

OTANI
HAKODATE
COLLEGE

2025講義概要
ビジネス情報学科1年生

ビジネス情報学科

<教育目的>

自ら考え、自ら行動することを通して人を理解し、社会のニーズに的確に対応できる知識と技能を身につけながら、地域社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。

<教育目標>

1. 豊かな人間性を身につけた知識人の育成
人の生き方を見つめ、人としてあるべき姿を問う教育の実践
2. 地域社会のニーズに応じた専門的知識・技術を身につけた社会人の育成
地域と自身の将来を見つめ、考察し、行動する教育の実践
3. 働くことの意義を見出し、社会性を身につけた職業人の育成
学外での活動を通じ、就労意識を高め、社会性を身につける教育の実践

<学習成果>

1. 相手の話をよく聞き、自身の考えを正しく相手に伝えるコミュニケーションスキルを持ち実践することができる。
2. 地域や社会に対し、学習を通じて得られた知識を踏まえ、自身の考えをしっかりと持ち、伝えることができる。
3. 地域社会のニーズに応じた専門的知識・技術を身につけ、社会に貢献する力を持ち実践することができる。

<卒業認定・学位授与の方針>

学則に基づき、修業年限以上在籍し所定の単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して短期大学士(生活経済)の学位を授与します。

1. ビジネスの専門知識や技能を修得すると同時に、ビジネスの現場で対応できる「人間性」を獲得する。
2. 一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。
3. 地域社会に貢献する奉仕の精神を持ち、総合的な人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図ることができる。

[講義概要]

授 業

- (1) 授業はすべて教育課程に基づいて実施する。
- (2) 授業は集中講義及び休業日に実施する科目を除き、すべて時間割に従って実施する。
- (3) 時間割は教育課程に基づき、学期毎に編成する。
- (4) 時間割や教室の変更は教務の承認を得なければならない。
- (5) 各講義の開講は次のとおりとする。

	入門・基礎科目 1	中級・基礎科目 2	上級・発展科目 3	短期大学士レベル 4
教養系 授業科目	人間学I			
	函館の歴史と文化			
	ボランティア活動論			
		法学入門		
		社会学概論		
		社会福祉概論		
		現代地域学論		
	情報基礎演習I	情報基礎演習II		
	英会話A	英会話B		
	韓国語会話A	韓国語会話B	国際比較文化論	
	文章・言語表現			
ウインタースポーツ				
	社会心理学			
			コミュニティーワーク	
専門系 授業科目	キャリアデザインA	キャリアデザインB		
	経済学入門			
		インターンシップI	インターンシップII	
	フィールドワーク	プロジェクトワーク		
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーション演習I	プレゼンテーション演習II	
			情報機器利用プレゼンテーション演習	
		地域専門ゼミナールA		地域専門ゼミナールB
	経営学入門			
		秘書学概論	秘書実務	
		マーケティング	オフィスマネジメント	
		地域ブランド研究	マーケティング戦略	
	情報科学概論			
		プログラミング演習		
		データベース演習I	データベース演習II	
		情報システム概論I	情報システム概論II	
	コミュニケーション学概論			
		産業心理学	ホスピタリティ論	
		コミュニケーション学特講	ビジネスコミュニケーション特講	
	ビジネス実務総論			
	販売士検定対策講座I	販売士検定対策講座II		
	情報処理技術者試験対策I	情報処理技術者試験対策II	情報処理技術者試験対策III	
	簿記I	簿記II		
	カラーコーディネーターI	カラーコーディネーターII		
	医療管理論			
		医療秘書実務		
		医学一般		
			医療事務I	
			医療事務II	
	公務員試験I			
	公務員試験II			
	公務員試験III			
		公務員試験IV		

区分	種別	科 目	科目 No.	と学習 関連 成果	の単 方位 業 針 授 認 あ と 定 ...	授 員 の 実 務 に あ る 種 目 に 関 する 教 練	授 業 区 分	単 位	授 業 形 態	時 間	2025年		2026年		卒 業	秘 書	情 報	プ レ	社 任
											前 期	後 期	前 期	後 期					
教養系 授業科目	必修科目	人 間 学 I	B1E101	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		講義	2		2	2			◎				
		函 館 の 歴 史 と 文 化	B1E102	2		2 ・ 3		講義	2		2	2			◎				
	選択科目	ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 論	B1E201	2		2 ・ 3		講義	2		2		2		○	○	○	○	
		情 報 基 礎 演 習 I	B1E202	2		2 ・ 3		演習	1		2	2			○	○	◎		
		情 報 基 礎 演 習 II	B2E203	2		2 ・ 3	●	演習	1		2		2		○	○	◎		
		社 会 心 理 学	B2E204	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		講義	2		2			2	○	◎	◎	◎	
		文 章 ・ 言 語 表 現	B1E205	1		1 ・ 3		講義	2		2	2			○				
		英 会 話 A	B1E301	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	1		2	2			○				
		英 会 話 B	B2E302	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	1		2			2	○				
		韓 国 語 会 話 A	B1E305	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	1		2			2	○				
		韓 国 語 会 話 B	B2E306	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	1		2			2	○				
		ウ イ ン タ ー ス ポ ー ツ	B1E401	2		2 ・ 3		演習	1	集中	2		2		○				
		法 学 入 門 (日 本 国 憲 法 を 含 む)	B2E501	2		2 ・ 3	●	講義	2		2			2	○				○
		社 会 学 概 論	B2E502	2		2 ・ 3		講義	2		2			2	○				○
		社 会 福 祉 概 論	B2E503	2		2 ・ 3	●	講義	2		2		2		○				○
		国 際 比 較 文 化 論	B3E504	2		2 ・ 3		講義	2	集中	2			2	○				
		現 代 地 域 学 論	B2E505	2		2 ・ 3		講義	2	集中	2			2	○				
専門系 授業科目	必修科目	キ ャ リ ア デ ザ イ ン A	B1S101	1		1 ・ 3		演習	2		2	2		◎					
		キ ャ リ ア デ ザ イ ン B	B2S102	2		2 ・ 3		演習	2		2		2	◎					
		地 域 専 門 ゼ ミ ナ ー ル A	B2S103	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	2		2		2	◎					
		地 域 専 門 ゼ ミ ナ ー ル B	B4S104	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	2		2		2	◎					
		イ ン タ ー ン シ ッ プ I	B2S105	2	・ 3	1 ・ 2 ・ 3		演習	2		2		2	◎					
		イ ン タ ー ン シ ッ プ II	B3S102	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3	●	演習	2	集中	4		4	◎	○	○			
		プ ロ ジ ェ ク ト ワ ー ク	B2S107	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	2	集中	2		2	◎					
		コ ミ ュ ニ テ ィ ワ ー ク	B4S108	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	2	集中	2			2	◎		◎	○	
		フ ィ ー ル ド ワ ー ク	B1S109	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		演習	2	集中	2	2			◎			○	
	選択科目	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 学 概 論	B1S201	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		講義	2		2	2			○				
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 概 論	B1S202	1	・ 2	1 ・ 2 ・ 3		講義	2		2	2			○		◎		
		経 済 学 入 門	B1S203	2	・ 3	1 ・ 2 ・ 3		講義	2		2	2			○			○	
		マ ー ケ テ ィ ン グ	B2S204	3		1 ・ 2 ・ 3		講義	2		2		2		○				
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習 I	B2S205	1	・ 3	1 ・ 2 ・ 3	●	演習	2		2		2		○			○	
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習 II	B3S206	1	・ 3	1 ・ 2 ・ 3	●	演習	2		2		2		○			○	
		情 報 機 器 利 用 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	B3S207	2	・ 3	1 ・ 2 ・ 3		演習	2		2		2		○			○	
		秘 書 学 概 論	B2S208	1	・ 3	1 ・ 2 ・ 3		講義	2		2		2		○	◎			
秘 書 実 務	B3S209	1	・ 3	1 ・ 2 ・ 3	●	演習	2		2		2		○	◎					

卒業するためには

- ・教養系授業科目は14単位以上履修すること
- ・専門系授業科目は48単位以上履修すること

実務経験のある教員による授業科目の単位合計数 : 25単位

区分	種別	科 目	科目No.	と学習成果	の単位の卒業方針授定あり	授業の実務経験科目による教職	授業区分	単 位	授業形態	時 間	2025年		2026年		卒業	秘書	情報	プレ	社 任
											前 期	後 期	前 期	後 期					
専門系授業科目	選択科目	経 営 学 入 門	B1S301	2・3	1・2・3		講義	2		2		2			○				
		オフィスマネージメント	B3S302	1・3	1・2・3		講義	2		2			2		○	○	○		
		地 域 ブ ラ ン ド 研 究	B2S306	2・3	1・2・3		講義	2		2		2			○				
		マ ー ケ テ ィ ン グ 戦 略	B3S307	2・3	1・2・3		講義	2		2			2		○				
		デ ー タ ベ ー ス 演 習 I	B2S401	3	1・2・3		演習	1		2		2			○		○		
		デ ー タ ベ ー ス 演 習 II	B3S402	3	1・2・3		演習	1		2			2		○		○		
		情 報 科 学 概 論	B1S403	3	1・2・3		講義	2		2	2				○		◎		
		プ ロ グ ラ ミ ン グ 演 習	B2S405	3	1・2・3		演習	2		2		2			○				
		情 報 シ ス テ ム 概 論 I	B2S406	3	1・2・3		講義	2		2			2		○				
		情 報 シ ス テ ム 概 論 II	B3S407	3	1・2・3		講義	2		2			2		○				
		ホ ス ピ タ リ テ ィ 論	B3S503	1・3	1・2・3		講義	2		2			2		○	○	○	○	
		産 業 心 理 学	B2S504	2・3	1・2・3		講義	2		2		2			○				
		コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 学 特 講	B2S505	1・3	1・2・3		講義	2		2			2		○				
		ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 特 講	B3S506	1・3	1・2・3		講義	2		2			2		○				
		情 報 処 理 技 術 者 試 験 対 策 I	B1S601	3	1・2・3		講義	2		2	2				○				
		情 報 処 理 技 術 者 試 験 対 策 II	B2S602	3	1・2・3		演習	2		2		2			○				
		情 報 処 理 技 術 者 試 験 対 策 III	B2S603	3	1・2・3		演習	1		2			2		○				
		ビ ジ ネ ス 実 務 総 論	B1S60	2・3	1・2・3		講義	2		2		2			○				
		販 売 士 検 定 対 策 講 座 I	B1S604	3	1・2・3		講義	2		2		2			○				
		販 売 士 検 定 対 策 講 座 II	B1S605	3	1・2・3		講義	2		2			2		○				
		簿 記 I	B1S606	3	1・2・3		演習	2		2	2				○				
		簿 記 II	B2S607	3	1・2・3		演習	2		2		2			○				
		医 療 管 理 論	B1S609	3	1・2・3		● 講義	2		2	2				○				
		医 療 秘 書 実 務	B2S610	3	1・2・3		● 講義	2		2		2			○				
		医 学 一 般	B2S611	3	1・2・3		● 講義	2		2			2		○				
		医 療 事 務 I	B3S612	3	1・2・3		● 講義	2		2			2		○				
		医 療 事 務 II	B3S613	3	1・2・3		● 講義	2		2			2		○				
		カ ラ ー コ ー デ ィ ネ イ タ ー I	B1S614	3	1・2・3		● 演習	1		2	2				○				
		カ ラ ー コ ー デ ィ ネ イ タ ー II	B2S615	3	1・2・3		● 演習	1		2		2			○				
		公 務 員 試 験 対 策 講 座 I	B1S616	3	1・2・3		講義	2		2	2				○				
公 務 員 試 験 対 策 講 座 II	B1S617	3	1・2・3		講義	2		2		2			○						
公 務 員 試 験 対 策 講 座 III	B2S618	3	1・2・3		講義	2		2			2		○						
公 務 員 試 験 対 策 講 座 IV	B3S619	3	1・2・3		講義	2		2			2		○						

