

授業計画（シラバス）

総合ビジネス学科

1年

クリックすると該当のページへジャンプします

- ・商品・流通の基礎Ⅰ
- ・商品・流通の基礎Ⅱ
- ・ビジネス社会の基礎Ⅰ
- ・ビジネス社会の基礎Ⅱ
- ・企業と財務の基礎Ⅰ
- ・企業と財務の基礎Ⅱ
- ・プレゼミナール
- ・ゼミナールⅠ（小森）
- ・ゼミナールⅠ（船越）
- ・ゼミナールⅠ（飯塚）
- ・ゼミナールⅠ（田口）
- ・ゼミナールⅠ（伊藤）
- ・ゼミナールⅠ（山形）
- ・ゼミナールⅠ（大塚）
- ・ゼミナールⅠ（石崎）
- ・ゼミナールⅠ（美藤）
- ・ゼミナールⅠ（熊谷）
- ・情報科学
- ・文書作成演習A
- ・初期簿記Ⅰ（船越）
- ・初期簿記Ⅰ（北井）
- ・初期簿記Ⅰ（江頭）
- ・初期簿記Ⅱ（船越）
- ・初期簿記Ⅱ（北井）
- ・初期簿記Ⅱ（江頭）
- ・初期販売士総論ⅠA
- ・初期販売士総論ⅡA
- ・色彩学
- ・接客サービス論
- ・オフィスワークの基礎
- ・情報プレゼンテーションの基礎
- ・世界遺産論
- ・ビジネス能力
- ・ビジネス情報入門
- ・ビジネス情報演習
- ・マネジメントのしくみ
- ・商業簿記Ⅰ
- ・商業簿記Ⅱ
- ・経理・金融実践演習
- ・電卓計算演習
- ・金融経済入門
- ・FP・資金計画論
- ・FP・資金運用論
- ・ショップマネジメント論
- ・オフィスワーク演習Ⅰ
- ・コミュニケーション総論
- ・秘書ビジネス論
- ・社会文化論
- ・言語表現とコミュニケーション
- ・観光概論
- ・観光産業企業論Ⅰ
- ・観光産業企業論Ⅱ
- ・観光英会話・集中
- ・オーストラリア研究Ⅰ
- ・旅程管理特講
- ・実用英会話Ⅰ
- ・実用英会話Ⅱ
- ・オーストラリア研究Ⅱ
- ・実用英作文
- ・時事英語
- ・比較文化
- ・海外ボランティア演習

科目名 (英語名)	商品・流通の基礎 I		科目コード	(ふりがな) 担当者	みとう しんや 美藤 信也	専任・非常勤
	Product・Distribution I		264250			専任
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 配布プリントを持参すること。						
[授業の具体的到達目標] ①商品・流通の基礎的用語や知識を学び、それらの具体的な内容を習得します。 ②商品・流通の仕組みを学び、実践的な知識を習得することを目指します。						
[授業の概要] 本授業では、生産と消費をつなぐ流通の基礎的用語や知識を学習するとともに大きく変わりつつある商品・流通の現状について理解を深めます。特に、商品・流通の捉え方及び小売業にスポットを当て、企業研究や業界研究にも役立ちます。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス					
2回	商品と消費者					
3回	流通の役割					
4回	流通の機能					
5回	小売とは (小売業態発展の歴史と展開)					
6回	小売業の役割					
7回	小売業の機能					
8回	小売業の分類と構造					
9回	小売業の諸形態と戦略展開① (百貨店,スーパー,チェーン・ストア等)					
10回	小売業の諸形態と戦略展開② (コンビニ,専門店, フランチャイズ・システム等)					
11回	小売業の諸形態と戦略展開③ (無店舗販売,商店街,農協及び生協等)					
12回	物流 (物的流通) とは					
13回	物流 (物的流通) の役割と機能等					
14回	物流業の戦略展開 (宅配便等)					
15回	まとめ					
試験等	期末試験					
[成績評価] 試験 (50%)、出席及び授業中に出した課題 (30%)、授業態度 (20%)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 日頃から新聞及びニュース等で取り扱われる商品・流通に関する内容を見て、現在のトピックスや現実の動きに注視すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料・プリントを配布します					
参考文献	必要に応じて紹介します					
[備考] オフィスアワー (時間を研究室扉に貼り出します) 以外でも随時、質問及び相談に応じます。						

科目名 (英語名)	商品・流通の基礎Ⅱ Product・DistributionⅡ		科目コード 264060	(ふりがな) 担当者	みとう しんや 美藤 信也	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 配布プリントを持参すること。						
[授業の具体的到達目標] ①商品・流通の基礎的用語や知識を学び、それらの具体的な内容を習得します。 ②商品・流通の仕組みを学び、実践的な知識を習得することを目指します。						
[授業の概要] 本授業では、生産と消費をつなぐ流通の基礎的用語や知識を学習するとともに大きく変わりつつある商品・流通の現状について理解を深めます。特に、卸売業から流通と国際化等の新しい流通の動向まで幅広く捉え、企業研究や業界研究にも役立ちます。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス					
2回	卸売とは					
3回	卸売業の役割					
4回	卸売業の機能					
5回	卸売業の分類と構造					
6回	卸売業の諸形態と戦略展開(商社等)					
7回	流通情報①(流通情報の種類と発展過程)					
8回	流通情報②(流通情報の仕組み:POSシステム等)					
9回	流通情報③(電子商取引:インターネット販売等)					
10回	流通政策①(わが国の流通政策の変遷)					
11回	流通政策②(まちづくり政策等)					
12回	流通と国際化①(日本小売業の海外出店)					
13回	流通と国際化②(海外商品の調達等)					
14回	流通と国際化(外資系小売業の日本市場参入等)					
15回	まとめ					
試験等	期末試験					
[成績評価] 試験(50%)、出席及び授業中に出した課題(30%)、授業態度(20%)						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 日頃から新聞及びニュース等で取り扱われる商品・流通に関する内容を見て、現在のトピックスや現実の動きに注視すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料・プリントを配布します					
参考文献	必要に応じて紹介します					
[備考] オフィスアワー(時間を研究室扉に貼り出します)以外でも随時、質問及び相談に応じます。						

科目名 (英語名)	ビジネス社会の基礎 I Business Society I		科目コード 234070	(ふりがな) 担当者	いしざき たくや 石崎 琢也	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 授業では、グループワークや個人での思考作業を行います。経済や社会、企業に対して関心を持つと同時に、授業へ積極的に関与する人の受講を望みます。						
[授業の具体的到達目標] 会社の役割やしくみを考えることを通じて、ビジネス社会の構造を知り、皆さんが将来社会に出て活躍するための基礎的な知識や能力を身に付けます。						
[授業の概要] 会社とはどういうものであり、会社を経営するとはいったいどういったことを指すのか、会社の成り立ちやお金の動きなど、この授業ではビジネス社会の中心となる会社の基本的なしくみを学びます。						
[授業計画]						
1回	授業ガイダンス					
2回	会社のしくみⅠ：会社を経営すること					
3回	会社のしくみⅡ：経営に必要な資源とは					
4回	会社のしくみⅢ：事業運営のプロセス					
5回	会社の形態Ⅰ：個人事業と法人事業					
6回	会社の形態Ⅱ：株式の売買システム					
7回	会社の形態Ⅲ：所有と経営の分離					
8回	大企業と中小企業Ⅰ：規模の違い					
9回	大企業と中小企業Ⅱ：働くうえでの特徴					
10回	大企業と中小企業Ⅲ：ベンチャー企業					
11回	会社の消滅					
12回	会社の再生・再建Ⅰ					
13回	会社の再生・再建Ⅱ					
14回	ケース分析：社長って何様？					
15回	まとめ					
試験等	レポートを予定					
[成績評価] 出席 15%、発言・発表 35%、レポート 50%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 授業は毎回、復習から始まります。授業開始前までに必ず前回授業の配布資料に目を通し、重要事項を確認して臨んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布					
参考文献	経験から学ぶ経営学入門	上林憲雄ほか	有斐閣			
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。						

科目名 (英語名)	ビジネス社会の基礎Ⅱ Business Society Ⅱ		科目コード 234075	(ふりがな) 担当者	いしざき たくや 石崎 琢也	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 経済や社会に対して関心を持ち、授業へ積極的に関与して下さい。またグループ発表は、パワーポイントでの報告となります。パソコンのスキル向上も同時に心がけてください。						
[授業の具体的到達目標] 会社の役割やしくみを考えることを通じて、ビジネス社会の構造を知り、皆さんが将来社会に出て活躍するための基礎的な知識や能力を身に付けます。						
[授業の概要] 前期授業をベースに、この授業前半では、会社内部の組織的特徴・マネジメントについて学びます。そのうえで後半は、個々の会社が存続し、成長していくためにどのような行動をとっているのか、実例を挙げながら学びます。						
[授業計画]						
1回	授業ガイダンス：組織としてみる会社					
2回	組織と集団：会社の中の2つの集団（公式集団と非公式集団）					
3回	集団の特性Ⅰ：集団凝集性と同調行動					
4回	集団の特性Ⅱ：組織的怠業と経営理念					
5回	会社の製品・市場戦略Ⅰ：事業ドメイン					
6回	会社の製品・市場戦略Ⅱ：コストリーダーシップ戦略					
7回	会社の製品・市場戦略Ⅲ：差別化戦略					
8回	会社の製品・市場戦略Ⅳ：集中戦略					
9回	発表の準備					
10回	グループ発表・討論					
11回	グループ発表・討論					
12回	グループ発表・討論					
13回	多角化戦略：ポートフォリオを作製する					
14回	多角化戦略：ポートフォリオを作製し、考察する					
15回	まとめ					
試験等	期末レポートを実施					
[成績評価] 出席 15%、発表・発言 35%、レポート 50%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 授業は毎回、復習から始まります。授業開始前までに必ず前回授業の配布資料に目を通し、重要事項を確認して臨んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布					
参考文献	経験から学ぶ経営学入門	上林憲雄ほか	有斐閣			
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。						

