

令和2年度入学生2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

ホ ス ピ タ リ テ イ 論	中 村 吉 弘	296P
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 論	若 生 眞 理 子	298P
コ ン ピ ュ ー タ リ テ ラ シ ー (情 報 表 現) Ⅱ	小 笠 原 寛 夫	300P
プ ロ グ ラ ミ ン グ Ⅰ	小 笠 原 寛 夫	302P
プ ロ グ ラ ミ ン グ Ⅱ	別 示	304P
特 別 演 習 Ⅱ (I T)	小 山 内 幸 治	306P
特 別 演 習 Ⅱ (医 療 事 務)	沖 山 圭 子	308P
特 別 演 習 Ⅱ (ス ポ ー ツ 健 康)	山 中 博 史	310P
特 別 演 習 Ⅱ (医 療 秘 書)	田 中 裕 之	312P
特 別 演 習 Ⅱ (地 域 ビ ジ ネ ス)	江 見 和 明	314P
特 別 演 習 Ⅱ (公 務 員 ・ 四 大 編 入)	伊 澤 亮 介	316P
特 別 演 習 Ⅱ (オ フ ィ ス 実 務)	若 生 眞 理 子	318P
特 別 演 習 Ⅱ (観 光 ・ ホ テ ル ・ ブ ラ イ ダ ル)	中 村 吉 弘	320P
現 代 社 会 論	沼 口 智 則	322P
プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	若 生 眞 理 子	324P
マ ー ケ テ ィ ン グ 論 (ビ ジ コ ミ)	江 見 和 明	326P
事 務 管 理	江 見 和 明	328P
総 合 実 践 論	若 生 眞 理 子	330P
情 報 処 理	林 泰 子	332P
デ ー タ ベ ー ス 演 習	小 山 内 幸 治	334P
デ ザ イ ン 論	菅 本 祐 子	336P
ウ ェ ブ デ ザ イ ン Ⅱ	上 田 弥 奈 美	338P
ウ ェ ブ デ ザ イ ン 演 習	菅 本 祐 子	340P
マ ル チ メ デ ィ ア 演 習	上 田 弥 奈 美	342P
ブ ラ イ ダ ル 論	中 村 吉 弘	344P
ホ テ ル 業 務 演 習	中 村 吉 弘	346P
ホ テ ル マ ネ ジ メ ン ト 論	中 村 吉 弘	348P
医 療 関 係 法 規	沖 山 圭 子	350P
医 療 情 報 学	藤 堂 隆 司	352P
患 者 論 と 医 の 倫 理	松 田 和 郎	354P
医 療 用 語	田 中 裕 之	356P
医 療 保 険 事 務 Ⅲ	沖 山 圭 子	358P
医 療 保 険 事 務 Ⅳ	沖 山 圭 子	360P
医 療 事 務 コ ン ピ ュ ー タ	沖 山 圭 子	362P
電 子 カ ル テ 演 習	沖 山 圭 子	364P
医 療 秘 書 実 務	沖 山 圭 子 若 生 眞 理 子	366P
医 療 経 営 学	藤 堂 隆 司	368P
実 技 演 習	沖 山 圭 子 若 生 眞 理 子	370P
健 康 管 理 演 習 Ⅱ	北 條 達 也 山 村 聡	372P
野 外 活 動 演 習	北 尾 岳 夫	374P
レ ク リ エ ー シ ョ ン 演 習	山 中 博 史	376P
レ ク リ エ ー シ ョ ン 指 導 法 実 習	山 中 博 史	378P
エ ア ロ ビ ク ス ダ ン ス 演 習	中 川 さ や か	380P
地 域 づ く り 論	江 見 和 明	382P
地 域 福 祉	岡 本 芳 也	384P

地 域 貢 献 演 習 II	小山内 幸 治 江 見 和 明 若 生 眞 理 子 中 村 吉 弘	386P
公 務 員 演 習 II	伊 澤 亮 介	388P
店 舗 経 営 I (ビ ジ コ ミ)	杉 律 子	390P
店 舗 経 営 II (ビ ジ コ ミ)	杉 律 子	392P
フ ー ド コ ー デ ィ ネ ー ト 論 (ビ ジ コ ミ)	弓 削 高 広 佐 野 文 彦 濱 地 紳 一 馬 場 知 也	394P
お も し ろ 観 光 ツ ア ー 演 習	平 田 進 也	396P
経 済 学 特 講 II	小山内 幸 治	398P
経 済 学 演 習	小山内 幸 治	400P
経 営 学 特 講 II	江 見 和 明	402P
経 営 学 演 習	江 見 和 明	404P
観 光 学 特 講 II	中 村 吉 弘	406P
T O E I C III	伊 澤 亮 介	408P

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
ホスピタリティ論	中村 吉弘(専 任)	2年次	前期	2	講義	必修	○
							実務経験
							○
Hospitality Studies							
資格等取得との関連	上級秘書資格の必修、上級情報処理士資格の必修、観光実務士資格の必修、日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士(メディカル秘書)資格の必修、秘書士資格の必修、情報処理士資格の必修、医事実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・親切にもてなすということはどういうことなのか、そのことを、よく理解した上で対応できる能力を身につける。 ・実生活での基本マナーや挨拶などの実践も行い、実社会に出ても困らない知識やスキルを身につける。 ・ホスピタリティ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 本講義は他人を思いやる「おもてなしの心」ホスピタリティ・マインドについて、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。 実際の例をとりあげ、どのように対応すればよいかなどをグループディスカッションを通して一緒に考え、実社会に出てから役に立つ考え方を身につける。 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し、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、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下さい) 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、質問があれば次回の授業で回答する						
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、ホスピタリティの実践例(ホテルのコンシェルジュ)	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 /	ホスピタリティの実践例(ウェディング・プランナー)	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
3 /	ホスピタリティの実践例(ホテルのホスピタリティ)	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
4 /	ホスピタリティの実践例(ホテルの品質管理)	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 /	ホスピタリティの実践例(企業理念とクレド)	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
6 /	ホスピタリティの基本(プロトコールとマナー)	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 /	ホスピタリティの基本(洋食のマナー)	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
8 /	ホスピタリティの基本(和食他のマナー)	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
9 /	ホスピタリティの基本(社会人としての心構え: 職場の規律とマナー)	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
10 /	ホスピタリティの基本(社会人としての心構え: 仕事の取り組み方と進め方)	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 /	ホスピタリティの基本(社会人としての心構え: 命令の受け方と提案方法)	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 /	ホスピタリティの事例研究(ホテル、外食産業)	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
13 /	ホスピタリティの事例研究(医療とテーマパーク)	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 /	ホスピタリティの事例研究(ファーストフード店、産婦人科医院、美容室他)	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 /	復習とまとめ(ホスピタリティの考え方)	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
コミュニケーション論	若生真理子(専 任)	2年次	後期	2	講義	必修	○
							実務経験
							○
Communication Studies							
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、日本医療秘書資格の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択、秘書士資格の選択						
授業の到達目標 ・日常のコミュニケーションの仕組みや他者との関わり方を理解する。 ・自分とはどのような人間なのかを冷静に分析し、自分を知るきっかけとする。 ・ビジネスコミュニケーションにとって重要なスキルを多面的に理解し、周囲の人達と積極的な関わりが持てるようになる。							
授業の内容 総合商社での営業アシスタント及び秘書業務の経験をもつ教員が担当する。この授業では日常生活であたりまえに行われているコミュニケーションを振り返り、望ましいコミュニケーションとは何かを考察する。他者とのコミュニケーションを通して、自身のコミュニケーションスタイルを自覚し、複雑化していく人間関係のなかでどのように対応すればよいかを学ぶ。また、社会に出てから必要とされるコミュニケーションに関する知識とスキルを深め、実践できるよう多くの事例を基にペアワークやグループワークを行いながら進める。							
教科書	『コミュニケーション・スキル』 中村健壽監修（西文社） 価格（本体1,500円＋税）						
参考書	適宜紹介する						
担当者からのメッセージ	講義ではあるが、学生参加型の授業にしたいので、主体的に取り組んでください。配付した資料はきちんと管理し、毎回持参してください。						
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	50	授業への積極的な参加と提出課題により評価する				
	授業内試験	50	理解度確認のための試験を実施する				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	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 /	コミュニケーションの仕組み	若生	講義	周囲のコミュニケーションの観察	120
2 /	コミュニケーションの効果と機能	若生	講義	講義内容をまとめる	120
3 /	言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション	若生	講義とロールプレイング	講義内容をまとめる	90
4 /	現代社会における言語コミュニケーション	若生	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	組織内コミュニケーション	若生	講義	講義内容をまとめる	60
6 /	話を聞くためのスキル 傾聴・観察・共感	若生	講義とペアワーク	講義内容をまとめる	90
7 /	理解を深めるためのスキル 質問・確認	若生	講義とペアワーク	講義内容をまとめる	60
8 /	頭の中を整理するためのスキル 熟考・関連付け・優先順位付け	若生	講義とロールプレイング	講義内容をまとめる	90
9 /	ビジネスコミュニケーション(1) 報告、連絡、相談	若生	講義とグループ学習	講義内容のまとめと振り返り	120
10 /	ビジネスコミュニケーション(2) 説明	若生	講義とペアワーク	講義内容のまとめと振り返り	120
11 /	ビジネスコミュニケーション(3) 説得・プレゼンテーション	若生	講義とグループ学習	講義内容のまとめと振り返り	120
12 /	ビジネスコミュニケーション(4) クレーム対応	若生	講義とグループ学習	講義内容のまとめと振り返り	120
13 /	アサーティブコミュニケーションの基本	若生	講義とグループ学習	講義内容のまとめと振り返り	120
14 /	アサーティブコミュニケーションの応用	若生	講義とグループ討論	講義内容のまとめと振り返り	120
15 /	理解確認のための試験	若生	試験	講義全体の確認と振り返り	120
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
コンピュータリテラシー（情報表現）Ⅱ	小笠原寛夫(非常勤)	2年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Computer Literacy (Information Expression) Ⅱ							
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、情報処理士の必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・ PowerPointによる資料作成ができる。 ・ PowerPointを使い、実践的なプレゼンテーションができる。 ・ プレゼン用のグラフの作成、映像制作の基礎を身につける。 							
授業の内容 <p>IT企業に勤務し、経験豊かな実務経験を持つ教員が担当し、プレゼンテーション作成ソフトの基礎から最新の状況までを紹介する。情報化社会において、コンピュータを使った情報処理のスキルと知識は、日々の勉強や仕事だけでなく、日常生活の上でも必要不可欠である。本講義では、大学や企業において幅広く利用されているプレゼンテーションソフトを使って、基本的な情報処理知識および操作技術を習得する。</p>							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	パソコンの操作に不慣れな人は、休み時間などを利用してくり返し復習すること。 また、操作した結果が思い通りにならない場合は、どこが間違えているかを自分で考え、試行錯誤して正しい結果にたどりつくように努力すること。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	次回の授業で解説を行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	70	毎週、課題を制作し提出する				
	授業内試験	30	プレゼンテーションの実践				
	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	<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 /	ガイダンス：プレゼンテーションの定義、パワーポイントの基本操作1	小笠原	講義と演習	データ作成	60
2 /	パワーポイントの基本操作2、文字入力、レイアウト	小笠原	講義と演習	データ作成	60
3 /	表の作成	小笠原	講義と演習	データ作成	60
4 /	グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成	小笠原	講義と演習	データ作成	60
5 /	図・クリップアート・ワードアートの挿入、特殊効果の設定	小笠原	講義と演習	データ作成	60
6 /	効果的な素材作成1「インフォグラフィックス制作1」	小笠原	講義と演習	データ作成	60
7 /	効果的な素材作成2「インフォグラフィックス制作12」	小笠原	制作	課題制作	90
8 /	効果的な素材作成3「インフォグラフィックス制作3」	小笠原	制作	課題制作	90
9 /	プレゼンテーション用「写真制作」	小笠原	講義と演習	データ作成	90
10 /	プレゼンテーション用「映像制作」1	小笠原	講義と演習	課題制作	90
11 /	プレゼンテーション用「映像制作」2	小笠原	制作	課題制作	90
12 /	プレゼンテーション用「映像制作」3	小笠原	制作	課題制作	90
13 /	プレゼンテーションの実践1（Aグループ発表）	小笠原	合評	発表の準備	90
14 /	プレゼンテーションの実践2（Bグループ発表）	小笠原	合評	発表の準備	90
15 /	プレゼンテーションの実践3（Cグループ発表・まとめ）	小笠原	合評	発表の準備	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
プログラミング I	小笠原寛夫(非常勤)	2年次	前期	1	演習	選択	実務経験
							○
Programming 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					
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> Excelのマクロ機能(VisualBasic)を用いて、より実務レベルに近い高度なExcelの使い方を身につけ、簡単なマクロ機能が使いこなせるようになる。 VisualBasicの基本を理解し、プログラムに関する基本を身につける。 他のオフィス系ソフトウェアにおいて、マクロを利用し、ユーザ定義関数や新たな機能の追加ができるようになる。 授業の内容 <p>本講義では、大学や企業において幅広く利用されている表計算ソフトを使用し、IT企業に勤務し、経験豊かな実務経験を持つ教員が担当し、基本的な情報処理知識および操作技術を習得する。</p> <ul style="list-style-type: none"> パソコンを用いた情報処理に関する演習のより高度なレベルを目標とした授業である。 1回生時に学習してきたExcelの知識を使って、Excelの応用的な操作方法のマクロ機能を中心に学ぶ。 そしてマクロ機能の中身であるVisual Basicを把握する。これは独立したプログラム言語としての利用も可能である。 							
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	パソコンの操作に不慣れな人は、休み時間などを利用してくり返し復習すること。 また、操作した結果が思い通りにならない場合は、どこが間違えているかを自分で考え、試行錯誤して正しい結果にたどりつくように努力すること。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	次回の授業で解説を行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	70	毎週、課題を制作し提出する				
	授業内試験	30	プレゼンテーションの実践				
	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	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 /	VBAの基礎	小笠原	講義・演習	VBAの基礎を復習しておくこと	60
2 /	記録マクロの利用	小笠原	講義と演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
3 /	マクロによるプログラミング1(基本操作等)	小笠原	講義と演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
4 /	マクロによるプログラミング2(入出力と計算式)	小笠原	講義と演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
5 /	マクロによるプログラミング3(データの型)	小笠原	講義と演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
6 /	マクロによるプログラミング4(分岐と繰り返し)	小笠原	講義と演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
7 /	マクロによるプログラミング5(ファイルの入出力)	小笠原	講義と演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
8 /	マクロによるプログラミング6(サブルーチン)	小笠原	講義と演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
9 /	マクロによるプログラミング7(アルゴリズム)	小笠原	講義と演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
10 /	簡単なシステムの作成(1)レイアウト作成	小笠原	講義・演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
11 /	簡単なシステムの作成(2)コーディング	小笠原	講義・演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
12 /	簡単なシステムの作成(3)プログラミング	小笠原	講義・演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
13 /	自作プログラム(1)システム設計	小笠原	演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
14 /	自作プログラム(2)プログラミング	小笠原	演習	次回までに、課題を完成させておくこと	60
15 /	自作プログラムのプレゼンテーションおよびまとめ	小笠原	発表	未完成と評価された課題を完成させておくこと	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
プログラミングⅡ	別 示						
							実務経験
Programming II							
資格等取得との関連							
教科書							
参考書							
担当者からのメッセージ							
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック							
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						
	その他						
	自由記載						
オフィスアワー							
担当教員E-mail							
教員相互授業参観							
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連							

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 /					
2 /					
3 /					
4 /					
5 /					
6 /					
7 /					
8 /					
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
特別演習Ⅱ (IT)	小山内幸治(専 任)	2年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
Special Seminar Ⅱ (IT)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・自分が興味を持った分野で、卒業制作を行い、卒業制作発表会において作品を発表する。							
授業の内容 1年次に学んだ内容をもとに、自分の興味のある分野で、卒業作品を制作する。作品はコンピュータに関連しているものであれば、内容は問わない。							
教科書	なし						
参考書	各人の取り組み内容に合わせて、指示する						
担当者からのメッセージ	途中で妥協せず、自分の能力で可能なもっともクオリティの高い作品を作成しましょう。受講態度は取り組みの姿勢、グループワークの参加度などで評価します。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	授業内で、中間発表を含むプレゼンテーションを行い、講評を行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への参加度				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート						
	その他	50	卒業制作の作品を評価				
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 /	卒業制作に関するガイダンスおよび個別相談	小山内	講義	内容をメモしておくこと	60
2 /	卒業制作1 (構想)	小山内	実習	指摘された内容を次回までに改善しておくこと	90
3 /	卒業制作2 (準備)	小山内	アクティブ・ラーニング	指摘された内容を次回までに改善しておくこと	90
4 /	卒業制作3 (以下個別の内容で指導を行う)	小山内	実習	指摘された内容を次回までに改善しておくこと	90
5 /	卒業制作4	小山内	実習	指摘された内容を次回までに改善しておくこと	90
6 /	卒業制作5	小山内	実習	指摘された内容を次回までに改善しておくこと	90
7 /	卒業制作6	小山内	実習	指摘された内容を次回までに改善しておくこと	90
8 /	卒業制作7	小山内	実習	中間発表用の資料を作成しておくこと	180
9 /	中間発表(1年も参加・このレジュメは純美 禮祭で展示する)	小山内	発表	中間発表の講評をもとに次回 までに改善しておくこと	180
10 /	卒業制作8	小山内	実習	指摘された内容を次回までに 改善しておくこと	90
11 /	卒業制作9	小山内	実習	指摘された内容を次回までに 改善しておくこと	90
12 /	卒業制作10	小山内	実習	指摘された内容を次回までに 改善しておくこと	180
13 /	卒業制作11	小山内	実習	指摘された内容を次回までに 改善しておくこと	180
14 /	卒業制作12	小山内	実習	指摘された内容を次回までに 改善しておくこと	180
15 /	卒業制作発表(プレゼンテーション)	小山内	発表	改善点を指摘されたら、指定 期日までに完成版を作成して 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Ⅱ(医療事務)	沖山 圭子(専 任)	2年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar II (Medical Office Work)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・医療現場でどのような問題をかかえているのかを知る。 ・興味を持った事項に対し、自分の意見を述べるができる。							
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。 医療関連雑誌や新聞・医療関連サイト等より医療現場で抱える課題や問題を探り日本の医療の様々な課題に触れ、得た情報を整理・分析評価することで医療への理解を深め、レポートにまとめる。 情報収集・問題解決・討議、発表などアクティブ・ラーニングを取り入れた授業を展開する。							
教科書	なし						
参考書	授業内で提示する						
担当者からのメッセージ	医療現場は様々な人が関わっています。今医療の現場で抱えている課題に気づき、しっかり向き合って自分の意見をまとめてください。 関心を持つことが最も大切なことです。柔軟なものの見方を学び、患者さまと向き合うための一助にしてください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出された課題はコメントを添えて次週に返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	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	課題をみつけ、自分の意見を述べるができる				
	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 /	今医療現場で：増え続ける医療費	沖山	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	90
2 /	今医療現場で：調剤事務	沖山	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	90
3 /	今医療現場で：レセプトとビッグデータ	沖山	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	90
4 /	今医療現場で：様々な医療情報	沖山	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	90
5 /	今医療現場で：医療機関とホスピタリティ	沖山	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	90
6 /	今医療現場で：医師不足	沖山	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	180
7 /	今医療現場で：医療事故と医療安全	沖山	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	90
8 /	中間のまとめ	沖山	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	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	授業内容をまとめる	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	授業内容をまとめる	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	授業内容をまとめる	90
12 /	今医療現場で：災害と医療	沖山	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	90