「情報処理士」「秘書士」「プレゼンテーション実務士」「社会福祉主事任用資格」資格欄の◎は、資格ごとの必修科目、○は選択科目（資格ごとの申請に関する選択科目）

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
人間学 I		教養系 授業科目	講義	2	1	B1E 101	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
上田 隆弘		○	前期	必修	秘	情	ブ
授業概要	僧侶である私が「宗教とは何か」をテーマに世界一周の旅に出た経験を学生の皆さんにお伝えする。宗教は宗教だけにあらず。宗教を学ぶことは人間そのものを学ぶことであり、そこから見えてくる世界はこれまでとは全く違うものになることだろう。						
到達目標	人間の文化、歴史を深く幅広く考える習慣を得ること。他者とのコミュニケーションは相互理解が不可欠。異国の宗教や文化を学ぶことはその格好のトレーニングになる。						
授業の方法	基本的にはパワーポイントを用いて授業を進行する。授業の後半に質疑応答やアクティブラーニング形式を導入する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	予習は必要ないが、毎回、前回の授業の復習をしてから授業に臨むこと						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス	9	オランダ、フェルメール絵画から見える世界				
2	アウシュヴィッツ収容所に学ぶ	10	華のパリとルーブル美術館				
3	アフリカの大地と人類発祥の地へ	11	アメリカ・キューバの現代				
4	世界三大一神教の聖地エルサレム	12	仏教の故郷インド1(ヒンドゥー教の聖地を訪ねて)				
5	エルサレムの民族紛争	13	仏教の故郷インド2(インド美術入門)				
6	世界一美しい街プラハと芸術鑑賞のコツを紹介	14	現在も仏教が生きる仏教聖地スリランカ				
7	美しきフィレンツェの芸術	15	宗教とカルトの問題。まとめとして。				
8	水の都ヴェネツィア						
教科書・参考文献	特になし。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	授業時の発問や不定期に行う小テストで、学生の理解度を確認し、不足があればその都度詳説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	成績は、小テスト(40%)、期末テスト(60%)の絶対評価を基本とする。それに加えて授業目標への到達度を判断した上で単位を認定する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
函館の歴史と文化		教養系 授業科目	講義	2	1	B1E 102	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	前期	必修	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、函館の歴史・文化・自然・経済・国際関係などを総合的に学び、世界に誇る函館の魅力について理解する						
到達目標	函館という地域について客観的かつ能動的に学び、地域活性化の担い手となるための基礎を養う。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理解しやすいように説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	北海道開拓の歴史と街の成り立ち				
2	函館市の現状:概要・人口動態・産業	10	函館の文化・くらし・習慣				
3	函館市の現状:函館市の商店街・市場	11	函館の地理:函館市と周辺地域				
4	函館の歴史:松前藩と箱館	12	函館の観光業の現状と課題				
5	函館の歴史:高田屋嘉兵衛	13	函館の国際的な位置づけ				
6	函館の歴史:箱館開港	14	都市機能の確立と成長				
7	函館の歴史:戊辰戦争	15	函館のこれからを考える				
8	函館の歴史:「大函館」の時代						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。 参考文献:『函館歴史文化観光検定－はこだて検定公式テキストブック第8版』函館商工会議所、2022年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題レポート(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
ボランティア活動論		教養系 授業科目	講義	2	1	B1E 201	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	後期	選択	秘	情	ブ
					○	○	○
授業概要	本講義では、ボランティアの歴史的背景から現代の組織体制、実践の現状と課題などについて学ぶ。						
到達目標	地域社会の一員としての自分がボランティア活動とどう向き合うかを考え、自分なりの答えを出す。そして、地域社会に貢献するための基礎力を身につける。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理解しやすいように説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	ボランティアの組織論:社会的企業				
2	「ボランティア」とは?	10	ボランティアの楽しさ				
3	ボランティアの歴史	11	ボランティアの関わり方				
4	「自発性」について	12	つながりをつくるネットワーク・プロセス				
5	「無償性」について	13	ボランティアと情報社会				
6	「公共性」について	14	ボランティアの事例分析				
7	ボランティアの組織論:サードセクター	15	ボランティアの可能性について				
8	ボランティアの組織論:NPO						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。 参考文献:金子郁容『ボランティア』岩波新書、1992年。猪瀬浩平『ボランティアってなんだっけ?』岩波ブックレット、2020年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	定期テスト(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
情報基礎演習 I		教養系 授業科目	演習	1	1	B1E 202	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
奥崎 敏之		○	前期	選択	秘	情	ブ
					○	◎	
授業概要	Microsoft Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)の使い方を理解し、ビジネスシーンで求められるPCスキルの基礎を学ぶ。						
到達目標	Microsoft Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)の使い方を理解する。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理論と実際の両面から理解できるように説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、講義時の指示に基づいて復習・予習(1時間)を行うこと。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス(コンピュータとインターネット)	9	PowerPoint(スライド作成の基本)				
2	Word(文書の作成・ページ設定と印刷)	10	PowerPoint(図の挿入と編集)				
3	Word(表の作成と文書の編集)	11	PowerPoint(オブジェクトの挿入と編集)				
4	Word(ビジネス文書・長文文書の編集)	12	PowerPoint(図表の挿入と編集)				
5	Word(画像の挿入)	13	PowerPoint(グラフ・表の挿入と編集)				
6	Word(数式の挿入とページ罫線)	14	PowerPoint(特殊効果の設定)				
7	Word(長文文書の編集)	15	PowerPoint(印刷・スライドショーの機能を学ぶ)				
8	Word(Excelデータの利用)						
教科書・参考文献	教科書:30時間アカデミック Office2021 Windows11対応 実教出版						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰り返し指導を行う。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	提出課題(60%)、定期試験(40%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
情報基礎演習Ⅱ		教養系 授業科目	演習	1	1	B2E 203	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 聡		○	後期	選択	秘	情	ブ
					○	◎	
授業概要	「情報基礎演習Ⅰ」の内容をふまえて、Microsoft Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)のより高度な使い方を理解し、ビジネスシーンで求められるPCスキルの基本を学ぶ。また、協定企業・自治体の実データ分析を行い、問題解決手法を習得する。						
到達目標	1. Microsoft Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)の使い方を理解する。 2. 経営・会計分野での実証分析の基本を身につける。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理論と実際の両面から理解できるように説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、講義時の指示に基づいて復習・予習(1時間)を行うこと。						
履修条件	「情報基礎演習Ⅰ」を履修していることが望ましい。						
授業計画							
1	ガイダンス(Excelの起動と終了/データ入力)	9	IF関数とネスト				
2	Excelの基本(SUM関数/グラフの作成)	10	グラフ作成(基本/積上げ・折れ線・円グラフ)				
3	ワークシートの編集(行・列の操作、編集)	11	グラフ作成(応用/複合・レーダ・散布図など)				
4	基本的な計算(AVERAGE関数・相対参照)	12	応用(RANK.EQ,LARGE,SMALL)				
5	表示形式の理解と書式設定	13	応用(LOOKUP系、INDEX、文字列操作)				
6	絶対参照と表示形式の変更(2)	14	応用(条件付き集計、3-D集計)				
7	最大・最小・カウントの関数	15	新しい関数と機能(XLOOKUPほか)				
8	端数処理の関数(ROUND系)						
教科書・参考文献	教科書:30時間でマスター Excel2021 実教出版						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰り返し指導を行う。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	提出課題(60%)、定期試験(40%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
文章・言語表現		教養系 授業科目	講義	2	1	B1E 205	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
今在 景子		○	前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	文章作成と会話技術の学修から「読む」「書く」「話す」というコミュニケーションスキルの向上を目指す。						
到達目標	社会人の基礎として必要な読み手・聞き手の視点からのコミュニケーション、情報を他者と共有できる論理性を、的確な表現を選べる語彙力を持つことを目標とする。						
授業の方法	講義を中心に進行し、実践的な文章作成、グループワーク、ロールプレイ、ピア・ティーチングも実施する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	復習は毎回配付する復習課題を基に行う(2時間)。 予習は講義中に指示した内容を行う(2時間)。						
履修条件							
授業計画							
1	ガイダンス	9	説得力のある本論:反論への主張、意見の表明				
2	日本語の書き方	10	説得力のある本論:理由の妥当性				
3	情報の調整、事実との組み合わせ	11	説得力のある本論:証拠となる根拠				
4	段落構成の理解、事情の説明	12	論理的つながり、相談の仕方				
5	要約、情報の確認と正確な伝達	13	敬語				
6	三段構成法の理解、要点復唱とクローズ型質問	14	報告文・メール・伝言メッセージ				
7	文章作成:テーマ決定・アイデア抽出	15	自分のことを書く				
8	文章作成:序論・本論・結論						
教科書・参考文献	教科書:なし 参考文献:木下直子・木山三佳・徳田恵『学生のコミュニケーション・スキルの学び グローバル社会を生きるためのレッスン』実教出版、2015年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	配付する復習課題は次の講義で解説する。定期試験の結果は希望者にのみ通知し、返却は行わない。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の「1」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	定期試験(100%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
英会話A		教養系 授業科目	演習	1	1	B1E 301	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
ガルシア ラファエル		○	前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	英語での日常的な会話のレッスンをを行います。英語を学びながら相互協力の雰囲気の中で社会的スキルを向上させることに重点を置いています。						
到達目標	英語に慣れ親しんでもらうことを目標とします。コミュニケーションを通して様々な体験から自信を感じてもらおうことを目指します。また、授業を通して世界や社会で起きていることへの探求心も育んでもらいます。						
授業の方法	文法を学ぶというより、簡単な単語や文章で英語を使うことを中心に授業します。ペアワークやグループワークも行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	毎回の授業で配布する資料とノートを復習すること(1時間)						
履修条件							
授業計画							
1	コースのガイダンスと概要.	9	世界中で。国際理解 1.				
2	お互いを知ること、自己紹介すること.	10	話しましょう...、トピックトーク1.				
3	雑談、そして言葉によるコミュニケーションの基本要素.	11	表現する、英語と他のコミュニケーション手段を使った活動1.				
4	自分の気持ちを表現したり、自分の好きなものなどを表現したり.	12	イディオムと句動詞 1.				
5	助けを申し出たり、お願いをしたり、感謝の気持ちを伝えたりします.	13	総合的なレビュー、グループ統合.				
6	性格について話します。個人とグループの統合について説明します.	14	グループ討論、ミニテスト、冷却時間.				
7	総合的なレビュー、グループ統合.	15	振り返ってみましょう。グループ討論。評価とフィードバック.				
8	グループ討論、ミニテスト、冷却時間.		授業の進み具合によって内容が変わることもあります。				
教科書・参考文献							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テストは返却します。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	授業への関わり(80%)、2回の小テスト(20%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
英会話B		教養系 授業科目	講義	1	1	B1E 302	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
ガルシア ラファエル		○	後期	選択	秘	情	ブ
授業概要	英語での日常的な会話のレッスンを行います。特に英語を使って様々な活動に取り組みます。						
到達目標	コミュニケーションを通して様々な体験から自信を感じてもらおうことを目指します。英語だけでなく自分を積極的に表現できることを目標とします。						
授業の方法	文法を学ぶというより、簡単な単語や文章で英語を使うことを中心に授業します。ペアワークやグループワークも行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	毎回の授業で配布する資料とノートを復習すること(1時間)						
履修条件							
授業計画							
1	私たちの街。私たちの街の周りの場所、道案内をしたり聞いたり。	9	世界中で。国際理解 2.				
2	レストランにて。レストラン内での注文や接客業務。	10	話しましょう...、トピックトーク 3.				
3	話しましょう...、トピックトーク 2.	11	表現する、英語と他のコミュニケーション手段を使った活動 3.				
4	表現する、英語と他のコミュニケーション手段を使った活動 2.	12	イディオムと句動詞 2.				
5	過去の出来事や状況について話す。	13	総合的なレビュー、グループ統合。				
6	将来の出来事、計画、目標について話し合います。	14	グループ討論、ミニテスト、冷却時間。				
7	総合的なレビュー、グループ統合。	15	総復習、グループ討論、送別活動。				
8	グループ討論、ミニテスト、冷却時間。		授業の進み具合によって内容が変わることもあります。				
教科書・参考文献							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テストは返却します。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	授業への関わり(80%)、2回の小テスト(20%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
ウィンタースポーツ		教養系 授業科目	演習	1	1	B1E 401	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
渋谷 昌士		○	後期 (集中)	選択	秘	情	ブ
授業概要	スポーツが身体に与える影響を正しく理解し、今後の生活に役立てると共に生涯スポーツへの実践力を培うことをねらいとする。						
到達目標	スポーツが身体に与える影響を正しく理解し、今後の生活に役立てると共に生涯スポーツへの実践力を培うことをねらいとする。						
授業の方法	後期講義終了後、集中講義を行います。実施地はグリーンピア大沼。パワーポイントを使った練習計画の発表を含みます。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	毎日の振り返りと記録に1時間、用具の準備・整備・管理等準備と予習に0.5時間及び健康管理						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	ごくゆるい斜面での練習				
2	ウィンタースポーツの特性と学習計画	10	長い距離の滑走				
3	スキーマの歴史、スノーボードの歴史	11	様々なリズムでの滑走				
4	ウィンタースポーツと安全	12	大まわり、中まわり、小まわり				
5	用具・用品についての基礎知識	13	技能に合ったスピード、斜面				
6	用具・用品の取り扱い方	14	ターンの質の向上				
7	上達するための練習過程	15	斜度、雪質などの状況に対応した滑り				
8	基本姿勢と基本動作の確認						
教科書・参考文献							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	最終日に総括として、担当教員よりまとめがあります。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	授業内での評価100%(競技に取り組む姿勢や上達度)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
社会福祉概論		教養系 授業科目	講義	2	1	B2E 503
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
長谷山 哲平			後期	選択	秘	情
					ブ	社
						○
授業概要	本講義では、日本をとりまく社会福祉制度について理解を深めるとともに、私たちの日々の生活において密接に関わりのある社会福祉について常に考察を行う。					
到達目標	社会福祉に関する専門用語・知識の確認に留まらず、常に「社会福祉をどのように捉えるか」等を思考し、事例検討などを交えながら、社会福祉について学修する。					
授業の方法	教科書に基づく講義を基本として、副教材(プリントや映像視聴)の活用や演習などで理解を深める。 單元ごとにテーマに沿った内容での質疑応答および考察について発言を求める。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	予習(1時間程度)として、單元ごとにテキストを一読すること。 復習(1時間程度)として、講義終了後各単元のテキストを確認し、配布した副教材等についても一読し理解を深めること。					
履修条件	特にありません。					
授業計画						
1	ガイダンス オリエンテーション	9	ソーシャルワーク実践			
2	現代社会と社会福祉	10	福祉対象者への権利擁護			
3	社会福祉のあゆみ	11	社会福祉の法としくみ			
4	社会福祉サービスの把握方法	12	社会保障および関連制度			
5	社会福祉サービスの概観	13	近年の社会福祉施策の動向			
6	社会福祉サービスの供給方法	14	社会福祉とは			
7	地域福祉の概観	15	まとめ			
8	社会福祉従事者と専門職倫理					
教科書・参考文献	社会福祉概論 -その基礎学習のために-					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	單元ごとに「振り返りシート」を記入。次回講義時にシートを返却し、必要に応じて解説等を行うことで、理解度を再確認する。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	成績評価は、「振り返りシート」および「授業内小テスト」(20%)、「定期テスト(中間考査、科目修了試験)」(80%)を原則とし、授業の到達目標に対する達成度を含め総合的に判断して単位を認定する。 なお、再々試まで単位認定を行う。					
実務経験と担当科目 内容との関連	社会福祉専門職として、業務に従事している教員が現場の事例等を交えながら授業を行う。					