科目名 (英語名)	企業と財務の基礎 I		科目コード	(ふりがな) 担 当 者	おおつか りょうじ 大塚 良治	専任・非常勤
	Introduction to Business Analysis & Corporate Finance I		234077			専任
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 普段から新聞・テレビの企業・経済ニュースをチェックする習慣をつけてください。計算問題を解いてもらいますので、電卓を持参して下さい。						
[授業の具体的到達目標] 就職活動に臨むために必要な企業研究を行うための基礎知識の修得を目標とします。本授業を通じて、株式会社の基本的な仕組みを知ることができるとともに、企業活動と財務の関わりに関する知識および財務諸表読解能力を身に付けることができます。						
[授業の概要] 株式会社の仕組みに関する基本的な解説からスタートして、企業活動と財務の関わりについて勉強します。本授業では、教員の解説にとどまらず、問題演習や解答発表を通して、「会社」とは何か、および企業活動と財務の関係について学びます。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス					
2回	会社とは1					
3回	会社とは2					
4回	損益計算書1					
5回	損益計算書2					
6回	損益計算書3					
7回	貸借対照表1					
8回	貸借対照表2					
9回	貸借対照表3					
10回	キャッシュ・フロー計算書1					
11回	キャッシュ・フロー計算書2					
12回	財務データの利用法1					
13回	財務データの利用法2					
14回	財務データの利用法3					
15回	総括					
試験等	平常小テスト+提出課題で評価					
[成績評価] 小テスト60%、提出課題(レポート)20%、出席状況20%の割合で評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 適宜小テストを実施しますので、前回の授業内容を復習しておいて下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	適宜ご案内します。					
参考文献						
[備考] オフィスアワー以外の時間も随時質問に応じます。 受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	企業と財務の基礎Ⅱ Introduction to Business Analysis & Corporate Finance Ⅱ		科目コード 234079	(ふりがな) 担 当 者	おおつかりょうじ 大塚 良治	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 普段から新聞・テレビの企業・経済ニュースをチェックする習慣をつけてください。計算問題を解いてもらいますので、電卓を持参して下さい。						
[授業の具体的到達目標] 就職活動に臨むために必要な企業研究を行うための応用能力の修得を目標とします。「企業と財務の基礎Ⅰ」で学んだ知識を土台に、より深く企業社会を考える知識を身に付けることができます。						
[授業の概要] 「企業と財務の基礎Ⅰ」で身に付けた知識を再確認した上で、企業研究・業界研究を実際に受講者自身に行ってもらいます。また、企業の決算書を読み解くテクニック、および社会において決算書がどのように活用されているのかについて学習します。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス					
2回	財務諸表の復習1					
3回	財務諸表の復習2					
4回	企業財務の視点による経営戦略の分析1					
5回	企業財務の視点による経営戦略の分析2					
6回	配当政策1					
7回	配当政策2					
8回	企業価値分析1					
9回	企業価値分析2					
10回	NPV法・IRR法					
11回	CVP分析					
12回	財務諸表分析1					
13回	財務諸表分析2					
14回	財務諸表と会計監査1					
15回	財務諸表と会計監査2					
試験等	平常小テスト+提出課題で評価					
[成績評価] 小テスト60%、提出課題(レポート)20%、出席状況20%の割合で評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 適宜小テストを実施しますので、前回の授業内容を復習しておいて下さい。						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	適宜ご案内します。					
参考文献						
[備考] オフィスアワー以外の時間も随時質問に応じます。 受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	プレゼミナール Pre-Seminar		科目コード 224095	(ふりがな) 担当者	こもり きよし 小森 潔	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 1. 大学での学習の仕方を学び、また自らの進路を考えるキャリア意識を高める授業なので真剣に受講すること。 2. 学んだことは即実行する姿勢で臨むこと。 3. 常に掲示に注意すること。						
[授業の具体的到達目標] 大学での学習の仕方や就職の基礎知識を様々な観点から学ぶことによって、有意義な大学生活を過ごせるようになり、自らの力で将来の進路を考えていくキャリア意識が身に付きます。						
[授業の概要] 全員が1教室に集まる回、フィールドごとに分かれる回、2～3クラスに分かれる回があります。下記スケジュールと内容が変更になる場合もあります。使用教室や授業時に持参するものなどについては事前に掲示します。グループワークもあります。課題は必ず提出すること。						
[授業計画]						
1回	履修指導、履修登録確認等 ※「履修要項」等を必ず持参すること					
2回	フィールド別集会					
3回	特別講座：メンタルヘルス					
4回	実践講座①：有意義な学生生活を送るために					
5回	実践講座②：コミュニケーショントレーニング					
6回	実践講座③：働いて何？					
7回	入学事前学習の復習					
8回	「ゼミナール（通称：ゼミ）」説明会 ※ゼミ応募方法の説明					
9回	キャリア入門①：プレ就職ガイダンス ※ゼミ応募用紙提出					
10回	キャリア入門②：業種・職種研究講座					
11回	キャリア入門③：フィールド別就職講座					
12回	キャリア入門④：社会で活躍する卒業生に聞く					
13回	キャリア入門⑤：社会人基礎力講座					
14回	ゼミナール別集会					
15回	まとめ、前期末試験前の諸注意					
試験等	レポート					
[成績評価] 学習への意欲と受講態度・出席状況70%、課題・レポート等の提出30%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 翌週の授業内容を伝えるので、指示された予習をした上で授業に臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	必要に応じてプリントを使用					
参考文献	必要に応じて紹介する					
[備考] 上記以外の担当者（船越洋之、田口由美子、飯塚順一、伊藤善隆、山形俊之、大塚良治、石崎琢也、美藤信也、熊谷摩耶） 学科の全専任教員がオフィスアワーを設定します。時間を各研究室の扉に貼り出します。質問・相談に来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールI Seminar I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	こもり きよし 小森 潔	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 1. 「ゼミの諸活動に自主的に取り組む積極的な姿勢」が必要です。 2. 「自分の考えを恥ずかしがらずに人に伝える姿勢」が必要です。 3. 「これまで知らなかったことにも興味を持つ姿勢」が必要です。						
[授業の具体的到達目標] 私たちを取り巻く様々なメディアを分析することによって、現代社会の抱える諸問題について考察する力が身に付きます。また、他者の意見をしっかり理解する能力、自分の意見を相手に的確に伝える能力が向上します。						
[授業の概要] 多様なジャンルにわたる対象をメディアという視点から探る方法を学びます。実際にいろいろな対象をゼミ生全員で読んだり、視たり、調べたりして意見交換をする中で、メディアを分析する方法の基礎を学びます。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス：ゼミナールの運営方法について、グループワークについての説明					
2回	「メディア」とは何か					
3回	メディアの影響力1：テレビ①					
4回	メディアの影響力2：テレビ②					
5回	メディアの影響力3：ファッション①					
6回	メディアの影響力4：ファッション②					
7回	メディアの影響力5：テーマパーク①					
8回	メディアの影響力6：テーマパーク②					
9回	メディアの影響力7：広告①					
10回	メディアの影響力8：広告②					
11回	メディアの影響力9：都市伝説①					
12回	メディアの影響力10：都市伝説②					
13回	メディア変換1：小説→映像①					
14回	メディア変換2：小説→映像②					
15回	メディア変換3：小説→映像③					
試験等	レポート					
[成績評価] 毎回のコメントシート（出席状況、学習への意欲、受講態度を含む）40%、毎回の課題30%、学年末試験（レポート）30%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 翌週の授業内容を伝えるので、指示された予習をした上で授業に臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	必要に応じて資料を配布					
参考文献	必要に応じて紹介する					
[備考] 書画カメラ・パワーポイント・DVDの映像等を用いた授業です。 オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。質問・相談に来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I SEMINAR I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ①簿記検定取得を目指すこと(必須)。②世の中のマネーの知識に興味があること。③決算書の分析や株式投資に興味があること。④簿記以外の全経系検定(社会常識、法人税法、計算実務)を一つ受験すること。⑤東証アローズに見学に行くこと。						
[授業の具体的到達目標] ①最終的に日商簿記検定3級以上に合格できること ②社会人になっても困らないよう、必要なマネーに関する知識・技能を得ることができること						
[授業の概要] ①全員が全経簿記ないし日商簿記にチャレンジします(サブゼミで学習します)。②簿記以外の全経系検定から一つ選んで学習し、同時に将来役立つマネーの知識について学びます。③2年次は、東証の株式学習ゲームに参加し、株式投資と決算書の分析を学びます。						
[授業計画]						
1 回	イントロダクション(役割分担決定、サブゼミ日程検討、学習内容の確認など)					
2 回	全経系検定の学習、マネーの知識(大学生生活とパーソナルファイナンス)					
3 回	全経系検定の学習、マネーの知識(お金を知る)					
4 回	全経系検定の学習、マネーの知識(お金を使う)					
5 回	全経系検定の学習、マネーの知識(お金を稼ぐ・働く)					
6 回	全経系検定の学習、マネーの知識(お金を稼ぐ・働く)					
7 回	全経系検定の学習、マネーの知識(お金を貯める・増やす)					
8 回	全経系検定の学習、マネーの知識(お金を貯める・増やす)					
9 回	全経系検定の学習、マネーの知識(お金を借りる)					
10 回	全経系検定の学習、マネーの知識(お金のトラブルに巻き込まれないために)					
11 回	全経系検定の学習、マネーの知識(税金と社会保険)					
12 回	全経系検定の学習、マネーの知識(万が一に備える)					
13 回	全経系検定の学習、マネーの知識(ライフプランとお金)					
14 回	全経系検定の学習、マネーの知識(株式投資)					
15 回	全経系検定の学習、マネーの知識(株式投資)					
試験等	種々の検定試験結果とレポートによる					
[成績評価] 検定試験結果70%、マネーの知識に関するレポート・提出物30%で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 簿記をはじめとする検定試験の学習をしっかりと行い、マネーに関するニュースに関心を持つこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	10代から学ぶパーソナルファイナンス	【無償提供】	日本FP協会			
	検定に関するテキスト・問題集	【開講後決定する】				
参考文献	日経記者に聞く投資で勝つ100のキホン	日本経済新聞社編	日本経済新聞出版社			
	ゼロからはじめる株入門	大竹のり子	ナツメ社			
	世界一やさしい株の教科書1年生	ジョン・ジュウギョウ	ソーテック社			
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールI Seminar I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	いづか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 人間関係について興味のある人を歓迎します。						
[授業の具体的到達目標] ・コミュニケーションの本質を理解し、理想的な人間関係を構築できる能力を身に付ける。 ・就職活動に絶対の自信を持ち、どのような状況にも対応できる社会性を習得する。						
[授業の概要] 短大に入学すると、高校時代にはなかった職業意識が芽生えてくる人も多いでしょう。最近の採用試験において、企業が学生に求めるものの第1位が“コミュニケーション能力”です。「人と接すること」とは何か、「コミュニケーション能力」とは何か、深く探究し、“コミュニケーションの達人”と言われる自分を目指しましょう。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション ～コミュニケーションって何だろう					
2回	コミュニケーションの視点1 (友人関係あれこれ)					
3回	コミュニケーションの視点2 (家族って難しい!?)					
4回	コミュニケーションの視点3 (わかり合えない男性と女性とは)					
5回	コミュニケーションと文化					
6回	コンテクスト (ハイコンテクスト文化とローコンテクスト文化)					
7回	映画の中で探るコミュニケーションスキル (前編)					
8回	映画の中で探るコミュニケーションスキル (後編)					
9回	アイデンティティとは					
10回	自分のアイデンティティと社会					
11回	コミュニケーションスキルを磨こう (自分を知る)					
12回	コミュニケーションスキルを磨こう (状況を見極める)					
13回	コミュニケーションスキルを磨こう (相手に伝える～自己マーケティング)					
14回	就職活動におけるコミュニケーション総チェック					
15回	まとめ					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題予定					
[成績評価] 授業への参加度、提出物等の平常点で80%、期末レポート20%で総合評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	コミュニケーション学	末田清子・福田浩子	松柏社			
参考文献	随時、紹介します。					
[備考] オフィスアワー (研究室前に提示) 以外でも随時相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	たぐち ゆみこ 田口 由美子	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 働く立場で会社の理解を深めたい人。パソコンを使ってプレゼン能力を高めたい人。MOS 試験を勉強したい人。						
[授業の具体的到達目標] 多くの会社があるなかで、働きやすさ、働きがい、など最近注目されています。一般的に働きやすさ、働きがいとは何かを理解し、会社を見る目を養います。そして、働くことを改めて考えることで就職活動への意識を高められます。希望者はパソコンの試験、MOS 試験の勉強をします。						
[授業の概要] 業界研究編では、配布した資料から担当者を決めて各自パワーポイントでまとめてプレゼンテーション形式で発表し、意見交換を行います。就職対策編では「働くこと」について意見交換し、就職活動の準備として1年間を振り返り、進路確認などの個別面談をします。						
[授業計画]						
1 回	ガイダンス、今後のスケジュール、自己紹介など、分担決め					
2 回	会社研究編：発表準備					
3 回	会社研究編：発表準備					
4 回	会社研究編：会社の紹介 1					
5 回	会社研究編：会社の紹介 2					
6 回	会社研究編：会社の紹介 3					
7 回	会社研究編：会社の紹介 4					
8 回	会社研究編：会社の紹介 5					
9 回	会社研究編：会社の紹介 6					
10 回	会社研究編：会社の紹介 7					
11 回	会社研究編：会社の紹介 8					
12 回	会社研究編：会社の紹介 9					
13 回	就職対策編：「働くこと」を考える					
14 回	就職対策編：1年間を振り返る（成長したこと、高められた力、等）					
15 回	就職対策編：個別面談					
試験等	各自が紹介する会社の発表資料					
[成績評価] 出席状況 60%、授業態度 30%（発表、提出物含む）、ゼミ貢献度 10%により総合的に評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 配布した資料は紛失しないよう、毎回持参してください。会社研究編の発表資料（パワーポイント）は指定した期日までに発表準備を行って下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	随時、資料配付					
参考文献						
[備考] オフィスアワーも活用してください。オフィスアワーの時間を研究室扉に貼りだします。						

