎	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
6 /	数学・英語の基礎	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
7 /	英語・国語の基礎	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
8 /	実力確認テスト(2)	伊澤 中村	テスト	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	90
9 /	国語・数学の応用	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
10 /	数学・英語の応用	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
11 /	英語・国語の応用	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
12 /	国語・数学の実践	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
13 /	数学・英語の実践	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
14 /	英語・国語の実践	伊澤 中村	講義・小テスト	理解できなかった点を、プリントをもとに復習すること	60
15 /	まとめ	伊澤 中村	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
/	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
教養基礎 (A)	江見 和明(専任)・小山内幸治(専任) 山中 博史(専任)・中村 吉弘(専任) 若生眞理子(専任)・伊澤 亮介(専任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
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 ・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。							
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				
	授業内試験						
	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	1回目の授業で一覧表を配付するとともに、教務課の掲示板により周知する						
担当教員E-mail	osanai@sumire.ac.jp (小山内) hyamanaka@sumire.ac.jp (山中) yoshi-nakamura@sumire.ac.jp (中村) m-wakou@sumire.ac.jp (若生) 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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 就職活動の心がまえ	小山内 中村 若生 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
2 /	コミュニケーションワーク1 (コミュニケーションワークとは)	山中 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
3 /	面接練習1 (自己紹介・自分の強み)	小山内 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
4 /	面接練習2 (志望動機・仕事のやりがい)	小山内 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
5 /	コミュニケーションワーク2 (ホスピタリティトレーニング)	山中 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
6 /	面接練習3 (自分の経験を話す)	小山内 江見	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
7 /	面接練習4 (職場でのコミュニケーション)	小山内 江見	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
8 /	コミュニケーションワーク3 (アイスブレイキング)	山中 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
9 /	集団面接練習1 (基礎)	小山内 江見	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
10 /	集団面接練習2 (応用)	小山内 江見	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
11 /	グループ討議	若生 中村	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
12 /	地元企業を知るⅠ (メーカー、自動車ディーラー)	外部講師	演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
13 /	地元企業を知るⅡ (サービス業、福祉施設、小売業)	外部講師	演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
14 /	働き方改革セミナー	外部講師	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 他	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) 山中 博史(専任)・中村 吉弘(専任) 若生眞理子(専任)・伊澤 亮介(専任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
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 ・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。							
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				
	授業内試験						
	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	1回目の授業で一覧表を配付するとともに、教務課の掲示板により周知する						
担当教員E-mail	osana@sumire.ac.jp (小山内) hyamanaka@sumire.ac.jp (山中) yoshi-nakamura@sumire.ac.jp (中村) m-wakou@sumire.ac.jp (若生) 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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 就職活動の心がまえ	小山内 中村 若生 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
2 /	面接練習1 (自己紹介・自分の強み)	若生 中村	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
3 /	コミュニケーションワーク1 (コミュニケーションワークとは)	山中 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
4 /	面接練習2 (志望動機・仕事のやりがい)	若生 中村	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
5 /	面接練習3 (自分の経験を話す)	若生 中村	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
6 /	コミュニケーションワーク2 (ホスピタリティトレーニング)	山中 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
7 /	面接練習4 (職場でのコミュニケーション)	若生 中村	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
8 /	集団面接練習1 (基礎)	若生 中村	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
9 /	コミュニケーションワーク3 (アイスブレイキング)	山中 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
10 /	集団面接練習2 (応用)	若生 中村	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
11 /	グループ討議	山中 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
12 /	地元企業を知るⅠ (メーカー、自動車ディーラー)	外部講師	演習	講義内容をレポートにまとめる	60
13 /	地元企業を知るⅡ (サービス業、福祉施設、小売業)	外部講師	演習	講義内容をレポートにまとめる	60
14 /	働き方改革セミナー	外部講師	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
15 /	まとめ	小山内 他	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)・中村 吉弘(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 ・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。							
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				
	授業内試験						
	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	1回目の授業で一覧表を配付するとともに、教務課の掲示板により周知する						
担当教員E-mail	osanai@sumire.ac.jp (小山内) hyamanaka@sumire.ac.jp (山中) m-wakou@sumire.ac.jp (若生) yoshi-nakamura@sumire.ac.jp (中村) 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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 就職活動の心がまえ	小山内 中村 若生 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
2 /	面接練習1 (自己紹介・自分の強み)	小山内 江見	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
3 /	面接練習2 (志望動機・仕事のやりがい)	若生 中村	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
4 /	コミュニケーションワーク1 (コミュニケーションワークとは)	山中 伊澤	講義・演習	講義内容をレポートにまとめる	60
5 /	面接練習3 (自分の経験を話す)	小山内 江見	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
6 /	面接練習4 (職場でのコミュニケーション)	若生 中村	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
7 /	コミュニケーションワーク2 (ホスピタリティトレーニング)	山中 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
8 /	集団面接練習1 (基礎)	小山内 江見	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
9 /	集団面接練習2 (応用)	若生 中村	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
10 /	コミュニケーションワーク3 (アイスブレイキング)	山中 伊澤	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
11 /	グループ討議	小山内 江見	講義・演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
12 /	地元企業を知るⅠ (メーカー、自動車ディーラー)	外部講師	演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
13 /	地元企業を知るⅡ (サービス業、福祉施設、小売業)	外部講師	演習	演習の復習、反省点をまとめる	60
14 /	働き方改革セミナー	外部講師	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 他	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	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。							
教科書	『合格テキスト 日商簿記3級 Ver.10.0 (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.10.0 (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。 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				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート						
	その他	70	15回目の講義内で筆記試験を行い評価する				
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)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	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 /	筆記試験	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。							
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				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート						
	その他	70	15回目の講義内で筆記試験を行う				
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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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 /	問題演習	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。							
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				
	授業内試験						
	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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、財務諸表を読む力、そして経済的なバランス感覚を身につける。 ・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。 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。 簿記で学習する試算表や精算表の作成は、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確実に行うことではじめて完成することができる。 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。							
教科書	『合格テキスト 日商簿記3級 Ver.10.0 (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.10.0 (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。 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				
	授業内試験						
	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)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	訂正仕訳 試算表	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 /	試算表問題の解答手順	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 /	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	予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	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	予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	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	予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	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	予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	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	予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	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	予習) テキストを読む (復習) 問題集で練習する	90
9 /	決算整理 IV 経過勘定項目	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 /	決算整理後残高試算表 精算表	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 /	精算表問題演習 I	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 /	精算表問題演習 II 推定問題	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 /	帳簿の締め切り	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 /	財務諸表の作成	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 /	財務諸表作成問題演習	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
/	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	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、観光ビジネス実務士資格の選択						
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。							
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言えるようにするとともに、ほかの人の意見にしっかり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	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	30	講義への参加姿勢を評価する				
	授業内試験						