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
キャリアデザインA		専門系 授業科目	演習	2	1	B1S 101
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
藤村 敦		○	前期	必修	秘	情 ブ 社
授業概要	1. プリント等を用いてキャリアの基本的概念、自己分析の視点等について学ぶ。 2. 学んだ知識を基に自分のキャリア形成に照らして考え、自らのキャリアについて自分なりの意見をもつことができるような活動を行う。					
到達目標	1. キャリアの基本的概念についての理解を深め、自分のキャリアに照らして考えることができる。 2. 自己分析の視点、企業が求めるもの、キャリアネットワークについての理解を深め、自らのキャリアの在り方について自分なりの意見をもつことができる。					
授業の方法	プリントを用いてキャリアの基本的概念、自己分析の視点等について理解する学習を行う。学習内容について理解を深めるためにアクティブラーニング形式の課題又はリアクションペーパーの提出を各講義で求める。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業で扱うテーマについて、事前に参考文献を読んだり、インターネットで調べたりしておいてください(2時間程度)。授業後に配布プリントを基に、授業内容を振り返り、学んだ知識を生かし自分のキャリア観として説明することができるよう復習してください(2時間程度)。					
履修条件	特にありません					
授業計画						
1	オリエンテーション(キャリアとは何か?)	9	企業の求めるもの②(評価を中心に)			
2	キャリアデザインの方法	10	キャリアとやる気①(職務特性理論を中心に)			
3	自分のキャリアとは何か?(自己概念と役割期待)	11	キャリアとやる気②(社会認知的キャリア理論)			
4	自分の強み分析①(社会人基礎力を中心に)	12	ストレスマネジメント			
5	自分の強み分析②(パーソナリティタイプ)	13	人を知る・かかわる①(行動分析を中心に)			
6	自分の強み分析③(自分の価値観)	14	人を知る・かかわる②(カウンセリングマインド)			
7	自分の強み分析④(リーダーシップ論)	15	キャリアネットワーク			
8	企業の求めるもの①(コンピテンシー)					
教科書・参考文献	参考文献:キャリアの探索と形成(文教大学出版事業部)益田勉著、キャリアデザイン入門(ナカニシヤ出版)古田克利著					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	授業内演習課題及びリアクションペーパーについては、次の講義の冒頭で具体的な解答・返答例を示し、振り返りを行うとともに、それについて解説を行う。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の学位授与の方針「1」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法及び基準	授業内演習課題・リアクションペーパー(70%)、レポート課題(30%)を基にして、総合的に評価を行い、60点以上で合格とする。					
実務経験と担当科目内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
キャリアデザインB		専門系授業科目	演習	2	1	B2S 102	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
今在 景子		○	後期	必修	秘	情	ブ社
授業概要	卒業後の就職にとどまらず、生涯に渡るキャリア形成の方向性と意義について学ぶ。キャリアデザインAで学んだ知識をふまえて、将来に向けた各自の充実した生き方を考えデザインする。						
到達目標	就職活動が始まる準備段階として、様々な業界、企業について具体的な理解を深めること、自分のキャリアを自ら考え、計画して明確化できるようにする。						
授業の方法	講義中に配付する資料を基に課題に取り組んでもらう。グループディスカッション、ロールプレイ課題も行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	毎回の講義内容はノートや資料を基に復習すること(2時間)。 様々な業界や企業についてのニュースから日常的に情報収集するなど、講義時の指示に応じて予習すること(2時間)。						
履修条件							
授業計画							
1	ガイダンス	9	自分自身の言語化				
2	仕事と人生の在り方	10	他者のキャリアづくりを支援				
3	働くことの価値付け	11	キャリアプラン準備				
4	キャリアとの向き合い方	12	キャリアプラン発表				
5	やりたいことをどうやってみつけるか	13	メイクと身だしなみ				
6	自分の目的を育てる	14	マナーの必要性				
7	成長への体質改善	15	企業での働き方				
8	目標を考える						
教科書・参考文献	教科書:なし 参考文献:片岡裕司 他『「目標が持てない時代」のキャリアデザイン』日本経済新聞出版、2021年。 青田努『図解「いいキャリア」の育て方』ディスカヴァー・トゥエンティワン、2023年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回の講義で課題を指示し提出してもらう。成績評価の対象となるので、欠席した場合も必ず後日提出する。レポート課題を期限までに提出する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	講義中の課題提出(60%) レポート課題(40%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
インターンシップ I		専門系 授業科目	演習	2	1	B2S 105	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	後期	必修	秘	情	ブ
授業概要	これからの就職活動に向け、道内企業の現状を理解しつつ、社会人に求められる基礎力について基礎から学び習得することを目的とする。						
到達目標	インターンシップや就業の基礎について理解を深めるとともに、企業から求められる社会人基礎力について把握し習得する。						
授業の方法	パワーポイントを用いた講義の他、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理解しやすいように説明する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授 業 計 画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	グループディスカッションの実践				
2	社会人基礎力の説明	10	個人・集団面接の作法				
3	自己PRの基礎	11	グループワーク:個人面接の実践				
4	自己PRの発表と共有	12	グループワーク:集団面接の実践				
5	業界・企業の分析方法	13	道内企業の現状				
6	志望動機の基礎	14	ビジネスマナーの基本				
7	志望動機の発表と共有	15	場面に応じたビジネスマナーの実践				
8	グループディスカッションの作法						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。						
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	講義内での報告(60%)、課題レポート(40%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
プロジェクトワーク		専門系 授業科目	演習	2	1	B2S 107	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	後期 (集中)	必修	秘	情	ブ
授業概要	函館の現状を理解するとともに函館が抱える地域課題について主体的に考え、解決するためのプロジェクトの企画・提案・実践を行う。						
到達目標	まちづくりやグループによるプロジェクト実現に必要な視点や方法を学ぶことで、実践者としての基本的なスキル(社会人基礎力)を身につける。						
授業の方法	パワーポイントを用いた講義の他、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を取り入れて授業を行っていく。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理解しやすいように説明する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	地域資源を活かしたまちづくり				
2	北海道・函館市の現状	10	まちづくりの実践について考える				
3	函館市の現状分析:産業・経済	11	グループワーク:函館の魅力				
4	函館市の現状分析:観光業・商業	12	グループワーク:函館の課題				
5	函館市の現状分析:人口動態	13	グループワーク:分析結果の共有				
6	函館市の課題について考える	14	グループワーク:これから函館				
7	函館の福祉	15	最終報告				
8	まちづくりの基礎						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	作成資料および授業内での報告(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
フィールドワーク		専門系授業科目	演習	2	1	B1S 109	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
今在 景子		○	前期 (集中)	必修	秘	情	ブ
						社	○
授業概要	産・官・学連携による地域活性化プロジェクトとして、地域が抱えている問題を解決するための実態調査・分析を実践的に行い、その結果を基に具体案の企画・提案を行う。						
到達目標	地域の課題を認識するとともに、街の魅力をアピールできる具体案の企画・提案ができるよう努める。また、学生が地域の担い手となるよう地域理解と社会人スキルの向上を目標とする。						
授業の方法	講義だけでなく、主にグループワークを取り入れて授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後は、配付されたプリントを基に復習しておくこと(2時間)。講義中の指示にしたがって、次の講義までに予習として準備を行うこと(2時間)。						
履修条件							
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	グループワーク①:函館の現状調査				
2	函館市を中心とした地域の現状	10	グループワーク②:実態の分析				
3	函館市を中心とした地域の課題	11	中間報告				
4	地域活性化の担い手について①:行政、NPO	12	グループワーク③:課題へのアプローチ				
5	地域活性化の担い手について②:市民団体、学生	13	グループワーク④:プロジェクトの意義				
6	観光とまちづくり	14	グループワーク⑤:プロジェクトの持続性				
7	地域活性化のためのマーケティング	15	最終報告				
8	企画のつくり方						
教科書・参考文献	教科書:各講義時に必要に応じて資料を配付する。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	グループワーク(50%)、授業内での報告および資料作成(50%)により総合的に評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
コミュニケーション学概論		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 201	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
今在 景子		○	前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	コミュニケーションへの理解を深めるために、コミュニケーションを構成する様々な要素を学習する。						
到達目標	コミュニケーションに関する基本的な知識を習得し、自分のコミュニケーションを客観的に評価する視点を身につける。						
授業の方法	講義を中心に行う。講義の内容に応じて、グループワークやピア・ティーチングも実施する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	復習は毎回配付する復習課題を基に行う(2時間)。 予習は講義中に指示した内容を行う(2時間)。						
履修条件							
授業計画							
1	ガイダンス	9	言語的コミュニケーション				
2	自己認知	10	非言語的コミュニケーション				
3	他者認知	11	心の理論				
4	対人関係	12	カウンセリングと心理療法①:来談者中心療法				
5	対人葛藤	13	カウンセリングと心理療法②:認知行動療法				
6	態度と行動	14	アサーションとは何か				
7	対人行動	15	アサーティブコミュニケーション				
8	コミュニケーションのしくみ						
教科書・参考文献	教科書:なし 参考文献:山蔦圭輔・本田周二『メディカルスタッフのための基礎からわかる人間関係論』南山堂、2021年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	配付する復習課題は次の講義で解説する。定期試験の結果は希望者にのみ通知し、返却は行わない。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	定期試験(100%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
プレゼンテーション概論		専門系授業科目	講義	2	1	B1S 202	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
今在 景子		○	前期	選択	秘	情	ブ社
						◎	
授業概要	自分の伝えたいことをプレゼンテーションとして表現するための知識とスキルを学ぶ。						
到達目標	プレゼンテーションの内容を自分で整理、準備し、他者に伝えることができる、基本的なスキル、伝達力を身につける。						
授業の方法	講義を中心に行う。講義の中で課題を課し、グループワークや互いにピアティーチングを実施した上で提出してもらう。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	予習は講義中に指示した内容を行う(2時間)。 復習は講義の内容、返却された課題の見直しを行う(2時間)。						
履修条件							
授業計画							
1	ガイダンス	9	プレゼンテーション資料、配付資料、メモの役割				
2	プレゼンテーションとは何か	10	プレゼンテーション資料の6要素				
3	プレゼンテーションの流れ、テーマとゴール	11	プレゼンテーション内容準備のスライド化				
4	伝えたいこととその価値	12	プレゼンテーション発表準備				
5	プレゼンテーションの構成	13	質疑応答について				
6	内容の整理	14	プレゼンテーション実践発表会①				
7	論理と物語	15	プレゼンテーション実践発表会②				
8	プレゼンテーション内容準備実践						
教科書・参考文献	教科書:なし 参考文献:高橋敬一郎『いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本』インプレス、2019年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	課題は講義の中で指示し、提出後に返却する。欠席者も課題は提出すること。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題提出(60%) 実践発表(40%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
経済学入門		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 203	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	前期	選択	秘	情	ブ
							社
							○
授業概要	本講義では、さまざまな経済理論の要点、ミクロ・マクロ経済学の基礎知識、地域経済を理解するときに重要となる議論および事例について学ぶ。						
到達目標	経済学の基礎的な理解を深めつつ、地域経済の今後に対して自分なりの考えをもてるようになることを目指す。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理論と実際の両面から理解できるように説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス:経済学とは何か?	9	マクロ経済学:政府の役割とマクロ経済指標				
2	経済・資本主義の歴史:産業革命からWWIIまで	10	マクロ経済学:有効需要・非自発的失業				
3	経済・資本主義の歴史:東西冷戦終結まで	11	経済学の意義と課題				
4	経済・資本主義の歴史:IT革命から現在まで	12	経済学の分析視角:ポランニーの経済学				
5	経済の分析視角:古典派・マルクス経済学	13	コミュニティサービスの事例分析				
6	経済の分析視角:新古典派・ケインズ経済学	14	経済の分析視角:地域経済学				
7	ミクロ経済学:需要と供給	15	内発的発展の事例分析				
8	ミクロ経済学:不完全競争市場・「市場の失敗」						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。 参考書:宇沢弘文『経済学の考え方』岩波新書、1989年。守友裕一『内発的発展の道』農文協、1991年。若森みどり『カール・ポランニーの経済学入門』平凡社、2015年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	定期テスト(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
プレゼンテーション演習 I		専門系 授業科目	演習	2	1	B2S 205
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
伊藤 聡		○	後期	選択	秘	情 ブ 社 ○
授業概要	「プレゼンテーション概論」の講義内容をふまえて、社会に出て実務の場面で役立つPRやプレゼンテーションの基本的な手法について実際に体験しながら学ぶ。					
到達目標	様々な演習を体験し、面接や就職後に経験する「会議・営業・提案」などビジネスシーンで役に立つ、的確にPRやプレゼンテーションができる基本的なスキルを身に付けることを目標とする。					
授業の方法	PowerPointを活用しての発表方法などが習得できるように実践的な授業を行う。毎回、授業終盤には質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、提出課題の添削・フィードバックを行い、双方向の学習を図る。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、講義時の指示に基づいて復習(復習2時間)・予習(予習2時間)を行うこと。					
履修条件	「プレゼンテーション概論」を履修していることが望ましい。					
授業計画						
1	ガイダンス	9	論理的思考と表現力			
2	プレゼンテーションの作法	10	企画と企画書:企画・企画書の基本			
3	文字やスライドの編集方法	11	企画と企画書:その必要性と効果的な使い方			
4	オブジェクトの作成	12	企画書を作ってみる			
5	表やグラフの作成	13	プレゼンテーションのシナリオ			
6	表示効果(アニメーションなど)	14	企画書を示したプレゼンテーション			
7	スライドショーの実施	15	最終課題発表			
8	ビジネスコミュニケーションの技術					
教科書・参考文献	教科書:必要に応じて各講義時にプリントを配布する。					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰り返し指導を行う。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「3」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	提出課題(60%)、定期試験(40%)により評価する。					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
経営学入門		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 301	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	後期	選択	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、組織・企業に関する基礎知識、さまざまな経営理論、近年の経営課題とその対応について学ぶ。						
到達目標	組織・企業の特徴について理解を深めつつ、基礎的な経営理論の修得および近年の経営課題に対する自分なりの考えをもてるようになることを目指す。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理論と実際の両面から理解できるように説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス:経営学とは何か?	9	リーダーシップ論:優れた経営者とは?				
2	若者にとっての起業・経営	10	ドラッカーのマネジメント論・知識社会論				
3	企業の分類と特徴	11	男女雇用機会均等法と働き方の変化				
4	株式会社の特徴:所有と経営の分離	12	CSRとSDGs:企業が担う役割とは?				
5	経営理論①:科学的管理法・フォーティズム	13	地域の中小企業と経営				
6	経営理論②:人間関係論・XY理論	14	地域社会と非営利企業				
7	経営理論③:バーナード=サイモン理論・官僚制	15	これからの経営のあり方とは?				
8	経営理論の論点と課題						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。 参考文献:井原久光『テキスト経営学[第3版]』ミネルヴァ書房、2008年。ダニエル・ゴールマン『EQリーダーシップ』日本経済新聞出版社、2002年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	定期テスト(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
情報科学概論		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 403	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
奥崎 敏之		○	前期	選択	秘	情	ブ
					◎		社
授業概要	情報処理の基礎となる理論を中心に学ぶ。コンピュータがどのように動き、どのような手順で命令を実行しているのか、自分の手を動かしつつ、その考え方を理解する。						
到達目標	1. コンピュータが動作するアルゴリズムの考え方について説明できるようになる。 2. 論理計算等が自分の手を使い計算できるようになる。						
授業の方法	講義はスライドを用いて実施する。 講義中に質疑応答など、アクティブラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回4時間以上は必要。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス 情報科学とは	9	複雑な論理回路				
2	コンピュータでの情報表現	10	データ構造～スタック・キュー				
3	数値の数え方	11	データ構造～リスト・木構造				
4	基数変換	12	アルゴリズムの基本～変数・条件分岐・繰返し				
5	補数表現	13	探索アルゴリズム				
6	四則演算	14	ソートアルゴリズム				
7	集合と論理演算	15	さまざまなアルゴリズム～ユークリッドの互除法など				
8	論理回路						
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:Pythonで学ぶアルゴリズムの教科書(インプレス 廣瀬 豪 著)						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回課題を配布する。提出された課題に対し、e-Learning システムを利用し、添削、再提出という方法をとる。						
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題(40%) 定期試験(60%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
プログラミング演習		専門系 授業科目	演習	2	1	B2S 405	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
奥崎 敏之		○	後期	選択	秘	情	ブ社
授業概要	プログラミング初心者を対象に、Pythonの基本から始めて、仕事で使えるレベルまで学んでいく						
到達目標	1. 基本的な構文、データ型、制御構造を習得する 2. 関数、モジュール、パッケージの使用方法を習得する 3. オブジェクト指向プログラミングの基本を学び、クラスとオブジェクトの概念を理解する						
授業の方法	各自のPCで、コードを書き上げ、インタラクティブな学習を実施する。また、質疑応答・発表などを含むアクティブラーニングの手法を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回4時間以上は必要。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス Pythonのインストール	9	モジュール・定義済みパッケージの利用				
2	分岐・繰返し処理(Whileループ、forループ)	10	ファイルを理解する				
3	簡単な算術プログラム	11	テストを学ぶ				
4	関数とスコープ	12	デバッグの技術				
5	構造型と可変性(タプル・リスト・集合)	13	例外処理とアサーション				
6	辞書の操作を学ぶ	14	クラスの理解				
7	再帰～フィボナッチ数・回文	15	確率を用いたプログラム・推計統計学				
8	広域変数を理解する						
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:Python言語によるプログラミング インTRODクション第3版 近代科学社						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回課題を配布する。提出された課題に対し、e-Learning システムを利用し、添削、再提出という方法をとる。						
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題(40%) 定期試験(60%)						
実務経験と担当科目 内容との関連	プログラミングの実務経験を有する教員が、プログラミングに必要なアルゴリズムや基本操作について解説する。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
産業心理学		専門系 授業科目	講義	2	1	B2S 504	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
今在 景子		○	後期	選択	秘	情	ブ
履修条件							
授業概要	産業心理学の様々なトピックスを学ぶことを通して、人々が社会の変化からの影響を受けてどのような問題にさらされ、産業心理学がどのように活用されてきたかを理解する。						
到達目標	歴史的背景とともに産業心理学の知見を理解する。 心理学の知見が組織場面にどのように活用されてきたか、応用的な見方ができるようになる。						
授業の方法	講義を中心に行う。講義の内容に応じて、シミュレーションやゲームなどの課題を課すこともある。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	復習は毎回配付する復習課題を基に行う(2時間)。 予習は講義中に指示した内容を行う(2時間)。						
授 業 計 画							
1	ガイダンス、産業心理学とは何か	9	組織とリーダー				
2	パーソナリティ	10	組織文化				
3	適性について	11	人事制度とアセスメント				
4	動機づけ	12	消費者行動				
5	モチベーションの生起と維持	13	キャリアカウンセリング				
6	集団と個人	14	メンタルヘルスとストレス				
7	集団での問題解決と意思決定	15	自律訓練法				
8	リーダーシップ						
教科書・参考文献	教科書:なし 参考文献:幸田達郎『産業・組織心理学』勁草書房、2020年。						
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	配付する復習課題は次の講義で解説する。定期試験の結果は希望者にのみ通知し、返却は行わない。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	定期試験(100%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
情報技術者試験対策 I		専門系 授業科目	演習	2	1	B1S 601	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 聡		○	前期	選択	秘	情	ブ社
授業概要	システムエンジニア・プログラマへの登竜門である、国家資格「基本情報技術者試験」の科目A への合格を目指す。						
到達目標	1. 高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につける。 2. 基本情報技術者試験に合格するスキルを身につける。						
授業の方法	講義形式で、授業を進めるが、單元ごとに質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、問題演習の添削・解答を行い、しっかりと理解するまで繰返し指導する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回4時間以上は必要。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス 情報技術者試験とは	9	ネットワーク理論				
2	基礎数学	10	ネットワーク管理				
3	論理回路	11	セキュリティ				
4	システム構成要素	12	アルゴリズム				
5	ソフトウェア(オペレーティングシステム)	13	プログラミング				
6	ファイルシステム	14	システム開発技術				
7	データベース(方式/設計)	15	ソフトウェア開発管理技術				
8	データベース(データ操作・トランザクション)						
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:【令和7年度】いちばんやさしい 基本情報技術者 絶対合格の教科書 + 出る順問題集 SBクリエイティブ						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回課題を配布する。提出された課題に対し、e-Learning システムを利用し、添削、再提出という方法をとる。						
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題(40%) 定期試験(60%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
情報技術者試験対策Ⅱ		専門系 授業科目	演習	2	1	B2S 602
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
伊藤 聡		○	後期	選択	秘	情 ブ 社
授業概要	システムエンジニア・プログラマへの登竜門である、国家資格「基本情報技術者試験」の科目Aへの合格を目指す。					
到達目標	1. 高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につける。 2. 基本情報技術者試験に合格するスキルを身につける。					
授業の方法	講義形式で、授業を進めるが、單元ごとに質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、問題演習の添削・解答を行い、しっかりと理解するまで繰返し指導する。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回4時間以上は必要。					
履修条件	特にありません。					
授業計画						
1	ガイダンス 情報技術者試験とは	9	データ構造			
2	情報セキュリティ	10	アルゴリズム			
3	ハードウェア	11	アルゴリズム問題への取組み方(フローチャート)			
4	ソフトウェア	12	アルゴリズム問題への取組み方(トレース)			
5	データベース	13	疑似言語によるアルゴリズム表記			
6	ネットワーク	14	基本アルゴリズム(整列・探索)			
7	ソフトウェア設計	15	配列処理・文字列処理			
8	マネジメント					
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:【令和7年度】いちばんやさしい 基本情報技術者 絶対合格の教科書 + 出る順問題集 SBクリエイティブ					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回課題を配布する。提出された課題に対し、e-Learning システムを利用し、添削、再提出という方法をとる。					
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	課題(40%) 定期試験(60%)					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
ビジネス実務総論		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 560	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
上田 隆弘		○	後期	選択	秘	情	ブ社
授業概要	仏教の歴史や教えを通して社会やビジネスとのつながりを考えていく						
到達目標	仏教と社会の関係性を学ぶことで社会人としての基礎的な力や知見を獲得する						
授業の方法	基本的にはパワーポイントを用いて授業を進行する。授業の後半に質疑応答やアクティブラーニング形式を導入する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、講義時の指示に従い復習(復習2時間)と予習(予習2時間)を行うこと						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	オリエンテーション	9	浄土真宗の開祖親鸞聖人の生涯(1) 「誕生から修業時代」				
2	仏教の開祖ブツダの生涯(1)「誕生と幼少期」	10	浄土真宗の開祖親鸞聖人の生涯(2) 「法然との出会いと法難」				
3	仏教の開祖ブツダの生涯(2)「ブツダの出家」	11	浄土真宗の開祖親鸞聖人の生涯(3) 「晩年から死まで」				
4	仏教の開祖ブツダの生涯(3)「ブツダ教団の展開」	12	日本仏教と政治経済(1)「時代背景」				
5	インドにおける商業と仏教の関係(1)「時代背景」	13	日本仏教と政治経済(2)「近江商人の歴史」				
6	インドにおける商業と仏教の関係(2)「歴史の展開」	14	近江商人と仏教				
7	インドから中国、日本への仏教伝来	15	仏教と社会のつながりを問う				
8	日本仏教史概説						
教科書・参考文献	特にありません						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	授業時の発問や不定期に行う小テストで、学生の理解度を確認し、不足があればその都度詳説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	成績は、小テスト(40%)、期末テスト(60%)の絶対評価を基本とする。それに加えて授業目標への到達度を判断した上で単位を認定する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
販売士検定対策講座 I		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 604	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
渋谷 昌士		○	後期	選択	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、売り場の担当者・販売員を対象とするリテールマーケティング(販売士)検定3級の資格取得を目指して、必須5科目について学習します。						
到達目標	販売員としての基礎的な知識を修得し、実践的に活用できるようになることを目的とします。						
授業の方法	授業の前半は講義形式で、後半は練習問題の中心に行います。またいろいろなケースを考えその対応方法を発表するロールプレイも行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各回の内容を教科書中心に予習しておく必要があります(2時間程度) 各回の終わりに、まとめシートを配布しますので、それに従って復習する必要があります(2時間程度)						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	ストアオペレーション②:レジ・ディスプレイ				
2	小売業の類型①:流通における小売業	10	マーケティング①:小売業のマーケティング				
3	小売業の類型②:店舗形態別小売業	11	マーケティング②:商圏の設定と出店				
4	小売業の類型③:商業集積	12	マーケティング③:顧客志向型売場づくり				
5	マーチャダイジング①:商品の基本知識	13	販売・経営管理①:販売員の役割				
6	マーチャダイジング②:商品・販売計画	14	販売・経営管理②:販売員の法令知識				
7	マーチャダイジング③:価格設定と利益	15	販売・経営管理③:小売業の計数・店舗管理				
8	ストアオペレーション①:ストアオペレーション						
教科書・参考文献	教科書:1回で合格!リテールマーケティング検定3級 成美堂出版						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	ケース別のロールプレイを行います						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	期末試験(100%)による総合評価						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
簿記Ⅰ		専門系 授業科目	演習	2	1	B1S 606	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
渋谷 昌士		○	前期	選択	秘	情	プ
授業概要	日商簿記検定3級合格を目指します。簿記の基礎から決算整理までを取り扱います。						
到達目標	日商簿記検定3級合格が到達目標です。日商簿記3級で出題されるうち決算仕訳以外の部分を簿記Ⅰで取り扱います。						
授業の方法	授業の前半は講義形式で、後半は練習問題の中心に行います。またいろいろなケースを考えその仕訳を発表するロールプレイも行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各回の項目を事前に予習しておくことが望ましい(2時間程度) 毎回の課題を中心に復習は必須(2時間程度)						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	その他の債権と債務				
2	簿記の概念	10	手形				
3	取引	11	有価証券				
4	勘定と仕訳	12	固定資産				
5	簿記の記入	13	帳簿と伝票				
6	決算仕訳	14	財務諸表(精算表、貸借対照表・損益計算書)				
7	現金	15	ケース別の仕訳RP				
8	商品売買						
教科書・参考文献	スッキリわかる日商簿記3級など						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	授業内の練習問題や課題に関して、授業外でも確認を行います。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	試験(100%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
簿記Ⅱ		専門系 授業科目	演習	2	1	B2S 607	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
渋谷 昌士		○	後期	選択	秘	情	ブ
授業概要	日商簿記検定3級合格を目指します。検定試験に対応する考え方や出題意図を理解できるようになります。						
到達目標	日商簿記検定3級合格が到達目標です。日商簿記3級で出題される全範囲を取り扱います。						
授業の方法	授業の前半は講義形式で、後半は練習問題の中心に行います。またいろいろなケースを考えその仕訳を発表するロールプレイも行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各回の項目を事前に予習しておくことが望ましい(2時間程度) 毎回の課題を中心に復習は必須(2時間程度)						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	財務諸表				
2	合計試算表	10	商品有高帳				
3	残高試算表	11	伝票				
4	合計残高試算表	12	仕訳				
5	精算表	13	得意先元帳				
6	決算仕訳	14	現金出納帳				
7	貸借対照表	15	ケース別の仕訳RP				
8	損益計算書						
教科書・参考文献	スッキリわかる日商簿記3級など						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	授業内の練習問題や課題に関して、授業外でも確認を行います。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	試験(100%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
医療管理論		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 609	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
谷川 邦子			前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	授業を通して、医療機関(病院・診療所・調剤薬局等)で業務に従事するための基本的なものを身につける。						
到達目標	医療事務技能審査(一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務(医科)能力検定試験」)の資格取得を目指す。						
授業の方法	教科書(医学通信社「診療報酬の請求」)を使用し、担当教員作成の資料(医学通信社:診療報酬点数早見表より抜粋した資料・講師オリジナル資料使用)を用いて、講義形式、小テストにて、基本的なものを習得していく。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	専門用語が多いため、各回、30分から1時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前には、相当の試験対策学習が必要と考える。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	オリエンテーション用・医療機関に就業するにあたり	9	特掲診療料 医学管理料①				
2	医療保険の仕組み・個人情報保護について	10	特掲診療料 医学管理料②				
3	社会保険・国民健康保険について	11	特掲診療料 医学管理料③				
4	身体構造・疾病について	12	初診料・再診料・医学管理料 小テスト2				
5	保険制度・個人情報保護について 小テスト1	13	特掲診療料 在宅医療①				
6	基本診療料 初診料について	14	特掲診療料 在宅医療②				
7	基本診療料 再診料について	15	特掲診療料 在宅医療③				
8	基本診療料 外来管理加算・外来診療料について						
教科書・参考文献	『入門』診療報酬の請求(副題:点数表の全要点解説と算定事例82)「医学通信社」 資料:診療報酬早見表(医学通信社)より教員作成の資料使用						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テスト後の解説(問題に対する理解力向上、不明点等の理解力の向上)						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する項目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	前期試験で100%評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連	医療事務を中心とする会社にて、現場管理。現場指導をしていた教員が授業を行います。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
医療秘書実務		専門系 授業科目	講義	2	1	B2S 610	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
谷川 邦子			後期	選択	秘	情	ブ
授業概要	授業を通して、医療機関(病院・診療所・調剤薬局等)で業務に従事するための基本的なものを身につける。						
到達目標	医療事務技能審査(一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務(医科)能力検定試験)」の資格取得を目指す。						
授業の方法	教科書(医学通信社「診療報酬の請求」)を使用し、担当教員作成の資料(医学通信社:診療報酬点数早見表より抜粋した資料・講師オリジナル資料使用)を用いて、講義形式、小テストにて、基本的なものを習得していく。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	専門用語が多いため、各回、30分から1時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前には、相当の試験対策学習が必要と考える。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	特掲診療料 授業① (授業用語・単位について)	9	特掲診療料 処置②(救急救命処置)				
2	特掲診療料 授業② (服薬方法・形状について)	10	特掲診療料 処置③(人工腎臓・人口呼吸処置)				
3	特掲診療料 授業③ (内服薬・頓服薬・外用薬について)	11	特掲診療料 処置④(整形外科的処置)				
4	授業 薬価計算 説明と実践(計算問題)	12	特掲診療料 手術①(通則)				
5	特掲診療料 注射① (注射手技料・注射用語について)	13	特掲診療料 手術②(基本的手術術式)				
6	特掲診療料 注射② (手技の違いについて)	14	特掲診療料 輸血・麻酔				
7	注射 薬価計算・手技料計算 小テスト1	15	特掲診療料 処置・手術・麻酔 小テスト2				
8	特掲診療料 処置①(一般処置)						
教科書・参考文献	『入門』診療報酬の請求(副題:点数表の全要点解説と算定事例82)「医学通信社」 資料:診療報酬早見表(医学通信社)より教員作成の資料使用						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テスト後の解説(問題に対する理解力向上、不明点等の理解力の向上)						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する項目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	前期試験で100%評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連	医療事務を中心とする会社にて、現場管理。現場指導をしていた教員が授業を行います。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
カラーコーディネーターⅠ		専門系 授業科目	演習	1	1	B1S 614	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
吉田 麻子		○	前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	人生を豊かに幸せにするため、そしてさまざまな業界の仕事やライフシーンにおいて効果的で適切な色彩を用いるために色彩感性を磨き、広く活用できる色彩の基礎知識を体系的に学ぶ。						
到達目標	衣食住と色の講義と演習によって身近な例から色を理解し感性を磨いたうえで、幅広く奥深い色彩学の基礎を学ぶのに最適な「色彩検定3級」の内容の理解と合格を目標とする。						
授業の方法	講師作成資料による演習と、「色彩検定3級」公式テキストに基づいた講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業計画に基づき、公式テキストの該当箇所を事前にしっかり読んでおくこと。(60分) 小テストの結果で理解度を把握したうえで、公式テキストを復習すること。(60分)						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	色彩学概論(色彩で人生が豊かで楽しくなる)	9	色彩心理(色の心理効果・色の視覚効果)				
2	衣食住と色①(ファッションと第一印象)	10	色彩調和 ※カラーカード演習				
3	衣食住と色②(インテリアなどの色との付き合い方)	11	配色イメージ ※カラーカード演習				
4	衣食住と色③(食べ物や肉体的影響)	12	ファッション ※カラーカード演習				
5	色彩検定とは・色のはたらき	13	インテリア ※カラーカード演習				
6	光と色①(色はなぜ見えるのか?・眼のしくみ)	14	慣用色名と総まとめ				
7	光と色②(照明と色の見え方・混色)	15	カラーセラピー				
8	色の表示(色の分類と三属性・PCCS)						
教科書・参考文献	色彩検定公式テキスト3級編、新配色カード199a ※参考図書「実践する色彩学」(エイチエス・吉田麻子著)						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テストの答え合わせを授業内にて実施						
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	授業内小テストの点数と演習成果						
実務経験と担当科目 内容との関連	色彩やドラッカーに関する著作を四冊出版、全国で講座・講演を実施してきた講師による授業。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
カラーコーディネーターⅡ		専門系 授業科目	演習	1	1	B2S 615	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
吉田 麻子			後期	選択	秘	情	ブ
授業概要	カラコⅠで学んだ色彩の知識をさらに具体的に応用し、自分なりの活用の仕方ができるようにするための色彩感性を磨き、さまざまな媒体や場面で実践・活用できる応用的内容を学ぶ。						
到達目標	色彩実践の講義と演習によって自分ならではの色彩活用の技術を磨いたうえで、「色彩検定3級」で学んだ基礎を応用し、「色彩検定2級」の理解と合格を目標とする。						
授業の方法	講師作成資料による演習と、「色彩検定2級」公式テキストに基づいた講義形式で行う。知識の定着のため、分野ごとに小テストを行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業計画に基づき、公式テキストの該当箇所を事前にしっかり読んでおくこと。(60分) 小テストの結果で理解度を把握したうえで、公式テキストを復習すること。(60分)						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	色のユニバーサルデザイン(色の働き、色覚)	9	ビジュアル				
2	光と色(光の性質と色、視覚系の構造と色)	10	ファッション ※カラーカード演習				
3	照明	11	インテリア ※カラーカード演習				
4	色の表示(マンセル表色系)	12	景観色彩 ※カラーカード演習				
5	色彩心理	13	慣用色名と総まとめ				
6	色彩調和 ※カラーカード演習	14	ドリームカラーコラージュづくり				
7	色彩調和 ※カラーカード演習	15	パーソナルカラー診断体験				
8	配色イメージ ※カラーカード演習						
教科書・参考文献	色彩検定公式テキスト2級編、新配色カード199a						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テストの答え合わせを授業内にて実施						
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	授業内小テストの点数と演習成果						
実務経験と担当科目 内容との関連	色彩やドラッカーに関する著作を四冊出版、全国で講座・講演を実施してきた講師による授業。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
公務員試験対策講座 I		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 616	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、公務員試験の範囲となっている知識分野に関する科目について学ぶ。本講義の内容は公務員試験対策としては当然ながら、先の見えないこれからの時代に対応するためにも欠くことはできない知識を習得するためのものでもある。						
到達目標	公務員試験知識分野の基礎について理解することを目指す。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用しつつ説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	世界史				
2	公務員なるには	10	地理				
3	時事・社会問題	11	文学・芸術				
4	政治:近代政治思想	12	国語				
5	政治:国際社会	13	数学・物理				
6	経済:市場経済	14	化学・生物				
7	経済:財政・金融政策	15	知識分野のまとめ				
8	日本史						
教科書・参考文献	教科書:『2026年度版公務員試験地方初級テキスト&問題集』新星出版社、2024年。『2026年度版7日のできる! 数的推理判断推理過去問ベスト』高橋書店、2024年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題レポート(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
公務員試験対策講座Ⅱ		専門系 授業科目	講義	2	1	B1S 617	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	後期	選択	秘	情	ブ
伊藤 好一							社
授業概要	本講義では、公務員試験の範囲となっている知能分野に関する要点について学ぶ。本講義の内容は公務員試験対策としては当然ながら、先の見えないこれからの時代に対応するために求められるレベルまで知能を向上させるためのものでもある。						
到達目標	公務員試験知能分野の基礎について理解することを目指す。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用しつつ説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	「公務員試験対策講座Ⅰ」を履修していることが望ましい。						
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	判断推理:サイコロ				
2	判断推理:対応関係	10	数的推理:方程式				
3	判断推理:順序関係	11	数的推理:覆面算・確率				
4	判断推理:集合	12	数的推理:割合				
5	判断推理:命題	13	数的推理:仕事算				
6	判断推理:位置関係	14	数的推理:面積				
7	判断推理:発言推理	15	知能分野のまとめ				
8	判断推理:折り紙展開						
教科書・参考文献	教科書:『2026年度版公務員試験地方初級テキスト&問題集』新星出版社、2024年。『2026年度版7日でできる! 数的推理判断推理過去問ベスト』高橋書店、2024年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題レポート(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