13 /	今医療現場で：がん登録	沖山	講義と演習	自分の関心のある課題について情報を収集する	90
14 /	今医療現場で：先進医療	沖山	講義と演習	課題の調査と分析を行い自分の意見を考える	90
15 /	まとめと発表	沖山	発表	お互いの発表を聞き、内容をまとめる	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Ⅱ(スポーツ健康)	山中 博史(専 任)	2年次	前期	1	演習	必修	実務経験
Special Seminar Ⅱ (Sports and Health)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・スポーツやレクリエーション活動を通じて健康とは何かを再認識する。 ・卒業後のスポーツと健康との関わりを学ぶ。							
授業の内容 ビジネスコミュニケーション学科の学生は2回生になると、共通科目の体育実技が終講し、身体を動かす機会が少なくなる。そこで本演習では、1回生時のスポーツ実技で体験できなかったスポーツ種目を取り上げ、それぞれの指導法を学び、そのスポーツで身体を動かしたい。そしてスポーツ活動を通じてゼミ学生同士のコミュニケーションをさらに図りたい。 また、スポーツを通じて健康とは何かを再認識し、卒業後のスポーツと健康との関わりを学び、今後役に立ってくれることを期待する。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	学外での大会に参加することもある（予習として大会に参加できるように準備する）。本演習を通して地域との交流も図ってほしい。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	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。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	70	演習に積極的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	30	振り返りとしてレポートを評価する				
	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 /	ガイダンス スポーツの指導について理解する	山中	講義	実施要項の理解	90
2 /	スポーツ実技の指導法について	山中	講義	講義内容をまとめる	90
3 /	バドミントンの指導法(基本技術)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
4 /	バドミントンの指導法(応用技術・ゲームの すすめ方)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
5 /	テニスの指導法(基本技術)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
6 /	テニスの指導法(応用技術・ゲームのすすめ 方)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
7 /	卓球の指導法(基本技術)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
8 /	卓球の指導法(応用技術・ゲームのすすめ 方)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
9 /	バレーボールの指導法(基本技術)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
10 /	バレーボールの指導法(応用技術・ゲームの すすめ方)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
11 /	バスケットボールの指導法(基本技術)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
12 /	バスケットボールの指導法(応用技術・ゲー ムのすすめ方)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
13 /	サッカーの指導法(基本技術)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
14 /	サッカーの指導法(応用技術・ゲームのすす め方)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
15 /	ふりかえり 各種目の指導法についてふりかえり レポート作成	山中	講義	学習のまとめとレポート作成	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Ⅱ(医療秘書)	田中 裕之(専 任)	2年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar II (Medical Secretary)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・ 日常語と学術語（科学用語・医学用語を中心に）とのちがいについて理解する。 ・ 科学用語や医学用語について、特に日本と英語圏でのちがいについて理解する。 ・ 自然科学における物理量や記号を正しく書ける。国際単位系を理解する。 ・ からだの動きを学ぶうえで必要な化学や生物の基礎を理解する。 ・ 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。 科学用語や医学用語について、特に日本と英語圏（科学英語）でのちがいについて解説する。また日常語と学術語（科学用語・医学用語を中心に）とのちがいについても説明する。 自然科学における物理量や記号の表し方（書き方）について解説する。ワープロでの入力のしかたも解説する。 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。							
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（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	田中研究室 水曜日 9時～14時						
担当教員E-mail	h-tanaka@sumire.ac.jp（田中）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビ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 /	日米の文化のちがひ、漢字の読み(呉音・漢音)、国字	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
2 /	簡単な英単語の意外な意味	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
3 /	医学用語の日本語と英語のちがひ	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
4 /	語源を調べる	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
5 /	同じ英単語でも分野で意味が違う	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
6 /	学術用語の誤訳や適切でない訳語	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
7 /	横棒(ハイフン、n-ダッシュ、m-ダッシュ)の使い分け、物理量や記号の表し方(書き方)	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
8 /	化学の基礎1 元素の種類、化学構造式の書き方	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
9 /	化学の基礎2 化学結合の種類、官能基の種類と反応性、化学反応	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
10 /	細胞の種類と分類、細胞共生進化	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
11 /	生物の分類、ヒトのゲノム	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
12 /	数詞接頭語、SI接頭語、ギリシャ文字、ローマ数字	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
13 /	国際単位系、尺貫法、ヤードポンド法	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
14 /	薬の話1 抗感染症薬、細菌(病原菌)と動物細胞のちがひ、抗生物質の種類と分類	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
15 /	薬の話2 抗炎症薬、薬の効き方、作用の仕方	田中	講義とグループ討議	授業内容をまとめる	180
/					

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
特別演習Ⅱ(地域ビジネス)	江見 和明(専 任)	2年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar Ⅱ (Community Business)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・私たちが地域社会の中で多くの人に支えられて生きていることを理解する。 ・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。 ・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。							
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。コミュニティビジネスとは、コミュニティが抱える問題の解決や住民のニーズに応えることを目的に、地域住民が主体となって取り組む地域密着型の事業のことをいう。 行政の手が届きにくく、企業が採算性から事業化できなかった問題の解決や、働く意欲のある女性や高齢者に雇用機会や生きがいを提供するものとして近年注目されている。利潤追求よりも社会貢献を重視することから、ボランティアとベンチャー・ビジネスの中間的な存在として位置づけられている。 本講義では、地域社会の問題を自分たちの問題と捉え、皆さんの情報やアイデアを活用して、それらの問題を解決する方法を探る。アクティブラーニングとして、ボランティア活動への積極的に参加し、地域貢献の在り方について考えてもらう。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	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、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	ゼミ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	卒業研究のプレゼンテーションを評価する				
自由記載							
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金曜日 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る(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 /	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	180
2 /	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	180
3 /	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	180
4 /	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	180
5 /	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	180
6 /	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	180
7 /	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	180
8 /	ビジネスアイデアを考える発想法	江見	講義	講義内容をノートにまとめる	180
9 /	卒業研究 コミュニティビジネス事例研究発表	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をノートにまとめる	180
10 /	卒業研究 コミュニティビジネス事例研究発表	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をノートにまとめる	180
11 /	卒業研究 コミュニティビジネス事例研究発表	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をノートにまとめる	180
12 /	卒業研究 コミュニティビジネス事例研究発表	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をノートにまとめる	180
13 /	卒業研究 コミュニティビジネス事例研究発表	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をノートにまとめる	180
14 /	卒業研究 コミュニティビジネス事例研究発表	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をノートにまとめる	180
15 /	卒業研究 コミュニティビジネス事例研究発表	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をノートにまとめる	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Ⅱ(公務員・四大編入)	伊澤 亮介(専 任)	2年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
Special Seminar Ⅱ (Civil Servant and Transfer to four-Year University)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・ 四年制大学編入後の研究、公務員二次試験を見据えて自らの興味のあるテーマについて情報を収集できるようになる。 ・ 各自が興味を持ったテーマについて中間発表をおこない、卒業レポートを完成させる。							
授業の内容 1. 四年制大学編入試験、公務員二次試験で問われることになる、自分自身の興味、関心のある分野について基礎知識を習得し、まとめておくことで試験に備える。 2. 志望理由・研究計画をまとめ、それを基に面接練習を行う。 3. 編入後を見据えて、発表やレポート作成のルールを身に付け、それに則って発表し、最終レポートを提出する。							
教科書	なし						
参考書	自分に関心のあるテーマについての参考文献を最低1冊決めてもらう。						
担当者からのメッセージ	面接練習、スライドを用いた発表、レポート作成、と主体的に取り組まなければならない内容です。また、授業時間外での課題も少なくないので、積極的な授業参加、学習態度を期待します。 また、発表の際は、発表者だけでなく、聞く側も質問やコメントなどを積極的にして、学生間で意見交換し、高めあうアクティブラーニングの場とします。レポート提出時の相互チェックでも同様です。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	・ 提出課題等については、添削をして返却する。 ・ 面接練習についてはその場で改善点等の指導をする。 ・ 発表に関しては、その場で質疑応答を行い、教員からのアドバイスを受けるだけでなく、学生同士の意見交換の場とする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業内の課題、中間発表				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート	50	卒業レポート				
	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 /	イントロダクション： 研究テーマの決め方、資料の調べ方	伊澤	講義と演習	文献を見つける(復習・課題)	90
2 /	面接準備(1)：基本文献を読む	伊澤	講義と演習	文献を読み内容をある程度まとめる(復習・課題)	90
3 /	面接準備(2)：基本文献の内容まとめ	伊澤	講義と演習	文献の内容を研究計画書にかけるようにまとめる(復習・課題)	90
4 /	面接準備(3)：研究計画書(公務員志望の学生は就職後の計画)を書く	伊澤	講義と演習	研究計画書の完成(復習・課題)	90
5 /	面接練習：作成した書類に基づき模擬面接を行う	伊澤	講義と演習	面接練習に対するフィードバックをまとめておく(復習・課題)	90
6 /	発表準備(1)：スライド作成上の注意	伊澤	講義と演習	スライドの作成	90
7 /	発表準備(2)：スライドの作成	伊澤	講義と演習	スライドの完成	90
8 /	中間発表	伊澤	スライドによる発表と質疑応答	レポート作成に向けて、発表に対するフィードバックをまとめておく(復習)	90
9 /	レポート作成準備(1)：文献(雑誌・ウェブサイト等)の探し方	伊澤	講義と演習	基本文献の他に更に主張の根拠となる文献を探す	90
10 /	レポート作成準備(2)：文献を読む	伊澤	講義と演習	文献の内容を理解し、まとめる	90
11 /	レポート作成準備(3)：文献を引用する	伊澤	講義と演習	レポートに必要な引用箇所を探す	90
12 /	レポートの書きかた(1)：レポートの全体の構成(問い・主張・根拠)・パラグラフの構成	伊澤	講義と演習	レポートの作成	90
13 /	レポートの書きかた(2)：参考文献の書き方	伊澤	講義と演習	レポートの作成	90
14 /	レポート仮提出：学生間の相互チェック	伊澤	レポートのチェック、推敲	レポートの完成	90
15 /	まとめ・卒業レポート提出	伊澤	レポートの最終チェック、提出	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
特別演習Ⅱ(オフィス実務)	若生真理子(専 任)	2年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar Ⅱ (Office practices)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・オフィス実務に必要な基礎的な業務の知識やスキルをベースに、実践で通用する状況対応力、判断力、情報収集力を養うことができる。 ・グループ活動を通して、相手の話を聞き、自分の考えを的確に伝えるためのコミュニケーションスキルやプレゼンテーション能力を身につける。							
授業の内容 総合商社で営業アシスタント及び部長秘書としての勤務経験をもつ教員が担当する。組織での業務遂行に関する事例研究や人間行動の分析を通して、ビジネスワーカーとして必要な能力について理解を深めるとともに、価値創出できる職業人について探求する。オフィスワークを個人と協働作業という視点から探り、実務能力と自己表現能力の向上を目指す。							
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	周囲で起きていることに関心や問題意識を持つことを心がけてください。 さまざまな演習を通して、協働作業の重要性を理解するとともにコミュニケーション力の向上を目指しましょう。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	課題への取り組みや発表に対して、随時提案やコメントをする。						
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	情報収集力、理解力、表現力の観点から総合的に評価する				
	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 /	ガイダンス 組織で働くとは	若生	講義と意見交換	講義内容をまとめる	180
2 /	実務に必要な基本能力	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
3 /	ビジネス活動の基本	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
4 /	組織における業務の事例研究(1) パーソナルワーク	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
5 /	組織における業務の事例研究(2) 協働作業	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
6 /	ビジネス活動の創造	若生	講義と全体討議	討議内容をまとめる	180
7 /	人的ネットワークの形成(1) 職場の人間関係	若生	講義と全体討議	講義内容をまとめる	180
8 /	人的ネットワークの形成(2) ペアワーク、グループワーク、社内ネットワー ク	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
9 /	情報ネットワーク業務 スケジューリング、文書作成、ネチケット	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
10 /	総務・庶務的業務 冠婚葬祭、環境整備	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
11 /	キャリアデザインを考える	若生	講義と演習	講義内容をまとめる	180
12 /	プレゼンテーションの基本 テーマ設定、準備	若生	講義と演習	プレゼンテーションの準備	180
13 /	プレゼンテーションの応用 個人発表	若生	発表とフィードバック	プレゼンテーションの振り返りと評価	180
14 /	全体のふりかえりとレポートの説明	若生	講義と演習	レポートの作成	180
15 /	まとめと全体討議	若生	全体討議	レポートの提出	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Ⅱ(観光・ホテル・ブライダル)	中村 吉弘(専 任)	2年次	前期	1	演習	必修	○
							実務経験
							○
Special Seminar Ⅱ (Tourism,Hotel and Bridal)							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・観光産業について自分の意見をのべることができる。 ・ホテ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 観光産業、ホテル業界、ブライダル業界の現状や将来などについて、リーガロイヤルホテル(大阪)での43年間の経験をもとに授業を行う。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一緒に考え、実社会に出てからの役に立つ考え方を身につける。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。また、後期は「提出課題」の評価も行う。							
教科書	『セクシ関西(後期のみ購入)』 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。 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) 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		後期は「小レポート」に加えて「提出課題」を評価する				
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下さい) 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 /	観光産業について学ぶ	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 /	訪日観光（インバウンド）の状況	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 /	最新ホテル事情	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 /	ウェディングプランナーの業務	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 /	ブライダルビジネスの演習(請書の作成－相互確認)	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 /	ブライダルビジネスの演習(見積書の作成－内容検討)	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 /	ブライダルビジネスの演習(見積書の作成－記入)	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 /	後期開講説明、ブライダルビジネスの概要(歴史)	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 /	ブライダルビジネスの概要(披露宴会場)	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 /	理想の挙式と、披露宴の作成(ブライダル雑誌ゼクシィの切り抜き：内容検討)	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 /	理想の挙式と、披露宴の作成(ブライダル雑誌ゼクシィの切り抜き：内容検討)	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 /	理想の挙式と、披露宴の作成(ブライダル雑誌ゼクシィの切り抜き：内容検討)	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 /	理想の挙式と、披露宴の発表(ブライダル雑誌ゼクシィの切り抜き：発表)	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 /	理想の挙式と、披露宴の発表(ブライダル雑誌ゼクシィの切り抜き：発表)	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 /	理想の挙式と、披露宴の発表(ブライダル雑誌ゼクシィの切り抜き：発表)	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
現代社会論	沼口 智則(非常勤)	2年次	後期	2	講義	選択	実務経験
Studies of Contemporary Society							
資格等取得との関連		上級秘書士資格の必修、上級情報処理士資格の選択、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択					
授業の到達目標 ・社会の様々な問題への関心をもつことができる。 ・心の豊かな社会への自覚をする。 ・上記の2つの実現のための方向性をさがす。							
授業の内容 21世紀の前半、日本そして世界は、いまだ混迷と模索の真只中にある。山積みする内外のさまざまな問題をかかえ、これまでの価値観や制度そのものが問い直され、新しい価値基準や枠組みが求められている。そこでは個人を軸に、ボータレスかつグローバルな視点から思考することが必要とされる。 授業では、現代社会とは何かという問いに対し、さまざまな現代の具体的な出来事に注目し、死刑制度の是非・憲法改正論議・日本の国際貢献・テロ対策・女性の人権・生命倫理問題・公害と世界環境問題・原発エネルギー問題・経済格差問題等々内外の時事的問題を取り上げながら、法的視点を中心にアプローチしていきたい。授業を通じて現代社会への認識を深め、現代社会をめぐる問題の所在と自分の立脚点を確認し、「豊かな社会」へむけてさまざまな解決の方法を考えていきたい。 5～14回の現代社会をめぐる諸問題では、時事問題（たとえば、裁判員制度（2009導入）・裁判制度と冤罪（えんざい）・少年犯罪・いじめ・体罰・死刑制度の是非・憲法改正論議・宗教問題・夫婦別氏(姓)問題・少子高齢社会問題・生命倫理問題・エネルギー問題・環境問題等々）の中から緊急度の高いものを随時とりあげ、問題を提起するとともに「豊かな社会」とは何かということを考えていく。あわせて日本・日本人とは何かといった問題や、日本人としてのあり方や日本の法文化についても考えていきたい。							
教科書	『第5版 入門法学－現代社会の羅針盤－』 竹下・沼口・角田・竹村編著（晃洋書房） 価格（本体2,400円＋税）						
参考書	時事的な資料等は随時配付する その都度紹介していく						
担当者からのメッセージ	各自1回ごとに一週間の大切なニュースをチェックする。 成績の評価については上記の評価基準を勘案して総合的に評価する。積極的な発言や、質の高いニュースチェックを受講態度として評価に加える。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出されたレポートは、A・B・Cランキングやコメントをつけて翌週返却する。						
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	80	15回の理解度の確認				
	レポート	20	DVD等の理解度確認のためのレポートを実施				
	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 /	開講にあたって －現代社会の分析視座－	沼口	講義	自分の関心のあるテーマを箇条書きレポート1	90
2 /	現代社会とは何か(1) 個人と共同体(家族・社会・国家)	沼口	講義	講義内容をまとめる	60