	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	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。 ・オフィスでの仕事の進め方や取り巻く人間関係を知ることで、自身が働く姿をイメージすることができる。 ・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				
	授業内試験						
	定期試験	60	理解度確認のための試験を実施する				
	レポート	20	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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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、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				
	授業内試験						
	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）						
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	秘書実務とは、秘書実務を学ぶ意義	若生(A-C) 吉田(B)	講義	講義内容をまとめる	60
2 /	正しい話し方、聴き方	若生(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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(A-C) 吉田(B)	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、本授業で習得したことは、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				
	授業内試験						
	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)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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 (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				
	授業内試験						
	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)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	沖山 堀池	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 (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				
	授業内試験						
	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 火曜日 13時～14時 18時～19時 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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	沖山 堀池	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 /	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：医師不足	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 (スポーツ健康)	山中 博史(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
Special Seminar I (Sports and Health)							
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）。 ・社会人として、職業人として必要なコミュニケーション能力を短大行事等を通して身につける。							
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。 最近の学生の傾向として、コミュニケーションをうまくとれないものが増えてきているように思われる。しかし、コミュニケーションをとることは豊かな学生生活を送る上にも、また社会に出てからも重要なことだと考えられる。 コミュニケーションの方法には様々ものがあるが、一般的には言葉によるコミュニケーションが最も重要な要素となる。豊かな言葉が交わされるには、言葉を紡ぎ出す場が必要である。そこで本演習では、ゲーム、スポーツそして短大の行事を通じてコミュニケーションを図ることを目的としたい。 本演習を通して、自分にとってコミュニケーションとは何かを是非考えてもらいたい。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	健康運動実践指導者資格の取得のための対策も行いたい。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	毎回の演習の中で必要に応じてフィードバックを行う。 課題としてレポートを提出をしてもらうこともある。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	積極的に演習に関わっているかを評価する				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート	50	振り返りのレポートを提出し、評価する				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	体育研究室 月・火・水曜日 16時30分～18時						
担当教員E-mail	hyamanaka@sumire.ac.jp (山中)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	堀池 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	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 /	コミュニケーションとは	山中	講義	講義内容をまとめる	90
9 /	ゲームを通してのコミュニケーション	山中	演習	演習内容をまとめる	90
10 /	体育的行事を通してのコミュニケーション	山中	演習	演習内容をまとめる	90
11 /	レクリエーションスポーツを通してのコミュニケーション	山中	演習	演習内容をまとめる	90
12 /	アウトドアスポーツを通してのコミュニケーション	山中	演習	演習内容をまとめる	90
13 /	学園祭での行事を通してのコミュニケーション	山中	演習	演習内容をまとめ、実施する	90
14 /	健康運動実践指導者資格取得講座	山中	講義	講義内容を試験に活かす	90
15 /	まとめ	山中	講義	講義・演習で学んだことを振り返りレポートの作成	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
特別演習 I (医療秘書)	堀池喜八郎(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				
	授業内試験						
	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	堀池研究室 水曜日 9時～14時						
担当教員E-mail	k-horiike@sumire.ac.jp（堀池）						
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	医療秘書／医療事務についての基礎を学ぶ	堀池 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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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)と動物細胞のちがい、抗生物質の種類と分類	堀池	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	堀池	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
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。							
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				
	授業内試験						
	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	堀池 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 /	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	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	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	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	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	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	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 (公務員・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 (Civil Servant / 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）。 ・公務員試験の過去問を演習形式で解いていくことで、おもに事務職・警察官・消防官の採用試験合格を目指す。 ・公務員試験合格・四年制大学編入に向けて、小論文の書き方の基礎を身につける。							
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、公務員試験合格に向けて、過去問を演習形式で解いていく。また、特定のテーマについて小論文を作成し、文章力を身につける。							
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	本ゼミで扱う内容は、一般企業への就職を目指す人の試験対策（筆記試験・小論文）にも対応しています。積極的に学ぶ姿勢さえあれば、誰でも歓迎します。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	小テストについては、翌週に返却の上、解説をおこなう。また提出された小論文等は、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	50	授業への参加				
	授業内試験						
	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	医療秘書/医療事務についての基礎を学ぶ	堀池 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 /	オリエンテーションと実力確認テスト	伊澤	実力確認テスト	間違った問題をもう一度解く	90
9 /	小論文の書きかた(1):小論文の構成	伊澤	講義と演習	小論文の作成	90
10 /	小論文の書きかた(2):パラグラフ	伊澤	講義と演習	小論文の作成	90
11 /	小論文の書きかた(3):問い・主張・根拠	伊澤	講義と演習	小論文の作成	90
12 /	数的推理(1):濃度・割合・比	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	90
13 /	数的推理(2):速さ・流水算	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	90
14 /	数的推理(3):時間算・年齢算	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	90
15 /	まとめとふりかえり	伊澤	まとめのテスト	間違った問題をもう一度解く	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 (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。 ・オフィス業務で必要とされる知識やスキルの基本について理解する。 ・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。							
授業の内容 総合商社で秘書業務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、自己表現力の向上を目指す。							
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				
	授業内試験						
	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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	医療秘書／医療事務についての基礎を学ぶ	堀内 沖山	講義	講義内容をノートにまとめる	180
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	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	中村 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	180
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	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)	小山内 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	小山内 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 (観光・ホテル・ブライダル)	中村 吉弘(専 任)	1年次	後期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special SeminarⅠ (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 株式会社ロイヤルホテルに43年間在籍した経験をもとに講義を行うので、実際の現場に近い業務や体験を詳しく説明する。 (執行役員、副総支配人、品質管理部長、総支配人室長、料飲部長他を歴任) 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。							
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	次回の授業で、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						
	授業内試験						
	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	中村研究室 木曜日 12時40分～15時(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	yoshi-nakamura@sumire.ac.jp(中村)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	医療秘書／医療事務についての基礎を学ぶ	沖山 堀池	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)	中村	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)	中村	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)	中村	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)	中村	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)	中村	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)	中村	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)	中村	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)	中村	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
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必修						
授業の到達目標 ・日常生活で行うこと、見聞きすること、思うことを日記に英語で綴り続けることにより、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、フォニックスを用いて発音のトレーニングを行う。 ・日本のことを英語で語る力をつけて、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・フレーズを学びながら、「英語日記」を書く。 2. 毎回の学習目標となる英語表現を設定し、それをを用いた英文を英語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「日本の暮らしと文化」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 の練習をする。 6. 「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、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「授業態度」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 1. 「英語日記ドリル」のテキスト(提出の日は別途連絡する)。 2. 共同で制作した「対話」の原稿等、授業中に課された課題。						
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				
	授業内試験	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	(ビDP1)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。						

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 英語日記：It was .../I heard ...を使う 「東京・江戸」について話す	内田	講義と演習	本日の学習目標である英語表現を使って、日記を仕上げる 口頭発表のための音読練習	30
2 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 「日本のおもてなし」について話す	内田	講義と演習+口頭発表	- was too...to ~ / I'm still... 日記と音読練習	30
3 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 「日本のお風呂」について話す	内田	講義と演習+口頭発表	I used to... / It's been ~ since... 日記と音読練習	30
4 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 「日本の居酒屋」について話す	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 「日本のマンガ文化」について話す	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 「日本のアニメ文化」について話す	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 「日本の部活動」について話す	内田	講義と演習+口頭発表	for the first time in ~ / I ended up... 日記と音読練習	30
8 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 「日本の旅館」について話す	内田	講義と演習+口頭発表	I couldn't help... / I'm going to... 日記と音読練習	30