科目名 (英語名)	ゼミナールI SEMINAR I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	いとう よしたか 伊藤 善隆	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 特別な準備は不要です。さまざまなことに興味を持ち、考えをめぐらせることが好きな人、自分で考えたことをもとに、レポートを書いたり、プレゼンテーションをしたりすることに興味のある人の受講を希望します。						
[授業の具体的到達目標] 文章力・表現力・読解力を身につける学習を通じて、社会人・仕事人にふさわしい「知的好奇心」を養う。 (「日本語リテラシー」の内容を、より掘り下げたイメージです。)						
[授業の概要] ①自分の興味のある問題(あるいは指定された課題)を取り上げ、②さまざまな文献や資料を参照し、③多くの文章を書き、④人の意見を求め、⑤自分の考えをまとめる、という文章作成のプロセスをこの授業で経験しましょう。「書く」ことによって新しい世界がだんだんと自分の眼前に広がっていく快感を味わってください。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス					
2回	ある共通のテーマについて、雑誌などの資料を読み、ゼミの仲間と意見交換をする。—その1—					
3回	ある共通のテーマについて、雑誌などの資料を読み、ゼミの仲間と意見交換をする。—その2—					
4回	ある共通のテーマについて、雑誌などの資料を読み、ゼミの仲間と意見交換をする。—その3—					
5回	自分の興味のあるテーマについて、書籍や雑誌などの資料を探してみる。—その1—					
6回	自分の興味のあるテーマについて、書籍や雑誌などの資料を探してみる。—その2—					
7回	自分の興味のあるテーマについて、いろいろなものを調べ、理解を深める。—その1—					
8回	自分の興味のあるテーマについて、いろいろなものを調べ、理解を深める。—その2—					
9回	自分の興味のあるテーマについて、ゼミの仲間に自分の意見を発表する。—その1—					
10回	自分の興味のあるテーマについて、ゼミの仲間に自分の意見を発表する。—その2—					
11回	自分の興味のあるテーマについて、ゼミの仲間に自分の意見を発表する。—その3—					
12回	自分について、いろいろ考えてみる。—その1—					
13回	自分について、いろいろ考えてみる。—その2—					
14回	自分について、いろいろ考えてみる。—その3—					
15回	まとめ					
試験等	提出物・平常点					
[成績評価] 授業への取り組み(50%)、提出物(50%)などを総合して評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 卒論作業時は、授業時間時を有効に使えるよう、事前(予習)と事後(復習)の作業を計画的に行うこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布します。					
参考文献	必要に応じ、紹介します。					
[備考] 随時、適宜、質問・相談に応じます。授業期間後半の作業は、自己PRや志望動機を書く準備作業を兼ねます。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	やまがた としゆき 山形 俊之	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] テキスト・配布プリント・辞書を必ず持参すること（冊子の辞書に限る）						
[授業の具体的到達目標] TOEIC Test の高得点取得を目標とします（点数目標 400～600 点）。						
[授業の概要] この授業では、TOEIC TEST 各パートの実践的な解答テクニックを身につけていく。多くの練習問題を通じて、TOEIC TEST 点数アップに向けたスキルを養う。 同時に、英語学習を習慣化し、得点アップに有利な学習も並行して行う。						
[授業計画]						
1 回	Pre-Test, Introduction (TOEIC TEST とその学習法)					
2 回	Unit 1 TOEIC を知る					
3 回	Unit 2 基本戦略①					
4 回	Unit 2 基本戦略②					
5 回	Unit 3 基本戦略③					
6 回	Unit 3 基本戦略④					
7 回	Unit 4 英文の基本構造を見抜く！①					
8 回	Unit 4 英文の基本構造を見抜く！②					
9 回	Unit 5 解答根拠の登場順 ①					
10 回	Unit 5 解答根拠の登場順 ②					
11 回	Unit 6 正解の言い換えパターンを知る①					
12 回	Unit 6 正解の言い換えパターンを知る②					
13 回	TOEIC 模擬試験①					
14 回	TOEIC 模擬試験②					
15 回	TOEIC 模擬試験③					
試験等						
[成績評価] 出席 (20%) および 6 月と 1 月に行われる学内 TOEIC テストの点数、学外で受験した TOEIC テストの点数の伸び率 (80%) により評価します。(6 月に受験できなかった場合、年内に学外での TOEIC 受験を必須とする。)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 1. リスニング単語プリントの予習すること。 2. 次の授業までに、学習した内容を復習すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	Level-Up Trainer for the TOEIC TEST	Ayako Yokogawa, Tony Cook	Cengage Language			
参考文献	ジーニアス英和辞典 (第 5 版)	南出康世 編	大修館書店			
	速読・速聴英単語 TOEIC TEST Standard 1800	松本 茂	Z 会			
[備考] 授業時間以外はオフィスアワーです。気軽に研究室を訪ねてください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールI Seminar I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	おおつか りょうじ 大塚 良治	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミ活動に積極的に取り組む熱意をもつ皆さんを歓迎します。交通を基盤とする地域活性化に興味がある方におススメします。						
[授業の具体的到達目標] この授業では「交通」を題材として、ビジネスの考え方を身に付けます。公共交通活性化のプラン作成を繰り返すことで、交通業界のみならず、広く就職活動に役立つ企画力を身に付けることができます。						
[授業の概要] 「交通」を経営学の視点から学習します。まず、公共交通を基軸とした街づくりの考え方や、マイカー利用者にとっても公共交通の活性化が重要であることを学びます。そして、実際に地域活性化に取り組んでいる自治体等への現地見学を行い、交通と街づくりに対する理解を深めます。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス—自己紹介、ゼミの進め方					
2回	ビジネスの基礎知識 1					
3回	ビジネスの基礎知識 2					
4回	地域活性化の取り組み 1					
5回	地域活性化の取り組み 2					
6回	地域活性化の取り組み 3					
7回	地域活性化の取り組み 4					
8回	交通とまちづくり 1					
9回	交通とまちづくり 2					
10回	交通とまちづくり 3					
11回	交通とまちづくり 4					
12回	地域活性化プランに関するプレゼンテーション 1					
13回	地域活性化プランに関するプレゼンテーション 2					
14回	現地見学会 1					
15回	現地見学会 2					
試験等	提出課題で評価					
[成績評価] 提出課題（レポート）20%、出席状況80%の割合で評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 事前に調べるテーマを指定するので、調べてから授業に臨んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	若者のためのまちづくり	服部 圭郎	岩波書店			
参考文献						
[備考] オフィスアワー以外の時間も随時質問に応じます。 受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	いしざき たくや 石崎 琢也	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミ参加に意欲的で、何事に対しても前向きな人の参加を望みます。とくにゼミ・講義時における積極的な発言を期待します。						
[授業の具体的到達目標] マネジメントに関する基礎的・専門的知識の習得を通じて、社会人として不可欠な教養と思考能力を身につけます。とくに経営学の中心的トピックを学ぶことにより、個人としてのみならず仕事をチームとしてこなす能力を身につけます。						
[授業の概要] 前半は、アニメ『もしも高校野球の女子マネージャーがドラッカーの「マネジメント」を読んだら』を素材に、マネジメントに関する各種トピックの考察・討論を行います。この間に適宜、湘北祭の打ち合わせ、作業も行います。また後半には、就職関連の指導ならびにビジネス能力検定(2級)の対策を行います。						
[授業計画]						
1 回	ガイダンス・レクリエーション					
2 回	もしドラ第1話(顧客)、第2話(マーケティング)					
3 回	もしドラ第3話(モチベーション)、第4話(イノベーション)					
4 回	もしドラ第5話(イノベーション)、第6話(トップマネジメント)					
5 回	湘北祭準備					
6 回	もしドラ第7話(成果)、第8話(成果)					
7 回	もしドラ第9話(成果)、第10話(顧客)					
8 回	イノベーションを学ぶ(レクチャーとグループワーク):イノベーションの普及理論					
9 回	イノベーションを学ぶ(レクチャーとグループワーク):垂直思考と水平思考					
10 回	イノベーションを学ぶ(グループワーク):来年度のヒット商品(イノベーション)を予測する					
11 回	就職対策(レクチャーとグループワーク):会社の人事(採用の流れ、コンピテンシー面接)					
12 回	就職対策(グループワーク):履歴書、レターカバーの作成					
13 回	就職対策(グループワーク):自己PR、志望動機の作成					
14 回	ビジネス能力検定試験対策:2級試験について					
15 回	ビジネス能力検定試験対策:模擬試験					
試験等	とくに実施しない					
[成績評価] 出席(30%)、授業態度(20%)、課題(グループ発表・発言30%、提出物20%)により総合的に評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業は毎回、復習から始まります。授業開始前までに必ず前回授業の配布資料に目を通し、重要事項を確認して臨んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布する					
参考文献	もし高校野球の女子マネージャ	岩崎夏美	ダイヤモンド社			
	ーがドラッカーの『マネジメント』を読んだら					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	みとう しんや 美藤 信也	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミの諸活動に積極的に参加する人を希望します。						
[授業の具体的到達目標] ①日本経済新聞社が発行している記事、雑誌及び書籍等で頻出している用語に慣れます。②現在の日本の社会・経済のトピックス及びビジネスの最新事例を学びます。③「流通・マーケティング」に関する専門的知識から現在注目されているテーマまでを習得します。④人との意見交換やディベート力が向上します。						
[授業の概要] 本授業は、現在の日本の社会・経済、ビジネスの最新事例及び「流通・マーケティング」に関する話題のテーマ等を取り上げ、その内容を解説し、読み解くことを主眼とします。それにあわせて、ゼミ生全員でその内容の意見交換や討論を行います。さらに、業界研究や企業研究を行い、就職関連の指導も行います。						
[授業計画]						
1 回	ガイダンス					
2 回	日本の社会・経済関連のトピックスに関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
3 回	ビジネスの最新事例に関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
4 回	流通・マーケティングに関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
5 回	日本の社会・経済関連のトピックスに関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
6 回	ビジネスの最新事例に関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
7 回	流通・マーケティングに関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
8 回	日本の社会・経済関連のトピックスに関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
9 回	ビジネスの最新事例に関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
10 回	流通・マーケティングに関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
11 回	ビジネスの最新事例に関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
12 回	流通・マーケティングに関連する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行う。					
13 回	レポートの作成指導①：テーマの選定と資料及びデータ収集についての説明。					
14 回	レポートの作成指導②：レポート執筆作法の指導。					
15 回	まとめ					
試験等	期末レポート					
[成績評価] 出席 (50%)、授業に対する参加態度 (20%)、期末レポート (30%)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 日頃から新聞及びニュース等で取り扱われる日本の社会・経済、ビジネス及び流通・マーケティングに関する内容を見て、現在のトピックスや現実の動きに注視すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料・プリントを配布します					
参考文献	必要に応じて紹介します					
[備考] オフィスアワー (時間を研究室扉に貼り出します) 以外でも随時、質問及び相談に応じます。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 224100	(ふりがな) 担当者	くまがい まや 熊谷 摩耶	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 予習を行ったうえで授業に臨むこと。						
[授業の具体的到達目標] グローバル化が進む今、様々な国の社会背景や習慣など幅広い事象を学び、問題意識をもつことは不可欠です。外国＝英語圏といった偏った視点をもつのではなく、映像を通して様々な国の文化や歴史に目を向けることで、より深く異文化への理解を深め、日本を取り巻く国々の状況を理解することを目標とします。						
[授業の概要] 英語圏の映画にとどまらず、東アジアをはじめとする様々な文化圏の映画を取り上げます。グループ発表ではパワーポイント等を使った、分かりやすい発表方法も身に付けていきます。なお、扱う映画および対象となる国は受講者とともに選択します。						
[授業計画]						
1 回	オリエンテーション (扱う映画および対象となる国を受講者と共に選択します)					
2 回	東アジアの歴史 (国を一つとりあげる)					
3 回	選択した映画の持つ時代背景などの考察					
4 回	映画鑑賞					
5 回	映画からみる国の特徴 (生活習慣など) ①					
6 回	映画からみる国の有する社会問題②					
7 回	ヨーロッパ (予定) の歴史 (国を一つとりあげる)					
8 回	選択した映画の持つ時代背景などの考察					
9 回	映画鑑賞					
10 回	映画からみる国の特徴 (生活習慣など) ①					
11 回	映画からみる国の社会問題②					
12 回	グループ発表①					
13 回	グループ発表②					
14 回	グループ発表③					
15 回	まとめ					
試験等						
[成績評価] プレゼンテーション 50%、受講態度 (積極性、提出物など) 30%、出席 20%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 次回の授業内容を毎回伝えるので、その予習を行ったうえで授業に臨むこと。						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	必要に応じて配布					
参考文献						
[備考] オフィスアワー以外の時間も随時質問および相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	情報科学 Information Science		科目コード 224090	(ふりがな) 担当者	たぐち ゆみこ 田口 由美子	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 配布した資料はテキストの代わりとなるため毎回持参してください。また、紛失しないようにして下さい。						
[授業の具体的到達目標] 本授業は情報技術 (Information Communication Technology) の基礎として、情報技術の意義、コンピュータやネットワークの基本的な知識を学び、IT が実社会でどのように活用されているかを学びます。また、情報検定情報活用試験 3 級のための用語の学習も兼ねています。						
[授業の概要] 本授業は配布した資料の空欄に書き込みにより、コンピュータやネットワーク、活用事例に関する重要な用語を理解していきます。活用事例については新聞記事を使って、用語や記事の内容を理解します。						
[授業計画]						
1回	授業概要、授業の進め方など、情報とは					
2回	情報処理とは、情報技術とは、なぜ情報技術を使うのか					
3回	データの種類、デジタルデータの表現 1					
4回	デジタルデータの表現 2、デジタルデータの大きさの計算					
5回	情報技術に関するビデオ観照 その 1					
6回	コンピュータの種類と基本構成					
7回	パソコンの仕組み ハードウェア その 1					
8回	パソコンの仕組み ハードウェア その 2					
9回	パソコンの仕組み ソフトウェア					
10回	情報技術に関するビデオ観照 その 2					
11回	ネットワーク その 1					
12回	ネットワーク その 2					
13回	情報技術の社会での活用例 1					
14回	情報技術の社会での活用例 2					
15回	まとめ					
試験等	期末試験を実施					
[成績評価] 出席状況 30%、授業態度 10%、提出物 20%、期末試験 40%により総合的に評価する。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 期末試験は配付資料から出題するため、配付資料の穴埋めはきちんと記入のこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料を配付する					
参考文献						
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼りだします。						

科目名 (英語名)	文書作成演習A Practice of making documentation on PC A		科目コード	(ふりがな) 担当者	すとう ちあき 須藤 智亜紀	専任・非常勤
			224120			非常勤
1 単位	開講期	後期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] 履修者は日本語ワープロ検定の受験が必須。テキスト、USBメモリを用意すること。テキストは各自の受験級にあった検定問題集を購入のこと。						
[授業の具体的到達目標] ワープロ操作能力を証明するための検定（日本情報処理検定協会主催・日本語ワープロ検定）の上級取得（準2級以上）を目指すとともに、基本的なビジネス文書を作成できるようにする。						
[授業の概要] 1 回目の授業で、各人のレベルを確認し、各人の受験級（準2級以上）を決める。各自が採点基準を理解し、正しく採点できるようにする。毎回、タイピング練習を行い、制限時間内で問題を解き、各自で採点を行う。時間内で合格点が取れるよう、解説指導を行う。						
[授業計画]						
1 回	ガイダンス、日本語ワープロ検定の概要、現在のレベル確認と目標とする受験級の決定					
2 回	日本語ワープロ検定の問題演習 1					
3 回	日本語ワープロ検定の問題演習 2					
4 回	日本語ワープロ検定の問題演習 3					
5 回	日本語ワープロ検定の問題演習 4					
6 回	日本語ワープロ検定の問題演習 5					
7 回	日本語ワープロ検定の問題演習 6					
8 回	日本語ワープロ検定の問題演習 7					
9 回	日本語ワープロ検定の問題演習 8					
10 回	日本語ワープロ検定の問題演習 9					
11 回	日本語ワープロ検定の問題演習 10					
12 回	日本語ワープロ検定の問題演習 11					
13 回	日本語ワープロ検定の問題演習 12					
14 回	日本語ワープロ検定の問題演習 13					
15 回	到達度確認テスト					
試験等	15 回目の授業で到達度確認テストを実施する					
[成績評価] 出席状況・提出物（80%）、検定試験および到達度確認テスト（20%）の結果を合わせて評価する。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] Microsoft Word の基本操作について、「情報リテラシー」で学習した内容を復習しておくこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	日本語ワープロ検定試験 模擬問題集		日本情報処理検定協会			
	※詳細は授業中に説明する					
参考文献	Office2010 で学ぶコンピュータ リテラシー					
[備考] 授業以外でのタイピング練習をより多く行うことを進める。遅刻は厳禁。 検定試験は、学内で定期的に行われる時に各自で申し込み、受験して結果を報告すること。						