3 /	現代社会とは何か(2) 現代社会と法	沼口	講義	講義内容をまとめる	60
4 /	現代社会とは何か(3) 現代社会と人権	沼口	講義	講義内容をまとめる	60
5 /	裁判のしくみとはたらき (刑事・民事・行政裁判)	沼口	講義	講義内容をまとめる	60
6 /	裁判員制度(1) 理論	沼口	講義	講義内容をまとめる	60
7 /	裁判員制度(2) DVD学習	沼口	最高裁の作成したDVD「審理」鑑賞(60分)	DVDの感想レポート作成2	90
8 /	裁判員制度(3) 司法への市民参加の意義	沼口	討議	討議内容をまとめる	90
9 /	えん罪とその事例	沼口	講義	講義内容をまとめる	60
10 /	死刑制度(1) 存廃論	沼口	講義と討議	講義内容をまとめる	60
11 /	死刑制度(2) DVD学習	沼口	DVD「5月の14日間(NHK放送)」鑑賞(75分)	DVDの感想レポート作成3	90
12 /	男女平等(1) 憲法と民法	沼口	講義	講義内容をまとめる	60
13 /	男女平等(2) 憲法14・24条とペアテ草案	沼口	講義	講義内容をまとめる	60
14 /	男女平等(3) DVD学習	沼口	DVD「私は男女平等を憲法に書いた」鑑賞(80分)	DVDの感想レポート作成4	90
15 /	終講にあたって －「豊かな社会」をめざして－	沼口	講義	講義内容をまとめる	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
プレゼンテーション演習	若生真理子(専 任)	2年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Seminar of Presentation							
資格等取得との関連	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、観光実務士の選択						
授業の到達目標 ・ビジネス実務における情報の基本的な伝達方法について、知識を深める。 ・伝達内容に応じた有効なプレゼンテーションが実践できる。							
授業の内容 総合商社で営業アシスタント及び部長秘書としての勤務経験をもつ教員が担当する。相手の注意を喚起し興味を持って聞いてもらえるように話をすることや、必要な情報を確実に伝えることは、ビジネスを遂行する際の基本である。それらが、ビジネスのどのような場面で必要とされるのかを学んだうえで、有効な話の組み立てや資料の提示方法を身につける。人前で話すための場慣れになるよう、繰り返し実践を試みる。							
教科書	なし						
参考書	当方で用意する						
担当者からのメッセージ	聞き手の理解を促すための資料の提示方法や効果的な話し方を繰り返し練習します。毎回の授業の振り返りを大切に、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	発表に関しては、その都度コメントする。振り返りシートについては、全体化したい内容についてフィードバックする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	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						
	レポート						
	その他	70	プレゼンテーションの出来栄				
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 /	ビジネスと表現活動	若生	講義	講義のまとめ	60
2 /	プレゼンテーションの意義と役割	若生	講義	講義のまとめ	60
3 /	プレゼンテーションの種類と構成	若生	講義と演習	講義のまとめと演習の振り返り	120
4 /	自己PRの作成	若生	講義と演習	講義のまとめと演習の振り返り	120
5 /	プレゼンテーションの基本(1) 聞き手の分析・目的の明確化・内容と構成	若生	講義と演習	講義のまとめと演習の振り返り	120
6 /	プレゼンテーションの基本(2) 話し方チェック・評価表の作成	若生	講義と演習	自己評価をまとめる	120
7 /	プレゼンテーションの応用(1) 「ポスター」発表の準備	若生	講義と発表内容の作成	発表の準備	180
8 /	プレゼンテーションの応用(2) 「ポスター」による発表と振り返り	若生	個人発表と振り返り	発表の振り返りをまとめる	120
9 /	プレゼンテーションの応用(3) 「パワーポイント」による発表の準備	若生	発表内容の作成	発表の準備	180
10 /	プレゼンテーションの応用(4) 「パワーポイント」による発表及び評価と振り返り	若生	個人発表と評価	発表の振り返りをまとめる	120
11 /	「グループ」でのプレゼンテーション(1) 構成と準備	若生	講義と発表準備	発表の準備	180
12 /	「グループ」でのプレゼンテーション(2) グループ発表と評価	若生	グループ発表と評価	発表の振り返り	120
13 /	プレゼンテーションの実際(1) 内容・筋書・構成等の準備	若生	講義と発表内容の作成	発表に向けての準備	180
14 /	プレゼンテーションの実際(2) リハーサルと全体評価	若生	個人発表と振り返り	評価の振り返りと次回の目標の明確化	180
15 /	最終プレゼンテーションとまとめ	若生	個人発表と全体の振り返り 講義のまとめ	実施報告書の作成	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
マーケティング論 (ビジコミ)	江見 和明(専 任)	2年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Marketing Studies							
資格等取得との関連	上級ビジネス実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・マーケティングの基礎的な知識を修得し、企業におけるマーケティングの目的を理解する。 ・マーケティング・マネジメント・プロセスについて理解する。 ・ソーシャルマーケティング、少子高齢化時代のマーケティングについて理解する。							
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。今日はモノにあふれた時代である。かつてのように作れば売れるという時代ではなくなった。企業は、消費者がどのようなものを必要としているのかを調べ、消費者のニーズを満たすことのできる製品やサービスを考え提供しなければならない。ピーター・ドラッカーは、ビジネスの目的とは「顧客の創造」だと言っている。今までなかった製品やサービスを提供することで、顧客自身も気付かなかった新たな欲求を生み出すこともできる。 企業のマーケティング戦略は、市場環境や社会環境の変化に合わせて進化する。本格的な少子高齢社会を迎えた日本において求められるマーケティングについても、皆さんと一緒に考えていきたいと思っている。 アクティブラーニングとして、様々な課題について調べたことを発表してもらう機会を設ける。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	本講義では、マーケティングに関する様々なテーマについて皆さんにディスカッションしてもらいます。皆さんが普段目にするテレビコマーシャルや広告など、日常生活で見聞きするすべてのものが参考になりますので、普段からマーケティングについてアンテナを張っててください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	作成したレポートを講義内でプレゼンテーションする時間を設ける。それに対して適宜コメントする。						
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	50	筆記試験を行う				
	レポート	20	レポートを作成し、講義内での発表を評価する				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金曜日 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る（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 /	イントロダクション マーケティングとは何か	江見	講義	講義内容をまとめる	90
2 /	顧客価値と顧客満足	江見	講義	講義内容をまとめる	90
3 /	マーケティング戦略とは	江見	講義	講義内容をまとめる	90
4 /	マーケティング環境の分析	江見	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	顧客関係のマネジメント 消費者行動を理解する	江見	講義	講義内容をまとめる	90
6 /	マーケティングリサーチとは	江見	講義	講義内容をまとめる	90
7 /	製品のマネジメント 製品ライフサイクルと製品ミックス	江見	講義	講義内容をまとめる	90
8 /	ブランドのマネジメント	江見	講義	講義内容をまとめる	90
9 /	価格のマネジメント	江見	講義	講義内容をまとめる	90
10 /	広告のマネジメント	江見	講義	講義内容をまとめる	90
11 /	流通のマネジメント	江見	講義	講義内容をまとめる	90
12 /	サービス・マーケティング	江見	講義	講義内容をまとめる	90
13 /	ソーシャル・マーケティング	江見	講義	講義内容をまとめる	90
14 /	レポート発表 実際に使ってみた商品・サービスのレビュー	江見	レポート発表 アクティブ・ラーニング	自分が実際に購入(利用)した製品・サービスのマーケティング戦略を分析する	90
15 /	まとめ	江見	講義	本講義で学んだことを振り返る	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
事務管理	江見 和明(専 任)	2年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Office Management							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の必修、上級ビジネス実務士資格の必修、日本医師会認定医療秘書の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の選択						
授業の到達目標 ・事務管理・ビジネス実務の基礎的な知識と技術を習得する。 ・正確な事務の重要性と事務ミスのおそろしさ、事務ミスを防ぐための方法にを身につける。 ・常にもっと良いやり方、効率的なやり方を探求することの重要性について理解する。							
授業の内容 第二地方銀行で勤務した経験をもつ教員が担当する。 企業を経営していくうえで必要不可欠なものを経営資源といい、ヒト、モノ、カネ、情報が含まれる。事務管理はその中の「情報」に特に関わりが大きい業務である。ITの活用など情報社会が進展していく中で、事務管理は今後ますます重要な分野になるといえる。 本講義では、まず経営と事務の関わりについて学び、会社の中にはどのような仕事があるのかを見ていく。さらに、ビジネス実務の概念・基礎知識・基本的技術、コミュニケーションの重要性、事務改善、事務分析、オフィス環境の整備、リスクマネジメント、文書実務の基本などについて学ぶ。 アクティブラーニングとして、仕事のやり方をめぐる最新の動向について各自で調べ、レポートにしよう。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	講義ではプリントを配付する。プリントと返却したレポートは必ずファイルに綴ること。毎回の講義で課題を出しますので、積極的に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	毎回の講義について、感想と各自が考えたことをまとめてもらう。翌週にいくつかの意見について取り上げる。						
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	50	筆記試験で評価する				
	レポート	20	身の回りの改善、整理整頓をテーマにレポートを作成する				
	その他						
	自由記載						
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金曜日 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る（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 /	経営と事務の基本的な理解	江見	講義	講義内容をまとめる	90
2 /	事務管理の意義と必要性、ビジネス実務の概念	江見	講義	講義内容をまとめる	90
3 /	ビジネス実務の基礎知識 会社の中の様々な仕事 経営者、管理職、総務、経理、営業、製造、製品開発、企画・広報	江見	講義	講義内容をまとめる	90
4 /	ビジネス実務の基本的技術	江見	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	企業とコミュニケーションI 会議について	江見	講義	講義内容をまとめる	90
6 /	企業とコミュニケーションII 命令・通達制度、稟議・決済制度	江見	講義	講義内容をまとめる	90
7 /	事務分析と事務改善	江見	講義	講義内容をまとめる 自分の身の回りで改善できることを考えてみる	90
8 /	オフィス環境の整備	江見	講義	講義内容をまとめる	90
9 /	レポート発表 身の回りの改善	江見	講義	講義内容をまとめる 自分が行った身の回りの改善について報告してもらう	90
10 /	社内広報と社外広報	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をまとめる	90
11 /	リスクマネジメントの基礎	江見	講義 アクティブ・ラーニング	講義内容をまとめる 身の回りにおけるリスクについて考えてみる	90
12 /	事務ミスのおそろしさ 事務ミスを防ぐために	江見	講義・実習	講義内容をまとめる 自分がミスをした経験を振り返ってみる	90
13 /	社内文書の例と作成要領	江見	講義・実習	講義内容をまとめる 実際に書いて練習してみる	90
14 /	社交文書の例と作成要領	江見	講義・実習	講義内容をまとめる 実際に書いて練習してみる	90
15 /	Eメールの例と作成要領	江見	講義・実習	講義内容をまとめる 実際に書いて練習してみる	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
総合実践論	若生真理子(専 任)	2年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Practical Studies of Office Work							
資格等取得との関連	上級秘書士資格の必修、上級情報処理士資格の選択、上級ビジネス実務士資格の必修、上級秘書士（メディカル秘書）資格の必修						
授業の到達目標 ・ 仕事をするうえで発生するであろう多様な課題について考え、その解決策を探る力をもつ。 ・ 働く場は一人ではなく、協働してこそ力が発揮されるということを実感する。 ・ 何事においても受け身ではなく主体的に行動できる。							
授業の内容 総合商社で営業アシスタント及び部長秘書としての勤務経験をもつ教員が担当する。職業人が、それぞれの持ち場で過ごす時間は、場合によっては自宅で過ごす時間より長い。それだけに、意味の深い重要な場ととらえたい。職場は新しい商品やアイデアを生み出す知的創造の場であり、求められる能力を自ら開発して働き甲斐を見出していく。仕事に対して主体的な取り組みができる人材になるために、チームによる課題解決を中心に授業を進める。							
教科書	なし						
参考書	当方で用意する						
担当者からのメッセージ	チームによる問題解決に欠かせないさまざまなスキルを学びます。学んだことをすぐ実践することを心がけてください。配付資料の管理とファイリングを怠らず、毎回持参してください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出課題と評価については、授業内で指示する。なお、提出期限を過ぎたものは受けつけない。						
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						
	レポート						
	その他	60	授業内で指示する提出課題により評価する				
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 /	オリエンテーション 動機づけ講義	若生	講義	講義内容をまとめる	180
2 /	オフィス総論の復習 マネジメントサイクル	若生	講義	講義内容をまとめる	180
3 /	チーム作り リーダーシップとフォロワーシップ	若生	講義とグループ学習	グループ学習内容をまとめる	180
4 /	問題解決策の検討(1) 情報収集	若生	講義とグループ討議	グループ討議内容をまとめる	180
5 /	問題解決策の検討(2) 調査計画の立案	若生	講義とグループ討議	グループ討議内容をまとめる	180
6 /	問題解決策の検討(3) 収集データのまとめ	若生	講義とレポート作成	発表の準備	180
7 /	発表とフィードバック(1) 報告の発表	若生	グループ発表	発表の振り返り	180
8 /	発表とフィードバック(2) 振り返りと今後の課題	若生	講義と振り返りシートの作成	発表の振り返り	180
9 /	ワーカーの能力開発(1) ヒューマンネットワーク	若生	講義と個人シートの作成	講義内容をまとめる	180
10 /	ワーカーの能力開発(2) 判断力、問題解決力、想像力	若生	講義とグループ討議・発表	講義内容をまとめる	180
11 /	グループワークの役割分析	若生	講義とグループ討議・発表	討議内容をまとめる	180
12 /	グループワーク(1) 合意形成の大切さに気づくワーク	若生	講義とグループ討議	講義・討議内容をまとめる	180
13 /	グループワーク(2) リーダーシップを理解するワーク	若生	講義とグループ討議	講義・討議内容をまとめる	180
14 /	グループワーク(3) チーム力を高めるワーク	若生	講義とグループ討論・発表	講義・討議内容をまとめる	180
15 /	まとめ	若生	講義と演習	講義と演習内容を総合的にまとめる	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
情報処理	林 泰子(非常勤)	2年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
Information Processing							
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選択						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・情報の本質について、具体例を挙げて説明できる。 ・情報倫理（情報モラル）の知識を修得し、その重要性を説明できる。 ・社会生活の中で、「情報」を適切に判断し処理・活用できる。 ・グループワークを通して他者との考えを共有し、自分の意見を積極的に述べることができる。 ・自分の考え、意見、知識を、他者に分かりやすく表現し伝えることができる。 							
授業の内容 <p>コンピュータは、数値計算のみでなく、一般に情報とよばれる文字・文章・画像などを処理したり、それらを統合してマルチメディアとして処理する道具となり、今日の社会に広く普及している。</p> <p>本授業では、はじめに上記のコンピュータに関する基礎的な情報処理知識を修得する。そのうえで「情報」の本質・特徴について深く考察し、情報社会における諸問題を通して「情報」を適切に判断し活用する能力を育成する。また、適時実施するグループワークを通して、自分の意見を積極的に述べるコミュニケーション能力を育成する。</p> <p>毎回、ミニレポートや提出物を課し、学習内容を1つ1つ積み上げて学修していく。</p>							
教科書	なし						
参考書	『相互理解を深める コミュニケーション実践学 改訂版』沖裕貴・林徳治編著（ぎょうせい）価格（本体2,000円＋税） 『留学生のための日本語で学ぶパソコンリテラシー』橋本恵子・金子大・林泰子他著（共立出版）価格（本体2,200円＋税） 『主体的に学び意欲を育てる 教学改善のすすめ』林徳治・藤本光司・若杉祥太編著（ぎょうせい）価格（本体2,300円＋税）						
担当者からのメッセージ	毎回、ミニレポートなどの課題を課す。授業時間内、または宿題として次回授業開始前に提出することとする。このミニレポートなどの課題は、内容を評価し採点するので成績に大きく反映する。授業を良く聞き、何を回答しなければならないのかを良く考え課題に取り組むこと。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出された課題提出物に関し、その中の特徴的な見解や誤解について授業内でコメントする。ミニレポートなどで内容の優れた考察・論点を提示し、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	10	アクティブ・ラーニングの取り組み内容、授業での質疑応答内容を評価する				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート	60	授業内容の理解度を確認する提出物を毎回課す				
	その他	30	課題プレゼンテーションについて、内容および表現方法を評価する				
	自由記載		レポート評価は、毎回の授業内容に関するミニレポート、または課題提出物を対象とする				
オフィスアワー	授業終了後に教室で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	y.hayashi@ashiya-u.ac.jp（林）						
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。						

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 情報処理士とは 「情報」のとらえ方	林	講義 グループ活動	講義内容をまとめる	30
2 /	コンピュータの歴史と仕組み	林	講義	講義内容をまとめる	60
3 /	データと情報	林	講義	講義内容をまとめる 授業終了時に示す課題についてレポートを作成する	60
4 /	アナログとデジタル	林	講義	講義内容をまとめる	60
5 /	情報の本質	林	講義 グループ討議	講義内容をまとめる 他者の意見に対する自分の考えをまとめる	60
6 /	情報のデジタル化1 文字・音声のデジタル化	林	講義	講義内容をまとめる	60
7 /	情報のデジタル化2 画像・動画のデジタル化	林	講義	講義内容をまとめる	60
8 /	情報社会の光と影	林	講義 グループ討議	講義内容をまとめる 授業終了時に示す課題についてレポートを作成する	60
9 /	ネット社会と人権	林	講義 グループ討議	講義内容をまとめる	60
10 /	情報倫理と道徳的判断	林	講義 グループで課題解決、グループ討議	グループ討議を踏まえた提出課題の作成	60
11 /	知的財産権(著作権)	林	講義	講義内容をまとめる	60
12 /	個人情報の保護と情報の信ぴょう性	林	講義 グループで課題解決、グループ討議	事前に提示された講義テーマの事例を収集 事例を討議資料としてまとめる	60
13 /	情報社会の課題解決1 論理的な課題解決方法	林	講義 グループで課題設定・作成	提出課題の作成	60
14 /	情報社会の課題解決2 ロジックツリーを用いたスライド作成	林	グループで課題作成	発表に向けて課題を完成させる	60
15 /	課題解決内容のプレゼンテーション プレゼンテーション内容に対する質疑応答 相互評価とまとめ	林	グループ発表 講義	プレゼンテーションの練習 発表内容の自己評価をまとめる	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
データベース演習	小山内幸治(専 任)	2年次	後期	1	演習	選択	実務経験
Database 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 ・データベースの基本的な操作方法を理解し、利用できる。 ・データベースの構造を理解し、簡単なデータベースを企画・設計・構築できる。 ・データベースを管理できる。							
授業の内容 データベースは、大量の情報を整理してコンピュータ上に蓄積したものである。本科目では、パソコンによるデータベースの作成及び管理の手法を学習し、データベースの活用法について学ぶ。社会の多くの分野で利用されているリレーショナル・データベースを基礎から理解し、データベースシステムの構築の実際を学ぶ。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	ほぼ毎回、その日の内容に関する課題を課す。 各回の課題の提出期限は1週間後とする。 期限を過ぎた場合は受け取らないので、計画的に課題に取り組むこと。						
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、課題について解説する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	授業への参加度、発表等の状況で判断				
	授業内試験						
	定期試験	70	理解度を確認するテストで評価する				
	レポート						
	その他	20	授業中の課題の取り組み状況で判断				
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@sunmire.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 /	データベースの概念 表計算ソフトとの違い	小山内	講義	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	30
2 /	ACCESSの基本操作	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	120
3 /	テーブルの設計とデータ入力、修正	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
4 /	テーブル、データの整合性	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
5 /	データのインポート	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
6 /	クエリの基礎	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	120
7 /	条件付きクエリ	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
8 /	アクションクエリ	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
9 /	リレーションシップ	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
10 /	複数テーブルを利用したクエリ	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
11 /	ルックアップフィールド	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
12 /	単票形式、表形式、帳票形式	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
13 /	レポート作成機能	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
14 /	フォームの利用	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	90
15 /	メニューフォームの作成 フォームにクエリを埋め込む	小山内	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、演習で学んだ操作を自身でも使ってみること	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
デザイン論	菅本 祐子(非常勤)	2年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Studies of Design							
資格等取得との関連	ウェブデザイン実務士資格の必修						
授業の到達目標 ・デザインとは何かを理解する。 ・グラフィックデザインとタイポグラフィの基本を学ぶ。 ・デザインの基礎知識とともに、デザインを読み取り分析する力を身につける。 ・デザインの思考を身につけ、それを活かした企画を提案できる。							
授業の内容 この授業では、そもそも「デザイン」とは何かを知ることからスタートし、あらゆる分野において活用可能な、デザイン全般における基礎知識と見方・考え方についてを学ぶ。 また、本講師の現代美術作家及びデザイナーとしての両経験を元に、グラフィックデザイン分野における仕事としてのデザインについて、またデザインとアートやイラストとの関係性についても説明する。 デザイン的思考を活かした企画提案課題の実施。							
教科書	なし						
参考書	特になし（随時、資料を配布もしくはオンラインで共有する）						
担当者からのメッセージ	デザインは、見た目をかっこよくきれいにするだけのものではありません。デザインは感覚的なものと捉えられがちですが、むしろとても論理的戦略に基づいて作られており、その本質と理論を理解すれば身の回りのモノの見え方が変わります。この授業では、絵心やデザイン系デジタルソフトの技術も必要とはしていません。講義内容の理解度と課題での応用力から評価します。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出課題の他に、各回の最後に授業内容に関する簡単なアンケートを実施し、次回授業内でコメントする。企画書作成課題では、途中経過の個別チェックとフィードバックを行った後に、最終提出物を評価する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	授業態度などを総合的に評価する				
	授業内試験	20	授業内試験としてプレゼンテーションを評価する				
	定期試験						
	レポート	50	提出課題による評価				
	その他						