9 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 「日本庭園」について話す	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 「日本の温泉」について話す	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... 日記と音読練習	30
11 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 「寿司とさしみ」について話す	内田	講義と演習+口頭発表	I decided to... / -- is supposed to... 日記と音読練習	30
12 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 「納豆」について話す	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 「味噌汁」について話す	内田	講義と演習+口頭発表	I'd better... / Maybe I should... 日記と音読練習	30
14 /	英語日記：今日の表現を学び、日記を書く 「すき焼き」について話す	内田	講義と演習+口頭発表	I wonder if I should... / I might as well 日記と音読練習	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+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必修						
授業の到達目標 ・日常生活で行うこと・見聞きすること・思うことを英語で日記に綴り続けることにより、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等で話しかけられたら、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、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・慣習を理解し、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。「英語で応えるのに、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・慣習を紹介する英文を読み、外国の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. 「外国の人に出会う場面」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「授業態度」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. 授業中に出された課題プリントを仕上げ提出。英文は添削をしてから返却する。						
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				
	授業内試験	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	(ビDP1)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。						

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 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 日本紹介：京都	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：七夕さま	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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、 出口を案内する 日本紹介：お正月	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	-- 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 乗り場で：バスの停留所で 時間を尋ねられる 日本紹介：和服・着物	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：新幹線	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：花見	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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・閉門時間を聞かれる 日本紹介：神社と寺	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：お好み焼きとたこ焼き	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：年賀状	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：学校制度	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：お葬式	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：文字	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	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 日本紹介：バレンタイン	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	~ 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 接客の場面での英会話 日本紹介：自動販売機	内田	講義と演習 ペアでの口頭発表	定期考査のために、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	健康運動実践指導者の必修、医療秘書実務士の必修						
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 臨床心理士・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				
	授業内試験						
	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							
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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	180
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	180
3 /	私の心 自己愛、心の構造	早川	講義	講義内容をまとめる	180
4 /	私の心 性格検査、輻輳説	早川	講義	講義内容をまとめる	180
5 /	心と知覚 視覚、錯視、聴覚	早川	講義	講義内容をまとめる	180
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	180
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	180
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	180
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	180
10 /	感情 分類と脳機能	早川	講義	講義内容をまとめる	180
11 /	記憶 記録、保持、健忘、想起	早川	講義	講義内容をまとめる	180
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	180
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	180
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	180
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	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
ビジネス法規入門	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	『ポケット版実用六法』 コンデックス情報研究所（成美堂出版） 価格（本体1,400円＋税） 『契約書の教科書』 福井健策（文春新書） 価格（本体750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 『日本人の法意識』 岩波新書 川嶋武宣 著						
担当者からのメッセージ	「知らないところ損をし、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				
	授業内試験	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	(ビDP1)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。						

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「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必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・日本経済における中小企業の位置づけ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。 ・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。 ・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 <p>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。</p> <p>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。</p>							
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				
	授業内試験						
	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	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 地域連携の促進	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	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	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	小笠原寛夫(非常勤)	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						
<p>授業の到達目標</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>授業の内容</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>							
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	<p>学校指定メールアドレスに付随するGOOGLEドライブを活用し、資料の配付、課題の提出のほぼ全てをWEBクラウド上のデータとして扱います。</p> <p>紙による資料配付は一切行いませんが、PCだけでなく各自のスマートフォンからもデータ閲覧とフィードバックに対応しますので、常時学習が可能です。</p>						
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				
	授業内試験	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							
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DP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。</p> <p>(ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。</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 /	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	15
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	15
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	30
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	15
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	30
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	30
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	15
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	15
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	15
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	30
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	30
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	15
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	30
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	30
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	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
CG演習	上田弥奈美(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、映像作家、映像デザイナー（作品発表、映像コンペ審査員、受賞歴あり）の教員が担当する。 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制作は本当に面白いですよ！ 若い皆さんに伝えたい事がいっぱいありますので、是非、履修してください。 また、根気さえあれば3DCGは誰にでも出来ます！ 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				
	授業内試験	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	ele.design.jpn@gmail.com（上田）						
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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	3DCG参考作品鑑賞・3DCGの基本原理の説明・Shade体験ツアー(簡単な操作説明)	上田	講義と演習	身近にある3DCGを探してみよう	30
2 /	簡単な操作説明の復習・基本形状の作成・ポリゴンの基礎を学ぶ	上田	講義と演習	作品制作	90
3 /	ポリゴンで作品制作(1) (テーマ:机と椅子)	上田	講義と演習	作品制作	90
4 /	ポリゴンで作品制作(2) (テーマ:部屋)	上田	講義と演習	作品制作	90
5 /	回転体で作品制作(1) (テーマ:グラス)	上田	講義と演習	作品制作	90
6 /	回転体で作品制作(2) (テーマ:ガラス)	上田	講義と演習	作品制作	90
7 /	閉じた線形状・立体化・マッピングの基礎(1) (テーマ:ライト)	上田	講義と演習	作品制作	90
8 /	閉じた線形状・立体化・マッピングの基礎(2) (テーマ:ライトの続き)	上田	講義と演習	作品制作	90
9 /	テンプレート・光源の基礎	上田	講義と演習	作品制作	90
10 /	【中間課題】オリジナルの作品制作(1) (プラン決定・制作)	上田	講義と演習	作品制作	90
11 /	【中間課題】オリジナルの作品制作(2) (レンダリング・提出)	上田	講義と演習	作品制作	90
12 /	最終課題(1) (プラン決定)	上田	講義と演習	作品制作	90
13 /	最終課題(2) (制作)	上田	講義と演習	作品制作	90
14 /	最終課題(3) (レンダリング・提出)	上田	講義と演習	作品制作	90
15 /	最終課題(4) (合評・各自プレゼンテーション)	上田	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	荒川 雄次(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"> ・国内旅行業務取扱管理者試験「旅行業法」・「各種約款」・「運賃・料金」の問題に正答できる。 ・旅行業の法律を理解し、様々なトラブルに関して対処できる。 ・旅行業法及び関連法規を学ぶことにより、消費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 <p>旅行業界に32年勤務し、法人営業、商品企画、添乗業務、人事労務管理、支店・営業本部マネジメントなどの業務経験を踏まえ、皆さんにわかりやすく講義をしたい。</p> <p>旅行者と旅行者の間で発生する旅行の取り扱いに関する諸問題を解決するのが「旅行業法」であり、「標準旅行業約款」である。この授業は9月に実施される国家試験である「国内旅行業務取扱管理者試験」の合格を目指しすすめる。旅行業法、旅行業約款、宿泊約款、各種約款、国内運賃・料金などについて理解を深める。</p>							
教科書	「旅行業法及びこれに基づく命令」 JTB総合研究所 (JTB総合研究所) 価格(本体2,600円+税) 「旅行業約款、運送・宿泊約款」 JTB総合研究所 (JTB総合研究所) 価格(本体2,600円+税) 「国内運賃・料金」 JTB総合研究所 (JTB総合研究所) 価格(本体2,600円+税) 「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800円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	この授業を受講する学生は、「国内地理」を同時に受講してください。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」に是非挑戦してください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業時間に何回か小テストを実施する予定です。次回授業時間に回答を検討する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	予習・復習を重視する				
	授業内試験	20	毎回の理解度をチェックする				
	定期試験	50	授業全体の理解度をチェックする				
	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	arakawa@heian.ac.jp (荒川)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。						

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 /	旅行業法令：旅行業法の目的と意義・旅行業の登録制度	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
2 /	旅行業法令：営業保証金・旅行業務取扱管理者	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
3 /	旅行業法令：料金揭示・取引条件の説明・書面の交付・広告・標識の揭示	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