科目名 (英語名)	初級簿記 I ELEMENTARY BOOKKEEPING I		科目コード 224080	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 経理金融フィールド用の授業である。テキストを必ず購入すること。毎回電卓（入学時に共同購入したもの）を持参すること。欠席しないこと。夏期簿記講座に参加すること。						
[授業の具体的到達目標] 複式簿記の基本（個人商店の商業簿記）をマスターできること。 全経簿記能力検定3級の基礎をマスターできること。						
[授業の概要] 複式簿記の基本（個人商店の商業簿記）をマスターするために、基本概念を理解し、毎回問題を解いていく。 前期はこの科目と商業簿記 I のセットで授業を進める。先に初級簿記 I の内容を週 2 コマで学習し、その後、商業簿記 I の内容に入る。なお、夏期簿記講座では初級簿記 II の内容に入る。						
[授業計画]						
1回	イントロダクション、簿記を学ぶ意義、簿記検定について					
2回	簿記の基礎					
3回	財産法と損益法					
4回	取引と仕訳					
5回	仕訳と転記①					
6回	仕訳と転記②					
7回	試算表の原理					
8回	6桁精算表の仕組み					
9回	損益計算書と貸借対照表の構成					
10回	元帳の締切り①（決算の流れと振替仕訳）					
11回	元帳の締切り②（英米式決算法）					
12回	当座預金等と当座借越					
13回	現金と現金過不足					
14回	商品売買①（値引・返品、付随費用の処理）					
15回	総まとめの試験					
試験等	商業簿記 I とセットのため、中間試験（ミニテスト3回）の形で実施する。					
[成績評価] 単元ごとに行うミニテストの合計結果90%、出席等平常点10%で評価する。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 予習は、次回の授業に関するテキストの学習のポイントを読んでおくことで、復習は授業内容を自宅でもう一度おさらいすることです。簿記上達の近道は毎日問題を解くことです。実践しましょう！						
	書名	著者	出版社			
テキスト	イントロダクション簿記（最新版）	大野智弘編	創成社			
参考文献						
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板上に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	初級簿記 I ELEMENTARY BOOKKEEPING I		科目コード 224080	(ふりがな) 担当者	きたい ふじお 北井 不二男	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] テキストを必ず購入すること。毎回電卓を使用しますので、8桁以上の表示の電卓を持参すること。欠席すると、授業が分からなくなるので、欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] この授業によって、複式簿記の基本（個人商店の商業簿記）がマスターでき、学生諸君が将来社会に出て活躍するための基礎を取得することができます。						
[授業の概要] 複式簿記の基本をマスターすることを目標としますが、具体的にはいわゆる個人商店の商業簿記の基本を理解することになります。簿記は講義を聞いただけ、テキストを読んだだけではなかなか身につかない学問であり、日々の練習を積み重ねることが必須の学問です。したがって欠席せずに真面目に取り組むことです。基本的にはテキストに従ってゆっくりと授業を進めていきますが、復習することを常に心がけて下さい。 この科目を履修しないと、他の経理・金融系の授業は履修できません。						
[授業計画]						
1回	イントロダクション、簿記を学ぶ意義について					
2回	簿記の基礎					
3回	財産法と損益法					
4回	取引と仕訳①					
5回	取引と仕訳②					
6回	仕訳と転記①					
7回	仕訳と転記②					
8回	試算表の原理					
9回	損益計算書と貸借対照表の構成					
10回	元帳の締切り					
11回	現金					
12回	現金過不足					
13回	当座預金と当座借越					
14回	商品売買①（値引・返品、付随費用の処理）					
15回	総まとめ					
試験等	期末試験を実施					
[成績評価] 期末試験 90%、受講態度、出席等平常点 10%で評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 前回分の授業の見直しをすること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	イントロダクション簿記	大野智弘編	創成社			
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	初級簿記 I ELEMENTARY BOOKKEEPING I		科目コード 224080	(ふりがな) 担当者	えがしら さちよ 江頭 幸代	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] テキストを必ず購入すること。毎回電卓を使用しますので、8桁以上の表示の電卓を持参すること。欠席すると、授業が分からなくなるので、欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] この授業によって、複式簿記の基本（個人商店の商業簿記）がマスターでき、学生諸君が将来社会に出て活躍するための基礎を取得することができます。						
[授業の概要] 複式簿記の基本をマスターすることを目標としますが、具体的にはいわゆる個人商店の商業簿記の基本を理解することになります。簿記は講義を聞いただけ、テキストを読んだだけではなかなか身につかない学問であり、日々の練習を積み重ねることが必須の学問です。したがって欠席せずに真面目に取り組むことです。基本的にはテキストに従ってゆっくりと授業を進めていきますが、復習することを常に心がけて下さい。 この科目を履修しないと、他の経理・金融系の授業は履修できません。						
[授業計画]						
1回	イントロダクション、簿記を学ぶ意義について					
2回	簿記の基礎					
3回	財産法と損益法					
4回	取引と仕訳①					
5回	取引と仕訳②					
6回	仕訳と転記①					
7回	仕訳と転記②					
8回	試算表の原理					
9回	損益計算書と貸借対照表の構成					
10回	元帳の締切り					
11回	現金					
12回	現金過不足					
13回	当座預金と当座借越					
14回	商品売買①（値引・返品、付随費用の処理）					
15回	総まとめ					
試験等	期末試験を実施					
[成績評価] 期末試験 90%、受講態度、出席等平常点 10%で評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 前回分の授業の見直しをすること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	イントロダクション簿記	大野智弘編	創成社			
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	初級簿記Ⅱ ELEMENTARY BOOKKEEPING Ⅱ		科目コード 220485	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 11月に実施される日商簿記検定3級を受験すること。11月不合格の場合、2月も受験すること。下記検定用問題集を購入すること。電卓を忘れないこと。欠席しないこと。大原簿記主催の全国大学対抗簿記大会に参加すること。						
[授業の具体的到達目標] 日商簿記検定3級に合格すること。全経簿記能力検定2級の基礎をマスターすること。						
[授業の概要] 夏の簿記講座の内容に引き続いて、日商簿記検定3級合格に向けた授業と問題演習を行う。後期はこの科目と商業簿記Ⅱのセットで授業を進める。日商簿記検定3級終了後は、全経簿記能力検定2級の内容に入る。						
[授業計画]						
1回	有価証券の評価替え、間接法による減価償却、固定資産の売却					
2回	消耗品の処理、訂正仕訳、損益振替など					
3回	商品売買取引・手形取引の応用、移動平均法による商品有高帳					
4回	日商簿記3級レベルの伝票					
5回	補助簿と勘定記入問題対策					
6回	試算表作成問題対策					
7回	8桁精算表問題対策					
8回	財務諸表作成問題対策					
9回	全国大学対抗簿記大会参加(於:大原簿記学校町田校、参加費;300円)					
10回	日商簿記検定試験3級受験					
11回	全経簿記能力検定2級の基礎①					
12回	全経簿記能力検定2級の基礎②					
13回	全経簿記能力検定2級の基礎③					
14回	全経簿記能力検定2級の基礎④					
15回	全経簿記能力検定2級の基礎⑤					
試験等	日商簿記検定3級不合格者のみ定期試験実施(2月検定受験のため)					
[成績評価] 日商簿記検定3級試験結果と全国大学対抗簿記大会の結果90%、出席等平常点10%で評価する。 11月の日商簿記不合格者は、定期試験の結果も考慮する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 指示された内容の予習と、授業後に問題集での復習を心がけること。						
	書名		著者		出版社	
テキスト	合格するための過去問題集 日商簿記3級				TAC出版	
	日商簿記3級仕訳問題集				大原出版	
	【前期テキスト使用、適宜プリント配付】					
参考文献	日商簿記検定模擬試験問題集3級商業簿記		実教出版編修部		実教出版	
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	初級簿記Ⅱ ELEMENTARY BOOKKEEPING Ⅱ		科目コード 224085	(ふりがな) 担当者	きたい ふじお 北井 不二男	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 簿記検定3級を目指す者を歓迎する。毎回電卓を使用しますので、8桁以上の表示の電卓を持参すること。欠席すると、授業が分からなくなるので、欠席しないこと。「初級簿記Ⅰ」で使用したテキスト(イントロダクション簿記)を引き続き使用します。						
[授業の具体的到達目標] この授業によって、簿記検定3級レベルの取得ができ、学生諸君が将来社会に出て活躍するための基礎を取得することができます。						
[授業の概要] 初級簿記Ⅰで学んだ複式簿記の基礎をベースに、個別取引から順番に様々な取引を学習し、最終的には、決算を行い、簿記一巡を学習します。簿記は講義を聞いただけ、テキストを読んだだけではなかなか身につかない学問であり、日々の練習を積み重ねることが必須の学問です。したがって欠席せずに真面目に取り組むことです。基本的にはテキストに従ってゆっくりと授業を進めていきますが、復習することを常に心がけて下さい。 この科目を履修しないと、他の経理・金融系の授業は履修できません。						
[授業計画]						
1回	商品売買②(内金、商品券)					
2回	商品売買③(売上原価と売上総利益)					
3回	約束手形					
4回	為替手形					
5回	貸倒れと貸倒引当金					
6回	売買目的有価証券					
7回	有形固定資産と減価償却					
8回	その他の債権と債務					
9回	その他の取引と仕訳					
10回	8桁精算表の作成①					
11回	8桁精算表の作成②					
12回	損益計算書と貸借対照表の作成					
13回	総括演習①					
14回	総括演習②					
15回	総括演習③					
試験等	期末試験を実施					
[成績評価] 期末試験90%、受講態度・出席等平常点10%で評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 前回分の授業の見直しをすること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	イントロダクション簿記	大野智弘編	創成社			
参考文献						
[備考] 「初級簿記Ⅰ」で使用したテキスト(イントロダクション簿記)を引き続き使用します。						