オフィスアワーについて(2025年度)

オフィスアワーとは

オフィスアワーは、学生が授業のことや学校生活のことなどについて、質問・相談あるいは個人的に指導を受けるために設定された時間です。充実したキャンパスライフを過ごすために、有効に活用してください。

なお、オフィスアワーに設定されている時間であっても、会議や出張等で不在になる場合は各研究室前に掲示します。

また、オフィスアワー時間帯以外でも質問・相談等を受けますので、各教員の都合を確認してください。

オフィスアワーの曜日・時間(曜日順)

教員氏名	曜日	時間帯
渡谷能孝	月曜日	16:25~17:25
伊藤聡	月曜日	16:25~17:25
渋谷昌士	月曜日	16:25~17:25
太田望	月曜日	16:25~17:25
工藤絵里	月曜日	16:25~17:25
土川千枝	火曜日	16:25~17:25
藤村敦	水曜日	16:25~17:25
奥崎敏之	水曜日	16:25~17:25
土谷育代	水曜日	16:25~17:25
阿部千春	木曜日	16:25~17:25
土橋史人	木曜日	16:25~17:25
今在景子	木曜日	16:25~17:25
伊藤好一	金曜日	16:25~17:25
村田あきの	金曜日	16:25~17:25

OTANI
HAKODATE
COLLEGE

2026講義概要
ビジネス情報学科2年生

ビジネス情報学科

<教育目的>

自ら考え、自ら行動することを通して人を理解し、社会のニーズに的確に対応できる知識と技能を身につけながら、地域社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。

<教育目標>

1. 豊かな人間性を身につけた知識人の育成
人の生き方を見つめ、人としてあるべき姿を問う教育の実践
2. 地域社会のニーズに応じた専門的知識・技術を身につけた社会人の育成
地域と自身の将来を見つめ、考察し、行動する教育の実践
3. 働くことの意義を見出し、社会性を身につけた職業人の育成
学外での活動を通じ、就労意識を高め、社会性を身につける教育の実践