4 /	旅行業法令：旅程管理・禁止行為・旅行業代理業	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
5 /	旅行業法令：事業の廃止・登録の取消・旅行業協会・雑則・罰則	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
6 /	標準旅行業約款：募集型企画旅行契約の部、総則・契約の締結・変更・解除	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
7 /	標準旅行業約款：募集型企画旅行契約の部、団体グループ契約・旅程管理・責任・営業保証金・弁済業務保証金分担金	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
8 /	標準旅行業約款：受注型企画旅行契約の部、総則・契約の締結・変更・解除	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
9 /	標準旅行業約款：受注型企画旅行契約の部、団体グループ契約・旅程管理・責任・営業保証金・弁済業務保証金分担金	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
10 /	標準旅行業約款：特別補償規定、補償金・携帯損害補償	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
11 /	標準旅行業約款：手配旅行契約の部、総則・契約の成立・解除・旅行代金・旅行相談契約	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
12 /	国内運賃料金：JR運賃計算	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
13 /	国内運賃料金：JR料金計算	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
14 /	国内運賃料金：国内航空運賃計算	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	30
15 /	国内運賃料金：バス、フェリー運賃料金計算・宿泊料金計算	荒川	講義と小テスト	次回行う授業内容について一読し、理解できない部分をチェックし、授業後は整理しておく	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	荒川 雄次(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"> ・現代社会における観光の全体像を理解し、観光と社会への関わりや観光産業を支える社会システムについて説明できる。 ・今日までの観光の歴史を学び、観光産業の機能と役割について説明できる。 ・観光の持つ文化・社会・経済的効果を理解し、観光振興の必要性を説明することができる。 ・裾野が広いと言われている観光産業（旅行業・宿泊業・交通業）、及び観光事業の全般について説明できる。 							
授業の内容 <p>旅行業界に32年勤務し、法人営業、商品企画、添乗業務、人事労務管理、支店・営業本部マネジメントなどの業務経験を踏まえ、皆さんにわかりやすい講義を心がけたい。</p> <p>現代社会に特徴的な社会的行動であり、現象である観光の全体像を理解し、観光を支える仕組みや観光と地域との関係について学ぶ。観光は地理・歴史・文化・経済・経営・社会現象をはじめ幅広い分野を包含しているため、多くの知識が必要となる。訪日外国人観光客が3000万人超を迎える現在、観光による経済波及効果が地域活性化にも繋がると期待が膨らんでいる。この授業では、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指す。</p>							
教科書	なし						
参考書	『観光概論』JTB総合研究所 参考文献は授業中に適宜紹介する						
担当者からのメッセージ	日常のニュースや新聞、インターネットで観光に関する記事がたくさん露出しています。関心を持ってみてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業時間に何回か小テストを実施する予定です。次回授業時間に回答を検討する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	予習・復習を重視する				
	授業内試験	20	毎回の理解度をチェックする				
	定期試験	50	授業全体の理解度をチェックする				
	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	arakawa@heian.ac.jp（荒川）						
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	<p>(ビDP1)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。</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:この授業全体の概要を説明、観光の概念	荒川	講義と小テスト	次回の授業範囲を予習しておくこと	30
2 /	「観光」とは何か、語源と定義、現代的意義	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
3 /	観光の歴史:明治から大正時代、戦後高度経済成長期を経て成熟化を迎えた現代まで	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
4 /	観光政策と観光行政:国や地方自治体がすすめる観光政策と実際の取り組み事例	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
5 /	観光対象と観光資源	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
6 /	観光がもたらす効果:人間や企業、地域にもたらす効果を考える	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
7 /	観光産業の構成と特徴	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
8 /	訪日外国人の動向	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
9 /	旅行業:国内・海外旅行市場の変遷と現状	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
10 /	旅行業:企画商品造成	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
11 /	宿泊業:ホテルと日本旅館の歴史、現状と課題	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
12 /	交通運輸業:鉄道業の現状と課題	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
13 /	交通運輸業:航空産業の現状と課題	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
14 /	日本ブランドの発信:日本の魅力をいかに世界に発信するか	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	30
15 /	日本のインバウンドの状況 国際観光市場の規模と特徴~各国比較~	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係るテストを実施するので復習をしておくこと	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
国内地理	荒川 雄次(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 ・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修得を目標とする。							
授業の内容 旅行業界に32年勤務し、法人営業、商品企画、添乗業務、人事労務管理、支店・営業本部マネジメントなどの業務経験を踏まえ、皆さんにわかりやすい講義を心がけたい。 1 全国47都道府県の観光地の名称、位置、観光資源などを地図を通して学ぶ。 2 都道府県の特徴を自然、地理、風土、歴史などの視点から学ぶ。 3 JR鉄道時刻表の調べ方を学ぶ。							
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800円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	国内地理は苦手な学生が多いようである。4月から毎回授業で習ったことを復習することが効果的である。勉強方法は授業中にお話しします。 9月の国家試験にチャレンジすること。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業時間に何回か小テストを実施する予定です。次回授業時間に回答を検討する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	予習・復習を重視する				
	授業内試験	20	毎回の理解度をチェックする				
	定期試験	50	授業全体の理解度をチェックする				
	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	arakawa@heian.ac.jp (荒川)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。						

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 /	授業ガイダンス：この授業の概要を説明	荒川	講義と小テスト	次回の授業範囲を予習しておくこと	30
2 /	地域別観光資源：北海道の観光地理	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
3 /	地域別観光資源：東北の観光地理、青森県・岩手県・秋田県・宮城県・	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
4 /	地域別観光資源：東北の観光地理、山形県、福島県・新潟県・	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
5 /	地域別観光資源：関東の観光地理、茨城県・栃木県・群馬県・埼玉県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
6 /	地域別観光資源：関東の観光地理、千葉県・東京都・神奈川県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
7 /	地域別観光資源：中部の観光地理、富山県・石川県・福井県・山梨県・	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
8 /	地域別観光資源：中部の観光地理、長野県・岐阜県・愛知県・静岡県・三重県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
9 /	地域別観光資源：近畿の観光地理、滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
10 /	地域別観光資源：近畿・中四国の観光地理、奈良県・和歌山県・鳥取県・島根県・山口県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
11 /	地域別観光資源：中四国の観光地理、岡山県・広島県・徳島県・愛媛県・高知県・香川県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
12 /	地域別観光資源：九州の観光地理、福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
13 /	地域別観光資源：九州の観光地理、宮崎県・大分県・鹿児島県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
14 /	地域別観光資源：沖縄の観光地理、沖縄県	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	30
15 /	まとめ	荒川	講義と小テスト	授業のはじめに前回授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと	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	中村 吉弘(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 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を、リーガロイヤルホテル大阪での43年間の経験をもとに教育を行う。 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。 株式会社ロイヤルホテルに43年間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。 (執行役員、副総支配人、品質管理部長、総支配人室長、料飲部長他を歴任) 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	次回の授業で、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						
	授業内試験						
	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	授業終了後に教室で質問を受け付ける 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	yoshi-nakamura@sumire.ac.jp (中村)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	開講説明及び「お客様視点からのホテル」を考える	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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	中村	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)	中村	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	中村	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	堀池喜八郎(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、健康運動実践指導者の必修、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 ・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「からだの形」の学問で、生理学は「からだの動き」の学問です。この二つが合わさって「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。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よう。						
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				
	授業内試験						
	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	堀池研究室 水曜日 9時～14時						
担当教員E-mail	k-horiike@sumire.ac.jp（堀池）						
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	体の基本構造と階層構造	堀池	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	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
3 /	ストレス	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
4 /	体液、血液、リンパ系、呼吸器	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
5 /	循環器	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
6 /	体温調節	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
7 /	消化器	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
8 /	感覚器1 皮膚・内臓感覚	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
9 /	感覚器2 特殊感覚器	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
10 /	神経系1 中枢神経系	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
11 /	神経系2 末梢神経系	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
12 /	骨格系	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
13 /	筋系	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
14 /	睡眠	堀池	講義	講義内容をまとめる	180
15 /	再生・修復、生殖、成長・老化	堀池	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	堀池喜八郎(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				
	授業内試験						
	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	堀池研究室 水曜日 9時～14時						
担当教員E-mail	k-horiike@sumire.ac.jp（堀池）						
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	健康とは何か、疾病とは何か 病気の歴史1 (古代、近代)	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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)	堀池	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)	堀池	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)	堀池	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)	堀池	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)	堀池	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	堀池	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)	堀池	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)	堀池	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)	堀池	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)	堀池	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	堀池喜八郎(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				
	授業内試験						
	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	堀池研究室 水曜日 9時~14時						