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 随時、電子メールでも質問を受け付ける						
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 /	「デザイン」とは	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
2 /	デザインの基礎知識 歴史/分類/現況	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
3 /	仕事としてのデザインと方法論	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
4 /	アート・イラスト・デザインの境界線	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
5 /	デザインと身体性・五感との関わり	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
6 /	デザインにおける色彩と光について	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
7 /	デザインにおける物質(素材)と空間について	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
8 /	グラフィックデザインとタイポグラフィ1	菅本	講義 課題を提出	オンラインドキュメントによる復習 資料収集課題	180
9 /	グラフィックデザインとタイポグラフィ2	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
10 /	国際的俯瞰 文化や地域性によるデザインの多様性	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
11 /	日本的なもの デザインの中にある日本の美意識と伝統	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	180
12 /	デザインの企画1 課題説明/問題の発掘	菅本	演習 企画の為のリサーチ	企画書の作成に必要なリサーチとまとめ	180
13 /	デザインの企画2 分析/ターゲットと戦略	菅本	演習 企画書の作成	企画書の作成	180
14 /	デザインの企画3 企画書作成	菅本	演習 企画書の作成と個別フィードバック	企画書の修正・加筆	180
15 /	デザインの企画4 発表と客観的視点	菅本	演習 プレゼンテーションと相互評価	企画書の修正・加筆	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
ウェブデザインⅡ	上田弥奈美(非常勤)	2年次	前期	2	演習	選択	実務経験
							○
Web Design II							
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必修						
授業の到達目標 ・以下の点を十分に考慮したウェブサイトを作成することが出来る。 ・1. 閲覧する人にとって情報を得やすいように分類、整理した形での情報発信。 ・2. ユーザビリティやアクセシビリティに配慮したインターフェイス。 ・3. 多様化するウェブアクセス手段（パソコン、スマホ、タブレット等）への対応。							
授業の内容 ウェブサイト作成ソフトを用いてウェブサイトを作成し、ウェブデザインの実際を学ぶ。 ウェブデザインの一連の流れを理解した後、各自が選んだテーマに沿ったウェブサイトを作成する。 どのようなデザインにすれば利用する人にとって使いやすいサイトになるのかを十分に考慮し、また、近年利用者が多くなっているスマートフォンやタブレット型端末での閲覧にも対応できるようなデザインへの配慮についても取り上げる。							
教科書	なし						
参考書	ウェブ仕事力が上げる 標準ガイドブック webリテラシー 第3版						
担当者からのメッセージ	ほぼ毎回、その日の内容に関する課題を課す。 各回の課題の提出期限は1週間後とする。 期限を過ぎた場合は受け取らないので、計画的に課題に取り組むこと。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	次回の授業時に、解説を行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	100	各回の理解度を確認する課題で評価する				
	授業内試験						
	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	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 /	ウェブデザインとは	上田	講義	配付プリントを読み、講義内容を復習すること	90
2 /	ホームページビルダーの使い方(1): サイトとページの作成	上田	講義とパソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
3 /	ホームページビルダーの使い方(2): 文字や画像の挿入	上田	講義とパソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
4 /	ホームページビルダーの使い方(3): リンクの挿入	上田	講義とパソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
5 /	ホームページビルダーの使い方(4): 表を利用したページデザイン	上田	講義とパソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
6 /	ホームページビルダーの使い方(5): 画像処理	上田	講義とパソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
7 /	ホームページビルダーの使い方(6): 動画処理	上田	講義とパソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
8 /	ウェブデザインのワークフロー	上田	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること また、自身で作成する際の手順を考えておくこと	150
9 /	著作権について	上田	講義とパソコンを用いた演習	配付プリントを読み、講義内容を復習すること	150
10 /	総合演習(1): サイトの企画	上田	パソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
11 /	総合演習(2): サイトのデザイン	上田	パソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
12 /	総合演習(3): Webページ作成	上田	パソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
13 /	総合演習(4): リンクの挿入	上田	パソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	120
14 /	総合演習(5): サイト全体の仕上げ	上田	パソコンを用いた演習	授業で学んだ方法について、配付プリントを参照しながら自身で復習すること	150
15 /	総合演習(6): まとめと評価	上田	講義とパソコンを用いた演習	他の受講生の作品なども参考に、さらにサイトを改善するにはどうするか自分で考えてみる	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
ウェブデザイン演習	菅本 祐子(非常勤)	2年次	後期	2	演習	選択	○
							実務経験
							○
Web Design 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必修						
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・テーマと目的を明確にしたウェブサイトの企画・構成ができる。 ・WEBサービスを活用して、機能性・デザイン性に優れたウェブサイトの制作ができる。 ・写真・映像のビジュアル要素を編集しウェブページに組み込むことができる。 ・プライバシー・著作権に配慮したコンテンツの制作ができる。 ・アクセス解析・SEO対策など、サイト開設後の運営方法について学ぶ。 							
授業の内容 <p>現代美術作家として活動する講師自身のウェブサイト制作の経験から、各個人の視点を掘り下げ、目的とテーマを持ったウェブサイトを企画する方法を学び、実践する。またデザイナーとしての実務経験からは、機能性・デザイン性それぞれの面から考察しサイトを構成する方法と、公開後の問題やその対策などについても学びながら、WEBサービスを活用して実際にウェブサイトを作成・公開する。</p>							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	授業資料は常時オンラインで確認可能なデータ配付を行います。 各自PC、スマートフォンなどで授業時間外での自習を行ってください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	学校指定メールアドレスに付随するgoogleドライブ及びクラスルームを活用し、資料配付や課題提出は基本的にWEBクラウド上で行います。 PCだけでなく各自のスマートフォンからのデータ閲覧とフィードバックにも対応し常時学習が可能です。WEBサイト制作作業に関しては基本的にPCで行うこととします。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	授業態度などを総合的に評価				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート	10	授業内での簡単なレポートによる評価				
	その他	60	提出課題による評価				
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 随時、電子メールでも質問を受け付ける						
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 /	ウェブデザインについて デザインの本質とウェブサイトの役割	菅本	講義	オンラインドキュメントによる復習	90
2 /	情報をデザインする 目標/戦略/構造(各自サイトテーマの模索)	菅本	講義とPCを用いた演習	オンラインドキュメントによる復習	90
3 /	ウェブデザインの為の企画1 目標・戦略・構造の整理(各自サイトテーマの決定)	菅本	ウェブサイトの企画書作成	オンラインドキュメントによる復習と企画のためのリサーチ	90
4 /	ウェブデザインの為の企画2 サイトマップの作成	菅本	ウェブサイトの企画書作成	オンラインドキュメントによる復習と企画のためのリサーチ	90
5 /	ウェブデザインの為の企画3 客観的視点と選択肢	菅本	企画書のフィードバック共有	オンラインドキュメントによる復習と企画の見直し	90
6 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作1 著作権について/操作概要	菅本	講義とオンラインAPPによる演習	オンラインドキュメント、オンラインAPPによる復習、素材収集	90
7 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作2 画像・動画の活用	菅本	オンラインAPPによる演習 素材収集	オンラインドキュメント、オンラインAPPによる復習、素材収集	90
8 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作3 コンテンツの活用と整理	菅本	オンラインAPPによる演習	オンラインAPPによる復習	90
9 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作4 レイアウト(文字・余白・画像)	菅本	オンラインAPPによる演習	オンラインAPPによる復習	90
10 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作5 実用性とデザイン性	菅本	オンラインAPPによる演習	オンラインAPPによる復習	90
11 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作6 デザインの引き算	菅本	オンラインAPPによる演習	オンラインAPPによる復習	90
12 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作7 成果物の客観視	菅本	オンラインAPPによる演習 個別中間チェック	オンラインAPPによる復習	90
13 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作8 アクセス解析とSEO対策	菅本	オンラインAPPによる演習	オンラインAPPによる復習	90
14 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作9 ブラッシュアップ作業	菅本	オンラインAPPによる演習	オンラインAPPによる復習	90
15 /	WEBサービスを利用したWEBサイト制作10 WEBサイトの公開と講評	菅本	オンラインAPPによる演習 講評と相互閲覧レポート	オンラインAPPによる復習 (講評を踏まえた加筆・修正)	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
マルチメディア演習	上田弥奈美(非常勤)	2年次	後期	2	演習	選択	実務経験
							○
Multi Media 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必修						
授業の到達目標 ・マルチメディアの理論の基礎を理解し、市販のソフトウェアを用いて、マルチメディア作品の基礎的制作ができるようになる。 ・デザイン（画像編集の基礎）を学び、オリジナルの作品を制作できるようになる。 ・映像制作の基礎を学び、オリジナルの映像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。 はじめに、マルチメディアとはなにかを学ぶ。 さらに文字、静止画像、動画、音楽についての基礎理論と、それを処理するためのソフトウェアを用いた実習を行い、理解を深める。 最終的にそれらを統合したマルチメディア作品（映像作品）を作成し提出する。（※写真・実写・アニメーション・サウンドを駆使して、映像作品を作る。）							
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	世の中にはさまざまな芸術作品が溢れています。 例えば、絵画・彫刻・版画・イラスト・漫画などですが、その中でも「映像」は私たちの身近にある芸術です。 映像の面白いところは「動く」「音が出る」「複製できる」そして「バーチャルの存在」が目の前に出現することです。 毎年、面白い作品が生まれていますので、是非履修してください。一緒に楽しく作品を制作しましょう。 （受講態度について。授業中の私語・携帯電話の使用は禁止。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	60	毎週、課題を提出する				
	授業内試験	40	授業で修得した技術を活かし、オリジナルのアート作品を制作する				
	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。 (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 /	マルチメディアとは何か?:(マルチメディアの定義、歴史、意義、社会的影響を理解する)	上田	講義と演習	身近にあるメディアを探してみる	60
2 /	画像編集の理論:(Photoshopについて解説する)	上田	講義と演習	作品制作	90
3 /	画像編集の実習1 (Photoshopを用いた画像編集の演習で課題に取り組む) (レイヤーの意味を理解する)	上田	講義と演習	作品制作	90
4 /	画像編集の実習2 (Photoshopを用いた画像編集の演習で課題に取り組む) (デザインについて学ぶ)	上田	講義と演習	作品制作	90
5 /	画像編集の実習3 (Photoshopを用いた画像編集の演習で課題に取り組む) (自分のオリジナル作品を作る)	上田	講義と演習	作品制作	90
6 /	アニメーション表現の理論 (After Effectsについて解説する)	上田	講義と演習	作品制作	90
7 /	アニメーション表現の実習1 (After Effectsを用いたアニメーション表現の演習で課題に取り組む) (レイヤーの意味を理解する)	上田	講義と演習	作品制作	90
8 /	アニメーション表現の実習2 (After Effectsを用いたアニメーション表現の演習で課題に取り組む) (モーションを学ぶ)	上田	講義と演習	作品制作	90
9 /	アニメーション表現の実習3 (After Effectsを用いたアニメーション表現の演習で課題に取り組む) (時間について学ぶ)	上田	講義と演習	作品制作	90
10 /	音楽・音声の表現の実習1 (Premiereを用いた音楽・音声の表現の演習に取り組む)	上田	講義と演習	作品制作	90
11 /	音楽・音声の表現の実習2 (音楽・音声を実際に編集する)	上田	講義と演習	作品制作	90
12 /	映像制作実習1 (自分で構想した作品を作り上げる) (プラン決定)	上田	講義と演習	作品制作	90
13 /	映像制作実習2 (自分で構想した作品を作り上げる) (編集作業)	上田	講義と演習	作品制作	90
14 /	映像制作実習3 (自分で構想した作品を作り上げる) (レンダリング作業)	上田	講義と演習	作品制作	90
15 /	映像作品 合評会 (各自、プレゼンテーション)	上田	発表会	発表会の準備	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
ブライダル論	中村 吉弘(専 任)	2年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Bridal Studies							
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 ・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仕事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 ブライダル業界の現状や、ブライダル業界で働く人の仕事内容、ブライダル業界の将来などについて、リーガロイヤルホテル(大阪)での43年間の経験をもとに授業を行う。 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一緒に考え、実社会に出てからの役に立つ考え方を身につける。 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、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						
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下さい) 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 /	開講説明及び「ブライダルビジネスの概要」	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 /	ブライダル統計に学ぶー1 仲人、結納、記念品について	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 /	ブライダル統計に学ぶー2 結婚指輪、挙式会場、挙式形式	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 /	ブライダル統計に学ぶー3 披露宴の会場と形式	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 /	ブライダル統計に学ぶー4 挙式・披露宴の費用	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 /	ブライダル統計に学ぶー5 挙式・披露宴の演出	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 /	ブライダル統計に学ぶー6 挙式・披露宴の衣装	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 /	ブライダル統計に学ぶー7 結婚準備、ギフト(引出物他)	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
9 /	ブライダル統計に学ぶー8 ブーケ、会場装花、ペーパーアイテム	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 /	ブライダル統計に学ぶー9 写真撮影	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 /	ブライダル統計に学ぶー10 ビデオ撮影、二次会	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 /	ブライダル統計に学ぶー11 新婚旅行、結婚式に対する考え方	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 /	ブライダル用語集ー1 (あ～こ)	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 /	ブライダル用語集ー2 (さ～ん)	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 /	ブライダルの復習とまとめ	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
ホテル業務演習	中村 吉弘(専 任)	2年次	後期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Seminar of Hotel Service							
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 ・ホテルの「接客」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。 ・簡単なホテル・サービス（接客、レストランサービス、フロント接客）が可能となる。							
授業の内容 本講義は、1年次後期の「ホテル業務概論」の受講を前提として講義及び演習を行う。 特に、サービスのスキルなど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。 また、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、料飲部長等を歴任） 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、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						
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下さい） 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 /	開講説明、観光産業とホテルについて	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 /	身だしなみ基準と会釈の演習	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 /	レストランサービス (テーブルナプキンの折り方演習)	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 /	レストランサービス (サーバー・サービス演習)	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 /	レストランサービス (テーブル・セッティング演習)	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 /	レストランサービス (メニューに合ったテーブル・セッティング演習)	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 /	ホテル見学 (実際のホテルを見学)	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 /	ホテル見学 (ホテル見学についてのグループワークとレポート作成)	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 /	レストランサービス (ワインの知識)	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 /	レストランサービス (ソムリエナイフの取り扱い方)	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 /	レストランサービス (予約受注電話対応演習)	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 /	宿泊 (フロントカウンターでの接客と、個人予約受注電話対応演習)	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 /	宿泊 (法人予約受注電話対応演習)	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 /	ホテル用語について	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 /	全国ホテル・オープン情報、ホテル売上ランキングについて	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																						
ホテルマネジメント論	中村 吉弘(専 任)	2年次	前期	1	講義	選択	○																						
							実務経験																						
							○																						
Studies of Hotel Management																													
資格等取得との関連																													
授業の到達目標 ・国家検定試験「ホテル・マネジメント技能検定3級」取得を目指す。 ・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。																													
授業の内容 本講義は、1年次後期の「ホテル業務概論」の受講を前提として講義を行う。 特に、「ホテル業務概論」の知識を基本として「ホテルの経営」に関することを中心に、リーガロイヤルホテルでの43年間の経験をもとに教育を行う。 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 書籍名：ホテル・マネジメント（ベーシック）、著作者：NPOシニアマイスターネットワーク、出版社名：株式会社ビーケーシー、価格（1,500円+税）																													
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、料飲部長等を歴任） 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、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。																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="7">成績評価の方法及び基準</th> <th>種別</th> <th>割合(%)</th> <th>評価基準等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平常点</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>授業内試験</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>定期試験</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>レポート</td> <td>80</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>20</td> <td>授業態度不良は減点対象とする</td> </tr> <tr> <td>自由記載</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								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		
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 中村研究室 木曜日 12時40分～15時（事前にメール連絡して下さい） 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 /	開講説明、ホテルマーケティング	中村	テキストや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 /	ホテル財務管理（ホテルの貸借対照表、損益計算書）	中村	テキストや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 /	ホテル財務管理（ホテルに於ける主な指標）	中村	テキストや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 /	ホテル法務知識（旅館業法、国際ホテル整備法）	中村	テキストや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 /	ホテル法務知識（宿泊約款などの契約に関する基礎知識）	中村	テキストや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 /	購買管理	中村	テキストや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 /	人材マネージメント	中村	テキストや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 /	ホテル用語	中村	テキストや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