<学習成果>

1. 相手の話をよく聞き、自身の考えを正しく相手に伝えるコミュニケーションスキルを持ち実践することができる。
2. 地域や社会に対し、学習を通じて得られた知識を踏まえ、自身の考えをしっかりと持ち、伝えることができる。
3. 地域社会のニーズに応じた専門的知識・技術を身につけ、社会に貢献する力を持ち実践することができる。

<卒業認定・学位授与の方針>

学則に基づき、修業年限以上在籍し所定の単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して短期大学士(生活経済)の学位を授与します。

1. ビジネスの専門知識や技能を修得すると同時に、ビジネスの現場で対応できる「人間性」を獲得する。
2. 一般教養・専門知識を身につけ、専門性・コミュニケーション能力によって、自主的・積極的に社会における経済活動ができる。
3. 地域社会に貢献する奉仕の精神を持ち、総合的な人間力、職業人としての資格の向上を継続的に図ることができる。

[講義概要]

授 業

- (1) 授業はすべて教育課程に基づいて実施する。
- (2) 授業は集中講義及び休業日に実施する科目を除き、すべて時間割に従って実施する。
- (3) 時間割は教育課程に基づき、学期毎に編成する。
- (4) 時間割や教室の変更は教務の承認を得なければならない。
- (5) 各講義の開講は次のとおりとする。

	入門・基礎科目 1	中級・基礎科目 2	上級・発展科目 3	短期大学士レベル 4
教養系授業科目	人間学I			
	函館の歴史と文化			
	ボランティア活動論			
		法学入門		
		社会学概論		
		社会福祉概論		
		現代地域学論		
	情報基礎演習I	情報基礎演習II		
	英会話A	英会話B		
	韓国語会話A	韓国語会話B	国際比較文化論	
文章・言語表現				
ウィンタースポーツ				
	社会心理学			
専門系授業科目				コミュニティーワーク
	キャリアデザインA	キャリアデザインB		
	経済学入門			
		インターンシップI	インターンシップII	
	フィールドワーク	プロジェクトワーク		
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーション演習I	プレゼンテーション演習II	
			情報機器利用プレゼンテーション演習	
		地域専門ゼミナールA		地域専門ゼミナールB
	経営学入門			
		秘書学概論	秘書実務	
		マーケティング	オフィスマネジメント	
		地域ブランド研究	マーケティング戦略	
	情報科学概論			
		プログラミング演習		
		データベース演習I	データベース演習II	
		情報システム概論I	情報システム概論II	
	コミュニケーション学概論			
		産業心理学	ホスピタリティ論	
		コミュニケーション学特講	ビジネスコミュニケーション特講	
	ビジネス実務総論			
	販売士検定対策講座I	販売士検定対策講座II		
	情報処理技術者試験対策I	情報処理技術者試験対策II	情報処理技術者試験対策III	
	簿記I	簿記II		
	カラーコーディネイターI	カラーコーディネイターII		
	医療管理論			
		医療秘書実務		
		医学一般		
			医療事務I	
			医療事務II	
	公務員試験I			
公務員試験II				
	公務員試験III			
		公務員試験IV		

区分	種別	科目	科目No.	と学習関連	の単位の単位	卒業認定	実務経験のある教員による科目	授業区分	単位	授業形態	時間	2025年		2026年		卒業	秘書	情報	ブレ	社任		
												前期	後期	前期	後期							
教養系授業科目	必修科目	人間学Ⅰ	B1E101	1・2	1・2・3			講義	2		2	2				◎						
		函館の歴史と文化	B1E102	2	2	3			講義	2		2	2				◎					
	選択科目	ボランティア活動論	B1E201	2	2	3			講義	2		2	2				○	○	○	○		
		情報基礎演習Ⅰ	B1E202	2	2	3			演習	1		2	2				○	○	◎			
		情報基礎演習Ⅱ	B2E203	2	2	3	●		演習	1		2	2				○	○	◎			
		社会心理学	B2E204	1・2	1・2・3				講義	2		2		2			○	◎	◎	◎		
		文章・言語表現	B1E205	1	1	3			講義	2		2	2				○					
		英会話A	B1E301	1・2	1・2・3				演習	1		2	2				○					
		英会話B	B2E302	1・2	1・2・3				演習	1		2		2			○					
		韓国語会話A	B1E305	1・2	1・2・3				演習	1		2			2		○					
		韓国語会話B	B2E306	1・2	1・2・3				演習	1		2			2		○					
		ウインタースポーツ	B1E401	2	2	3			演習	1	集中	2		2			○					
		法学入門(日本国憲法を含む)	B2E501	2	2	3	●		講義	2		2			2		○					○
		社会学概論	B2E502	2	2	3			講義	2		2			2		○					○
		社会福祉概論	B2E503	2	2	3	●		講義	2		2		2			○					○
国際比較文化論	B3E504	2	2	3			講義	2	集中	2			2		○							
現代地域学論	B2E505	2	2	3			講義	2	集中	2			2		○							
専門系授業科目	必修科目	キャリアデザインA	B1S101	1	1	3			演習	2		2	2			◎						
		キャリアデザインB	B2S102	2	2	3			演習	2		2	2				◎					
		地域専門ゼミナールA	B2S103	1・2・3	1・2・3				演習	2		2		2			◎					
		地域専門ゼミナールB	B4S104	1・2・3	1・2・3				演習	2		2		2			◎					
		インターンシップⅠ	B2S105	2	2	3			演習	2		2	2				◎					
		インターンシップⅡ	B3S102	1・2・3	1・2・3	●			演習	2	集中	4			4		◎	○	○			
		プロジェクトワーク	B2S107	1・2・3	1・2・3				演習	2	集中	2		2			◎					
		コミュニティワーク	B4S108	1・2・3	1・2・3				演習	2	集中	2			2		◎			◎		○
		フィールドワーク	B1S109	1・2・3	1・2・3				演習	2	集中	2	2				◎				○	
	選択科目	コミュニケーション学概論	B1S201	1	2	3			講義	2		2	2				○					
		プレゼンテーション概論	B1S202	1	2	3			講義	2		2	2				○			◎		
		経済学入門	B1S203	2	2	3			講義	2		2	2				○					○
		マーケティング	B2S204	3	1	2	3			講義	2		2		2		○					
		プレゼンテーション演習Ⅰ	B2S205	1	2	3	●			演習	2		2	2			○				○	
		プレゼンテーション演習Ⅱ	B3S206	1	2	3	●			演習	2		2		2		○				○	
情報機器利用演習	B3S207	2	2	3				演習	2		2		2		○				○			
秘書学概論	B2S208	1	2	3				講義	2		2		2		○	◎						
秘書実務	B3S209	1	2	3	●			演習	2		2		2		○	◎						

卒業するためには

- ・教養系授業科目は14単位以上履修すること
- ・専門系授業科目は48単位以上履修すること

実務経験のある教員による授業科目の単位合計数 : 25単位

区分	種別	科 目	科目 No.	と 学 習 成 果	の 単 位 方 針 授 業 認 定	授 業 区 分	単 位	授 業 形 態	時 間	2025年		2026年		卒 業	秘 書	情 報	プ レ	社 任
										前 期	後 期	前 期	後 期					
専門系授業科目 選択科目		経 営 学 入 門	B1S301	2・3	1・2・3		講義	2	2		2			○				
		オフィスマネージメント	B3S302	1・3	1・2・3		講義	2	2			2		○	○	○		
		地 域 ブ ラ ン ド 研 究	B2S306	2・3	1・2・3		講義	2	2			2		○				
		マ ー ケ テ ィ ン グ 戦 略	B3S307	2・3	1・2・3		講義	2	2			2		○				
		デ ー タ ベ ー ス 演 習 I	B2S401	3	1・2・3		演習	1	2			2		○		○		
		デ ー タ ベ ー ス 演 習 II	B3S402	3	1・2・3		演習	1	2			2		○		○		
		情 報 科 学 概 論	B1S403	3	1・2・3		講義	2	2	2				○		◎		
		プ ロ グ ラ ミ ン グ 演 習	B2S405	3	1・2・3		演習	2	2		2			○				
		情 報 シ ス テ ム 概 論 I	B2S406	3	1・2・3		講義	2	2			2		○				
		情 報 シ ス テ ム 概 論 II	B3S407	3	1・2・3		講義	2	2			2		○				
		ホ ス ピ タ リ テ ィ 論	B3S503	1・3	1・2・3		講義	2	2			2		○	○	○	○	
		産 業 心 理 学	B2S504	2・3	1・2・3		講義	2	2		2			○				
		コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 学 特 講	B2S505	1・3	1・2・3		講義	2	2			2		○				
		ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 特 講	B3S506	1・3	1・2・3		講義	2	2			2		○				
		情 報 処 理 技 術 者 試 験 対 策 I	B1S601	3	1・2・3		講義	2	2	2				○				
		情 報 処 理 技 術 者 試 験 対 策 II	B2S602	3	1・2・3		演習	2	2		2			○				
		情 報 処 理 技 術 者 試 験 対 策 III	B2S603	3	1・2・3		演習	1	2			2		○				
		ビ ジ ネ ス 実 務 総 論	B1S60	2・3	1・2・3		講義	2	2		2			○				
		販 売 士 検 定 対 策 講 座 I	B1S604	3	1・2・3		講義	2	2		2			○				
		販 売 士 検 定 対 策 講 座 II	B1S605	3	1・2・3		講義	2	2			2		○				
		簿 記 I	B1S606	3	1・2・3		演習	2	2	2				○				
		簿 記 II	B2S607	3	1・2・3		演習	2	2		2			○				
		医 療 管 理 論	B1S609	3	1・2・3	●	講義	2	2	2				○				
		医 療 秘 書 実 務	B2S610	3	1・2・3	●	講義	2	2		2			○				
		医 学 一 般	B2S611	3	1・2・3	●	講義	2	2			2		○				
		医 療 事 務 I	B3S612	3	1・2・3	●	講義	2	2			2		○				
		医 療 事 務 II	B3S613	3	1・2・3	●	講義	2	2			2		○				
		カ ラ ー コ ー デ ィ ネ イ タ ー I	B1S614	3	1・2・3	●	演習	1	2	2				○				
		カ ラ ー コ ー デ ィ ネ イ タ ー II	B2S615	3	1・2・3	●	演習	1	2		2			○				
		公 務 員 試 験 対 策 講 座 I	B1S616	3	1・2・3		講義	2	2	2				○				
	公 務 員 試 験 対 策 講 座 II	B1S617	3	1・2・3		講義	2	2		2			○					
	公 務 員 試 験 対 策 講 座 III	B2S618	3	1・2・3		講義	2	2			2		○					
	公 務 員 試 験 対 策 講 座 IV	B3S619	3	1・2・3		講義	2	2			2		○					

「情報処理士」「秘書士」「プレゼンテーション実務士」「社会福祉主事任用資格」資格欄の◎は、資格ごとの必修科目、○は選択科目(資格ごとの申請に関する選択科目)

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
社会心理学		教養系 授業科目	講義	2	2	B2E 204
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
今在 景子		○	前期	選択	秘 ◎	情 ◎
授業概要	社会心理学で取り扱う主要なトピックについて先行研究を交えながら解説する。社会と関わりを持ちながら生きる自分たちが社会心理学の知見を日常生活の中でどのように活かしていくことができるかを考える。					
到達目標	より専門的に社会心理学の知識を習得し、日常生活での社会との関わりの中で知識を活用する視点を持つことができるようになる。					
授業の方法	講義を中心に行う。講義の内容に応じてグループディスカッションやシミュレーションを実施する。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	予習は講義中に指示した内容を行う(2時間)。 復習は毎回配付する復習課題を中心に行う(2時間)。					
履修条件	1年前期のコミュニケーション学概論をきちんと学修していることが望ましい。					
授業計画						
1	ガイダンス、社会心理学とは何か	9	援助とサポート			
2	集団内のパフォーマンス	10	攻撃と暴力			
3	集団での判断	11	社会的認知			
4	集団間の関係	12	社会的認知におけるバイアス			
5	文化	13	態度			
6	対人コミュニケーション	14	説得			
7	対人関係の形成	15	自己			
8	人間関係の維持					
教科書・参考文献	太幡直也・上原俊介 編著『ディスカバリー 社会心理学』北大路書房、2024年。					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	復習課題は次の講義時に解説する。定期試験の結果は希望者にのみ通知し返却は行わない。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	定期試験(100%)					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
韓国語会話A		教養系 授業科目	演習	1	2	B1E 305	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
金 美敬		○	前期	選択	秘	情	ブ 社
授業概要	本講義では、隣国である韓国の言葉を学び、人々の考え方や文化を理解し、相互理解を高めるとともに、実際に学んだ韓国語を必要な時、特に韓国旅行などで役に立つことを目的とする。						
到達目標	前期では、文字が読めて書けて、簡単な会話や自己紹介ができるようにする。						
授業の方法	教科書を用いて講義形式で、他にも文化体験や、学んだ韓国語での会話練習も行い、授業内小テストをし、フィードバックを行いながら、理解力を確認するとともに、期末テストを実施する等アクティブラーニング形式で授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	予習として教科書での課題を出すので、次回講義までに行ってくること。(1時間程度) 復習は、教科書の問題やプリントなどで行い、講義内容を理解すること。(1時間程度)						
履修条件	授業内の期末テストを受験することが単位認定の必須条件とする。						
授 業 計 画							
1	ガイダンス	9	文法1、総合問題1				
2	ハングルと韓国語 母音1母音2	10	4. 家(～がどこですか)(～にいます/あります)				
3	子音1 子音2 名前をハングルで書く	11	5. 部屋(助詞～と)位置名詞◎				
4	子音3 母音3	12	6. 行事(誕生日)(～がいつですか)漢数字 (N・V～です/ます)				
5	パッチム	13	文法2、総合問題2				
6	1. 自己紹介(～は～です)(～ですか)	14	7. 日課(～に;時間)(N・V～です/ます) (～に行く/来る)				
7	2. 職業(～ではありません)(助詞～も)	15	8. 趣味(～が好きです)(～が上手/～が下手)				
8	3. 家族(～にいます/あります)固有数字						
教科書・参考文献	テーマで学ぶ韓国語(駿河台出版社)						
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	単元ごとに小テストを実施し、授業内で返却した上で解答と解説を行い、理解度を再確認する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	成績評価は、授業内小テスト(20%)、期末テスト(80%)を原則とし、総合的に判断して(60%以上で)単位を認定する。なお、再々試まで単位認定を行う。						
実務経験と担当科目 内容との関連	なし						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
韓国語会話B		教養系 授業科目	演習	1	2	B2E 306	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
金 美敬		○	後期	選択	秘	情	ブ 社
授業概要	本講義では、隣国である韓国の言葉を学び、人々の考え方や文化を理解し、相互理解を高めるとともに、実際に学んだ韓国語を必要な時、特に韓国旅行などで役に立つことを目的とする。						
到達目標	後期では、日常生活や韓国旅行などで使える会話を習得するようにする。						
授業の方法	教科書を用いて講義形式で、他にも文化体験や、学んだ韓国語での会話練習も行い、授業内小テストをし、フィードバックを行いながら、理解力を確認するとともに、期末テストを実施する等アクティブラーニング形式で授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	予習として教科書での課題を出すので、次回講義までに行ってくること。(1時間程度) 復習は、教科書の問題やプリントなどで行い、講義内容を理解すること。(1時間程度)						
履修条件	授業内の期末テストを受験することが単位認定の必須条件とする。						
授 業 計 画							
1	9. 週末活動(～で;場所) (～でした/～ました)	9	14. 約束(～ましょう/～ませんか)(～したい)				
2	文法3、総合問題3	10	15. 買い物(～いくらですか)(これ/それ/あれ)				
3	10. 食べ物(どんな;何の) (～ではありません/～しません)	11	文法5、総合問題5				
4	11. 余暇活動(～するつもりです) (～「し」に行く/来る)	12	16. 季節と天気(～して)(～けど)				
5	12. 交通(～で;手段)(～から～まで)	13	17. 体と健康(どこが具合悪いですか)				
6	文法4、総合問題4	14	18. 恋愛と結婚(連体形「動詞・形容詞」+名詞)				
7	13. 韓国語学習(そして/でも/どこで)	15	文法6、総合問題6				
8	13. 韓国語学習(不規則)						
教科書・参考文献	テーマで学ぶ韓国語(駿河台出版社)						
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	単元ごとに小テストを実施し、授業内で返却した上で解答と解説を行い、理解度を再確認する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	成績評価は、授業内小テスト(20%)、期末テスト(80%)を原則とし、総合的に判断して(60%以上で)単位を認定する。なお、再々試まで単位認定を行う。						
実務経験と担当科目 内容との関連	なし						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
法学入門(日本国憲法を含む)		教養系 授業科目	講義	2	2	B2E 501
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
田中 綾太郎			後期	選択	秘	情
					ブ	社
						○
授業概要	憲法・民法・刑法などについて、社会・時事問題や日常生活の出来事などを題材として、法的知識や法的思考(法的な問題を自ら考える力=「リーガルマインド」)を獲得してもらうための講義、ディスカッションを行います。					
到達目標	日常生活、社会における法的な問題への気付き、法的問題について自ら論理的に思考し問題解決を行う能力としての「リーガルマインド」を獲得してもらうことです。					
授業の方法	授業計画に沿って進行をしていきますが、受講生が興味関心のある時事問題なども取り上げて、法的な思考について実践してもらいます。講義形式が基本ですが、トピックごとにグループワーク・ディスカッションの時間を設け、自由に議論してもらいます。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	講義でトピックとして取り上げることがありますので、ニュースなどをみてそれに対する自分の考え、意見をもつ習慣をつけるようにしてください(30分程度)SNS上で炎上中の話題など、本当に身近なことも講義で取り上げるようにしています。					
履修条件	特にありません。					
授業計画						
1	ガイダンス「リーガルマインドとは」	9	民法の基礎知識 1 ～消費者と民法			
2	法律の基礎知識 1～「正義」ってなんだろう？	10	民法の基礎知識 2 ～交通事故と民法(刑法)			
3	法律の基礎知識 2～「公正」ってなんだろう？	11	民法まとめ ～民事裁判ってどんなもの？			
4	憲法総論 ～憲法はだれのもの？	12	刑法総論 ～捕まったらどうなるの？			
5	憲法各論 人権 1 ～いろいろな「自由」	13	刑法の基礎知識 1 ～身近な犯罪…			
6	憲法各論 統治機構 ～民主主義ってなに？	14	刑法の基礎知識 2 ～刑事裁判ってどんなもの？			
7	憲法まとめ ～いろいろな「憲法」に関する問題	15	刑法まとめ ～裁判員裁判など			
8	民法総論～民法ってなに？					
教科書・参考文献	ポケット六法、デイリー六法等のコンパクトな六法を用意してください。 参考文献は講義の中で紹介します。					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回の講義ごとに受講感想票の提出をお願いしています。受講感想票およびレポートに対しては、講義の中で取り上げてフィードバックを行います。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	・第2回～15回までの間に、レポートの提出を求めます(全2回)。 ・定期試験として16回に論述式の筆記試験を実施します。 ・合格点に達した場合に単位を認定します。合格点に達しない場合、再試験の対象となり、再々試まで単位認定を行います。 ・2回のレポートと定期試験の評価割合はレポート50%、定期試験50%です。					
実務経験と担当科目 内容との関連	函館弁護士会に所属する弁護士。函館市内の一般民事法律事務所の所長弁護士であり、法律実務家の観点から憲法、民法、刑法等の基礎的な法律について、具体的事例も紹介しながら授業をする。					