科目名 (英語名)	初級簿記Ⅱ ELEMENTARY BOOKKEEPING Ⅱ		科目コード 224085	(ふりがな) 担当者	えがしら さちよ 江頭 幸代	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 簿記検定3級を目指す者を歓迎する。毎回電卓を使用しますので、8桁以上の表示の電卓を持参すること。欠席すると、授業が分からなくなるので、欠席しないこと。「初級簿記Ⅰ」で使用したテキスト(イントロダクション簿記)を引き続き使用します。						
[授業の具体的到達目標] この授業によって、簿記検定3級レベルの取得ができ、学生諸君が将来社会に出て活躍するための基礎を取得することができます。						
[授業の概要] 初級簿記Ⅰで学んだ複式簿記の基礎をベースに、個別取引から順番に様々な取引を学習し、最終的には、決算を行い、簿記一巡を学習します。簿記は講義を聞いただけ、テキストを読んだだけではなかなか身につかない学問であり、日々の練習を積み重ねることが必須の学問です。したがって欠席せずに真面目に取り組むことです。基本的にはテキストに従ってゆっくりと授業を進めていきますが、復習することを常に心がけて下さい。 この科目を履修しないと、他の経理・金融系の授業は履修できません。						
[授業計画]						
1回	商品売買②(内金、商品券)					
2回	商品売買③(売上原価と売上総利益)					
3回	約束手形					
4回	為替手形					
5回	貸倒れと貸倒引当金					
6回	売買目的有価証券					
7回	有形固定資産と減価償却					
8回	その他の債権と債務					
9回	その他の取引と仕訳					
10回	8桁精算表の作成①					
11回	8桁精算表の作成②					
12回	損益計算書と貸借対照表の作成					
13回	総括演習①					
14回	総括演習②					
15回	総括演習③					
試験等	期末試験を実施					
[成績評価] 期末試験90%、受講態度・出席等平常点10%で評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 前回分の授業の見直しをすること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	イントロダクション簿記	大野智弘編	創成社			
参考文献						
[備考] 「初級簿記Ⅰ」で使用したテキスト(イントロダクション簿記)を引き続き使用します。						

科目名 (英語名)	初級販売士総論 I A ELEMENTARY SELLER I A		科目コード 254310	(ふりがな) 担当者	こくぶん えつこ 国分 悦子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 7月に実施されるリテールマーケティング（販売士）検定試験3級を受験します。授業は厚木商工会議所の養成講習会に該当します。5月末に科目免除試験を行います。出席率が悪いと受験できませんので、欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] リテールマーケティング（販売士）検定試験3級合格を目指します。売れる商品を企画・営業するプロフェッショナルを目指します。						
[授業の概要] 小売業の実践的な専門知識を身につけます。販売技術や接客技術 在庫管理 マーケティング 労務 経営管理と幅広く学習します。授業はテキストに沿って進めて行きます。後半は練習問題を中心に試験対策をします。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション リテールマーケティング（販売士）検定試験について					
2回	流通経路の基本的役割					
3回	店舗形態別小売業の基本的役割					
4回	商品の基本知識 マーチャンダイジングの基本					
5回	在庫管理 販売管理					
6回	販売員の基本業務・法令					
7回	売場の人間関係					
8回	ストアオペレーションの基本的役割					
9回	作業割当の基本的役割					
10回	小売業のマーケティングの基本的考え方					
11回	商圈の設定と出店の基本的考え方					
12回	小売業の類型のまとめ					
13回	マーチャンダイジングのまとめ					
14回	ストアオペレーションのまとめ					
15回	マーケティングのまとめ					
試験等	5月実施の科目免除試験 7月実施のリテールマーケティング（販売士）検定試験3級					
[成績評価] 7月実施の検定試験の成績80% 出席率10% 授業態度10%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 毎回検定試験の問題を解いてもらうので、繰り返し復習すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	販売士養成講習会3級テキスト	日本商工会議所・全国商工会連合会	(株)キャリアック			
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	初級販売士総論ⅡA ELEMENTARY SELLERⅡA		科目コード 254315	(ふりがな) 担当者	こくぶん えつこ 国分 悦子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 7月に実施されるリテールマーケティング（販売士）検定試験3級を受験します。授業は厚木商工会議所の養成講習会に該当します。5月末に科目免除試験を行います。出席率が悪いと受験できませんので、欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] リテールマーケティング（販売士）検定試験3級合格を目指します。売れる商品を企画・営業するプロフェッショナルを目指します。						
[授業の概要] 小売業の実践的な専門知識を身につけます。販売技術や接客技術 在庫管理 マーケティング 労務 経営管理と幅広く学習します。授業はテキストに沿って進めていきます。後半は練習問題を中心に試験対策をします。						
[授業計画]						
1回	小売業の基本的役割					
2回	形態別小売業の基本的役割					
3回	チェーンストアの基本的役割					
4回	商品計画 販売計画 仕入計画					
5回	価格設定・利益追求の基本知識					
6回	販売事務と計数管理					
7回	店舗管理の基本的役割					
8回	ディスプレイの基本的役割					
9回	人的販売の基本的考え方					
10回	顧客管理 販売促進の基本的役割					
11回	売場づくりの基本的考え方					
12回	小売業の類型のまとめ					
13回	マーチャンダイジングのまとめ					
14回	ストアオペレーションのまとめ					
15回	マーケティングのまとめ					
試験等	5月実施の科目免除試験 7月実施のリテールマーケティング（販売士）検定試験3級					
[成績評価] 7月実施の検定試験の成績80% 出席率10% 授業態度10%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 毎回検定試験の問題を解いてもらうので、繰り返し復習すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	販売士養成講習会3級テキスト	日本商工会議所・全国商工会連合会	(株)キャリアック			
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	色彩学 Theory of Colors		科目コード 224370	(ふりがな) 担当者	さくらい てるこ 桜井 輝子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 翌年6月に実施される「カラーコーディネーター検定試験3級」を受験します。欠席すると分からなくなるので、欠席しないこと。公式テキストに沿って進め、受験に役立つレジュメを配布しますが、単なる受験準備の学習ではなく、実務に役立つカラーコーディネートの知識が身に付くよう、実習を交えながら進めます。						
[授業の具体的到達目標] ①東京商工会議所「カラーコーディネーター検定試験3級」に合格する実力が付きます。 ②感覚的に捉えられがちな色彩(カラー)を理論的に説明する力が身に付くため、社会に出た時に活用できます。						
[授業の概要] 試験対策としては、色の表示(表色系)・色彩心理・色彩科学・文化と色について、初歩からバランスよく学びます。同時に、色彩が社会でどのように活用されているのかを実習を通して理解します。ファッションと色彩・ディスプレイと色彩・販売戦略と色彩・インテリアと色彩については、業界のカラー動向を学びます。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション(色を学ぶ意味)、色彩学の基礎用語					
2回	色と心理					
3回	色を表し、伝える方法					
4回	配色と色彩調和①					
5回	配色と色彩調和②					
6回	光から生まれる色					
7回	色が見えるしくみ					
8回	ファッションと色彩 ※公式テキストに記載のない項目なので当日資料を配布します。					
9回	色の測定					
10回	混色と色再現					
11回	ディスプレイと色彩、販売戦略と色彩 ※公式テキストに記載のない項目なので当日資料を配布します。					
12回	色と文化①～世界編					
13回	色と文化②～日本編					
14回	インテリアと色彩 ※公式テキストに記載のない項目なので当日資料を配布します。					
15回	カラーコーディネーター検定試験3級 模擬テスト					
試験等						
[成績評価] 以下の項目を総合的に評価します。 出席状況 40%、授業意欲・態度 30%、模擬テストの結果 30%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 初回の授業までに公式テキストにひととおり目を通しておくこと。 毎回の授業で配布するレジュメを活用し、検定試験において出題されるポイントを押さえること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	カラーコーディネーター検定試験3級公式テキスト	東京商工会議所	東京商工会議所			
参考文献						
[備考] 公式テキストの購入は必須です。						

科目名 (英語名)	接客サービス論 Customer Service		科目コード 224330	(ふりがな) 担当者	すが まきこ 須賀 真紀子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] サービス接客検定の資格を取得したい方、ビジネスの場における接客（相手を思いやる心）を理解し、一般的なサービスを行うために必要な知識・技量を身につけたいと思う方が望ましい。 演習においては、真摯に取り組むことが必須です。						
[授業の具体的到達目標] 11月実施のサービス接客検定2級(筆記のみ)、準1級(面接のみ)取得を目指します。3級の知識を定着させ、さらに2級の知識を習得することを目指します。知識だけではなく、演習をも取り入れ、準1級取得に向け、また、社会に入った時にサービス業界で実践ができる能力を身につけます。						
[授業の概要] サービス接客検定3級、2級のテキストを元に、サービス業界で求められる資質、必要な知識、スキルを学んでいきます。合わせて、演習を行うことで知識を行動に変えることができるように実践演習を繰り返し行います。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション、サービススタッフの資質、敬語					
2回	3級/サービス知識、従業知識					
3回	3級/社会常識					
4回	3級/人間関係、接客知識					
5回	3級/話し方、服装					
6回	3級/問題処理、環境整備					
7回	3級/金品管理、					
8回	3級/社交業務					
9回	3級/試験対策					
10回	2級/サービス知識、従業知識					
11回	2級/社会常識					
12回	2級/人間関係、接客知識					
13回	2級/問題処理、環境整備					
14回	2級/金品管理、					
15回	2級/試験対策					
試験等						
[成績評価] 出席状況 30%、受講態度(演習参加を含む) 40%、試験 30%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 翌週の講義箇所を読んだうえで授業に臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	サービス接客検定受験ガイド 3級	財団法人実務技能検定協会	早稲田教育出版			
	サービス接客検定受験ガイド 2級	財団法人実務技能検定協会	早稲田教育出版			
参考文献	サービス接客検定 実問題集 3級	財団法人実務技能検定協会	早稲田教育出版			
	サービス接客検定 実問題集 2級	財団法人実務技能検定協会	早稲田教育出版			
[備考]						