医療関係法規	沖山 圭子(専 任)	2年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Medical Laws							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修						
授業の到達目標 ・医療機関及び医療従事者における医療関連法規の重要性を理解する。 ・施設関連法規・医療従事者関連法規について基礎的事項を理解する。 ・医療保険制度に関わる各種法規について基礎的事項を理解する。							
授業の内容 医療事務・医療秘書、医療マネジメントの経験をもつ教員が医療関連法規について講義・指導する。 日本の医療制度の基盤となる医療法をはじめ、医療従事者に関わる各種法規、医療保険制度に関わる各種法規について分かりやすく解説する。 また、現在の医療制度の仕組みや現在抱えている問題点などを紹介し、グループワーク・グループ討議を通じて医療秘書としての資質と能力を高める。 また、授業内容は日本医師会医療秘書認定試験に含まれる。							
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	『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						
担当者からのメッセージ	医療機関は各種医療法規にそって運営されています。医療秘書として知っておかなければならない事項です。医療関連法規を学ぶとともに、現在の医療制度の良い点・問題点についても考えてみましょう。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出課題は回収を行った後、直ちに解説を行い知識の定着に努める。						
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。						

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 /	医療関連法規について	沖山	講義	本時の内容を復習する	60
2 /	施設関連法規(1) 医療法	沖山	講義	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
3 /	施設関連法規(2) 広告規制について	沖山	講義と復習課題、グループ ワーク	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
4 /	施設関連法規(2) その他の法規	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
5 /	医療従事者関連法規(1) 医師法	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
6 /	医療従事者関連法規(2) その他の法規	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
7 /	医薬品医療機器等関連法規	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
8 /	保険・福祉関連法規(1) 医療保険	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
9 /	保険・福祉関連法規(2) 療養担当規則	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
10 /	保険・福祉関連法規(3) 介護保険	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
11 /	保険・福祉関連法規(4) 社会福祉関連	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
12 /	保健衛生関連法規(1) 疾病予防・感染症対策	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
13 /	保健衛生関連法規(2) がんその他の疾患対策、精神保健・女性健康 対策	沖山	講義と復習課題	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
14 /	医療がかかえる問題(1) 医療保険制度について	沖山	グループ討議	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	90
15 /	医療がかかえる問題(2) 医療安全について	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
医療情報学	藤堂 隆司(非常勤)	2年次	後期	2	講義	選択	
							実務経験
							○
Medical Informatics							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修						
授業の到達目標 ・医療分野におけるIT化と医療情報の特性について理解する。 ・病院情報システムの概要と情報のセキュリティについて理解する。 ・コンピュータの基礎知識を身につける。							
授業の内容 医療情報技師及び診療情報管理士として、病院内の医療情報システムの担当として実務経験をもつ。 医療において扱われる情報には、患者情報、検査情報、診断情報、治療情報等さまざまなものがある。まず、コンピュータの基礎知識に関して説明し、医療情報の概念、医療分野における情報化、特に医療機関で医療秘書が関わる頻度の高いオーダーリングシステム、レセプト電算処理システム、電子カルテシステムについて理解を深める。また、医療秘書の主業務である診療報酬請求に関わるDPC制度や診療録管理等について学習する。そして、インターネットの知識を修得した上で、マルウェアとセキュリティ対策について修得する。この授業は、日本医師会医療秘書認定試験の対策授業も兼ねている。							
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	『医事コンピュータ関連知識』 医療秘書教育全国協議会編 建帛社 『基礎から学ぶ医療情報』 共立出版						
担当者からのメッセージ	医療機関における情報システムが進展する中、医療情報に精通した医療秘書が求められる。授業では質問や疑問点など積極的に取り組んでほしい。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	課題は、採点に加えて的確なコメントを記載し返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	授業への参加度を評価する				
	授業内試験						
	定期試験	70	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、模試を評価する				
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	coco.yoki21@outlook.jp (藤堂)						
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 /	コンピュータの基礎知識(1) コンピュータの構成要素	藤堂	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	90
2 /	コンピュータの基礎知識(2) パソコンの機能	藤堂	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	90
3 /	医療情報の概念、医療分野における情報化	藤堂	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	90
4 /	EBM、臨床研究、クリニカル・パス	藤堂	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	90
5 /	診療報酬制度	藤堂	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	90
6 /	DPC制度	藤堂	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	90
7 /	診療録の記載と保管、SOAP	藤堂	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	90
8 /	診療所のレセコン、オーダーリングシステム、 電子カルテシステムの機能	藤堂	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	90
9 /	医療・福祉・保健を支える情報システム	藤堂	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	90
10 /	診療録管理(ナンバリング、ファイリング、 貸出)	藤堂	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	90
11 /	インターネットの基礎知識	藤堂	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	90
12 /	マルウェアとセキュリティ対策	藤堂	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	90
13 /	OSI参照モデルとTCP/IPモデル、HL7	藤堂	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	90
14 /	第1回模擬試験	藤堂	模擬試験と解説	試験内容を見直し、実践力を 身に着ける	90
15 /	第2回模擬試験	藤堂	模擬試験と解説	試験内容を見直し、実践力を 身に着ける	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
患者論と医の倫理	松田 和郎(非常勤)	2年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Patient-Medical Professional Relationship and Medical Ethics							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修						
授業の到達目標 ・患者さんにとりまく心理、権利、家族関係、医療者との関係などを理解し、それらにおける標準的な考え方やその根拠を身につける。 ・患者さんへの理解を通して、提供するべき情報・サービスを把握し、患者さんと接する上で必要な構え・態度・その他の事項を理解する。 ・日本医師会認定医療秘書認定試験問題の「患者論」に関する問題に解答できる実力をつける。							
授業の内容 医師としての臨床経験をもつ教員が担当する。 医療秘書講座1：患者論と医の倫理（日本医師会監修 メヂカルフレンド社）に沿って講義を行うが、授業内容の理解を助けるために毎回資料を配付する。 また、毎時間の学習内容に沿った演習を通して、正確な知識を身につけ、具体的な行動の選択が正しくできるようになる力を身につける。 困難な状況に対応するための柔軟な考え方・感じ方をアクティブ・ラーニングなどの助けを借りつつ理解する。 授業方法については、状況に応じて教室での対面授業だけでなくオンライン授業、ビデオ授業、通信添削授業を柔軟に取り入れて実施する。							
教科書	『医療秘書講座1：患者論と医の倫理』 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	必要に応じて授業中に資料を提供する。						
担当者からのメッセージ	医療秘書・医療事務を目指す方々に知ってほしい「患者論と医の倫理」について一緒に考えてゆきます。教科書に沿って、教員の臨床経験を踏まえた実例も示しながら講述し、十分な演習時間もとります。実際の問題を考えることを通して、医療に携わる者としてどう考えるべきなのかという視点を発見してください。その上で自分自身の考え方を持つことも期待しています。授業態度も評価に含まれます。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	毎回の演習問題についてはその場で議論・解説する。 積極的に質問するなどして授業に参加することを期待している。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	受講態度も評価し、通信添削を行う場合はレポート課題の提出率に代えて評価する				
	授業内試験	80	最終日の授業内試験の結果が最も重要な評価手段とする				
	定期試験						
	レポート	10	レポート課題の記載内容を評価する				
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	対面授業もしくはオンライン授業終了後に教室で質問を受け付ける 通信添削を行う場合はレポート課題の返送時に質問欄で受け付ける						
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 /	病気とは―病気と医療の歴史	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
2 /	患者の心理、患者の権利	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
3 /	患者とその家族の生活	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
4 /	ライフステージと患者像	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
5 /	患者―医療者関係	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
6 /	セルフケアとメディカルケア	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
7 /	治療・ケアの場の違いによる患者像	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
8 /	終末期患者の治療とケア	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
9 /	患者と癒やし	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
10 /	医療倫理の必要性	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
11 /	出生前診断の医療倫理・生殖補助医療の医療倫理	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
12 /	遺伝子検査の医療倫理・再生医療の医療倫理	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
13 /	脳死・臓器移植の医療倫理、積極的安楽死・尊厳死の医療倫理	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
14 /	終末期医療の医療倫理・災害時の医療倫理	松田	講義・小テスト	講義内容をまとめ演習を復習する	60
15 /	授業内試験	松田	授業内試験	演習を元に医療秘書認定試験レベルの問題を出題するのでその準備と復習を行う	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
医療用語	田中 裕之(専 任)	2年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Medical Terminology							
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						
授業の到達目標 ・医療の現場で使われる専門用語を理解する。 ・医師・看護師・理学療法士など、医療スタッフとのコミュニケーションができるようになる。							
授業の内容 医療の経験を持つ教員が担当する。 臨床医学や医療全般にかかわるさまざまな用語について解説する。							
教科書	『医療秘書講座3「医療にかかわる用語」（「コミュニケーション論」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	田中研究室 水曜日 9時～14時						
担当教員E-mail	h-tanaka@sumire.ac.jp（田中）						
教員相互授業参観	全て公開する（参観の前に連絡してください）						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビ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 /	診察過程の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
2 /	診療録の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
3 /	全身の症状・診察を表す用語1 (あ～し)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
4 /	全身の症状・診察を表す用語2 (せ～る)	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
5 /	頭頸部の症状・診察の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
6 /	胸腹部の症状・診察の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
7 /	神経の症状・診察の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
8 /	周産期の症状・診察の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
9 /	皮膚の症状・診察の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
10 /	精神の症状・診察の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
11 /	医療保険制度の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
12 /	介護と介護保険制度の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
13 /	医療職関連・年金・社会福祉・公衆衛生の用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
14 /	身体の部位・方向・断面を表す用語	田中	講義とグループ討議 小課題を解く	講義内容をまとめる	180
15 /	解剖学・生理学の用語	田中	講義とグループ討議	講義内容をまとめる	180
/	定期試験				

授業科目名	担当教員	年次	開講期	単位	形態	卒業必修・選択	アクティブラーニング
医療保険事務Ⅲ	沖山 圭子(専 任)	2年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Studies of Medical Treatment Fees Ⅲ							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修						
授業の到達目標 ・入院に関する算定要件を理解し、平均的な入院カルテより入院レセプトが作成できる。 ・レセプトの記載要領に沿って適切な記載ができる。 ・DPC請求の概要を理解する。							
授業の内容 医療事務の経験をもつ教員が医療保険事務について指導する。 医療保険事務ⅠおよびⅡで学習した知識・技能を発展させ、診療報酬点数表を活用し各区分の算定要件を解説し、講義と実技演習により診療報酬算定の技術を向上させる。診療報酬点数の各区分の適切な算定ができることを基本とし、入院カルテよりレセプトを作成することができる技術を指導内容とする。多種多様なカルテ例題の実技体験とグループワークを通じて診療報酬点数表の解釈への理解を深める。また、DPC請求の概要を理解し、ICD-10でのコーディング技術を体験し、急性期病院での医療事務への対応力を養う。							
教科書	なし						
参考書	授業では下記のテキストを必ず携行してください 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4500円+税）						
担当者からのメッセージ	医療秘書・医療事務を目指す場合は、必須科目です。算定要件をしっかり理解しレセプトが作成できるよう、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、詳しく説明する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	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 18～19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。						

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 /	外来レセプトの作成	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
2 /	入院レセプトの作成(1)内科	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
3 /	入院レセプトの作成(2)眼科	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
4 /	入院レセプトの作成(3)虫垂炎	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
5 /	入院レセプトの作成(4)尿管結石	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
6 /	入院レセプトの作成(5)大腸癌	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
7 /	入院レセプトの作成(6)急性腹膜炎	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
8 /	入院レセプトの作成(7)胆嚢炎	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
9 /	入院レセプトの作成(8)副腎癌	沖山	講義・実技	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
10 /	DPC(1)概要、包括対象と出来高対象	沖山	講義・演習	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
11 /	DPC(2)ICD-10	沖山	講義・演習	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
12 /	DPC(3)診断群分類の決定とレセプト作成	沖山	講義・演習	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
13 /	総合演習(1)外来レセプトの作成	沖山	実技・グループワーク	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
14 /	総合演習(2)入院レセプトの作成	沖山	実技・グループワーク	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	120
15 /	総合演習(3)DPCレセプトの作成	沖山	実技・グループワーク	本時の内容を繰り返し復習し、 理解の定着をすること	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
医療保険事務Ⅳ	沖山 圭子(専 任)	2年次	後期	1	演習	選択	実務経験
							○
Studies of Medical Treatment Fees Ⅳ							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修						
授業の到達目標 ・点数の算定方法・算定条件を理解している。 ・外来・入院レセプトを作成、点検ができる。 ・医師会認定医療秘書試験に対応できる知識を修得する。							
授業の内容 医療事務の経験をもつ教員が医療保険事務について指導する。 医療保険事務Ⅰ～Ⅲで学習した知識・技術を発展させ、外来・入院レセプト作成及び、レセプト点検の方法を、講義と実技演習により学ぶ。 労災・自賠責保険のレセプト作成を学習し、多様な事例への対応力を養う。また、医師会認定医療秘書を目指し演習問題を通し知識の定着を行う。							
教科書	『医療秘書講座1 健康と疾病 患者論と医の倫理』 日本医師会 (メヂカルフレンド社) 価格(本体3,800円+税) 『医療秘書講座2 からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識』 日本医師会 (メヂカルフレンド社) 価格(本体3,800円+税) 『医療秘書講座3 医療にかかわる用語 コミュニケーション論』 日本医師会 (メヂカルフレンド社) 価格(本体3,800円+税) 『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4,600円+税)						
参考書	下記テキストを必ず携行してください 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4500円+税)						
担当者からのメッセージ	レセプトの点検や労災レセプト作成は、現場で必要とされる技能です。ぜひ身につけてください。また、医師会認定医療秘書を目指す方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	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	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	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	1～7回を公開する						
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。						

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 /	外来レセプト作成	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
2 /	入院レセプト作成	沖山	実技	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
3 /	レセプト点検(1)点検の方法	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
4 /	レセプト点検(2)点検の実際	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
5 /	労災レセプト(1)請求の流れと労災特例	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
6 /	労災レセプト(2)レセプトの作成	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
7 /	自賠責保険のレセプト	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
8 /	演習(1) 第40回医療・保健・福祉基礎教科	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
9 /	演習(2) 第40回医療秘書専門教科	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
10 /	演習(3) 第39回医療・保健・福祉基礎教科	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
11 /	演習(4) 第39回医療秘書専門教科	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
12 /	演習(5) 第38回医療・保健・福祉基礎教科	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
13 /	演習(6) 第38回医療秘書専門教科	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
14 /	演習(7) 医療・保健・福祉基礎教科のまとめ	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識の定着をはかること	120
15 /	演習(8) 医療秘書専門教科のまとめ	沖山	講義と演習	本時の内容を繰り返し復習し、 知識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
医療事務コンピュータ	沖山 圭子(専 任)	2年次	前期	1	演習	選択	実務経験
							○
Medical Office Work Computer							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修						