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
社会学概論		教養系 授業科目	講義	2	2	B2E 502	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	後期	選択	秘	情	ブ
							社
							○
授業概要	本講義では、社会学を通じて社会的存在としての人間を理解し、さまざまな社会問題について認識するための基本的なフレームワークを学ぶ。						
到達目標	社会的存在としての人間を理解する。 社会の仕組みを理解し、社会が抱えるさまざまな問題を認識する。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理解しやすいように説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	社会問題:過疎と過密				
2	人間と社会	10	社会問題:社会病理学				
3	家族のあり方について	11	社会問題:政策的対応				
4	地域社会:生活とその変化	12	地域活動・地域組織への接近				
5	地域社会:都市と農村	13	社会調査:文献調査				
6	職業と職場集団:職業と社会	14	社会調査:現地調査				
7	職業と職場集団:経営体と職場集団	15	これからの地域社会について				
8	現代社会と現代文化						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。 参考文献:山本努『地域社会学入門』学文社、2019年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	定期テスト(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
国際比較文化論		教養系 授業科目	講義	2	2	B3E 504
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
渋谷 昌士		○	後期 (集中)	選択	秘	情 ブ 社
授業概要	世界がグローバル化している時代にあつて、私たちがより平和で質の高い国際的交流協力関係を築いていくためには、言語、文化、歴史の理解はもとより、国際的な交流や協力の意義、それに内在する諸問題を深く理解していかなければならない。本講義では、函館市と関係の深い韓国を中心としたアジア諸国への研修を軸にして、日本と諸国の比較を基に理解を深める。					
到達目標	アジアから世界へと広く繋がっている世界を体験的に学ぶことを目標とする。					
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。また授業内にてグループワークなどアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。そして、情勢を考慮しつつ可能な限りアジア諸国への研修も行う。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習90分)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習90分)。					
履修条件	特にありません					
授業計画						
1	ガイダンス	9	日韓のエンタメ産業比較			
2	韓国語基礎①:自己紹介、挨拶	10	アジア諸国との文化比較			
3	韓国語基礎②食べ物、交通	11	研修①:交通、食の理解			
4	日韓の歴史的関係	12	研修②:産業、経済の理解			
5	韓国の「衣」	13	研修③:文化、宗教の理解			
6	韓国の「食」	14	研修④:高等教育の理解			
7	韓国の「住」	15	研修報告			
8	日韓の社会経済比較					
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	課題レポート(40%)、最終報告(60%)により総合的に評価する。					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
現代地域学論		教養系 授業科目	講義	2	1・2	B2E 505	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
ビジネス情報学科 担当教員		○	集中	選択	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、函館市内の高等教育機関による単位互換科目として、各分野の専門家による講義や学生の実践活動などを総合的に組み合わせた集中講義である。						
到達目標	地域資源や地域の産業を理解し、社会人基礎力など社会的・職業的基盤となる基礎的な能力や意識の向上を目標とする。						
授業の方法	講義形式だけではなく、グループワークやプレゼンテーションなどのアクティブ・ラーニング形式も導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	グループワーク:実態調査				
2	地域資源:地域の現状を知る	10	グループワーク:分析				
3	地域資源:地域の課題を考える	11	グループワーク:中間報告				
4	地域資源:地域活性化の方策	12	グループワーク:フレーム作成				
5	地域産業:ビジネスに求められる倫理・マナー	13	グループワーク:全体の検討				
6	地域産業:マーケティング	14	グループワーク:最終報告				
7	地域資源:ブランディング	15	地域に必要なこととは				
8	地域産業:企画・プレゼンテーション						
教科書・参考文献	教科書:必要に応じて各講義時にプリントを配布する。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	中間報告(40%)最終報告(40%)振り返りシート(20%)による総合評価。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
地域専門ゼミナールA		専門系 授業科目	演習	2	2	B2S 103	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
ビジネス情報学科 担当教員		○	前期	必修	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、3つの専門分野(「経営・ビジネス」「プログラミング」「コミュニケーション・心理」)に基づき、担当教員主導のもと基礎的な知識・技術について実践に即しながら学ぶ。						
到達目標	①各専門分野における基礎的な知識・技術を習得する。 ②社会人基礎力について理解し習得する。						
授業の方法	主にワークショップ、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行っている。本講義は「授業概要」「授業計画」をもとに、各担当教員の専門性を反映させながら実施する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各課題の研究と準備として、予習復習それぞれ2時間程度を要する。報告会の前にはそのための準備の時間も要する。						
履修条件	特になし。						
授業計画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	チームのマネジメント:タイムマネジメント				
2	社会人基礎力の基本	10	専門性への理解を深める				
3	社会人基礎力習得のための実践:前に踏み出す力	11	社会における専門性の活かし方:知識				
4	社会人基礎力習得のための実践:考え抜く力	12	社会における専門性の活かし方:技術				
5	社会人基礎力習得のための実践:チームで働く力	13	グループワーク:テーマ設定				
6	チームのマネジメント:目標設定	14	グループワーク:報告準備				
7	チームのマネジメント:リーダーの役割	15	活動成果の報告				
8	チームのマネジメント:組織への貢献						
教科書・参考文献	教科書:必要に応じて各講義時にプリントを配布する。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	グループワーク(50%)、作成資料および授業内での報告(50%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
地域専門ゼミナールB		専門系 授業科目	演習	2	2	B4S 104
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
ビジネス情報学科 担当教員		○	後期	必修	秘	情 ブ 社
授業概要	本講義では、3つの専門分野(「経営・ビジネス」「プログラミング」「コミュニケーション・心理」)科目や資格取得系科目で習得した知識・技能を活用して、担当教員主導のもと各専門分野における短期大学士レベルの知識・技術について実践に即しながら学ぶ。					
到達目標	①各専門分野における短期大学士レベルの知識・技術を習得する。 ②社会人基礎力について応用的に理解し実践できるようになる。					
授業の方法	主にワークショップ、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行っている。本講義は「授業概要」「授業計画」をもとに、各担当教員の専門性を反映させながら実施する。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各課題の研究と準備として、予習復習それぞれ2時間程度を要する。報告会の前にはそのための準備の時間も要する。					
履修条件	「地域専門ゼミナールA」を履修していることが望ましい。					
授業計画						
1	ガイダンス:本講義の概要	9	専門性の発展について			
2	社会人基礎力の応用:概要	10	これからの社会における専門性の活かし方			
3	社会人基礎力の応用:主体性など	11	グループワーク:課題の設定			
4	社会人基礎力の応用:課題発見力など	12	グループワーク:目標とアプローチ			
5	社会人基礎力の応用:発信力・傾聴力など	13	グループワーク:資料の検討			
6	チームのマネジメント:組織の設計	14	グループワーク:報告準備			
7	チームのマネジメント:PDCAサイクルなど	15	研究活動成果の報告			
8	マネジメントの実践					
教科書・参考文献	教科書:必要に応じて各講義時にプリントを配布する。					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	グループワーク(50%)、作成資料および授業内での報告(50%)により総合的に評価する。					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
インターンシップⅡ		専門系 授業科目	演習	2	2	B3S 102	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
ビジネス情報学科 担当教員		○	前期 (集中)	必修	秘	情	ブ 社
	○				○	○	
授業概要	2週間の企業実習を行います。またその前後の準備反省も行うことでより企業に対する理解を深めます。						
到達目標	学生が一定期間企業等の中で研修生として働き、自分の将来に関連ある就業体験を通じて働くことの意義について考える科目です。						
授業の方法	10日間のインターンシップを中心に、事前研究および振り返りをおこなってもらいます。事前研究では実習先企業についての研究発表を行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	企業研究、実習前後の発表準備、実習時の事前準備が必要になります(各1時間程度)						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	実習(言葉づかいと敬語)				
2	個人票の書き方	10	実習(好ましい言葉づかい)				
3	職場での基本動作	11	実習(電話のかけ方)				
4	実習先研究発表	12	実習(テレフォンマナー)				
5	実習(身だしなみ)	13	実習(連絡メール)				
6	実習(挨拶と礼)	14	実習課題についての振り返り				
7	実習(マナー)	15	就職へ向けての今後の課題について				
8	実習(職場のエチケット)						
教科書・参考文献							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	実習前の壮行会および実習後の報告会の開催 実習先からの評価						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	事前研究内容の発表15%、実習の評価70%、振り返りの発表15%						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
コミュニティワーク		専門系 授業科目	演習	2	2	B4S 108	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
藤村 敦		○	後期 (集中)	必修	秘	情	ブ 社 ◎ ○
授業概要	「フィールドワーク」に続き、産・官・学連携による地域活性化プロジェクトとして、地域が掲げている問題を解決するための実態調査・分析をより緻密に行う。そして、その結果を基に具体案の企画・提案を行い、地域の担い手となるための実践の機会とする。						
到達目標	「フィールドワーク」にて得た知見を活かし、地域の活性化につながる具体案の企画・提案および地域からの理解・賛同を得るための手法を身につけることや社会人スキルの向上を目標とする。						
授業の方法	パワーポイントを用いた講義の他、グループワークなどのアクティブ・ラーニング形式を取り入れて授業を行っていく。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理解しやすいように説明する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	「フィールドワーク」の単位取得後の履修が望ましい。						
授 業 計 画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	市場分析の手法④:ブランディング				
2	市場調査の基礎	10	グループワーク①:具体的課題へのアプローチ				
3	市場調査の手法①:定量調査	11	グループワーク②:実態調査・分析				
4	市場調査の手法②:定性調査	12	中間報告				
5	市場分析の基礎	13	グループワーク③:プロジェクトの効果				
6	市場分析の手法①:セグメンテーション	14	グループワーク④:プロジェクトの将来性				
7	自市場分析の手法②:ターゲティング	15	最終報告				
8	市場分析の手法③:ポジショニング						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。						
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	グループワーク(50%)、作成資料および授業内での報告(50%)により総合的に評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
マーケティング		専門系 授業科目	講義	2	2	B2S 204	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、「経営学入門」の内容をふまえつつ、マーケティングの概念や手法、近年の動向について学ぶ。						
到達目標	基礎的なマーケティング手法の修得および近年の社会の変化に対応するマーケティングの議論について理解を深めることを目標とする。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用し、理論と実際の両面から理解できるように説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	「経営学入門」を履修していることが望ましい。						
授業計画							
1	ガイダンス:マーケティングとは何か?	9	マーケティングの実践:R-STP-MM-I-C				
2	マーケティングの基礎知識	10	マーケティング戦略:ブルーオーシャン戦略				
3	マーケティング観の変遷	11	マーケティング戦略:ゲーミフィケーション				
4	フレームワーク:4P・7P分析	12	リージョナルプロモーションの概要				
5	フレームワーク:STP分析・「5つの力」	13	リージョナルプロモーションの事例分析				
6	フレームワーク:3i・5Aモデル	14	ブランディング戦略				
7	フレームワーク:SWOT・PEST・バリューチェーン	15	これからのマーケティングのあり方とは?				
8	マーケティングリサーチ						
教科書・参考文献	教科書:各講義時にプリントを配布する。 参考文献:安部徹也『コトラーのマーケティング見るだけノート』宝島社、2021年。深田浩嗣『ゲームにすれぱうまくいく』NHK出版、2012年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	定期テスト(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
プレゼンテーション演習Ⅱ		専門系 授業科目	演習	2	2	B3S 206
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
伊藤 聡		○	前期	選択	秘	情 ブ 社 ○
授業概要	「プレゼンテーション演習Ⅰ」の講義内容をふまえて、社会に出て実務の場面で役立つPRやプレゼンテーションの発展的な手法を実際に体験しながら学ぶ。					
到達目標	様々な演習を体験し、面接や就職後に経験する「会議・営業・提案」などビジネスシーンで役に立つ、明確なPRやプレゼンテーションができる発展的なスキルを身に付けることを目標とする。					
授業の方法	PowerPointを活用しての発表方法などが習得できるように実践的な授業を行う。毎回、授業終盤には質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、提出課題の添削・フィードバックを行い、双方向の学習を図る。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、講義時の指示に基づいて復習(復習2時間)・予習(予習2時間)を行うこと。					
履修条件	「プレゼンテーション演習Ⅰ」を履修していることが望ましい。					
授業計画						
1	ガイダンス	9	論理的思考と表現力			
2	効果的なPRやプレゼンテーション	10	企画と企画書:企画・企画書の活用			
3	文字やスライドの編集方法	11	実際のビジネスシーンにおける企画と企画書			
4	オブジェクトの活用	12	企画書を作ってみる			
5	表やグラフの活用	13	より高度なプレゼンテーションの手法			
6	表示効果(アニメーションなど)の活用	14	企画を実現させるためのプレゼンテーション			
7	スライドショーの活用	15	最終課題発表			
8	ビジネスコミュニケーションの技術					
教科書・参考文献	教科書:必要に応じて各講義時にプリントを配布する。					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰り返し指導を行う。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「3」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	提出課題(60%)、定期試験(40%)により評価する。					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
情報機器利用プレゼンテーション演習		専門系 授業科目	演習	2	2	B3S 207
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
奥崎 敏之		○	後期	選択	秘	情 ブ 社 ○
授業概要	「プレゼンテーション演習Ⅰ」の講義内容をふまえて、Microsoft Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)を活用したPRやプレゼンテーションの発展的な手法を実際に体験しながら学ぶ。					
到達目標	Microsoft Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)を活用したPRやプレゼンテーションができるといった発展的なスキルを身に付けることを目標とする。					
授業の方法	(Word、Excel、PowerPointを活用しての発表方法などが習得できるように実践的な授業を行う。毎回、授業終盤には質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、提出課題の添削・フィードバックを行い、双方向の学習を図る。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、講義時の指示に基づいて復習(復習2時間)・予習(予習2時間)を行うこと。					
履修条件	「情報基礎演習Ⅰ」を履修していることが望ましい。					
授業計画						
1	ガイダンス	9	アニメーションなどのさまざまな活用方法			
2	Microsoft Officeについて:Wordの基本	10	木t系に応じたスライドショーの実施			
3	Microsoft Officeについて:Wordの応用	11	ビジネスコミュニケーションの技術			
4	Microsoft Officeについて:Excelの基本	12	企画書を作ってみる			
5	Microsoft Officeについて:Excelの応用	13	PCを活用したプレゼンテーションの手法			
6	Microsoft Officeについて:PowerPointの基本	14	企画を実現させるためのプレゼンテーション			
7	Microsoft Officeについて:PowerPointlの応用	15	最終課題発表			
8	効果的な表やグラフの作成					
教科書・参考文献	教科書:必要に応じて各講義時にプリントを配布する。					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	Eラーニングシステムを用いて、毎回提出された課題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰り返し指導を行う。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	提出課題(60%)、定期試験(40%)により評価する。					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング		
秘書学概論		専門系 授業科目	講義	2	2	B2S 208		
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格			
渋谷 昌士		○	前期	選択	秘	情	ブ	社
					◎			
授業概要	秘書のスキルは、秘書課のみに限らず、多くの総務部署等で必要となるスキルです。秘書とはどのような職業なのか、またどのような仕事があるのかを理解することができます。							
到達目標	秘書に必要な考えかた、秘書としての行動のしかたを理解することをこの授業の目標としています。							
授業の方法	講義形式で行い、授業の終わりにまとめシートを配布し、それによって復習していく内容となります。パワーポイントを使った秘書の研究発表も行います。							
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各回の内容を教科書中心に予習しておく必要があります(2時間程度) 各回の終わりに、まとめシートを配布しますので、それによって復習する必要があります(2時間程度)							
履修条件	特にありません							
授業計画								
1	ガイダンス	9	秘書についての研究発表					
2	秘書教育の目的	10	高度情報社会と秘書(情報化社会と職場環境)					
3	キャリアデザインを考える	11	高度情報社会と秘書(情報のルール)					
4	秘書の役割(秘書の職能)	12	秘書業務と情報ネットワーク形成					
5	秘書の役割(秘書職の特徴)	13	職場の人間関係					
6	秘書の業務(人的ネットワーク業務)	14	プレゼンテーションの重要性					
7	秘書の業務(情報ネットワーク業務)	15	秘書に必要な資質					
8	秘書とパーソナリティ							
教科書・参考文献								
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	課題に関しては、毎回のチェックは行いませんが、期末試験でその理解度を測ります。							
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「3」に該当する科目である。							
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。							
成績評価の方法 及び基準	期末試験(100%)							
実務経験と担当科目 内容との関連								