科目名 (英語名)	オフィスワークの基礎 Office Work Communication		科目コード 264395	(ふりがな) 担当者	いづか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 自分で考え、判断し、行動できる“カッコいい社会人”になりたい!と思うことが条件です。						
[授業の具体的到達目標] ・さまざまなケーススタディを通して、オフィスワークの基本的な知識とスキルを学び、さらに課題と解決策を発見して問題を解決できる能力を身に付ける。 ・ペアワークやグループワークにより、コミュニケーションスキルを向上させる。						
[授業の概要] オフィスワークに関して、単純にテキストで知識を習得するのではなく、その必要性や意味をクラスのメンバーと共に考えながら学んでいきます。事務職志望の学生のみならず、販売職やサービス職に就こうと考えている学生にも役立つ内容です。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション ～オフィスワークの基礎とは					
2回	仕事に対する姿勢と挨拶					
3回	ビジネスシーンでの言葉遣い1					
4回	" 2					
5回	オフィスワークの実際 (会議の準備、メモ作成)					
6回	" (守秘義務について考える)					
7回	" (報告・連絡・相談)					
8回	" (ミス処理と予防)					
9回	" (電話応対1)					
10回	" (電話応対2)					
11回	" (電話応対3)					
12回	" (来客応対1)					
13回	" (来客応対2)					
14回	" (来客応対3)					
15回	社会人としての自覚					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題する					
[成績評価] 授業への参加度、提出物等の平常点で80%、期末レポート20%で総合評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	グループワークで学ぶオフィス実務	武田秀子 著	西文社			
参考文献	随時、紹介します。					
[備考] オフィスアワー (研究室前に提示) 以外でも随時相談を受け付けます。 上記以外の担当者: (木下 ^{きのした} 優 ^{ゆう})						

科目名 (英語名)	情報プレゼンテーションの基礎 The basis of visual presentation		科目コード 264410	(ふりがな) 担当者	ひが ぶんいちろう 比嘉 文一郎	専任・非常勤 非常勤
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等]						
1. ワープロソフトの基本操作を習得していること。 2. 演習に積極的に参加すること（必要であれば講義時間外でのグループワークも含む）。						
[授業の具体的到達目標]						
1. プレゼンテーションスキルの向上を目指す。 2. 資料作成及びプレゼンテーションのみならず、他者のプレゼンテーションを適切に評価する態度を身につける。 3. プレゼンテーションの準備・実践を通して、自分の頭で考え、表現する力を身につける。						
[授業の概要]						
プレゼンテーションの基本的な知識、技法、マナーなどを学び、ツールも用いてプレゼンテーションの準備を行い実践する。個人発表、グループ発表（履修人数次第）を複数回行い、履修者同士で評価し合い、プレゼンテーションの質を高めていく。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス					
2回	プレゼンテーションとは？					
3回	プレゼンテーションの構成					
4回	視覚化・スライドの作成					
5回	プレゼンテーションの準備①（個人 or グループ発表）					
6回	プレゼンテーションの準備②（個人 or グループ発表）					
7回	プレゼンテーションの実施・評価①（個人 or グループ発表）					
8回	プレゼンテーションの実施・評価②（個人 or グループ発表）					
9回	プレゼンテーション技術の改善方法					
10回	プレゼンテーションの準備①（グループ発表）					
11回	プレゼンテーションの準備②（グループ発表）					
12回	プレゼンテーションの準備③（グループ発表）					
13回	プレゼンテーションの実施・評価①（個人 or グループ発表）					
14回	プレゼンテーションの実施・評価②（個人 or グループ発表）					
15回	プレゼンテーションの実施・評価③（個人 or グループ発表）					
試験等						
[成績評価]						
出席状況及び授業態度（30%）、プレゼンテーション（70%：個人発表、グループ発表）						
[準備学習（予習・復習等）の内容]						
プレゼンテーションのための資料作成や、発表前にリハーサルの時間を十分にとって、より質の高いプレゼンテーションを目指して努力することを期待する。グループ・ワークに積極的に参加する。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	なし。					
参考文献	適宜紹介する。					
[備考]						
出席・授業態度を重視する。個人発表・グループ発表に向けての準備および発表・評価に積極的に取り組むこと。受講者によるプレゼンテーションの実施回数は、受講人数によって増減する。						

科目名 (英語名)	世界遺産論 World Heritage Study		科目コード 224490	(ふりがな) 担当者	ねもと じゅんこ 根本 潤子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 受講者は全員、就職活動に生きる「世界遺産検定」を受検してもらいます。 テキストと授業内で配布したプリントを毎回持参すること。						
[授業の具体的到達目標] 世界遺産は、世界史や日本史、地理、生物、建築、文学などだけでなく、世界政治や平和問題、時事問題などとも深く結びついています。世界遺産を学ぶことで、今後社会に出ていく上で必要な知識や教養を身につけることを目指します。						
[授業の概要] 世界遺産を通して、遺産が作られた歴史・文化的背景や気候風土に対する理解を深め、また地球の生成過程や固有の生態系の価値から地球環境保護の意識を高めます。そうして学んだものを、就職活動や観光業界での実務に結びつく「世界遺産検定」受検によって、活きた資格にします。受講者全員「世界遺産検定」を受検し、認定を目指します。						
[授業計画]						
1回	授業開始のオリエンテーションと概要説明					
2回	世界遺産の基礎知識					
3回	日本の世界遺産(1)					
4回	日本の世界遺産(2)					
5回	日本の世界遺産(3)					
6回	人類の誕生とヨーロッパ古代文明/アジア世界の形成と宗教					
7回	中世世界/アメリカ、アフリカ、オセアニアの文明と東アジアの変動					
8回	近代国家の成立と世界の近代化					
9回	世界大戦から現在の問題と危機遺産、負の遺産					
10回	世界の自然遺産					
11回	世界遺産検定対策					
12回	世界遺産検定解答解説					
13回	世界の特徴的な世界遺産(ヨーロッパ)					
14回	世界の特徴的な世界遺産(アジア、中南米)					
15回	まとめ					
試験等						
[成績評価] レポート35%、受講態度10%、グループワーク10%、期末試験の成績40%、その他(加点)5%で評価します。 世界遺産検定3級(2級)認定で加点します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 毎週、授業開始時に前回の復習の小テストを行います。検定対策も兼ねていますので、しっかり前回の授業の復習をして授業に臨んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	はじめて学ぶ世界遺産100 世界遺産検定3級公式テキスト	世界遺産検定事務局	NPO法人 世界遺産アカデミー			
参考文献	くわしく学ぶ世界遺産300 世界遺産検定2級公式テキスト	世界遺産検定事務局	NPO法人 世界遺産アカデミー			
	すべてがわかる世界遺産大事典	世界遺産検定事務局	NPO法人 世界遺産アカデミー			
	きほんの世界遺産44 世界遺産検定4級公式テキスト	世界遺産検定事務局	NPO法人 世界遺産アカデミー			
[備考]						

科目名 (英語名)	ビジネス能力 Business Ability		科目コード 264114	(ふりがな) 担当者	すが まきこ 須賀 真紀子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] ビジネス能力検定 (B 検ジョブパス) 3 級の合格を目指します。知識を習得するためだけでなく、社会人となった時、その知識が実践できるようになりたい方が望ましい。演習においては積極的に参加することを望みます。						
[授業の具体的到達目標] ①入社後、すぐに役立つような実践的な知識・行動を習得することができます。 ②ビジネス能力検定 3 級が取得できる知識を身につけることができます。						
[授業の概要] ビジネス能力検定 3 級テキストを使用し、講義と共に演習を行い、3 級検定が取得できる知識を身につけ、社会人としてのスキルを実践的に学びます。指定する箇所を予習とし、授業ではポイントを講義、その後、テキスト内の演習項目を行うことで知識を定着させます。						
[授業計画]						
1 回	オリエンテーション ・ ビジネス能力検定の概要					
2 回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本					
3 回	話し方と聞き方のポイント					
4 回	電話応対					
5 回	来客応対の基本、名刺交換					
6 回	訪問の基本、食事のマナー					
7 回	冠婚葬祭、四字熟語					
8 回	ビジネス文書の基本、日常の文書、社内文書、社外文書					
9 回	統計データの作り方、読み方					
10 回	情報収集とメディアの活用、新聞の読み方、インターネット					
11 回	ビジネス能力検定 模擬テスト					
12 回	社会人としての自己管理能力					
13 回	仕事と IT					
14 回	習得したビジネス能力を発揮した実践演習					
15 回	まとめ：講義の総まとめを行うとともに、社会人になる上での重要なポイントを整理する。					
試験等	試験を実施					
[成績評価] 出席 30%、受講態度 30%、期末試験 40%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] (予習) 指定された箇所に目を通し、予習しておく。 (復習) 講義後に指定された演習項目を行う。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	ビジネス能力検定	ビジネス能力検定研究会	実教出版株式会社			
	【ジョブパス】3 級					
参考文献	ビジネス能力検定		日本能力教会マネジメントセンター			
	ジョブパス 3 級 公式テキスト					
[備考] この講座は「マネジメントのしくみ」と併用して講義を行いますので、両方の講座を受講すると企業への理解がより深まります。						