授業の到達目標 ・手書きレセプトと医事コンピュータの違いを理解し、コンピュータの特性を活かした請求事務技能を身につける。 ・平均的な外来カルテ及び外来診療伝票よりレセプトを作成することができる。 ・平均的な入院カルテ及び入院診療伝票よりレセプトを作成することができる。							
授業の内容 医療事務の経験をもつ教員が医事コンピュータについて指導する。 医事コンピュータの仕組みや特性を解説し、レセプト電算処理システムを用いた診療報酬請求の知識を養成する。医事コンピュータソフトを使った実技演習により現場で役立つ技能の習得を目指す。外来カルテ、外来診療伝票、入院カルテ、入院診療伝票を基に、患者情報・傷病名・診療内容等を適正に入力処理し、レセプトを作成できる技術を指導内容とする。							
教科書	なし						
参考書	下記テキストを使用しますので必ず携行してください 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4500円+税）						
担当者からのメッセージ	医療機関では医事コンピュータで医療費の計算および診療報酬請求事務を行っています。単に診療内容を入力するのではなく、診療報酬点数表で算定要件を確認し、迅速で正確な医事コンピュータでの処理技術を身につけてください。医事ソフトは学内での使用になります。他の授業で学んだ知識を活かし、授業では積極的に取り組んでください。また、授業で習得した知識や技術は必ず復習し、確実に身につけるようにしてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	学生ごとに提出課題について、内容への質問を行い、誤りや問題点についてコメントし、修正をうながしていく。						
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 18～19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。						

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 /	請求事務とコンピュータ・医事コンピュータのしくみ	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	60
2 /	オペレーションの基礎1(患者登録、病名入力)	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
3 /	オペレーションの基礎2(初診料・再診料、医学管理料、処置料)	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
4 /	オペレーションの基礎3(手術料、投薬料、注射料)	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
5 /	オペレーションの基礎4(検査料、画像診断料、レセプトの出力)	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
6 /	オペレーションの基礎5(外来カルテ・外来診療伝票)	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
7 /	オペレーションの基礎6(入院カルテ・入院診療伝票)	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
8 /	外来カルテ・外来診療伝票のオペレーション(1) カルテNO.1	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
9 /	外来カルテ・外来診療伝票のオペレーション(2) 伝票NO.1	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
10 /	外来カルテ・外来診療伝票のオペレーション(3) カルテNO.2	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
11 /	外来カルテ・外来診療伝票のオペレーション(4) 伝票NO.2	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
12 /	外来カルテ・外来診療伝票のオペレーション(5) カルテNO.3	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
13 /	入院カルテ・入院診療伝票のオペレーション(1) カルテNO.4	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
14 /	入院カルテ・入院診療伝票のオペレーション(2) 伝票NO.3	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	90
15 /	入院カルテ・入院診療伝票のオペレーション(3) 伝票NO.4	沖山	コンピュータを使った実技	本時のまとめと次回の授業範囲を予習しておく	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
電子カルテ演習	沖山 圭子(専 任)	2年次	後期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Electronic Medical Records Seminar							
資格等取得との関連	日本医師会認定医療秘書の必修						
授業の到達目標 ・電子カルテの全体像や診療録の法的根拠を理解する。 ・電子カルテシステム関連知識を理解する。 ・外来例題を元に、電子カルテ入力方法を習得する。							
授業の内容 医療事務・医療秘書の経験をもつ教員が電子カルテに関する指導を行う。 電子カルテの3基準を満たしたうえで診療録等の電子的保存が認められたことにより、電子カルテを導入する医療機関が増えてきた。本講座では、外来受付での患者登録、医療秘書による診療録入力や各種文書作成の代行業務、会計業務、レセプト発行の一連の操作を、教育用電子カルテシステムを使用した実技演習の形態で学習する。							
教科書	なし						
参考書	授業内で指示する						
担当者からのメッセージ	電子カルテの普及は拡大しています。医師事務作業補助者としての医療秘書の役割はこれからますます重要になってきます。他の授業で学んだ知識や技能も活かして、医療秘書としてのスキルを身につけてください。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	課題に対し、その都度、問題点や誤りをコメントし、正しい理解を促す。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	30	授業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						
	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 18～19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 /	医師事務作業補助者とは	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、次回に備える	60
2 /	電子カルテシステムの定義と機能	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
3 /	プライバシー保護とセキュリティー	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
4 /	ソフトの操作方法(1) システムの全体像、権限設定	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
5 /	ソフトの操作方法(2) 基本メニュー、問診表、SOAP	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
6 /	ソフトの操作方法(3) 診療等の入力	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
7 /	ソフトの操作方法(4) オーダー処理	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
8 /	ソフトの操作方法(5) 医事会計処理	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
9 /	外来例題1 診療所・代行者入力	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
10 /	外来例題2 病院・代行者入力	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
11 /	外来例題3 病院・オーダー処理(検査)	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
12 /	外来例題4 病院・オーダー処理(画像診断)	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
13 /	医療文書の種類と作成	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
14 /	外来例題5 病院・院外処方・文書作成	沖山	コンピュータを使った実技	本時の内容を復習し、要点をまとめる	90
15 /	外来例題6 医師事務作業補助実務演習	沖山	コンピュータを使った実技・グループワーク	本時の内容を復習し、要点をまとめる	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
医療秘書実務	沖山 圭子(専 任) 若生眞理子(専 任)	2年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Medical Secretarial Practice							
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 ・医療秘書の意義や役割について理解する。 ・医療機関における医療秘書の位置づけを理解し、医療秘書に必要な基本的知識やスキルを身につける。							
授業の内容 元医療秘書の教員と、元企業秘書の教員が担当する。 医療が高度化するに伴い、医療秘書の役割は重要になっている。医療機関において必要とされる接遇・マナーをはじめ、文書に関する取り扱い等、医療秘書業務を円滑に遂行するための知識やスキルについて実践的に学んでいく。グループワークを多く経験し、実践力を養う。							
教科書	『患者接遇マナー基本テキスト』 田中千恵子（日本能率協会マネジメントセンター） 価格（本体1,800円＋税） 『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	授業の際に指示する						
担当者からのメッセージ	医療業界に興味を持ち、医療に関する情報の収集や医療機関での観察を心がけてください。ロールプレイングやケーススタディを中心にグループワークを取り入れた授業を行うので、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	小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	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						
	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	沖山研究室 火曜日 13時～14時 18時～19時 事前の連絡要 若生研究室 火曜日 13時～14時 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） 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 /	医療秘書としてのマナーと心構え	沖山	講義	講義内容をまとめる	60
2 /	医療秘書としての言葉づかい	若生	講義とグループワーク	グループワークの振り返りと実践	120
3 /	医療機関での接遇と環境整備	沖山	講義とグループワーク	グループワークの振り返り	90
4 /	医療機関の受付業務	沖山	講義とグループワーク	グループワークの振り返り	90
5 /	患者対応1 受付・会計窓口業務	沖山	講義とグループワーク	グループワークの振り返り	90
6 /	患者対応2 ケース別、クレーム対応	沖山	講義とグループワーク	グループワークの振り返り	90
7 /	慶弔に関する業務	若生	講義	講義内容をまとめる	60
8 /	電話対応	若生	講義とグループワーク	グループワークの振り返りと実践	120
9 /	スケジュール管理・会議に関する業務	若生	講義とスケジュール表・議事録作成	講義内容をまとめる	60
10 /	診療録の作成と保管	沖山	講義と診療録作成・保管作業	講義内容をまとめる	60
11 /	院内文書の作成	沖山	文書作成	要点をまとめる	90
12 /	院外文書の作成	若生	文書作成	要点をまとめる	90
13 /	通信業務、受発信文書の処理と注意点	若生	講義	講義内容をまとめる	60
14 /	文書管理、ファイリングの方法	若生	講義	講義内容をまとめる	60
15 /	インバケット	沖山 若生	ケーススタディとグループワーク	グループワークの振り返りと自己点検	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
医療経営学	藤堂 隆司(非常勤)	2年次	後期	2	講義	選択	実務経験
							○
Clinical Management							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> 我が国の医療機関を取り巻く社会環境を理解したうえで、医療経営管理の必要性について学ぶ。 「医療の質」と「経営の質」を向上するための病院経営の基本戦略並びに病院運営について学ぶ。 病院における基本的な財務指標及び経営指標の種類と重点ポイントを理解し、具体的に経営分析の手法について修得する。 							
授業の内容 <p>講義では、医事課長職や事務部長職としての実務経験を活かし、病院経営に生じる様々な問題点や課題など具体的な事例を交え説明する。我が国における医療環境の変貌や診療報酬制度や医療法など医療関係法規の概要について理解を深める。医療経営管理(メディカルマネジメント)の目的と必要性並びに病院経営分析の手法について修得する。そして、病院が取り組む具体的な医療経営管理手法(医療安全管理、チーム医療、院内感染対策、地域医療連携)についても学習する。また、財務指標や臨床指標の実務に役立つ経営管理指標については、コンピュータを用い医療統計演習を行う。</p>							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	この授業は、原則、講義形式で進めていくが、経営分析では、Excelソフトを使用した医療統計の演習を取り入れていく。そのため、医療統計についても興味を持って受講してほしい。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	提出課題は、採点に加えて的確なコメントを記載し返却する。ミニッツペーパーを活用して授業内容の質問や授業に対する意見、感想に答える。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	授業への参加度を評価する				
	授業内試験						
	定期試験	70	授業の内容全般の理解度を評価				
	レポート						
	その他	20	医療統計演習の課題を評価				
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	coco.yoki21@outlook.jp (藤堂)						
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 /	医療保険制度（日本、諸外国）	藤堂	講義	講義内容をまとめる	90
2 /	病院を取り巻く医療環境と医療動向	藤堂	講義	講義内容をまとめる	90
3 /	医療法、療養担当規則、医療関係法規	藤堂	講義	講義内容をまとめる	90
4 /	病院経営管理と診療報酬制度	藤堂	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	病院経営分析の目的、必要性及び病院経営戦略	藤堂	講義	コンピュータ演習を修得する	90
6 /	患者満足度及び職員満足度の向上	藤堂	講義	コンピュータ演習を修得する	90
7 /	これからの医療事情（チーム医療、AI、生命倫理）	藤堂	講義	コンピュータ演習を修得する	90
8 /	病院会計と3つの財務諸表	藤堂	講義	講義内容をまとめる	90
9 /	リスクマネジメントと医療事故	藤堂	講義	講義内容をまとめる	90
10 /	クリニカル・パス、院内感染、地域医療連携	藤堂	講義	講義内容をまとめる	90
11 /	病院経営指標	藤堂	講義	講義内容をまとめる	90
12 /	医療統計	藤堂	演習 課題を提出	コンピュータ演習を修得する	90
13 /	臨床指標演習(臨床指標)	藤堂	演習 課題を提出	医療統計演習を修得する	90
14 /	臨床指標演習（臨床指標）	藤堂	演習 課題を提出	医療統計演習を修得する	90
15 /	臨床指標演習（臨床指標）	藤堂	演習 課題を提出	医療統計演習を修得する	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
実技演習	沖山 圭子(専 任) 若生眞理子(専 任)	2年次	前期集中	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Practical Training in Hospital							
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						
授業の到達目標 ・病院での仕事の流れを把握し、現場での業務を体験することにより、医療秘書・医療事務の仕事の実際を学ぶ。							
授業の内容 元医療秘書の教員と元企業秘書の教員が担当する。 専門科目で学んだ内容を基礎として、病院業務の実際を体験し理解する。 事前指導では、演習を効果的かつ円滑に進めていくために演習の目的を十分に認識して、演習に向けた心構え、意欲の向上を図る。 事後指導では、報告会を実施する。 全般を通して、アクティブ・ラーニング手法（体験、発見、問題解決、プレゼンテーション）をとり入れることにより、主体性を育てると共に現場での実践を養う。							
教科書	『改訂9版 病院新入職員基礎講座』 佐合 茂樹（産労総合研究所出版部経営書院） 価格（本体1,000円＋税）						
参考書	事前・事後指導時には、適宜プリントを配付する 実習時には、実習記録用紙を配付する						
担当者からのメッセージ	日本医師会の医療秘書認定試験に関わる必修科目である。 事前指導に1回でも欠席した学生は、病院実習に参加することはできません。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	実習先からの評価とコメントをよく読んで、今後の学びの土台としてほしい。 また報告会での発表後、受講生および本学科の教員からコメントと講評をおこなう。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	40	事前・事後の取り組みを評価する				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート						
	その他	60	実習先医療機関評価（40%）、実習の記録（20%）				
自由記載							
オフィスアワー	沖山研究室 火曜日 13時～14時 18～19時 事前の連絡要 若生研究室 火曜日 13時～14時 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） 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 /	実技演習の概要、意義と目的	冲山 若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
2 /	病院組織、医療倫理と守秘義務	冲山	講義	講義内容をノートにまとめる	90
3 /	医療秘書及び医療事務の専門性(関連知識)	冲山	講義	講義内容をノートにまとめる	90
4 /	医療接遇の重要性と基本的心得(身だしなみ・言葉づかい)	若生	講義とロールプレイング	講義内容をノートにまとめる	90
5 /	受付の実際	冲山	講義とロールプレイング	講義内容をノートにまとめる	90
6 /	礼状の書き方・記録の書き方	若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
7 /	報告会及びプレゼンの仕方	若生	講義	講義内容をノートにまとめる	90
8 /	病院実習	冲山 若生	実習	実習記録をつける	90
9 /	病院実習	冲山 若生	実習	実習記録をつける	90
10 /	病院実習	冲山 若生	実習	実習記録をつける	90
11 /	病院実習	冲山 若生	実習	実習記録をつける	90
12 /	病院実習	冲山 若生	実習	実習記録をつける	90
13 /	病院実習	冲山 若生	実習	実習記録をつける	90
14 /	報告会の準備・実習病院への礼状作成	冲山 若生	演習	パワーポイントスライドの作成・礼状の作成	90
15 /	報告会	冲山 若生	プレゼンテーション	発表とコメント	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
健康管理演習Ⅱ	北條 達也(非常勤)	2年次	前期	1	演習	選択	
	山村 聡(非常勤)						実務経験
Health Management Seminar Ⅱ							
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 ・健康とは何かを理解し、わが国の現状を知り、健康づくりの施策を学ぶ。 ・運動を起因とする疾病や障害を知り、その対処法を学び習得する。 ・健康管理演習Ⅰで学んだ体力測定を実際に行えるようになる。							
授業の内容 WHOの健康の定義を理解し、わが国での健康問題、生活習慣病、メタボリックシンドローム、介護等を取り上げ、それに対する健康づくり施策を学ぶ。 スポーツ外傷や運動を起因とする疾病について、それらの発生メカニズムを知り、運動中のケガと疾病の予防およびその対処方法について学ぶ。 適当な運動プログラムを提供するためにも、複数の体力要素についての測定を行い、得られた測定値を評価基準と比較して適切に評価する必要がある。形態および機能に関する種々の項目を理解するとともに得られた結果を適正に評価する手法を学ぶ。特に、心肺持久力の指標である最大酸素摂取量や無酸素性作業域値や、筋力についての様々な測定法や意義を理解し得られたデータの解析法を学ぶ。							
教科書	なし						
参考書	健康運動実践指導者養成用テキスト（健康・体力づくり事業財団）						
担当者からのメッセージ	一部の演習を集中で行います。 健康運動実践指導者の資格取得試験合格のための科目でもある。 受講態度は、積極的に演習に取り組んでいるかで評価します。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	毎回、最後に試験を行い、その結果をもとに次の時間に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	40	受講に取り組む姿勢を評価する				
	授業内試験	60	各項目の理解度を試験によって評価する				
	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						
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	(びDP1)【知識・理解】社会におけるマナーを理解している。 (び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。 (び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。 (び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 /	健康とは	山村	講義	講義内容をまとめる	90
2 /	健康づくり	山村	講義	講義内容をまとめる	90
3 /	生活習慣病とメタボリックシンドローム	山村	講義	講義内容をまとめる	90
4 /	介護予防とメディカルチェック	山村	講義	講義内容をまとめる	90
5 /	骨格筋	山村	講義	講義内容をまとめる	90
6 /	呼吸器系機能	山村	講義	講義内容をまとめる	90
7 /	循環器系の機能	山村	講義	講義内容をまとめる	90
8 /	上肢・下肢の外傷・傷害	北條	講義	講義内容をまとめる	90
9 /	内科的障害	北條	実習	実習内容をまとめる	90
10 /	救急処置・蘇生法救急	北條	実習	実習内容をまとめる	90
11 /	リハビリテーション	北條	実習	実習内容をまとめる	90
12 /	テーピング	北條	実習	実習内容をまとめる	90
13 /	体力測定・・・有酸素運動・無酸素運動能力	北條	実習	実習内容をまとめる	90
14 /	体力測定・・・柔軟性等	北條	実習	実習内容をまとめる	90
15 /	新体力テスト	北條	実習	実習内容をまとめる	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
野外活動演習	北尾 岳夫(専 任)	2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うので、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
レクリエーション演習	山中 博史(専 任)	2年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
Recreation Seminar							
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 ・レクリエーション活動のねらい、ルールを理解し、技術を身につける。 ・活動内容を理解し提供（支援・指導）できる能力をつける。							
授業の内容 1 回生で受講したレクリエーション概論をベースに、レクリエーションインストラクターの資格取得に必要なレクリエーション種目を演習する。レクリエーション活動のねらい、ルールを理解し、技術を身につけることを目的とする。それと同時に活動の内容を理解し提供する（支援指導する）ことができるようにする。 なお本演習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	特になし						
担当者からのメッセージ	本演習で学んだことを後期のレクリエーション指導法実習で、幼児の指導に生かして欲しい。受講態度は、積極的に演習に取り組んでいるかで評価します。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	必要に応じて、フィードバックを行い、最後の試験に対応できるようにする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	70	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	30	各種目の理解度を確認するために実施する				
	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 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 /	体操 (ウォーミングアップ・導入の遊び)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
2 /	体操 (クールダウンを含めた体ほぐし)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
3 /	鬼ごっこ	山中	演習	演習内容をまとめる	90
4 /	かけっこ	山中	演習	演習内容をまとめる	90
5 /	マットを使った遊び	山中	演習	演習内容をまとめる	90
6 /	縄を使った遊び	山中	演習	演習内容をまとめる	90
7 /	ボール遊び (サッカーを中心に)	山中	演習	演習内容をまとめる	90
8 /	ターゲットバードゴルフ	山中	演習	演習内容をまとめる	90
9 /	フライングディスク	山中	演習	演習内容をまとめる	90
10 /	キャッチングザスティック・バンブーダンス	山中	演習	演習内容をまとめる	90
11 /	サツマイモの苗植え	山中	演習	演習内容をまとめる	90
12 /	ペタンク	山中	演習	演習内容をまとめる	90
13 /	インディアカ	山中	演習	演習内容をまとめる	90
14 /	ウォークラリー	山中	演習	演習内容をまとめる	90
15 /	ふりかえり・試験	山中	講義	講義内容をまとめる	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
レクリエーション指導法実習	山中 博史(専 任)	2年次	後期	1	実習	選択	○
							実務経験
Coaching Method of 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 ・附属幼稚園の園児を対象に遊びの支援、指導を行えるようになる。 ・支援力、指導力を高める。							
授業の内容 レクリエーション概論、レクリエーション演習で学んだことをもとに、本学附属幼稚園の協力を得て、実際に園児を対象に指導の補助、そして指導を行う。 また、学外での事業に参加してレクリエーション支援の現場でのレクリエーション活動、レクリエーション提供を体験する。 なお本実習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	特になし						
担当者からのメッセージ	附属幼稚園の協力得て実際に幼児を対象に「遊び」の指導を行う。安全面では十分に配慮してもらいたい。 日本レクリエーション協会や滋賀県レクリエーション協会の主催する学外での行事に参加者やスタッフとして参加する。						