担当教員E-mail	k-horiike@sumire.ac.jp (堀池)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	臨床検査の種類と目的	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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	堀池	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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <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>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。</p>							
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] 2020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				
	授業内試験						
	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 火曜日 13時～14時 18時～19時 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	<p>（ビDP2）【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。</p> <p>（ビDP3）【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。</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 /	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] 2020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				
	授業内試験						
	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 火曜日 13時～14時 18時～19時 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DP2）【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。</p> <p>（ビDP3）【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。</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) 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
4 /	レセプト作成と算定要件 (2) 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
5 /	レセプト作成と算定要件 (3) 20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				
	授業内試験						
	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 火曜日 13時～14時 18時～19時 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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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) 情報セキュリティー	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応対ができるように、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。						
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				
	授業内試験						
	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・課題への取り組みを評価する				
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							
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。						

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 /	医療事務の必要性	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 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	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
5 /	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	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
6 /	医療保険による給付(2)保険外併用療養費	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
7 /	保険診療の対象と療養担当規則	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
8 /	公費負担医療(1)感染症予防法等	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
9 /	公費負担医療(2)生活保護法	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
10 /	公費負担医療(3)難病法等	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
11 /	労災保険と自賠責保険	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
12 /	介護保険	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
13 /	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	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	90
15 /	受付・会計業務	垣内	講義	本時の内容をしっかり復習し、 要点をまとめること	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
簿記会計演習	小山三亀雄(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 ・簿記会計実務で学んだ知識を、問題を解くことで定着させる。 ・日商簿記検定3級に合格できる実力を身につける。 ・一つひとつの作業を正確に実行できるようになる。							
授業の内容 本講義では、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。 周りの人と教え合いをすることで、自身の理解を深める。							
教科書	なし						
参考書	TAC簿記検定講座「合格テキスト日商簿記3級 Ver.10.0」TAC出版、2,000円 TAC簿記検定講座「合格トレーニング日商簿記3級 Ver.10.0」TAC出版、1,500円						
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、前期の簿記会計実務で学んだ知識を使うのはもちろん、正確に早く作業する必要があります。これは、実際に企業などで働く場合にも必要とされる力です。是非、積極的に参加してください。簿記会計実務Iで使用した「合格テキスト」「合格トレーニング」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	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	講義への参加姿勢を評価する				
	授業内試験						
	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	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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)	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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)	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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)	小山	問題演習	(予習) テキストを読む (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				
	授業内試験	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DP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	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	江見 和明(専任) 若生真理子(専任) 中村 吉弘(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持つ教員等が担当する。インターンシップ先の選定にあたっては本人の希望にそうよう受け入れ企業への依頼をする が、諾否は先方次第なので確約はできない。むしろ、受け入れてくれる企業の中からインターンシップ先を選ぶのがよい。実施にあたっては、 事前事後指導を徹底的に行う。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からの メッセージ	事前授業に1回でも欠席した学生は、単位の取得はできない。						
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				
	授業内試験						
	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 中村研究室 月・火・水 12時15分～12時50分 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) yoshi-nakamura@sumire.ac.jp (中村) 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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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 中村 江見	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 中村 江見	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 中村 江見	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 中村 江見	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	事前訪問	若生 中村 江見	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 中村 江見	講義・実習	実習内容の整理、復習	90
15 /	報告会	若生 中村 江見	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	江見 和明(専任) 若生真理子(専任) 中村 吉弘(専任)	1年次	後期集中	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
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持つ教員等が担当する。インターンシップ先の選定にあたっては本人の希望にそよう受け入れ企業への依頼をする が、諾否は先方次第なので確約はできない。むしろ、受け入れてくれる企業の中からインターンシップ先を選ぶのがよい。実施にあたっては、 事前事後指導を徹底的に行う。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からの メッセージ	事前授業に1回でも欠席した学生は、単位の取得はできない。						
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				
	授業内試験						
	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 中村研究室 月・火・水 12時15分～12時50分 江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分						
担当教員E-mail	m-wakou@sumire.ac.jp (若生) yoshi-nakamura@sumire.ac.jp (中村) 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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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 中村 江見	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 中村 江見	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 中村 江見	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 中村 江見	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 中村 江見	講義・実習	実習内容の整理、復習	90
15 /	報告会	若生 中村 江見	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	健康運動実践指導者の必修						
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 第二版』 小林修平編著 (建帛社) 価格(本体2,200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				
	授業内試験						
	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 栄養とは	三浦	講義	事前に教科書を読んでおく	30
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	30
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	60
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	60
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	60
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	60
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	60
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	60
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	60
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	60
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	60
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	60
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	60
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	60
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	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
健康管理演習 I	中田 佳和(非常勤)	1年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Health Management Seminar I							
資格等取得との関連	レクリエーション・インストラクター資格の必修、健康運動実践指導者の必修						
授業の到達目標 ・健康と健康増進の概念を理解するとともに、我が国の現状と健康づくりの基本的な知識を修得する。 ・競技スポーツ、健康スポーツ、運動療法、労働、ライフスキルなどの身体パフォーマンスの一時的変化や適応現象のメカニズムを理解できるようになる。 ・体力測定の方法とその評価法を知り、その結果をどのように健康管理、体力増進、競技力向上に生かすかを理解できるようになる。							
授業の内容 健康の維持増進を図ることや体力の向上を目的とした場合、やみくもに身体を動かすのではなく、個人に適した運動計画（何の目的で、どのような運動で、どのくらいの時間）を立てて実践することで、運動の効果を効率良く獲得することが出来ることを学ぶ。運動を筋力、神経系、呼吸循環器系、血液等からの仕組みとの関連でグローバルにとらえさせる。運動における筋肉の役割、運動と筋繊維の収縮、代謝特性の関連を理解させる。筋力を発揮する際、筋繊維の形態的特性や神経系がどの様に関連するかを知る。筋収縮のエネルギー供給、筋力との関連、筋収縮のスピードと筋出力の関連を理解させる。トレーニングと筋出力の増強の関連について理解を深める。また、運動の仕組みを神経系から説明し、随意運動と反射運動と違いや、運動を知覚する仕組みも理解させる。運動の維持について呼吸循環器系の役割を理解すると共に、運動における血液の果たす役割を理解させる。また、成人以降の老化と運動能力の関係について理解させる。 地域スポーツ～オリンピック選手などトップアスリートのフィジカルトレーニングなどを指導しているパフォーマンスコーチが実技を中心に指導する。							
教科書	なし						
参考書	各講義ごとにテキストを配付						
担当者からのメッセージ	体育館にて実技を行うときは、トレーニングウェア、トレーニングシューズを着用。 現在および将来に自分や家族、仲間の健康管理に役に立てる人材になってほしい。 基本的にスポーツや体を動かすことが好きなので、明るく元気な授業態度は評価対象になります。 テーピング実習のテーピングは支給されます。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	授業の最終日（15回目）にレポート作成・提出してもらい、前期に学んだことを復習・整理する。 実技テストの評価については、課題に対して真剣に取り組んでいるかを評価し、体力の有無は評価しない。 授業でフィードバックします。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	70	授業の中で理解度及び積極性を評価する（明るく元気な授業態度は評価対象になる）				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート	30	前期に学んだことの復習・整理、取り組んできた事の理解度を評価する				
	その他						
	自由記載						
オフィスアワー	授業終了後に教室及び体育館で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	y.nakata88@gmail.com（中田）						
教員相互授業参観	すべて公開しますが出来るだけ学生と一緒に実技を体験してください						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP1)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	講義内容の説明(1回~15回) 健康管理、スポーツとは?	中田	アンケート用紙に、スポーツ歴、傷害既往歴、など記入し、健康の知識を自覚する	健康とスポーツに対する情報を集める	30