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
秘書実務		専門系 授業科目	演習	2	2	B3S 209
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
渋谷 昌士		○	後期	選択	秘 ◎	情 ブ 社
授業概要	秘書が持つ技能は、秘書課に限らず、ほとんどの職種で必要となる技能です。どの職種に就いても通用するビジネスマナー等を学習します。					
到達目標	ビジネスマナー(敬語、名刺交換、来客対応、電話対応など)の習得と実践ができること。					
授業の方法	ロールプレイとして演習、実際に体験することが主となります。そのための準備や知識の習得のための講義等も行っていきます。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業内で扱った技能について、一般社会でも通用するレベルまでの訓練が必要となります(各回2時間程度)					
履修条件	特にありません					
授業計画						
1	ガイダンス	9	電話対応 RP			
2	敬語・接遇用語	10	電話対応 RP			
3	ビジネス文書・履歴書の書き方	11	ビジネス文書 RP			
4	姿勢・お辞儀	12	履歴書の書き方 RP			
5	来客対応・電話対応	13	総合演習(用語・文書作成)			
6	姿勢・お辞儀 RP	14	総合演習(姿勢)			
7	来客対応 RP	15	総合演習(対応)			
8	来客対応 RP					
教科書・参考文献						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	ロールプレイを通しその都度指示をします。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「3」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	総合演習での用語・文書作成・姿勢・電話対応・来客対応(各20%)で判断します					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
オフィスマネジメント		専門系 授業科目	講義	2	2	B3S 302	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
渋谷 昌士		○	後期	選択	秘	情	ブ
					○	○	
授業概要	オフィスマネジメント基礎知識、キャリア形成、考え方など、オフィスのマネジメントを総合的に学習します。						
到達目標	実践的なオフィスマネジメントが遂行できるように、オフィスマネジメントの基礎知識、キャリア形成、考え方など総合的に学習し、オフィスマネジメント能力を身につけることを目標とする。						
授業の方法	パワーポイントを用いた講義形式で行う。またオフィスマネジメントに必要な考えをパワーポイントにまとめ発表してもらいます。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各回の予習は必要(2時間程度) 各回のまとめをレポート提出してもらおう(2時間程度)						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	来客対応・訪問				
2	ビジネス実務の概念、3つの捉え方	10	電話対応				
3	個人業務とマネジメント	11	ビジネス文書・メモ・ファイリングの仕方				
4	業務推進とコミュニケーション	12	会議の運営、プレゼンテーション				
5	職場の人間関係・仕事とコミュニケーション	13	サービス実務、顧客への対応				
6	協働業務とマネジメント	14	予算体系、予算管理				
7	協働と役割、問題対処	15	総合的なビジネス実務の遂行				
8	業務の基本とマニュアル、ノウハウの共有化						
教科書・参考文献	参考文献:森脇道子『ビジネス実務総論』実務出版						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	パワーポイントの発表に対して、アドバイス等を行います。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題提出(60%) 期末試験(40%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
地域ブランド研究		専門系 授業科目	講義	2	2	B2S 306	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
浜田 昌士・伊藤 好一		○	前期	選択	秘	情	ブ社
授業概要	本講義では、地域経済に様々な影響を与える地域ブランドに関する議論や事例について学ぶ。そして地域ブランドの形成過程や効果について具体的な事例を基に分析する。						
到達目標	地域ブランドの形成過程や効果について理解し、具体的なアイデアの提案および実行できるようになることを目的とする。						
授業の方法	講義形式で行い、授業の終わりにまとめシートを配布し、それに従って復習していく内容となります。パワーポイントを使った地域ブランド研究の研究発表も行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各回の内容を教科書中心に予習しておく必要があります(2時間程度) 各回の終わりに、まとめシートを配布しますので、それに従って復習する必要があります(2時間程度)						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	市場調査・分析				
2	地域ブランドとは何か?	10	グループワーク①:函館市の食・特産品調査				
3	北海道の地域ブランドの事例紹介	11	グループワーク②:函館市の食・特産品分析				
4	海道の地域ブランドの分析	12	課題発表①:食・特産品に関するプラン提案				
5	函館市の地域ブランドの事例紹介	13	グループワーク③:函館市の観光・街づくり調査				
6	函館市の地域ブランドの分析	14	グループワーク④:函館市の観光・街づくり分析				
7	地域ブランドの形成過程と効果	15	課題発表②:観光・街づくりに関するプラン提案				
8	地域ブランドの比較分析						
教科書・参考文献							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	パワーポイントの発表に対して、アドバイス等を行います。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題発表①(40%) 課題発表②(60%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
マーケティング戦略		専門系 授業科目	講義	2	2	B3S 307	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
渋田 昌士・伊藤 好一		○	後期	選択	秘	情	ブ 社
授業概要	本講義では、マーケティング戦略に関する議論や事例を学びつつ、マーケティングを活用した地域活性化の具体的な方策について検討する。						
到達目標	マーケティング戦略の必要性と効果について理解し、実践的に活用できるようになることを目的とする。						
授業の方法	講義形式で行い、授業の終わりにまとめシートを配布し、それに従って復習していく内容となります。パワーポイントを使ったマーケティング戦略の研究発表も行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習1時間)。また、グループワークの発表までに事前準備(毎日1時間以上)が必要となる。						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	企業調査・分析				
2	マーケティング戦略とは何か?	10	事例調査・分析①:対象の選定				
3	サービスマーケティング戦略	11	事例調査・分析②:対象の調査				
4	ソーシャルマーケティング戦略	12	事例調査・分析③:対象の分析				
5	関係性マーケティング戦略	13	戦略のステップ①:データ分析・探求				
6	バズ・マーケティング戦略	14	戦略のステップ②:STPの明確化・対応				
7	マーケティング戦略の検討	15	課題発表②				
8	課題発表①						
教科書・参考文献							
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	パワーポイントの発表に対して、アドバイス等を行います。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「2」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題発表①(40%) 課題発表②(60%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
データベース演習 I		専門系 授業科目	演習	1	2	B2S 401	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
奥崎 敏之		○	前期	選択	秘	情	ブ 社
					○		
授業概要	データベース初学者を対象に、データベースの基礎を学ぶ						
到達目標	1. テーブルの正規化を行える 2. 基本的なSQLの文法を習得する						
授業の方法	MySQLで実際にデータベースを作成し、データベース制作の基本的な考え方を学んでいく						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回1時間以上は必要。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス データベースシステムの基本概念	9	リレーショナル論理を学ぶ				
2	データモデル	10	リレーショナルデータベース～関数従属性・正規化				
3	リレーショナルデータモデル	11	多値従属性と第四正規形～第五正規形				
4	基本的なSQLでデータを操作する	12	ヒープファイル・順次ファイル・ハッシュファイル				
5	より高度なSQL～空値・結合	13	B木の理解				
6	副問合せ～WHERE句・HAVING句・FROM句	14	問合せ処理				
7	再帰問合せ	15	排他制御とトランザクション				
8	ストアドプロシージャ						
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:データベースシステム(改訂2版) オーム社 北川 博之著						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回課題を配布する。提出された課題に対し、e-Learning システムを利用し、添削、再提出という方法をとる。						
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題(40%) 定期試験(60%)						
実務経験と担当科目 内容との関連	システム開発の実務経験を有する教員が、データベースシステム開発の基本操作について解説する。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
データベース演習Ⅱ		専門系 授業科目	演習	1	2	B3S 402
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
奥崎 敏之		○	後期	選択	秘	情
					○	ブ
						社
授業概要	前期学んだ内容を踏まえて、実際に販売管理システムの構築をする					
到達目標	1. データベースを設計できる 2. 業務知識を習得する					
授業の方法	MySQLで実際にデータベースを作成し、システム開発を行っていく					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回1時間以上は必要。					
履修条件	特にありません。					
授業計画						
1	ガイダンス データベースシステムの基本概念	9	回収業務のDB設計			
2	販売管理システムの全体像	10	発注/仕入れ業務のDB設計			
3	基幹業務システム構築のポイント	11	入庫/倉庫移動業務のDB設計			
4	マスタテーブルの作成(部門/社員/商品)	12	在庫管理業務のDB設計			
5	取引先マスタの設計(顧客/仕入先)	13	仕入/支払業務のDB設計			
6	受注業務のDB設計	14	業務全般に関連する処理のDB設計			
7	出荷/売上業務のDB設計	15	インターネットビジネスのDB設計			
8	請求業務のDB設計					
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:データベースシステム(改訂2版) オーム社 北川 博之著					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回課題を配布する。提出された課題に対し、e-Learning システムを利用し、添削、再提出という方法をとる。					
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の方針との関連	該当学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	課題(40%) 定期試験(60%)					
実務経験と担当科目 内容との関連	システム開発の実務経験を有する教員が、データベースシステム開発の実践を指導する					