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	80	実習に積極的に取り組んでいるかを評価する				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート	20	実習を振り返りレポートを提出する				
	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 /	ガイダンス 附属幼稚園との関わりの説明 園児の指導について注意事項の説明	山中	講義	実施要項の理解	90
2 /	附属幼稚園児の指導補助(トランポリン・巧 技台・ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
3 /	附属幼稚園児の指導補助(トランポリン・巧 技台・ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
4 /	附属幼稚園児の指導補助(トランポリン・巧 技台・ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
5 /	附属幼稚園児の指導補助(トランポリン・巧 技台・ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
6 /	附属幼稚園児の指導補助(トランポリン・巧 技台・ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
7 /	附属幼稚園児の指導(トランポリン・巧技台・ ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
8 /	附属幼稚園児の指導(トランポリン・巧技台・ ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
9 /	附属幼稚園児の指導(トランポリン・巧技台・ ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
10 /	附属幼稚園児の指導(トランポリン・巧技台・ ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
11 /	附属幼稚園児の指導(トランポリン・巧技台・ ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
12 /	附属幼稚園児の指導(トランポリン・巧技台・ ボール遊び)	山中	演習	演習内容を振り返る	90
13 /	レクリエーションスポーツ大会参加	山中	学外実習	実習内容を振り返る	90
14 /	レイカディアフェスティバル参加	山中	学外実習	実習内容を振り返る	90
15 /	ふりかえり・レポート作成	山中	講義	今までを振り返りレポート作 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
エアロビクスダンス演習	中川さやか(非常勤)	2年次	前期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Aerobics and Dance Seminar							
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 ・健康・体力づくりを目的としたエアロビクスダンスを行えるようになる。 ・基本動作、正しい身体の使い方や振付方法を習得する。 ・実施上の環境や注意点を理解する。 ・目的に応じたプログラムの作成能力と実践力及び指導力を養う。							
授業の内容 スポーツクラブ等で現在エアロビクス指導を行い、健康運動実践指導者資格試験官の経験を持つ教員が、指導現場のリアルな体験やインストラクターとしての姿勢や役割などを伝えながら指導する。 エアロビクスダンスにおける基礎的な知識を理解した上で、正しいアライメントによる安全かつ効果的動作を獲得する。また対象者や目的に応じたプログラムの構成や指導法をグループワークにより習得する。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	まずは楽しみながらステップを体験することから始めます。 プログラム作成や指導は大変難しいことですが、エアロビクスダンスだけでなく、様々な指導に共通することがたくさんあります。 指導者を目指す方、楽しく体を動かしたい方、興味を持って受講してください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	技術的なフィードバックは、毎回必要に応じて授業の中で行います。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	受講態度により評価				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート						
	その他	40	実技試験				
自由記載							
オフィスアワー	授業終了後に体育館で質問を受け付ける						
担当教員E-mail	syknkgw.7a@gmail.com (中川)						
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。 (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 /	ガイダンス 実施要項の説明	中川	講義	実施要項の理解	90
2 /	導入 1) 運動の必要性、2) エアロビクス論 3) 歴史・種類、4) 特徴・基本構成	中川	演習	実施要項の理解	90
3 /	エアロビクスダンス1 1) 基本姿勢、2) 基本ステップ、3) 音楽 の役割、4) BPMについて	中川	演習	実施要項の理解	90
4 /	エアロビクスダンス2 1) 基本ステップ、2) ウォーミングアップ・ クールダウンについて	中川	演習	実施要項の理解	90
5 /	エアロビクスダンス3 1) 基本ステップ、2) メインエクササイズ について、3) 強度について	中川	演習	実施要項の理解	90
6 /	エアロビクスダンスエクササイズの指導に関 する基礎理論	中川	演習	実施要項の理解	90
7 /	指導の実際1 1) レッソンの準備、2) 指導テクニック	中川	演習	実施要項の理解	90
8 /	指導の実際2 シンメトリープログラム作成のためのリード チェンジムーブ	中川	演習	実施要項の理解	90
9 /	指導の実際3 健康運動実践指導者実技ルーティンを使って 指導実技	中川	演習	実施要項の理解	90
10 /	プログラム作成1 1) 動きの構成、2) 強度のコントロール 3) 動きの変化要素	中川	演習	実施要項の理解	90
11 /	プログラム作成2 展開方法	中川	演習	実施要項の理解	90
12 /	プログラム作成3 グループでの作成と演習	中川	演習	実施要項の理解	90
13 /	プログラム発表	中川	演習	実施要項の理解	90
14 /	プログラム演習	中川	演習	実施要項の理解	90
15 /	実技試験	中川	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
地域づくり論	江見 和明(専 任)	2年次	後期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Studies of Community Planning							
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 ・私たちの学び舎のある大津市や滋賀県の歴史や文化、産業についての知識を身につける。 ・県内各地の地域づくり、さまざまな地域資源について知り、県内各地のまちづくりの活動事例を学ぶことを通して、自分たちの住む町の情報スペシャリストを目指す。 ・地域づくりについて企画提案できるようになる。							
授業の内容 第二地方銀行で勤務した経験をもつ教員が担当する。 地域社会は、少子高齢化・人口減少の進展とともに、地域経済も低迷し、中心市街地、商店街の空洞化、山間部の過疎化等多くの課題を抱えている。 この講義では、ケーススタディにより地域づくりを多面的な角度より考察し、地域づくりに参加し、企画提案できる資質を醸成する。 滋賀県や大津市の職員の方に講演していただき、地域づくりの最前線について学んでもらう。アクティブラーニングとして、県や市の担当者の方との意見交換を行う。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	地域づくりについて、滋賀県、滋賀県内市町村をモデルに講義を進める。受講者は事前に情報収集し、実りある時間にしてほしい。また「地域づくり」について自分なりの考え方をもち、行動できるようになってほしい。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	毎回の講義について、感想と考えたことを提出してもらおう。翌週の授業で、いくつかの意見を紹介しフィードバックを行う。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業への取り組み姿勢				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート	30	レポートと毎日の振り返りシートの内容を評価する				
	その他	50	作成したプラン、プレゼンの内容を評価する				
	自由記載						
オフィスアワー	江見研究室 火・水・金曜日 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 地域とは何か	江見	講義	講義内容をまとめる	60
2 /	地域づくりとは	江見	講義	講義内容をまとめる	60
3 /	地域政策の変遷	江見	講義	講義内容をまとめる	60
4 /	地域社会が抱える問題・課題	江見	講義	講義内容をまとめる	60
5 /	地域協働と事例	江見	講義	講義内容をまとめる	60
6 /	滋賀県の地域政策Ⅰ 産業政策	江見	講義	講義と内容をまとめる	60
7 /	滋賀県の地域施策Ⅱ 観光政策	江見	講義	講義内容をまとめる	90
8 /	大津市・草津市・長浜市の比較	江見	講義	講義内容をまとめる	90
9 /	大津市の概要 文化・産業・観光	江見	講義	講義内容をまとめる	60
10 /	大津市の地域づくりⅠ 歴史と文化を活かしたまちづくり	江見	講義	講義内容をまとめる	60
11 /	大津市の地域づくりⅡ 観光とまちづくり	江見	講義	講義内容をまとめる	60
12 /	大津市の地域づくりⅢ スポーツとまちづくり	江見	講義	講義内容をまとめる	60
13 /	大津市マスタープラン(都市計画プラン)の概要	江見	講義	講義内容をまとめる	60
14 /	まちづくりのプラン策定	江見	グループ活動	次回の発表準備	90
15 /	プラン発表	江見	グループ発表	各グループの発表内容をまとめる	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
地域福祉	岡本 芳也(非常勤)	2年次	後期	2	講義	選択	実務経験
							○
Community Development							
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 ・地域で起こる様々な社会福祉問題を自分達にも関わる問題として受け止めることができる。 ・現代社会における地域福祉（社会福祉）の意義が理解できる。 ・地域福祉についてその理念や手法、実践内容について理解できる。							
授業の内容 社会福祉士として成年後見業務を通じて地域福祉に携わっている教員による講義である。本講義では、地域社会の中に起こっているさまざまな社会福祉問題を取り上げながら、それらの問題の現状、実情がどのようなものであるのか、現代社会においてなぜこれらの問題が起こるのか理解を図る。そして、それらの問題に対してどのような実践が行われ、どのような支援、サービスが提供されているのか、といったことについて基本的な知識を学び、考えていく。その中で地域における福祉問題が身近な、そして自分たち自身に関わりのある問題であることについて理解を図っていく。							
教科書	なし						
参考書	特になし 配付資料については、必要に応じてその都度、配付します						
担当者からのメッセージ	地域福祉、あるいは社会福祉とは、皆さん自身も暮らす地域社会の中で起こっている生活問題の解決のために行われる実践であり、皆さんの身近なところにあるものです。地域福祉の意義やその理念、実践手法などを学びながら、自分の身近な地域ではどうなっているのだろう、と自分自身の身の回りに引きつけながら考え、理解を深めてみてください。授業では、授業ごとに小レポートを作成していただきます。講義内容の理解の確認、感想、質問、疑問点などについても対応していきたいと思えますので、積極的に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	小レポートについては、翌週の授業にて必要に応じてコメントを行います。また、学習内容に関して寄せられた疑問、質問についても回答、説明などを行い、より深い理解ができるようにしたいと思います。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	40	授業時間中に実施する小レポートで評価を行う				
	授業内試験						
	定期試験	60	地域福祉に関する基本的な知識についての理解を問う				
	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 /	社会問題(社会福祉問題)とは何かを理解する	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	30
2 /	社会福祉(地域福祉)実践とは何かを理解する	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
3 /	地域福祉問題の背景(社会変化の理解)	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
4 /	地域福祉問題の背景(家庭や地域の変化と課題)	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
5 /	地域福祉の歴史(海外における発展)	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
6 /	地域福祉の歴史(日本における発展)	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
7 /	地域福祉の理念を理解する(ノーマライゼーションなど)	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
8 /	地域福祉の理念を理解する(ソーシャルインクルージョンなど)	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
9 /	地域福祉に関わる社会資源の理解(行政、民間施設など)	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
10 /	地域福祉に関わる社会資源(ボランティア、NPOなど)	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
11 /	子どもや家庭を支える実践を理解する	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
12 /	高齢者の生活を支える実践を理解する	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
13 /	障害を持った人々を支える実践を理解する	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
14 /	貧困問題に取り組む実践を理解する	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	60
15 /	人々の権利を守る実践を理解する	岡本	講義とレポート作成、質疑応答	授業ノートを見直し、疑問点などを整理すること 次回の授業範囲を予習し、単語の意味を調べておくこと	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
地域貢献演習Ⅱ	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)	2年次	後期集中	1	演習	選択	○
							実務経験
Seminar of Regional Contribution II							
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を体験する。 ・地域企業などとの連携事業に参加し、実践力を身に付けるとともに、社会で必要とされる能力を理解する。 ・地域の住民とのコミュニケーションをとることにより、郷土意識を高める。							
授業の内容 地域企業との連携事業や地域のボランティア活動、地域の行事への参加（アクティブラーニング）をとおして、実践に自分の学んでいることを役立てる。 google classroomを活用して、課題の提出や意見交換を行う。							
教科書	なし						
参考書	必要な資料はプリントを配付する						
担当者からのメッセージ	1年の地域貢献の体験をもとに、さらに踏み込んで、自分に課された仕事ができるようにこころがけてください。また、1年生の指導もできるようになることが期待されます。 受講態度は参加度や貢献度について評価します。アクティブラーニング的活動は、222教室で行います。						
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	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・水曜日 12時15分～12時50分 江見研究室 火・水・金曜日 12時15分～12時50分 若生研究室 月・水・金曜日 12時15分～12時50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 江見 若生	講義	実習前に、もう一度ノートを みて、気を付ける点を確認す ること	60
2 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業、 問題把握と解決方法の策定	小山内 江見 若生	アクティブ・ラーニング	反省点をメモすること	60
3 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業 準備	小山内 江見 若生	アクティブ・ラーニング	反省点をメモすること	60
4 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業参 加	小山内 江見 若生	学外実習	反省点をメモすること	60
5 /	活動の中間報告	小山内 江見 若生	発表	発表資料の指摘された点を修 正し、提出すること	60
6 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業参 加	小山内 江見 若生	学外実習	反省点をメモすること	60
7 /	地域ボランティア、地域企業との連携事業参 加	小山内 江見 若生	学外実習	反省点をメモすること	60
8 /	活動の総括 プレゼンテーション	小山内 江見 若生	発表	発表資料の指摘された点を修 正し、提出すること	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
公務員演習Ⅱ	伊澤 亮介(専 任)	2年次	前期	1	演習	選択	実務経験
Seminar of Civil Servant Ⅱ							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・公務員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 この授業では過去の試験問題のうち、知能分野（文章理解、判断推理、数的推理）と知識分野（人文科学）を扱う。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。学習内容の定着を図るため、授業の最後に小テストを課すことがある。							
教科書	なし						
参考書	『無敵の地方公務員[初級]過去問クリア問題集 2023年度版』公務員試験専門 喜治塾 (高橋書店) 1,375円 (本体1,250円+税) (昨年度以前のもをすでに持っている学生は購入する必要はない)						
担当者からのメッセージ	受験予定者と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。 「公務員演習Ⅰ」を未履修であっても受講可能です。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	毎授業後に、次回までの課題の範囲を指定し、授業の冒頭にその範囲の確認テストを行う。試験と提出課題は、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	15	出席と課題の提出				
	授業内試験	85	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	テストと解説	間違った問題をもう一度解く	60
2 /	文章理解(1): 現代文・英文(1)、日本史(1)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
3 /	文章理解(2): 現代文・英文(2)、日本史(2)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
4 /	文章理解(3): 現代文・英文(3)、日本史(3)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
5 /	判断推理(1): 命題と真偽、日本史(4)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
6 /	判断推理(2): 対応関係、日本史(5)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
7 /	判断推理(3): 方位と方角、世界史(1)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
8 /	中間試験	伊澤	テストと解説	間違った問題をもう一度解く	60
9 /	数的推理(1): 連立方程式の応用、世界史(2)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
10 /	数的推理(2): 割合・比・濃度、世界史(3)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
11 /	数的推理(3): 速さ、世界史(4)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
12 /	数的推理(4): 仕事算・時計算・年齢算、世界史(5)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
13 /	数的推理(5): 場合の数・順列・組み合わせ、地理(1)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
14 /	数的推理(6): 確率、地理(2)	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
15 /	期末試験	伊澤	テストと解説	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
店舗経営 I (ビジコミ)	杉 律子(非常勤)	2年次	前期	2	演習	選択	○
							実務経験
							○
Shop Management I							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・販売士3級の内容に沿って、店舗の運営、品揃え、商品管理に関する実務的な知識を習得する。 ・経営管理に関する基礎的な指標の意味を理解し活用できる。 ・将来、社会人になったときに求められる初歩的なマナーや言葉遣いがきちんとできる。							
授業の内容 コンサルタントして数多くの店舗の経営支援に携わった経験を有する教員が、実践事例を折り込みながら授業を行う。販売士3級資格試験に出題される5科目((1)小売業の種類、(2)マーチャライジング、(3)ストアオペレーション、(4)マーケティング、(5)販売・経営管理)を学ぶ。各科目の終わりに小テストを実施して、知識の定着を図る。できるだけ学生の皆さんにとって身近な事例やニュース、参考になる事例を例に楽しく勉強できる環境づくりに努める。具体的なマーケティングに関わる事例を取り上げてグループディスカッションを実施するので、積極的に参加して欲しい。							
教科書	『これ1冊で最短合格販売し検定試験3級テキスト&問題集』 神奈川販売士協会 (秀和システム) 価格(本体1,760円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	将来自分が社会に出て働く姿を想像しながら授業を受けて欲しい。生活学科の方にとっては、製菓や製パンといった技術に加えて販売する力があると社内で重宝されることだろう。独立開業する際や製菓店、製パン店に就職しても学んだことが現場ですぐに活かせるだろう。この授業は、小売業(アパレルやスーパーなど)やサービス業(ホテルや飲食業など)へ進みたい方には特に有益だが、これら以外の進路を目指す方にも必ずどこかで役に立つ内容が含まれている。積極的に参加して欲しい。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	小テストは、各科目のまとめとして択一式で10問程度出題する。結果は、次回の授業の最初に解答と解説を加えて返却する。レポートは、小テストを実施しない日にその日の授業で学んだことを書いて提出すること。販売士3級検定試験の受験希望者は、7月11日(土)に各地商工会議所で実施されるので、各自で申込みこと。結果は、各自に郵送で返却される。						
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	40	販売士検定試験で問われる内容を出題する				
	定期試験	40	店舗経営で必要とされる用語、語句について出題する				
	レポート						
	その他	20	小テストやレポートを評価する				
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 メールでの質問は大歓迎です 疑問に思ったことはメールで知らせてください						
担当教員E-mail	sugiritsuko@gmail.com (杉)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビ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 /	オリエンテーション 小売業の類型1 さまざまな小売業の業種や業態	杉	講義	この授業の全体の流れを理解すること	60
2 /	小売業の類型2 商店街の歴史や小売業の役割	杉	講義	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
3 /	小売業の類型3 販売形態の種類と特徴	杉	講義、小テスト	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
4 /	マーチャндаイジング1 品揃えや商品計画の基礎	杉	講義	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
5 /	マーチャндаイジング2 売価決定計算、値入と粗利益との関係	杉	講義	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
6 /	マーチャндаイジング3 仕入計画、在庫管理の基礎	杉	講義、小テスト	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
7 /	ストアオペレーション1 包装やディスプレイの基礎	杉	講義	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
8 /	ストアオペレーション2 接客販売技術、商品発注の仕組み	杉	講義	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
9 /	ストアオペレーション3 魅力的な売り場づくり	杉	講義、小テスト	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
10 /	マーケティング1 顧客満足経営、顧客管理の基礎	杉	講義	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
11 /	マーケティング2 商品、価格、宣伝、立地の戦略	杉	講義	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
12 /	マーケティング3 店舗内の演出、購買動機の促進	杉	講義、小テスト	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
13 /	販売・経営管理1 小売業に関する主な法規	杉	講義	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
14 /	販売・経営管理2 計数管理と利益計算	杉	講義、小テスト	この授業で学んだことを普段の生活で確認すること 買い物に出かけてください	60
15 /	全体の振り返り 実務での事例を通じて気づきを共有する	杉	講義、レポート	作る側の視点、販売する側の視点、買う側の視点から考えること	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
店舗経営Ⅱ (ビジコミ)	杉 律子(非常勤)	2年次	後期	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Shop Management II							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・販売士2級の内容に沿って、店舗の運営、品揃え、商品管理に関する実務的な知識を習得する。 ・店舗管理に関する計数管理や計算、法令知識を理解し活用できる。 ・リテールマーケティングの手法について習得する。							