2 /	フィジカルキャパシティーチェック(体力測定)柔軟性チェック 閉眼100歩その場歩き 閉眼歩行(前・後ろ・右・左)	中田	自分自身の柔軟性を仲間と協力してチェックし、自分の体力を知る	軽く体を動かしておく 自分で柔軟チェックを行う	30
3 /	フィジカルキャパシティーチェック(体力測定) 柔軟性チェック&柔軟性改善メニュー	中田	自分の柔軟性とパートナーの柔軟性のチェック方法と改善方法を学ぶ	自分で柔軟チェックを行う 柔軟性の改善トレーニングを行う	30
4 /	フィジカルキャパシティーチェック(体力測定)柔軟性チェック&筋力チェック	中田	自分自身の筋力を仲間と協力してチェックし、自分の体力を知る	柔軟性の改善トレーニングを行う 自分で筋力チェックを行う	30
5 /	フィジカルキャパシティーチェック(体力測定)柔軟性チェック 器具を使ったトレーニング	中田	バランスボールやバランスパッドを使ったトレーニング	柔軟性の改善トレーニングを行う 器具を使ったトレーニング	30
6 /	フィジカルキャパシティーチェック(体力測定)柔軟性チェック 体幹トレーニング	中田	腹筋、背筋などのトレーニング	柔軟性の改善トレーニングを行う 体幹トレーニング	30
7 /	ランニングフィットネス 有酸素運動 心肺機能の理解	中田	心拍数の取り方 実際の運動により心拍数の変化を学ぶ	柔軟性の改善トレーニングを行う ウォーキング、ジョギング	30
8 /	フィジカルキャパシティーチェック(体力測定)柔軟性チェック ランニングフィットネスの体力テスト	中田	20mシャトルラン 運動前後での柔軟性の変化を学ぶ	柔軟性の改善トレーニングを行う 20mシャトルランについて	30
9 /	ウォーミングアップ&クールダウン	中田	スポーツ選手が行っている、ウォーミングアップとクールダウンを実際に体験する	柔軟性の改善トレーニングを行う ウォーミングアップ&クールダウンについて	30
10 /	フィジカルキャパシティーチェック(体力測定)柔軟性チェック マシントレーニング	中田	マシンの使い方とトレーニング方法、使い方の指導方法を学ぶ	柔軟性の改善トレーニングを行う マシントレーニングについて	30
11 /	トレーニングメニュー作成	中田	自分の目的のあったトレーニングメニューの作成方法を学ぶ	柔軟性の改善トレーニングを行う トレーニングメニューについて	30
12 /	テーピング理論&実践	中田	テーピングの必要性や種類を学び、実際にパートナーの足首にテーピングをする	柔軟性の改善トレーニングを行う テーピングについて	30
13 /	テーピング理論&実践	中田	テーピングの必要性や種類を学び、実際にパートナーの膝にテーピングをする	柔軟性の改善トレーニングを行う テーピングについて	30
14 /	フィジカルキャパシティーチェック(体力測定)柔軟性チェック 応急処置の理論と実践	中田	応急処置の大切さを学ぶ アイシング	柔軟性の改善トレーニングを行う 応急処置について	30
15 /	レポート	中田	講義の1回~15回を復習・整理してまとめる	柔軟性の改善トレーニングを行う 15回の講義を復習	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
野外活動演習	北尾 岳夫(専 任)	1年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
Outdoor Activity							
資格等取得との関連	レクリエーション・インストラクター資格の必修						
授業の到達目標 ・アウトドアで快適かつ安全に活動する方法を理解し、実践できる。 ・アウトドアイベントの企画・運営・指導ができる。 ・スポーツ実技（キャンプ）の運営・指導に積極的に関わることができる。							
授業の内容 野外活動は、自然環境の中に身を置き、日常の生活圏では体験できない非日常的な体験ができる活動である。この授業は、日常生活とは異なる自然の中で快適に生活し、かつ安全に活動できる基本的な知識や技術を身につけるとともに、アウトドア・イベントのリーダーに必要な知識や技術について学び、身につけることを目標とする。また、この授業の履修者には、夏期休暇中に実施されるスポーツ実技（キャンプ）に運営スタッフとして関わってもらい、必ずスポーツ実技（キャンプ）の履修登録も同時に行うこと。なお、7月に事前踏査を兼ねた1泊2日のプレキャンプを実施するので必ず参加すること。							
教科書	なし						
参考書	『改訂キャンプテキスト』 日本野外教育研究会 編（杏林書院） 『アウトドア・ロープワーク 野外で役立つロープ技術と結び方』 羽根田治 著（山と溪谷社） 『みんなのPA系ゲーム243』 諸澄敏之 著（杏林書院）						
担当者からのメッセージ	アウトドア・イベントの成功には、スタッフ間の円滑なコミュニケーションが欠かせません。受講生どうし、また担当教員との円滑なコミュニケーションを図ることを心掛けること。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	課題へのフィードバックは、授業内で随時行う。スポーツ実技（キャンプ）に運営スタッフとして参加することを前提にしたこの授業は、その「学び」を活かす実践の場として、キャンプ運営スタッフとして活動する機会を設けている。本授業の成績評価とは別であるが、フォローアップという観点からスポーツ実技（キャンプ）での指導とフィードバックも行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	70	授業に対する積極的な姿勢				
	授業内試験	20	ロープワークの実技試験				
	定期試験						
	レポート						
	その他	10	提出制作物（焼き杉クラフト）への取り組み				
自由記載							
オフィスアワー	北尾研究室 月曜～木曜日 12時15分～12時45分 ※木曜日は12時40分～13時10分						
担当教員E-mail	t-kitao@sumire.ac.jp（北尾）						
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	授業の全体を把握する イニシアティブゲーム	北尾	講義 屋内にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
2 /	テンティング1 (構造の理解)	北尾	屋内にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
3 /	テンティング2 (組み立てと収納)	北尾	屋内にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
4 /	野外炊事1 (ナタとマキの扱い)	北尾	屋外にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
5 /	野外炊事2 (かまどを使った調理)	北尾	屋外にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
6 /	ロープワーク1 (基本の結びを知る)	北尾	屋内にて演習	授業内容を振り返り整理する 基本の`結び、を習得しておく	180
7 /	ロープワーク2 (基本の結びができる)	北尾	屋内にて演習	授業内容を振り返り整理する 基本の`結び、を習得しておく	180
8 /	ロープワーク3 (基本を実践に活かす)	北尾	屋内、もしくは屋外にて演習	授業内容を振り返り整理する 基本の`結び、を習得しておく	180
9 /	実技試験 (ロープワーク)	北尾	屋内、もしくは屋外にて試験	試験内容を振り返り整理する	90
10 /	ネイチャークラフト1 (焼き杉の製作) ~切り出しから加工~	北尾	屋外にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
11 /	ネイチャークラフト2 (焼き杉への着色) ~磨きから着色~	北尾	屋外にて演習 製作した焼き杉を提出	授業内容を振り返り整理する	90
12 /	トレーニングキャンプに向けて1 (献立の決定)	北尾	屋内にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
13 /	トレーニングキャンプに向けて2 (必要な物品の準備)	北尾	屋内にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
14 /	トレーニングキャンプの実践	北尾	キャンプ場にて演習	授業内容を振り返り整理する	90
15 /	トレーニングキャンプの振り返り スポーツ実技(キャンプ)に向けて	北尾	屋内にて演習 講義	授業内容を振り返り整理する	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
レクリエーション概論	山中 博史(専 任)	1年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
Introduction to Recreation							
資格等取得との関連	レクリエーション・インストラクター資格の必修						
授業の到達目標 ・レクリエーションの意味と価値を検討する。 ・レクリエーション支援の方法を理解できる。							
授業の内容 レクリエーションはかつて仕事の疲れを癒す休息として、また辛い労働からの一時的な解放(気晴らし)として考えられてきた。しかし、今では余暇時間の増大に伴い、如何にその時間を有効に過ごすかが無視できない課題となってきている。レクリエーションはこの課題を解決する1つの有効な手段として、最近特にクローズアップされるようになってきた。 レクリエーションとはこれまでの自分の枠組みから脱皮して、自ら新しい可能性を発見することである。換言すれば、自分を作りなおすことこそが、レクリエーションの課題であるといえよう。 そこで本講義ではレクリエーションの意味と価値を検討し、レクリエーション支援の方法を理解することを目的とする。そしてその理論をもとに、2回生で開講されるレクリエーション演習「レクリエーション指導法実習」を受講してもらいたい。 なお、本講義はレクリエーションインストラクター資格取得の必修科目である。							
教科書	なし						
参考書	レクリエーション支援の基礎(日本レクリエーション協会)						
担当者からのメッセージ	レクリエーションの基本で今後演習、指導法を学ぶにも必要です。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	毎回の講義の中で必要に応じて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	50	講義に積極的に取り組んでいるかを評価する				
	授業内試験	50	理解度確認のためにテストを実施する				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	体育研究室 火・水・金曜日 16時30分～18時						
担当教員E-mail	hyamanaka@sumire.ac.jp(山中)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	ガイダンス 実施要項の説明	山中	講義	実施要項の理解	90
2 /	レクリエーションの理解	山中	講義	講義内容をまとめる	90
3 /	レクリエーションの歴史	山中	講義	講義内容をまとめる	90
4 /	ライフスタイルの見直し	山中	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	レクリエーションのベネフィット	山中	講義	講義内容をまとめる	90
6 /	レクリエーションの支援の展開と方法	山中	講義	講義内容をまとめる	90
7 /	クラブの育成法・運営法	山中	講義	講義内容をまとめる	90
8 /	事業の実施法	山中	講義	講義内容をまとめる	90
9 /	ホスピタリティートレーニング	山中	演習	演習内容をまとめる	90
10 /	アイスブレイキング	山中	演習	演習内容をまとめる	90
11 /	音楽・アロマを用いてのヒーリング	山中	演習	演習内容をまとめる	90
12 /	ソーシャルスタイルを用いてのコミュニケーション	山中	演習	演習内容をまとめる	90
13 /	リーダーシップとは	山中	講義	講義内容をまとめる	90
14 /	フォロアーシップとは	山中	講義	講義内容をまとめる	90
15 /	まとめ・試験	山中	講義	講義内容をまとめ試験を行う	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
フィットネス演習	北尾 岳夫(専 任)	1年次	後期	1	演習	スポーツ健康 コース/選択	○
							実務経験
Seminar of Fitness							
資格等取得との関連	健康運動実践指導者の必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> 健康維持に重要な役割を果たす、3つのエクササイズについて理解する。 健康維持に重要な役割を果たす、3つのエクササイズの実践力を獲得する。 簡単なエクササイズプランを立案し、示範、指導することができる。 							
授業の内容 <p>生涯にわたり健康を維持していくための重要な要素として、運動は欠かすことができない。しかし、省力化、効率化が図られる現代社会において、日常生活での運動量は減少し、現代人の運動不足は慢性化の状態にあると言える。その結果、若年層からの生活習慣病などが社会問題化し、その対策のひとつとして余暇時間にスポーツなどに親しむことが推奨されている。しかし、スポーツを楽しめる身体機能を維持していくことも困難な時代に差し掛かっているのではないであろうか。</p> <p>身体機能と健康を維持していくためのキーワードは、体組成・心肺機能・筋力・柔軟性である。この授業ではこれらの要素に注目し、具体的にはストレッチング(柔軟性)・エアロビック(有酸素)・ストレングス(筋力)の3つのエクササイズを取り上げる。運動指導に携わるインストラクターという進路を念頭に、これらのエクササイズに関する理解と実践力、指導力を獲得し、自分のからだを感じ、その感覚を他者に指導できる力を身に付けることを目指して授業を行う。</p>							
教科書	なし						
参考書	『ストレッチ100の基本』 横山格郎・星川精豪 監修(柘出版社) 『ノルディックウォーキング Starting book』 伊藤義昭 監修(スキージャーナル) 『自重体幹トレ100の基本』 比嘉一雄 監修(柘出版社)						
担当者からのメッセージ	健康運動実践指導者受験資格取得を目指す者は、フィットネス演習が必修となる。 受講時の服装・シューズは、種目、そして指導者を目指す者としてふさわしいものを着用すること。 授業内容に応じて、体育館用シューズやウォーキング・ジョギングに適したスニーカーが必要となる。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	毎回、授業開始時に体組成(体重と体脂肪率)を測定・記録するとともに、その日の授業内容や自分のからだへの気付きなどの内容を含めた記録カードの提出を課す。この記録カードは、担当者がコメントし次回授業開始時に返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業に対する積極的な姿勢				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート						
	その他	50	毎回時間の個人記録への記入状況				
自由記載							
オフィスアワー	北尾研究室 月曜～木曜 12時15分～12時45分 ※木曜日は12時40分～13時10分						
担当教員E-mail	t-kitao@sumire.ac.jp (北尾)						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	授業の全体を把握する	北尾	講義	授業内容の振り返りと整理	90
2 /	自分の体力を知る ～体力測定～	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理	90
3 /	ストレッチングEx.の理解 ベーシックストレッチング 歩行運動を考える ～Walking (3.7km)～	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理	90
4 /	エアロビックEx.の理解 エアロビックEx. ～Nordic Walking (3.7km)～	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理	90
5 /	エアロビックEx. ～Nordic Walking (4.0km)～	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理	90
6 /	エアロビックEx. ～Nordic Walking (4.8km)～	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理	90
7 /	エアロビックEx. ～Nordic Walking (5.4km)～	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理	90
8 /	エアロビックEx. ～Nordic Walking (6.2km)～	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理 次回の示範準備	180
9 /	ストレッチングEx.の学生による実践 ストレンクスEx.の理解 ストレンクスEx. ～自重トレーニング～	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理 次回の示範準備	180
10 /	ストレッチングEx.の学生による実践 ストレンクスEx.の学生による実践 バランスボールエクササイズ	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理 次回の示範準備	180
11 /	ストレッチングEx.の学生による実践 ストレンクスEx.の学生による実践	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理 次回の示範準備	180
12 /	ストレッチングEx.の学生による実践 ストレンクスEx.の学生による実践	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理 次回の示範準備	180
13 /	ストレッチングEx.の学生による実践 ストレンクスEx.の学生による実践	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理 次回の示範準備	180
14 /	ストレッチングEx.の学生による実践 ストレンクスEx.の学生による実践	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理 次回の示範準備	180
15 /	ストレッチングEx.の学生による実践 ストレンクスEx.の学生による実践	北尾	実技 演習	授業内容の振り返りと整理	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
スイミング演習	山中 博史(専 任)	1年次	前期	1	演習	選択	実務経験
Swimming Semiar							
資格等取得との関連	レクリエーション・インストラクター資格の選択、健康運動実践指導者の必修						
授業の到達目標 ・4泳法の技術を習得するとともに、水泳の指導者としての知識を理解できる。 ・水中ウォーキング・水中エアロビクスについても学ぶ。 ・水上の安全法を救急法とともに学ぶ。							
授業の内容 本演習の目標は、4泳法の技術を習得するとともに、水泳の指導者としての知識を理解することにある。具体的な内容としては、水泳の基礎である水の浮き方、呼吸法、バタ足などの実技の指導法、また各年代毎の指導法などがある。また同時に、水中ウォーキング。水中エアロビクスについても学ぶことにする。 なお、本演習はビジネスコミュニケーション学科スポーツ健康コースの学生対象の科目であるが、スイミングスクール関係に就職を希望する学生は履修することをお勧めする。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	演習にふさわしい水着・キャップ・ゴーグルを準備すること。 実際の指導は天津イトマンスイミングスクール専属のインストラクターが行います。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	技術的なフィードバックは、毎回の授業の中で必要に応じて行います。 技術の課題は、4泳法個人メドレー（100M）ができることとします。最終日に実技試験を行います。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	演習に積極的に取り組んでいるかを評価する				
	授業内試験	40	4泳法個人メドレー（100M）の実技試験をおこなう				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	実際に指導にあたるインストラクターとは演習時間内に行うことを原則とする それ以外は山中が月曜日から水曜日16時10分～18時まで体育研究室で行います						
担当教員E-mail	hyamanaka@sumire.ac.jp（山中）						