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
情報システム概論 I		専門系 授業科目	講義	2	2	B2S 406	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 聡・奥崎 敏之		○	前期	選択	秘	情	ブ 社
授業概要	情報科学・情報技術の基礎から、行政・公共分野における情報システムや技術の理解を深める。						
到達目標	1. 情報システムとは何かを理解する。 2. 基本的なシステムを設計できる。						
授業の方法	講義形式で、授業を進めるが、身近な情報システムや技術についてディスカッションの時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、製作品の添削・評価を行い、しっかりと理解するまで繰り返し指導する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回4時間以上は必要。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス	9	コンピュータの構成要素				
2	情報通信とコンピュータの歴史と発展	10	ハードウェア				
3	AIとは	11	ソフトウェア				
4	アナログとデジタル	12	アルゴリズム				
5	情報の表現	13	データ通信				
6	情報の伝達と情報量	14	プログラミングとは				
7	論理代数	15	代表的なアルゴリズム				
8	論理回路						
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:教養のコンピュータサイエンス 情報科学入門(丸善出版)						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	Eラーニングシステムを用いて、單元ごとのまとめ問題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰り返し指導を行う。						
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	制作課題(60%) 定期試験(40%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
情報システム概論Ⅱ		専門系 授業科目	講義	2	2	B3S 407	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 聡・奥崎 敏之		○	後期	選択	秘	情	ブ社
授業概要	情報科学・情報技術の基礎から、行政・公共分野における情報システムや技術の理解を深める。						
到達目標	1. 情報システムとは何かを理解する。 2. 基本的なシステムを設計できる。						
授業の方法	講義形式で、授業を進めるが、身近な情報システムや技術についてディスカッションの時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、製作品の添削・評価を行い、しっかりと理解するまで繰り返し指導する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回4時間以上は必要。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス	9	Hack	ハードウェアのプラットフォーム仕様			
2	プール理論	10	Hack	アセンブリからバイナリへの変換の仕様			
3	プール算術	11	アセンブラ	実装と展望			
4	順序回路ー背景と仕様	12	バーチャルマシン	スタック操作			
5	順序回路ー実装と展望	13	バーチャルマシン	プログラム制御			
6	機械語ー背景と展望	14	コンパイラ	構文解析			
7	機械語ーHack・機械語の仕様	15	オペレーティングシステム				
8	コンピュータアーキテクチャ						
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:コンピュータシステムの理論と実装(オライリージャパン)						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	Eラーニングシステムを用いて、單元ごとのまとめ問題を添削し、それをフィードバックして、理解できるまで繰り返し指導を行う。						
学習成果との関連	該当学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	制作課題(60%) 定期試験(40%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
ホスピタリティ論		専門系 授業科目	講義	2	2	B3S 503
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
今在 景子		○	後期	選択	秘	情
					○	○
授業概要		本講義では、ホスピタリティという概念について理論的背景から学習するとともに、その必要性和実践的活用を考える。				
到達目標		ホスピタリティの変遷や意義を理解する。ホスピタリティを心理学的根拠に基づいて、発展的に実践できることを目標とする。				
授業の方法		講義を中心に行う。講義の内容に応じてグループディスカッションやロールプレイも実施する。				
予習・復習等 及び必要時間(時間)		予習は講義中に指示した内容を行う(2時間)。 復習は毎回配付する復習課題を中心に行う(2時間)。				
履修条件		1年前期のコミュニケーション学概論をきちんと学修していることが望ましい。				
授業計画						
1	ガイダンス	9	基本的マナー			
2	ホスピタリティとは何か	10	あいさつと表情の意味			
3	ホスピタリティのとらえ方と変遷	11	ホスピタリティマインド			
4	「サービス」「おもてなし」との比較	12	想像力からのホスピタリティ			
5	日本のホスピタリティ	13	行動としてのホスピタリティ			
6	ホスピタリティの現代的意義	14	クレーム対応とホスピタリティ			
7	ホスピタリティ産業	15	ホスピタリティの今後			
8	サービス面でホスピタリティが関係する産業					
教科書・参考文献		教科書:なし 参考文献:日本ホスピタリティ検定協会『新版 社会人ホスピタリティ 要点チェック&確認問題』経済法令研究会、2024年。				
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法		課題を講義中に指示し提出後に返却する。欠席した場合も後日提出すること。定期試験の結果は希望者にのみ通知し返却は行わない。				
学習成果との関連		当該学科の学習成果「1」「3」に該当する科目である。				
卒業認定・学位授与の方針との関連		当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。				
成績評価の方法 及び基準		課題提出(60%) 定期試験(40%)				
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
コミュニケーション学特講		専門系授業科目	講義	2	2	B2S 505	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
今在 景子・藤村 敦		○	前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、対人関係、コミュニケーションに関連するテーマについて心理学的視点から議論する。今年度は人間関係の形成、及び怒った人への対応をテーマとして取り上げる予定である。また、文献研究、調査研究の方法論の習得も目指す。						
到達目標	文献研究から目的と仮説を導き、これらを検証するための調査研究を自分たちで計画・実施することを目標とする。						
授業の方法	教員からの講義形式で実施する場合もあるが、講義内容に関連した発表やディスカッションを主体として行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	毎回の講義の内容は資料を基に復習する(2時間)。予習は次回に備えて考えをまとめ、関連資料を読むなど、講義時の支持に応じて行う(2時間)。						
履修条件							
授業計画							
1	ガイダンス	9	インタビュー調査について				
2	心理学の研究法について	10	インタビュー調査の計画				
3	文献研究について	11	調査研究の分析				
4	文献研究の報告①(担当者から報告)	12	調査研究とインタビュー調査のとりまとめ				
5	文献研究の報告②(担当者から報告)	13	中間報告会へのまとめ				
6	文献研究まとめ	14	中間報告会発表準備				
7	研究計画の検討	15	振り返りとまとめ				
8	調査研究の計画		授業計画は変更になることもあります				
教科書・参考文献	教科書:齊藤勇『イラストレート人間関係の心理学 第2版』誠信書房、2015年。加藤諦三『怒ること で優位に立ちたがる人 人間関係で消耗しない心理学』青春出版社、2018年。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	課題は講義中に必要に応じて行う。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	文献研究報告(30%) 調査への取り組み(30%) 中間報告会準備内容(40%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
ビジネスコミュニケーション特講		専門系 授業科目	講義	2	2	B3S 506	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
今在 景子・藤村 敦		○	後期	選択	秘	情	ブ
授業概要	コミュニケーション学特講を基に、研究知見を実際の社会でどのように活かすのかを考え、研究計画を立案し、その分析と考察を行う。 分析と考察の結果は、はこだてアカデミックリンクで報告する。						
到達目標	データの分析と読み取り、結果の学術的取りまとめと報告、得られた知見の具体的な活用についての発展的検討ができる。						
授業の方法	教員からの講義形式で実施する場合もあるが、講義内容に関連した発表やディスカッションを主体として行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	毎回の講義の内容は資料を基に復習する(2時間)。予習は次回に備えて考えをまとめ、関連資料を読むなど、講義時の指示に応じて行う(2時間)。						
履修条件							
授業計画							
1	アカデミックリンク報告内容まとめ	9	アンケート調査結果の分析				
2	アカデミックリンク報告準備	10	アンケート調査結果の考察				
3	アカデミックリンク報告の反省	11	得られた知見の具体的な活用についての検討				
4	研究計画の検討	12	活動のレポート作成計画				
5	アンケート調査の計画と実施	13	学科実践最終報告会へのまとめ				
6	インタビュー調査の計画	14	学科実践最終報告会発表準備				
7	インタビュー調査の実施	15	活動全体の振り返りとまとめ				
8	インタビュー調査のとりまとめ		授業計画は変更になることもあります				
教科書・参考文献	教科書:なし 参考文献:必要に応じて講義中に紹介、共有する。						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	課題は講義中に必要に応じて行う。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「1」「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	アカデミックリンク準備内容(30%) レポート(30%) 学科実践最終報告会準備内容(40%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
情報技術者試験対策Ⅲ		専門系 授業科目	演習	1	2	B2S 603	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 聡		○	前期	選択	秘	情	ブ 社
授業概要	システムエンジニア・プログラマへの登竜門である、国家資格「基本情報技術者試験」の科目Bへの合格を目指す。						
到達目標	1. 高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につける。 2. 基本情報技術者試験に合格するスキルを身につける。						
授業の方法	問題演習形式で、授業を進めるが、單元ごとに質疑応答時間を設け、その場で疑問点、不明点の解消を図るほか、Eラーニングシステムを用いて、問題演習の添削・解答を行い、しっかりと理解するまで繰り返し指導する。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	授業の内容を事前に配布した資料を確認することを必須とし、講義後は学んだ内容を理解できているか、適宜取り組む必要がある。予習復習含めて、毎回4時間以上は必要。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	ガイダンス プログラミングとは	9	基本アルゴリズム				
2	プログラミングの基本(処理の流れ)	10	応用アルゴリズム				
3	プログラム構造(手続・関数)	11	数理・データサイエンス				
4	プログラム構造(オブジェクト指向)	12	AI				
5	既存のプログラムの解読と変更	13	情報セキュリティ要求事項の提示				
6	処理の流れや変数の変化の想定	14	情報セキュリティ対策				
7	プログラムのテスト	15	情報セキュリティ管理				
8	データ構造						
教科書・参考文献	教科書は特になし、毎回資料を配布します。 参考文献:徹底攻略 基本情報技術者の科目B実践対策 インプレス						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	毎回課題を配布する。提出された課題に対し、e-Learning システムを利用し、添削、再提出という方法をとる。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題(40%) 定期試験(60%)						
実務経験と担当科目 内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
販売士検定対策講座Ⅱ		専門系 授業科目	講義	2	2	B1S 605	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
渋谷 昌士			前期	選択	秘	情	ブ
授業概要	本講義では、売り場の担当者・販売員を対象とするリテールマーケティング(販売士)検定3級および2級の資格取得を目指して、必須5科目について学習します。						
到達目標	販売員としての基礎的な知識を修得し、実践的に活用できるようになることを目的とします。						
授業の方法	授業の前半は講義形式で、後半は練習問題の中心に行います。またいろいろなケースを考えその対応方法を発表するロールプレイも行います。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各回の内容を教科書中心に予習しておく必要があります(90分程度) 各回の終わりに、まとめシートを配布しますので、それに従って復習する必要があります(90分程度)						
履修条件	特にありません						
授業計画							
1	ガイダンス	9	ストアオペレーション②:レジ・ディスプレイ・販売員				
2	小売業の類型①:小売業の理論	10	マーケティング①:小売業の4P理論				
3	小売業の類型②:チェーンストアの特徴	11	マーケティング②:リサーチの実施				
4	小売業の類型③:各店舗の特徴と商品政策	12	マーケティング③:マーケティング戦略				
5	マーチャダイジング①:マーチャダイジング・サイクル	13	販売・経営管理①:さまざまな法令知識				
6	マーチャダイジング②:商品計画と予算編成	14	販売・経営管理②:計数管理と利益のフロー				
7	マーチャダイジング③:商品管理の意義	15	販売・経営管理③:経営・付加価値分析				
8	ストアオペレーション①:売上と利益向上のためのストアオペレーション						
教科書・参考文献	教科書:1回で合格!リテールマーケティング検定2級 成美堂出版						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	ケース別のロールプレイを行います						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法及び基準	期末試験(100%)による総合評価						
実務経験と担当科目内容との関連							

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
医学一般		専門系 授業科目	講義	2	2	B2S 611	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
谷川 邦子			前期	選択	秘	情	ブ社
授業概要	授業を通して、医療機関(病院・診療所・調剤薬局等)で業務に従事するための基本的なものを身につける。						
到達目標	医療事務技能審査(一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務(医科)能力検定試験)」の資格取得を目指す。						
授業の方法	教科書(医学通信社「診療報酬の請求」)を使用し、担当教員作成の資料(医学通信社:診療報酬点数早見表より抜粋した資料・講師オリジナル資料使用)を用いて、講義形式、小テストにて、基本的なものを習得していく。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	専門用語が多いため、各回、30分から1時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前には、相当の試験対策学習が必要と考える。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	特掲診療料 検査①(検体検査Ⅰ)	9	特掲診療料 リハビリテーション①				
2	特掲診療料 検査②(検体検査Ⅱ)	10	特掲診療料 リハビリテーション②				
3	特掲診療料 検査③(生体検査Ⅰ)	11	特掲診療料 精神療法				
4	特掲診療料 検査④(生体検査Ⅱ)	12	特掲診療料 放射線治療				
5	特掲診療料 画像診断①(単純撮影)	13	基本診療料 入院料①				
6	特掲診療料 画像診断②(特殊撮影)	14	基本診療料 入院料②				
7	特掲診療料 画像診断③(CT・MRI)	15	リハビリテーション・入院料 小テスト2				
8	検査・画像診断 小テスト1						
教科書・参考文献	『入門』診療報酬の請求(副題:点数表の全要点解説と算定事例82)「医学通信社」資料:診療報酬早見表(医学通信社)より教員作成の資料使用						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テスト後の解説(問題に対する理解力向上、不明点等の理解力の向上)						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する項目である。						
卒業認定・学位授与の方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法及び基準	前期試験で100%評価する。						
実務経験と担当科目内容との関連	医療事務を中心とする会社にて、現場管理。現場指導をしていた教員が授業を行います。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
医療事務 I		専門系 授業科目	講義	2	2	B3S 612	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
谷川 邦子			後期	選択	秘	情	ブ社
授業概要	授業を通して、医療機関(病院・診療所・調剤薬局等)で業務に従事するための基本的なものを身につける。						
到達目標	医療事務技能審査(一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務(医科)能力検定試験)」の資格取得を目指す。						
授業の方法	教科書(医学通信社「診療報酬の請求」)を使用し、担当教員作成の資料(医学通信社:診療報酬点数早見表より抜粋した資料・講師オリジナル資料使用)を用いて、講義形式、小テストにて、基本的なものを習得していく。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	専門用語が多いため、各回、30分から1時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前には、相当の試験対策学習が必要と考える。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	診療報酬明細書・診療録 手書きにて1号紙作成	9	模擬試験⑥実施・解説				
2	診療報酬明細書作成(1号紙・頭書き作成)	10	模擬試験⑦実施・解説				
3	薬価計算・注射薬価計算・画像診断 練習問題	11	模擬試験⑧実施・解説				
4	模擬試験①実施・解説	12	模擬試験⑨実施・解説				
5	模擬試験②実施・解説	13	模擬試験⑩実施・解説				
6	模擬試験③実施・解説	14	模擬試験⑪実施・解説				
7	模擬試験④実施・解説	15	模擬試験⑫実施・解説				
8	模擬試験⑤実施・解説						
教科書・参考文献	『入門』診療報酬の請求(副題:点数表の全要点解説と算定事例82)「医学通信社」 資料:診療報酬早見表(医学通信社)より教員作成の資料使用						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	小テスト後の解説(問題に対する理解力向上、不明点等の理解力の向上)						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する項目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	前期試験で100%評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連	医療事務を中心とする会社にて、現場管理。現場指導をしていた教員が授業を行います。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
医療事務Ⅱ		専門系 授業科目	講義	2	2	B3S 613	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
谷川 邦子			後期	選択	秘	情	ブ社
授業概要	医療事務の現場に則した授業内容を行っていく。人体構造・骨格・臓器について、現場で使用しているものに近いもので実践形式でのレセプト点検等						
到達目標	医療事務技能審査(一般社団法人 日本ビジネス技能検定協会主催「医療事務(医科)能力検定試験」)の資格取得を目指す。						
授業の方法	人体構造等はオリエンテーションで簡略的な説明を行っていたが、現場で活用できる資料を使用したり、本物のレセプトを加工してレセプト点検の実践を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	専門用語が多いため、各回、30分から1時間程度の復習が必要と考える。資格取得受験前には、相当の試験対策学習が必要と考える。						
履修条件	特にありません。						
授業計画							
1	人体構造・臓器の役割について	9	レセプト点検・整形外科・実施				
2	骨格の説明(何故、事務に知識が必要なのか)	10	レセプト点検・内科・実施				
3	救急救命の役割	11	レセプト点検・内科・実施				
4	調剤薬局について①	12	レセプト点検・内科・実施				
5	調剤薬局について②	13	レセプト点検・小児科・実施				
6	レセプト点検のポイント	14	レセプト点検・小児科・実施				
7	レセプト点検・整形外科・実施	15	レセプト総括について				
8	レセプト点検・整形外科・実施						
教科書・参考文献	講師が用意する人体図・臓器図・骨格図、レセプト(各科・30件程度)						
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	全授業終了後、総括の段階で理解力の確認テスト						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する項目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	前期試験で100%評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連	医療事務を中心とする会社にて、現場管理。現場指導をしていた教員が授業を行います。						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング
公務員試験対策講座Ⅲ		専門系 授業科目	講義	2	2	B2S 618
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格	
伊藤 好一		○	前期	選択	秘	情 ブ 社
授業概要	本講義では、公務員試験の範囲となっている教養・適性・作文試験に関する要点について学ぶ。本講義の内容は公務員試験対策としては当然ながら、先の見えないこれからの時代に対応するために求められるレベルまで知能を向上させるためのものでもある。					
到達目標	公務員試験知能分野(教養・適性・作文試験)の基礎について理解することを目指す。					
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用しつつ説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。					
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。					
履修条件	「公務員試験対策講座Ⅱ」を履修していることが望ましい。					
授業計画						
1	ガイダンス:本講義の概要	9	文章理解:実践問題			
2	資料解釈:表・グラフ	10	適性試験:計算・分類			
3	資料解釈:増減率	11	適性試験:複合問題			
4	資料解釈:構成比	12	適性試験:実践			
5	資料解釈:実践問題	13	作文問題:対策			
6	文章理解:現代文	14	作文問題:実践			
7	文章理解:古文	15	教養・適性・作文試験のまとめ			
8	文章理解:英文					
教科書・参考文献	教科書:『2026年度版公務員試験地方初級テキスト&問題集』新星出版社、2024年。『2026年度版7日のできる!数的推理判断推理過去問ベスト』高橋書店、2024年。					
課題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。					
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。					
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。					
成績評価の方法 及び基準	課題レポート(100%)により評価する。					
実務経験と担当科目 内容との関連						

科目名		分類	授業区分	単位	年次	ナンバリング	
公務員試験対策講座Ⅳ		専門系 授業科目	講義	2	2	B3S 619	
担当教員氏名		アクティブラーニング	開講期	卒業要件	資格		
伊藤 好一		○	後期	選択	秘	情	ブ
伊藤 好一							社
授業概要	本講義では、公務員試験の範囲となっている知識・知能分野、人物試験に関する要点について学ぶ。本講義の内容は公務員試験対策としては当然ながら、先の見えないこれからの時代に対応するために求められる発展的な知識の習得、知能の向上を目的としている。						
到達目標	公務員試験知識分野・知能分野について発展的に考えられるようになることを目指す。						
授業の方法	主にパワーポイントを用いた講義形式で行う。各講義テーマに関連する画像や動画などを積極的に活用しつつ説明する。その他、授業内にて質疑応答などアクティブ・ラーニング形式を導入して授業を行う。						
予習・復習等 及び必要時間(時間)	各講義終了後には、配布プリントを基に復習しておくこと(復習2時間)。予習については、講義時の指示に基づいて行うこと(予習2時間)。						
履修条件	「公務員試験対策講座Ⅲ」を履修していることが望ましい。						
授 業 計 画							
1	ガイダンス:本講義の概要	9	知能分野の実践:英語				
2	知識分野の実践:政治・経済・社会	10	人物試験:面接カード				
3	知識分野の実践:時事・国語・日本史・世界史	11	人物試験:集団面接				
4	知識分野の実践:数学・物理・化学・生物	12	人物試験:集団討論・グループワーク				
5	知能分野の実践:判断推理	13	人物試験:個別面接(自己PR・志望動機)				
6	知能分野の実践:数的推理	14	人物試験:個別面接(仕事に関する理解)				
7	知能分野の実践:資料解釈	15	知識分野・知能分野・人物試験のまとめ				
8	知能分野の実践:現代文						
教科書・参考文献	教科書:『2026年度版公務員試験地方初級テキスト&問題集』新星出版社、2024年。『2026年度版7日のできる! 数的推理判断推理過去問ベスト』高橋書店、2024年。						
課 題 (レポート・テストを含む) に対するフィードバックの方法	講義中に出題する課題などについては、次回講義時に解説する。						
学習成果との関連	当該学科の学習成果「3」に該当する科目である。						
卒業認定・学位授与の 方針との関連	当該学科の卒業認定・学位授与の方針「1」「2」「3」に該当する科目である。						
成績評価の方法 及び基準	課題レポート(100%)により評価する。						
実務経験と担当科目 内容との関連							

オフィスアワーについて(2026年度)

オフィスアワーとは

オフィスアワーは、学生が授業のことや学校生活のことなどについて、質問・相談あるいは個人的に指導を受けるために設定された時間です。充実したキャンパスライフを過ごすために、有効に活用してください。

なお、オフィスアワーに設定されている時間であっても、会議や出張等で不在になる場合は各研究室前に掲示します。

また、オフィスアワー時間帯以外でも質問・相談等を受けますので、各教員の都合を確認してください。

オフィスアワーの曜日・時間(曜日順)

教員氏名	曜日	時間帯
渡谷 能孝	月曜日	16:25~17:25
伊藤 聡	月曜日	16:25~17:25
渋谷 昌士	月曜日	16:25~17:25
太田 望	月曜日	16:25~17:25
工藤 絵里	月曜日	16:25~17:25
土川 千枝	火曜日	16:25~17:25
藤村 敦	水曜日	16:25~17:25
奥崎 敏之	水曜日	16:25~17:25
土谷 育代	水曜日	16:25~17:25
阿部 千春	木曜日	16:25~17:25
土橋 史人	木曜日	16:25~17:25
今在 景子	木曜日	16:25~17:25
伊藤 好一	金曜日	16:25~17:25
村田 あきの	金曜日	16:25~17:25