授業の内容 コンサルタントして数多くの店舗の経営支援に携わった経験を有する教員が、実践事例を折込みながら授業を行う。販売士2級資格試験に出題される5科目（(1) 小売業の種類、(2) マーチャンダイジング、(3) ストアオペレーション、(4) マーケティング (5) 販売・経営管理)を学ぶ。各科目の終わりに小テストを実施して、知識の定着を図る。できるだけ学生の皆さんにとって身近な事例やニュース、参考になる事例を例に楽しく勉強できる環境づくりに務める。具体的な店舗管理に関わる事例を取り上げてグループディスカッションを実施するので、積極的に参加して欲しい。							
教科書	『販売士(リテールマーケティング)2級スピードテキスト』 中川 三樹 (TAC出版) 価格(本体1,760円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	将来自分が社会に出て働く姿を想像しながら授業を受けて欲しい。この授業では、モノやサービスを販売するために必要な知識について学ぶ。小売業(アパレル、食品製造小売、スーパー、量販店など)やサービス業(ホテルや飲食店など)をはじめ、販売職や営業職への就職を希望する場合に役立つ内容となっている。 ディスカッションでは、積極的な発言を評価のポイントとする。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	小テストは、各科目のまとめとして択一式で10問程度出題する。結果の返却および解説については、次回の授業の最初に行う。レポートについては授業での学びについて書いて提出すること。 販売士2級検定試験については、授業の中でアナウンスする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	40	授業態度や積極的な発言や取り組み姿勢などについて評価する				
	授業内試験						
	定期試験	40	店舗経営で必要とされる指標や用語・語句について出題する				
	レポート						
	その他	20	小テストやレポートを評価する				
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	sugiritsuko@gmail.com (杉)						
教員相互授業参観	全て公開する(参観の前に連絡してください)						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビ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 小売業の類型1 世界と日本の流通と小売業について	杉	講義	この授業の全体の流れを理解すること	60
2 /	小売業の類型2 組織携帯別小売業の運営について	杉	講義	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
3 /	小売業の類型3 店舗携形態別小売業の特徴について	杉	講義・小テスト	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
4 /	マーチャндаイジング1 マーチャндаイジングについて	杉	講義	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
5 /	マーチャндаイジング2 商品計画および販売・仕入計画の立案と管理	杉	講義	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
6 /	マーチャндаイジング3 価格設定方法および商品管理について	杉	講義・小テスト	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
7 /	ストアオペレーション1 店舗運営の実践と管理	杉	講義	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
8 /	ストアオペレーション2 ディスプレイの実施方法	杉	講義	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
9 /	ストアオペレーション3 レイバースケジュールの役割と仕組み	杉	講義・小テスト	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
10 /	マーケティング1 リテールマーケティング戦略について	杉	講義	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
11 /	マーケティング2 商圏分析と出店戦略の実践	杉	講義	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
12 /	マーケティング3 市場調査とプロモーションの実践	杉	講義・小テスト	授業で学んだことを普通の生活で確認すること 買い物の現場で確認しましょう	60
13 /	販売・経営管理1 販売管理社の法令知識	杉	講義	法律や指標について、復習すること	60
14 /	販売・経営管理2 店舗経営における計数管理と計算実務	杉	講義・小テスト	法律や指標について、復習すること	60
15 /	販売・経営管理3 組織の基本原則と従業員管理について 全体の振り返り	杉	講義、レポート	法律や指標について、復習すること	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
フードコーディネーター論 (ビジコミ)	弓削 高広(非常勤)・佐野 文彦(非常勤) 濱地 紳一(非常勤)・馬場 知也(非常勤)	2年次	前期	2	講義	選択	○
							実務経験
							○
Theory and Practice of Food Coordinates							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・食文化の歴史と現状および和洋中のメニュープランニングが理解できる。 ・食卓のコーディネーター・サービス・マナーが学べる。 ・フードサービスマネジメントの基本が理解できる。							
授業の内容 現役のホテルサービスマンと日本料理・西洋料理・中国料理の各料理長による食の専門知識の講義を行う。食文化の歴史や現代のニーズを体験談を踏まえ授業をする。 後半は将来必要となりうるマネジメント目線での基礎知識を学習する。 アクティブラーニングとしてホテルの施設見学を実施し、テーブルセッティングの基本や飲食サービス業務を学習する。							
教科書	『三訂フードコーディネーター論』（公社）日本フードスペシャリスト協会編（建帛社） 価格（本体1,900円＋税）						
参考書	『西洋料理の食卓作法』（キクロス出版） 価格（本体1,800円＋税）						
担当者からのメッセージ	現在の食に対する多様化は進み、消費者が求める「食」の関心が高くなってきています。直接お客様の料理に携わる各料理長と飲食に関わるサービス責任者が、ホテル事業の現状なども授業に盛りこみ進めます。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	定期試験は筆記試験を実施する。試験問題は教科書、配付プリントなどから出題する。 ホテル見学後のレポートは定期試験時に提出。返却はしない。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	10	積極的に授業に取り組む姿勢				
	授業内試験						
	定期試験	80	理解度確認のためのテストを実施				
	レポート	10	ホテル見学後の感想および提案について				
	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、直接ホテルに来館されても結構です						
担当教員E-mail	ta-yuge@princehotels.co.jp（弓削）						
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 /	フードコーディネートの基本理念	弓削	講義	予習 フードコーディネートの論の一読	90
2 /	食卓のコーディネート カトラリーの知識	弓削	講義	復習 フードコーディネートの基本理念 予習 食卓のサービスとマナー	90
3 /	食卓のサービスとマナー1 食文化とマナーの歴史	弓削	講義	復習 食卓のコーディネート 予習 メニュープランニング(日本料理)	90
4 /	食文化の変遷とメニュープランニング (日本料理1) 日本料理の歴史ほか	濱地	講義	復習 食卓のサービスとマナー 予習 メニュープランニング(日本料理)	90
5 /	食文化の変遷とメニュープランニング (日本料理2) 日本料理の献立構成について	濱地	講義	予習 メニュープランニング(日本料理)	90
6 /	食文化の変遷とメニュープランニング (日本料理3) 現代の日本料理と地産地消	濱地	講義	予習 メニュープランニング(西洋料理)	90
7 /	食文化の変遷とメニュープランニング (西洋料理1) フランス料理の歴史と文化	佐野	講義	予習 メニュープランニング(西洋料理)	90
8 /	食文化の変遷とメニュープランニング (西洋料理2) フランス料理のメニュー構成について	佐野	講義	予習 メニュープランニング(西洋料理)	90
9 /	食文化の変遷とメニュープランニング (西洋料理3) 現代のフランス料理と今後	佐野	講義	予習 メニュープランニング(中国料理)	90
10 /	食文化の変遷とメニュープランニング (中国料理) 中国料理の歴史とメニュー構成について	馬場	講義	予習 食卓のサービスとマナーのおさらい	90
11 /	食卓のサービスとマナー2 テーブルマナーの知識と実践 和食の食事作法	弓削	講義	予習 食空間のコーディネート	90
12 /	食空間のコーディネート メニュープランニングと食事様式の理解	弓削	講義	予習 フードマネジメント	90
13 /	フードサービスマネジメント1 飲食店舗のマネジメントの基本	弓削	講義	予習 フードマネジメント	90
14 /	フードサービスマネジメント2 店舗マネジメントの収支計画	弓削	講義	復習 フードマネジメント	90
15 /	施設見学会(学外実習)	弓削	びわ湖大津プリンスホテルの施設見学	復習 見学レポートの提出準備	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
おもしろ観光ツアー演習	平田 進也(非常勤)	2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・マインドを身につけ、活用できる。 ・旅行における添乗員の仕事と役割について理解し、実践できる。							
授業の内容 株式会社日本旅行に現役で勤務している教員が担当する。 本講義では、実際にお客様をもてなす体験を通じて、本物のホスピタリティ・マインドを身につけることを目的とする。 事前指導では、添乗員の仕事について理解を深めるとともに、実際の旅行でお客様をもてなすプランを立ててもらう。 実習は、日帰りバス旅行に添乗員として参加してもらう（アクティブラーニング）。							
教科書	なし						
参考書	拙著『カリスマ添乗員が教える 人を虜(とりこ)にする極意』KADOKAWA/中経出版、2015年3月 価格（本体1300円＋税） 拙著『日本一のカリスマ添乗員のすべらない京都案内』PHP研究所、2017年3月 価格（本体950円＋税）						
担当者からのメッセージ	本講義では、机上の理論だけでなく、この講義でしかできない体験をしてもらう。 このことを通じて社会の方程式を知り、これから社会で生きていくために役立てて欲しい。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	皆さんが考えたプランやアイデア、事後指導におけるプレゼンテーションに対して、適宜アドバイスする。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	60	全体を通しての自主性、積極性など参加姿勢を評価する				
	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	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 /	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
経済学特講Ⅱ	小山内幸治(専 任)	2年次	前期	1	講義	選択	○
							実務経験
Special Lecture of Economics Ⅱ							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・日本、世界で起きている経済学の諸問題を知る。 ・経済学の諸問題について、議論ができるような考え方を学ぶ。 ・経済学の諸問題について、解決策を自分なりに考える力をつける。							
授業の内容 これまで世界で起きてきた、あるいは起きている経済学上の諸問題について、現状を調べ、どのような取り組みが行われたか、行われているかを調査する。また、その解決策が妥当であったか、妥当かどうかを検証する。 履修登録は、GPA2.0以上を要件とする。							
教科書	なし						
参考書	本学では販売しません						
担当者からのメッセージ	幅広い知識が必要です。最新のニュースや時事問題に興味をもち、それに対する自分の意見を考えるようにしてください。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバック	レポートは、翌週添削して返却します。かならず復習してください。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業の参加度、発表の内容で評価				
	授業内試験						
	定期試験	60	授業の中で取り扱った内容について理解度を評価				
	レポート	20	授業で取り上げた問題に関するレポートの内容で評価				
	その他						
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.jp0 (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 /	ガイダンス	小山内	授業の運営方法等を説明し、この授業のねらいを明確にする	内容を復習	60
2 /	日本における経済学の問題 デフレ	小山内	講義、発表とディスカッション	事前に割り当てられた内容について、レジュメにまとめておく	90
3 /	日本における経済学の問題 財政赤字、人口減少と高齢化	小山内	講義、発表とディスカッション	事前に割り当てられた内容について、レジュメにまとめておく	90
4 /	日本における経済学の問題 貿易、資源	小山内	講義、発表とディスカッション	事前に割り当てられた内容について、レジュメにまとめておく	90
5 /	世界における経済学の問題 経済格差と貧困	小山内	講義、発表とディスカッション	事前に割り当てられた内容について、レジュメにまとめておく	90
6 /	世界における経済学の問題 国際金融市場	小山内	講義、発表とディスカッション	事前に割り当てられた内容について、レジュメにまとめておく	90
7 /	世界における経済学の問題 国際的な環境問題	小山内	講義、発表とディスカッション	事前に割り当てられた内容について、レジュメにまとめておく	90
8 /	世界における経済学の問題 国際的な生産ネットワーク	小山内	講義、発表とディスカッション	事前に割り当てられた内容について、レジュメにまとめておく	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
経済学演習	小山内幸治(専 任)	2年次	前期集中	1	演習	選択	○
							実務経験
Seminar of Economics							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・データおよび資料の見方を身につける。 ・データおよび資料を通して理解した内容を、他のメンバーと議論しながら深めていく方法を学ぶ。 ・経済学の諸問題について自分の考えを述べるためのノウハウを知る。							
授業の内容 具体的な問題についてのデータ、資料からのアプローチの方法を学ぶ。また、教員からその問題の理解度について質問するが、その受け答え方に関するフィードバックも行い、編入の際の、口頭試験への対応もできるようにする。							
教科書	なし						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	授業は、ディスカッション形式ですすめるので、授業中積極的に発言すること。発言内容とともに発言の積極性を評価する。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	レポートは翌日返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	20	授業の参加度、発表の内容によって評価				
	授業内試験						
	定期試験						
	レポート	80	レポート課題を課し、この内容によって評価する				
	その他						
	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 /	ガイダンス	小山内	今後の授業の進め方の説明 本授業のねらい	本授業の進め方等を確認	30
2 /	円高と円安	小山内	レジュメをもとに発表、その後ディスカッションを行う	授業内容の復習、また教員からのフィードバックの復習	90
3 /	財政赤字	小山内	レジュメをもとに発表、その後ディスカッションを行う	授業内容の復習、また教員からのフィードバックの復習	90
4 /	終身雇用の崩壊	小山内	レジュメをもとに発表、その後ディスカッションを行う	授業内容の復習、また教員からのフィードバックの復習	90
5 /	就職・失業・リストラ	小山内	レジュメをもとに発表、その後ディスカッションを行う	授業内容の復習、また教員からのフィードバックの復習	90
6 /	GDPと少子化	小山内	レジュメをもとに発表、その後ディスカッションを行う	授業内容の復習、また教員からのフィードバックの復習	90
7 /	エネルギー問題	小山内	レジュメをもとに発表、その後ディスカッションを行う	授業内容の復習、また教員からのフィードバックの復習	90
8 /	年金問題	小山内	レジュメをもとに発表、その後ディスカッションを行う	授業内容の復習、また教員からのフィードバックの復習	90
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
経営学特講Ⅱ	江見 和明(専 任)	2年次	前期	1	講義	選択	○
							実務経験
							○
Special Lecture of Management Ⅱ							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・経営学特講Ⅰの内容をさらに発展させ、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、経営学特講Ⅰに引き続き、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とともに、関連する他の研究者の理論についても触れる。 マネジメントをめぐる様々なテーマについてディスカッションを行う（アクティブラーニング）。 履修登録は、GPA2.0以上を要件とする。							
教科書	なし						
参考書	P.F.ドラッカー著、上田 惇生 訳『イノベーションと企業家精神【エッセンシャル版】』ダイヤモンド社、2015年 P.F.ドラッカー著、上田 惇生 訳『ネクスト・ソサエティー 歴史が見たことのない未来がはじまる』ダイヤモンド社、2002年						
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・金曜日 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 /	イノベーションと企業家精神	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
2 /	イノベーションのための七つの機会 I 第1から第4の機会	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
3 /	イノベーションのための七つの機会 I 第5から第7の機会	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
4 /	起業家精神について 企業家としてのマネジメント	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
5 /	企業家戦略 I 総力戦略、ゲリラ戦略	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
6 /	企業家戦略 II ニッチ戦略、顧客創造戦略	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
7 /	IT社会のゆくえ	江見	講義、演習	講義内容をまとめる	60
8 /	これからのビジネスチャンス	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
経営学演習	江見 和明(専 任)	2年次	前期集中	1	演習	選択	○
							実務経験
							○
Seminar of Management							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・ 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。 ・ 経営戦略に関する理論と実践的な知識を身につける。							
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。 経営戦略の理論を学ぶとともにケーススタディを行い、自ら戦略を考えるための思考方法について学ぶ。 本講義では、経営学を学ぶことの意味についても考え、これからの人生でどのように役立てることができるか意見交換を行う（アクティブラーニング）。 履修登録は、GPA2.0以上を要件とする。							
教科書	なし						
参考書	楠木建『ストーリーとしての競争戦略 優れた戦略の条件』東洋経済、2010年						
担当者からのメッセージ	この講義では、経営戦略のケーススタディを通して、実践的な知識を身につけます。自分が興味を持った企業について、調べたことを日頃から心がけてください。評価は、積極的に考え、発言することを重視します。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック	提出されたレポートには、コメントをつけて返却します。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	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	随時作成してもらった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	江見研究室 火・水・金曜日 12時15分～12時50分 メールでも質問を受け付ける（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 /	ストーリーとしての経営戦略	江見	講義・演習	講義内容をまとめる	60
2 /	競争戦略の基本論理	江見	講義・演習	講義内容をまとめる	60
3 /	戦略構築のプロセス	江見	講義・演習	講義内容をまとめる	60
4 /	戦略ストーリーの「起」 コンセプトの重要性	江見	講義・演習	講義内容をまとめる	60
5 /	戦略ストーリーの「転」 スターバックス、マツチモーター、デル、アマゾンのケース	江見	講義・演習	講義内容をまとめる	60
6 /	戦略ストーリーのケーススタディ	江見	講義・演習	講義内容をまとめる	60
7 /	実現するべき競争優位とコンセプト	江見	講義・演習	講義内容をまとめる	60
8 /	レポート発表	江見	講義・演習	レポート作成	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Ⅱ	中村 吉弘(専 任)	2年次	前期	1	講義	選択	○
							実務経験
							○
Special Lecture of Tourism Studies II							
資格等取得との関連							
授業の到達目標 ・ 観光産業、ホテル、プライダルについて、自分の意見を述べることができる。 ・ 観光産業、ホテル、プライダルの仕組みなどの概念や知識を理解し、これからの求められる人材になる。							
授業の内容 4年制大学の観光学部に編入希望、または、観光全体の知識を身につけたい学生対象（履修登録はGPA2.0以上）。 本講義は、今後、益々必要となる観光産業、ホテル、プライダルについて説明する。 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、プライダル）を学ぼうと思っている学生や、観光産業全体を学びたい学生は履修してください。						
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 13時20分～15時（事前にメール連絡して下さい）						
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 /	観光統計資料を基に、観光業界の現状を調査する	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 /	観光産業の国内旅行需要と海外旅行需要（インバウンド、アウトバウンド）につて調査する	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
3 /	日本のホテルの宿泊の状況をホテルの種類別で調査する（シティホテル、ビジネスホテル、リゾートホテル他）	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
4 /	日本のホテルのレストランについて調査する（料理供出形態、料理の種類他）	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
5 /	日本のホテルの宴会について調査する（宴会種類など）	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 /	日本のホテルのプライダルについて調査する（挙式形式、実施費用など）	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 /	ホテルコンピュータシステムについて学ぶ	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 /	今後の観光産業の在り方について考える	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
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
TOEICⅢ	伊澤 亮介(専 任)	2年次	前期	1	講義	選択	実務経験
TOEIC Ⅲ							
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、リスニングを中心に過去問や類題を演習形式で解く。学生が各自で問題を解いた後、教員が解説を加える。「TOEIC I」あるいは「TOEIC II」を未履修であっても受講可能であるが、1年前期のGPAが2.0以上であること、基礎的な英語の単語・文法事項が身についていることを履修条件とする。							
教科書	『Listening Breakthrough for the TOEIC?Test』 Terry O'Brienほか (南雲堂) 価格 (本体1,700円+税)						
参考書	特になし						
担当者からのメッセージ	リスニング対策に特化した授業です。基本的な文法用語や基本単語を身につけていることを受講の条件とします。テキストを必ず事前に購入し、予習をしておくようにしてください。また授業には自分の辞書(電子辞書可)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	実力確認テストは、採点して返却する。						
成績評価の方法及び基準	種別	割合(%)	評価基準等				
	平常点	50	授業への参加と毎回の課題への取り組み				
	授業内試験	50	最終回に行う実力確認テスト				
	定期試験						
	レポート						
	その他						
自由記載							
オフィスアワー	伊澤研究室 月曜日 10時30分~12時						
担当教員E-mail	r-izawa@sumire.ac.jp (伊澤)						
教員相互授業参観	公開しない						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	(ビ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 /	Unit1 : Fashion and Shopping	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
2 /	Unit2 : Eating Out	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
3 /	unit3 : Entertainment	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
4 /	unit4 : Housing and Family Life	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
5 /	unit5 : Media	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
6 /	unit7 : Travel and Airports	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
7 /	unit8 : Hotels	伊澤	講義と演習	間違った問題をもう一度解く	60
8 /	確認テスト	伊澤	テストと解説	間違った問題をもう一度解く	60
9 /					
10 /					
11 /					
12 /					
13 /					
14 /					
15 /					
/					