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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	プールに入って実際に水というものを体験	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
2 /	水泳の基礎で水の浮き方、呼吸法、バタ足の基礎的なことを実技で体験	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
3 /	子供、成人クラスの接し方や補助の仕方(2人1組になって補助の仕方を体験する)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
4 /	自由形、背泳ぎ、平泳ぎ、バタフライ、個人メドレーとはどのような泳ぎなのか	山中	講義	実施要項の理解	90
5 /	自由形の泳ぎ方(姿勢、呼吸法、キック、手の回し方など)・自由形の補助の仕方(2人1組になってする)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
6 /	自由形の復習と背泳ぎの泳ぎ方(姿勢、呼吸法、キック、手の回し方など)・背泳ぎの補助の仕方(2人1組になってする)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
7 /	背泳ぎの復習と平泳ぎの泳ぎ方(姿勢、呼吸法、キック、手の回し方など)・平泳ぎの補助の仕方(2人1組になってする)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
8 /	平泳ぎの復習とバタフライの泳ぎ方(姿勢、呼吸法、キック、手の回し方など)・バタフライの補助の仕方(2人1組になってする)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
9 /	バタフライの復習と個人メドレーの泳ぎ方(4泳法の泳ぎ方)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
10 /	個人メドレーの復習と各泳法のスタート、ターン	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
11 /	水中ウォーキング(陸上でのウォーキングと水中でのウォーキングでの心拍数の違いについて理解させる)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
12 /	水中ウォーキング(身体に負担の少ない正しいフォームを学ばせる)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
13 /	水中エアロビクス(水中エアロビクスの基本動作を実習し、それらの特徴と注意点を理解させる)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
14 /	水中エアロビクス(音楽の特徴と水中エアロビクス指導のための運動強度調節の仕方、指示の出し方、注意事項を理解させる)	山中	実技	実施要項の理解と実技内容の振り返り	90
15 /	実技試験 4泳法個人メドレー100M	山中	実技試験	実技の習得	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
販売管理論	江見 和明(専 任)	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 第二地方銀行で勤務した経験を持つ教員が担当する。 近年、少子高齢化の進展や情報技術の急速な発達などにより、企業を取り巻く環境はますます厳しいものになっている。 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。 また、そのために必要な接客マナーやクレーム対応についても学ぶ。 毎回の講義テーマについて、グループディスカッションを行います。							
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、株式会社キャリアック（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				
	授業内試験						
	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	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	流通における小売業の基本	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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	江見	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、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。 3時限目終了後(午後2時40分頃)月の輪のバスでお迎えに行きます。 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				
	授業内試験	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						
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)できません						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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 × 2 100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
産業車両演習	佐藤 尚(非常勤)	1年次	後期集中	1	演習	選択	○
							実務経験
Seminar of Industrial Vehicles							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・講義・実技内容を通してフォークリフトをより正確に安全に操作する方法を身につけ、労働安全衛生法による資格を取得する。							
授業の内容 産業車両そのものの知識と社会基礎講義の座学、物流荷役の社会的意義論からフォークリフトの特徴と理論、操作方法を習得し、最終的には国家資格取得までを授業目標とする。 試験については、1日目最終時間に学科試験（60点以上ただし各科目40%以上）、4日目最終時間に実技試験（70点以上）を実施する。							
教科書	なし						
参考書	フォークリフト運転士テキスト（中央労働災害防止協会 刊）をこちらで用意します						
担当者からのメッセージ	フォークリフトの資格取得を目標として講座を開催します。 物流荷役に携わるプロの人材を心技体として完成させる教科です。 単位認定後は、フォークリフト運転技能講習修了証（国家資格）を発行します。 特殊車両を取扱うため、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				
	授業内試験	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						
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DP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	学科 荷役	佐藤	講義	教本の熟読	90
2 /	学科 荷役	佐藤	講義	教本の熟読	90
3 /	学科 荷役	佐藤	講義	教本の熟読	90
4 /	学科 関係法令	佐藤	講義	教本の熟読	90
5 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
6 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
7 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
8 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
9 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
10 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
11 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
12 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
13 /	実技	佐藤	走行	基本操作の習得	90
14 /	実技	佐藤	荷役	基本操作の習得	90
15 /	実技	佐藤	荷役	基本操作の習得	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
地域貢献演習 I	小山内幸治(専任)・江見和明(専任) 若生真理子(専任)・中村吉弘(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。 ・ 地域企業などと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をとおして、実践に自分の学んでいることを役立てる。							
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				
	授業内試験						
	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 中村研究室 月・火・水 12時15分～12時50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						
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) yoshi-nakamura@sumire.ac.jp (中村)						
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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	地域貢献実習ガイダンス	小山内 中村 若生 江見	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 中村 若生 江見	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 中村 若生 江見	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 中村 若生 江見	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 中村 若生 江見	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 中村 若生 江見	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 中村 若生 江見	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 中村 若生 江見	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	長谷川正雄(非常勤) 椿井 真也(非常勤)	1年次	前期	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：基礎力養成テキスト（税込1,100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				
	授業内試験						
	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	(ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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・資料解釈1	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
2 /	数的推理・資料解釈2	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
3 /	数的推理・資料解釈3	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
4 /	数的推理・資料解釈4	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
5 /	数的推理・資料解釈5	椿井	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
6 /	数的推理・資料解釈6	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
7 /	数的推理・資料解釈7	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
8 /	数的推理・資料解釈8	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
9 /	判断推理・空間把握1	長谷川	文章の読み方の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
10 /	判断推理・空間把握2	長谷川	文章の読み方の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
11 /	判断推理・空間把握3	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
12 /	判断推理・空間把握4	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
13 /	判断推理・空間把握5	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
14 /	判断推理・空間把握6	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
15 /	判断推理・空間把握7	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	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	長谷川正雄(非常勤)	1年次	後期	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において、本試験レベルの内容を習得する。							
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Ⅱでは、この重要科目の基礎から応用までを学習し、一般知能系科目の理解を深めていく。(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」(七賢出版)(税込み1,500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				
	授業内試験						
	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	(ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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・資料解釈1	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
2 /	数的推理・資料解釈2	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
3 /	数的推理・資料解釈3	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
4 /	数的推理・資料解釈4	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
5 /	数的推理・資料解釈5	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
6 /	数的推理・資料解釈6	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
7 /	数的推理・資料解釈7	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
8 /	数的推理・資料解釈8	長谷川	例題の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
9 /	判断推理・空間把握1	長谷川	文章の読み方の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
10 /	判断推理・空間把握2	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
11 /	判断推理・空間把握3	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
12 /	判断推理・空間把握4	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
13 /	判断推理・空間把握5	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
14 /	判断推理・空間把握6	長谷川	重要論点の解説、練習問題の実施、解説	復習用の練習問題の提示	30
15 /	判断推理・空間把握7	長谷川	面接の概要と今後の取り組みの解説	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
公務員演習 I	伊澤 亮介(専 任)	1年次	後期	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 ・公務員として必要な一般知識と知能を習得する。 ・過去問を演習形式で解いていくことで、おもに事務職・警察官・消防官の採用試験合格を目指す。							
授業の内容 近年公務員試験ではSP Iを導入する自治体などもあり、多様化する傾向にある。そこで、この授業では前半はSP Iの問題を広く学習して主に数学的な思考と問題形式に慣れた後、過去の公務員試験問題による演習を行う。講義の形式は、まず授業の前半で模擬問題を解き、後半でその解説を行う形とする。毎授業後に、次回前半に解く模擬問題の類題を配付し、それを解いて理解することを予習課題とする。毎回の模擬試験で点数をつけ、一定の点数を下回る場合は補修を課すこともある。							
教科書	なし						
参考書	テキストは毎回の授業で配付する						
担当者からのメッセージ	予習を特に重視します。毎回授業の最後に、次回の問題の範囲と類題集を配付しますので、必ず事前に予習して授業に臨んでください。一定の点数を下回った場合は補修を課すこともあります。 また特に公務員受験予定者は、勉強会を開くなどして、教室外でも学習をするよう努めてください。その際は、ラーニング・サポートセンターを有効に活用してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	毎回の課題、中間試験と最終試験は、採点をして返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	40	毎回模擬試験の模擬試験				
	授業内試験	60	授業内容の理解度を測るテスト				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	ラーニング・サポートセンター 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DP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	実力確認テスト	伊澤	テストと答え合わせ	復習：間違った問題をもう一度得	60
2 /	SPI(1)：速度・距離・時間、同意語	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
3 /	SPI(2)：通過算、反意語	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
4 /	SPI(3)：流水算、2語の関係	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
5 /	SPI(4)：年齢算、語句の意味	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
6 /	SPI(5)：仕事算、文法	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
7 /	SPI(6)：濃度算、長文読解	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
8 /	中間テスト	伊澤	テストと答え合わせ	予習：これまでの内容を復習しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
9 /	公務員試験(1)：数的推理(1)、政治(1)	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
10 /	公務員試験(2)：数的推理(2)、政治(2)	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
11 /	公務員試験(3)：数的推理(3)、政治(3)	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
12 /	公務員試験(4)：判断推理(1)、経済(1)	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
13 /	公務員試験(5)：判断推理(2)、経済(2)	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
14 /	公務員試験(6)：判断推理(3)、経済(3)	伊澤	講義と演習	予習：事前課題を解き理解しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	60
15 /	まとめとふりかえり	伊澤	講義と演習	予習：中間テスト以降の内容を復習しておく 復習：間違った問題をもう一度解く	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
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。							
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				
	授業内試験						
	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)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (ビDP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 (ビDP4)【態度・志向性】誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	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 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
5 /	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
6 /	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
7 /	バス旅行 添乗員研修 IV	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 /	実習事後指導 実習で学んだことを報告する	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>奇しくも今年2020年は東京五輪が開催される。人々はイベントに日常ではなく非日常を求める。素晴らしい、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、水面下はどうであろう。また、競技本番に至るまでに どれだけの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	なし						
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				
	授業内試験						
	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)【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。</p> <p>(ビDP2)【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。</p> <p>(ビDP3)【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。</p> <p>(ビDP4)【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。</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	60
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	小山内幸治(専 任)	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 ・「経済学」で取り扱う内容について、全体的かつ体系的な把握ができる。 ・「経済学」の学習過程において必要となる基礎的知識、技能を習得できる。							
授業の内容 マクロ経済学およびミクロ経済学の基礎を理解することができる。この科目を履修することにより、四年制大学編入後の経済学関係科目の内容理解も容易になる。							
教科書	『経済学・入門 第三版』 塩沢修平 (有斐閣アルマ) 価格(本体2,484円+税)						
参考書	なし						
担当者からのメッセージ	経済学の基礎をしっかりと学んでください。この内容を理解しておけば、ニュースで取り上げている時事問題や新聞の経済関係の記事の理解も進みます。また、四年生大学編入後の経済学関係の講義も理解しやすくなるでしょう。授業は、一方的な講義だけではなく、学生も参加した形式で行います。この参加度は平常点に勘案します。						
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	10	授業への参加度				
	授業内試験	20	小テスト				
	定期試験	50	試験の内容				
	レポート	20	経済学に関するレポート課題				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	小山内研究室 木曜日と金曜日を除く昼休み 12時20分～12時45分 また、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	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)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	ミクロ経済学 とマクロ経済学	小山内	講義	高校時代の政治経済の経済の部分を復習しておく	90
2 /	ミクロ経済学の基本 需要曲線、供給曲線、需要・供給の弾力性	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
3 /	消費者はどう行動するのか 家計の消費、所得効果、代替効果	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
4 /	企業はどう行動するのか 企業の目的、生産関数、費用曲線、利潤の最大化	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
5 /	市場の機能と価格メカニズム 完全競争、競り人、市場取引の利益	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
6 /	寡占市場 ゲーム理論、囚人のジレンマ、カルテル	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
7 /	マクロ経済学の基礎 GDPとは何か、GDPに含まれないものは？、三面等価の原則、物価指数	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
8 /	GDPはどう決まるのか？ 需要とケインズ経済学、国民所得の決定メカニズム、財市場と貨幣市場の均衡	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
9 /	マクロ経済主体の行動 家計の消費行動、企業の消費行動、政府の存在、政府の役割	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
10 /	財政政策 乗数効果、自動安定化機能、財政政策のIS-LM分析、財政赤字	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
11 /	金融政策 金融、ハイパワード・マネーと信用創造、中央銀行の役割	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
12 /	インフレとデフレ インフレ、インフレ期待、良いインフレと悪いインフレ、バブル経済とその崩壊	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
13 /	国際マクロ経済学	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
14 /	景気循環と経済成長	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	90
15 /	マクロ経済学のミクロ的基礎	小山内	講義	前の講義の内容を復習しておく	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
経済学特講 I	小山内幸治(専 任)	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 ・経済学のトピックについて理解を深め、現代の経済の基本問題について考える知識とスキルを身につける。							
授業の内容 現在の日本と世界の経済的なトピックを取り上げ、参加者全員で考えることにより、現代の経済学をより深く理解することができるようになります。 履修登録はGPA2.5以上を要件とする。							
教科書	『経済学・入門 第三版』 塩沢修平 (有斐閣アルマ) 価格(本体2,484円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	4年制の大学に編入してから経済学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	レポートは、添削の上、次回の授業で返却します。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への参加度				
	授業内試験						
	定期試験	50	試験の内容(論述式)				
	レポート	30	現在の経済学の課題に関するレポート				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	小山内研究室 月～木曜日の昼休み 12時20分～12時45分 また、授業終了後にその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	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)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	経済の基本問題と経済学の課題	小山内	講義とディスカッション	経済学概論を復習しておく	90
2 /	日本経済の戦後の歩み	小山内	講義とディスカッション	内容をネット等で検索し予備知識をつけておく	90
3 /	日本経済の現状	小山内	講義とディスカッション	内容をネット等で検索し予備知識をつけておく	90
4 /	NPOとフィランソロピー	小山内	講義とディスカッション	フィランソロピーについて調べる	90
5 /	経済発展と地球環境	小山内	講義とディスカッション	内容をネット等で検索し予備知識をつけておく	90
6 /	世界のなかの日本経済	小山内	講義とディスカッション	内容をネット等で検索し予備知識をつけておく	90
7 /	先進国と開発途上国の経済	小山内	講義とディスカッション	内容をネット等で検索し予備知識をつけておく	90
8 /	資本主義と経済格差	小山内	講義とディスカッション	内容をネット等で検索し予備知識をつけておく	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、GPA2.5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。							
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				
	授業内試験						
	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 (ビDP3)【思考・判断・表現】問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。						

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 /	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	中村 吉弘(専 任)	1年次	後期	1	講義	選択	○
							実務経験
							○
Special Lecture of Tourism StudiesⅠ							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・4年制大学の観光学部に編入後、授業に対応できる知識を身につける。 ・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 履修登録はGPA2.5以上を要件とする。 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。 リーガロイヤルホテル（大阪）での43年間の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。 （執行役員、副総支配人、品質管理部長、総支配人室長、料飲部長、情報システム部長他を歴任） 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	次回の授業で、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						
	授業内試験						
	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	中村研究室 木曜日 12時40分～15時（事前にメール連絡してください）						
担当教員E-mail	yoshi-nakamura@sumire.ac.jp（中村）						
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）【知識・理解】 社会におけるマナーを理解している。 （ビDP2）【技能】 相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。 （ビDP3）【思考・判断・表現】 問題点を発見し、自ら考え、解決に向けて行動できる。 （ビDP4）【態度・志向性】 誠実な態度で責任感をもって行動できる。						

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 /	講義ガイダンス、ホテルの品質管理とホスピタリティ	中村	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 /	プロトコール(外交儀礼)とマナー、観光産業(インバウンドとアウトバウンド)	中村	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 /	海外のホテルの発祥と歴史、日本のホテルの発祥と歴史、ホテルの組織と業務内容	中村	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 /	宿泊(フロントレセプション、フロントキャッシャー)	中村	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 /	宿泊(旅行代理店とネット宿泊予約、売上統計とレヴェニューマネージメント)	中村	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 /	レストラン(フランス料理のサービス、各種レストランのサービス)	中村	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 /	レストラン(料理、飲料の種類)	中村	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 /	宴会(宴会形式の種類とテーブルプラン、各種宴会プランの種類)	中村	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 500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	『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する						
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				
	授業内試験	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。						

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 /	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 : Shopping	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
3 /	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
4 /	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
5 /	Unit 4 : Travel	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
6 /	Unit 5 : Health	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
7 /	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
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。 ・ 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2.5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	教科書は、「TOEIC I」と同じものを使用する 「TOEIC II」から履修する学生は購入しておくこと						
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				
	授業内試験	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DP2)【技能】相手の話をよく聴き、自らの意見を表現するためのスキルを身につけている。						

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 /	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 8 : Employment	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
3 /	Unit 9 : Workplaces & Products	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
4 /	Unit 10 : Making Deals	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
5 /	Unit 11 : Office Messages	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
6 /	Unit 12 : Sales	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
7 /	Unit 13 : Commuting & Meetings	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 /					
/					