科目名 (英語名)	ビジネス情報入門 Business information		科目コード 224125	(ふりがな) 担当者	たぐち ゆみこ 田口 由美子	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] テキストや配布資料は毎回持参して下さい。紛失しないようにしてください。						
[授業の具体的到達目標] 日商PC検定(データ活用)3級取得に向けて「知識科目」で出題される分野の用語を知り、意味を理解することにより、実際の仕事の場面で使われる基本的なIT・ネットワークの知識を身につけられます。						
[授業の概要] 「授業計画」の内容の順に、1)関連する用語を理解し、2)テキスト中の模擬問題の意味を理解し、なぜ模範解答になるかを学びます。グループを組んで互いに協力しながら学習を進めます。検定試験は1月に学内のパソコンで実施予定です。						
[授業計画]						
1回	ガイダンスー授業の進めかた、日商PC検定について					
2回	デジタルデータの単位、ハードウェア(CPU、主記憶装置、補助記憶装置、入力・出力装置等)					
3回	ソフトウェア1(OS、ファイル形式、拡張子、Windowsの操作、等)					
4回	ソフトウェア2(アプリケーション、グループウェア)、情報共有、情報管理					
5回	ネットワーク1(インターネット、ブロードバンド、プロバイダー、サーバ、クライアント等)					
6回	ネットワーク2(電子メール)					
7回	ネットワーク3(ポータルサイト、検索エンジン、WWW、HTMLなど)					
8回	ネットワーク4(BBS、SNS、SSL、SEO、など)					
9回	情報セキュリティ(ファイアーウォール、コンピュータウイルス、ワクチンソフト等)					
10回	ネット社会における法律(個人情報保護法、e-文書法等)					
11回	取引(見積、受注、納品、請求、掛け取引等)					
12回	電子商取引(BtoB、BtoC、CtoC)					
13回	決算(損益計算書、貸借対照表)、売上管理に関する用語(構成比、前期比など)					
14回	グラフ(円グラフ、棒グラフ、折れ線グラフ、散布図など)					
15回	表計算ソフトの機能・関数(平均、合計、端数処理、集計、ピボットテーブルなど)					
試験等	日商PC検定(データ活用)3級受験					
[成績評価] 出席状況30%、授業態度20%、提出物10%、小テスト30%、受験状況10%から総合的に評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 学習理解度確認のため小テストを行います。合格を目指すには授業で学習した問題を見直し、日頃から新聞、雑誌、テレビ、インターネット上のビジネスとITに関するニュースをチェックして下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	日商PC検定知識科目3級対策問題集	OCP総合研究所	富士通エフ・オー・エム			
参考文献						
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼りだします。						

科目名 (英語名)	ビジネス情報演習 Practice for applying business information		科目コード 224130	(ふりがな) 担当者	たかはし ゆうこ 高橋 木綿子	専任・非常勤 非常勤
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] テキストや配布資料は毎回持参してください。USB メモリ等の保存用デバイスが必要です。						
[授業の具体的到達目標] 日商PC 検定 (データ活用) 3 級取得に向けて、「実技科目」問題を理解し、パソコンで演習することを通して実際の仕事の場面で求められる表計算ソフト活用スキルを身につけられます。						
[授業の概要] 日商PC 検定 (データ活用) 3 級取得に向けて、「実技科目」を解くために必要なビジネスデータを理解し、表計算ソフトを使って模擬問題を演習します。問題は職場を想定して仕事の役割、具体的な指示 (追加データ入力, 集計, グラフ作成など) からなります。受験は1月に学内のパソコンで受験する予定です。						
[授業計画]						
1 回	ガイダンス, 受験に向けての留意事項					
2 回	ビジネスデータの意味 — 四半期, 計数 (構成比, 目標達成率, 伸び率) 等					
3 回	日商PC 検定(データ活用)3 級・練習問題 1 の演習					
4 回	日商PC 検定(データ活用)3 級・練習問題 1 の演習 (続き)					
5 回	課題 1					
6 回	日商PC 検定(データ活用)3 級・練習問題 2 の演習					
7 回	日商PC 検定(データ活用)3 級・練習問題 2 の演習 (続き)					
8 回	日商PC 検定(データ活用)3 級・練習問題 3 の演習					
9 回	日商PC 検定(データ活用)3 級・練習問題 3 の演習 (続き)					
10 回	課題 2					
11 回	日商PC 検定(データ活用)3 級・練習問題 5 の演習					
12 回	日商PC 検定(データ活用)3 級・練習問題 5 の演習 (続き)					
13 回	サンプル問題の演習					
14 回	サンプル問題の演習, 模擬問題の演習					
15 回	サンプル問題の演習, 模擬問題の演習					
試験等	日商PC 検定 (データ活用) 3 級受験					
[成績評価] 出席状況 30%, 授業態度 10%, 課題 40%, 受験状況 20%から総合的に評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 学習理解度確認のために課題を提示します。合格を目指すには授業で演習した実技問題, テキスト中のサンプル問題, 模擬問題を反復練習してください。						
	書 名	著 者	出 版 社			
テキスト	日商PC検定試験データ活用3級完全マスター Excel2010 対応	富士通エフ・オー・エム株式会社	富士通オフィス機器			
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	マネジメントのしくみ Management System		科目コード 224140	(ふりがな) 担当者	すが まきこ 須賀 真紀子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 企業において、仕事をする上で必要な意識、会社活動の仕組みやルールに関心があり、就業前に社会人としての知識を身につけたい方の履修が望ましい。演習においては積極的に参加することを望みます。						
[授業の具体的到達目標] 会社活動の基本、また、就職活動を控え、社会に必要とされる「人財」とはどのような人材であるか、仕事をするためにはどのような意識が必要であるかを理解することができる。						
[授業の概要] ビジネス能力検定のテキスト内容において、企業組織で行われている活動を様々な面から検討し、マネジメントのしくみを説明していく。企業で行われているマネジメントを長い企業経験をもとにわかりやすく説明する。 就職活動において、面接のコツを実践型の演習形式でアドバイスしていく。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション、授業の進め方					
2回	キャリアと仕事へのアプローチ					
3回	会社活動の基本、仕事の基本となる8つの意識					
4回	マネジメントのサイクル「PDCA」、指示の受け方と報告、連絡、相談					
5回	企業責任とコンプライアンス					
6回	CS「顧客満足」とES「従業員満足」、					
7回	企業へのクレーム対応					
8回	会社を取り巻く環境と経済の基本					
9回	人材育成、組織で必要とされる資質					
10回	ビジネス文書の基本、会社数字の読み方					
11回	企業が求める人材、社会人のビジネスマナー					
12回	集団面接 実践型の演習形式					
13回	個人面接 実践型の演習形式					
14回	集団討論 実践型の演習形式					
15回	まとめ：講義の総まとめを行うとともに、社会人になる上での重要なポイントを整理する。					
試験等						
[成績評価] 出席 30%、受講態度 40%、期末試験 30%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] (予習) 授業内で指示されたビジネス能力検定のテキスト内容を事前学習する。 (復習) 授業で行った項目について復習し、テキストの該当する演習問題を行う。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	ビジネス能力検定	ビジネス能力ジョブパス検定	実教出版株式会社			
	【ジョブパス】3級	研究会				
参考文献	ビジネス能力検定		日本能力教会マネジメントセンター			
	ジョブパス3級公式テキスト					
[備考] この講座は選択科目の「ビジネス能力」と併用して講義を行いますので、両方の科目を受講すると、企業への理解がより深まります。						

科目名 (英語名)	商業簿記 I COMMERCIAL BOOKKEEPING I		科目コード 254230	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 7月に実施される全経簿記能力検定3級を受験すること。下記検定用問題集を必ず購入すること。電卓を忘れないこと。欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] 全経簿記能力検定3級に合格できること。						
[授業の概要] 初級簿記Iで学んだ複式簿記の基礎をベースに、個別取引から順番に様々な取引を学習し、その後は検定試験対策を集中的に行う。全経簿記検定3級を7月に受験するため、前倒し補講の形で授業を行う。 6月上旬までは、週2コマで初級簿記Iの内容を学習する。その後からこの授業の内容をやはり週2コマで学習する。						
[授業計画]						
1回	過去問集『全経簿記検定試験 PAST 3級商業簿記』販売、商品売買② (内金、商品券)					
2回	商品売買③ (売上原価と売上総利益)					
3回	手形					
4回	貸倒れと貸倒引当金					
5回	売買目的有価証券					
6回	有形固定資産と減価償却					
7回	その他の債権と債務、その他の取引と仕訳					
8回	全経簿記特有の計算問題 (全経簿記能力検定3級対策)					
9回	伝票記入問題 (全経簿記能力検定3級対策)					
10回	合計試算表の作成問題 (全経簿記能力検定3級対策)					
11回	小口現金出納帳と商品有高帳 (全経簿記能力検定3級対策)					
12回	売掛金・買掛金元帳と受取手形・支払手形記入帳 (全経簿記能力検定3級対策)					
13回	8桁精算表の作成① (基本レベル)					
14回	8桁精算表の作成② (全経簿記能力検定3級対策)					
15回	損益計算書と貸借対照表の作成 (全経簿記能力検定3級対策)					
試験等	全経簿記能力検定3級受験 (定期試験は実施しない)					
[成績評価] 全経簿記検定3級の結果90%と出席等平常点10%で評価する。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 指示された内容の予習と、授業後に過去問題集で復習をすること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	全経簿記検定試験 PAST 3級商業簿記		英光社			
	【出版社から直販購入】					
参考文献						
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	商業簿記Ⅱ COMMERCIAL BOOKKEEPING Ⅱ		科目コード 254232	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 11月に実施される日商簿記検定3級を受験すること。ダメなら2月も受験すること。下記検定用問題集を購入すること。電卓を忘れないこと。欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] 日商簿記検定3級に合格できること。全経簿記能力検定2級の基礎をマスターすること。						
[授業の概要] 後期はこの科目と初級簿記Ⅱのセットで授業を進める。基本的に初級簿記Ⅱで学んだ内容を問題演習で確認し、理解度を高める形で実施する。日商簿記検定3級終了後は、全経簿記能力検定2級の内容に入る。下記テキストは全経簿記2級の内容から使用する。						
[授業計画]						
1回	有価証券の評価替え、間接法による減価償却、固定資産の売却					
2回	消耗品の処理、訂正仕訳、損益振替など					
3回	商品売買取引・手形取引の応用、移動平均法による商品有高帳					
4回	日商簿記3級レベルの伝票					
5回	補助簿と勘定記入問題対策					
6回	試算表作成問題対策					
7回	8桁精算表問題対策					
8回	財務諸表作成問題対策					
9回	全経簿記能力検定2級の基礎①					
10回	全経簿記能力検定2級の基礎②					
11回	全経簿記能力検定2級の基礎③					
12回	全経簿記能力検定2級の基礎④					
13回	全経簿記能力検定2級の基礎⑤					
14回	全経簿記能力検定2級の基礎⑥					
15回	全経簿記能力検定2級の基礎⑦					
試験等	全経簿記能力検定2級レベルの定期試験実施					
[成績評価] 定期試験の結果90%、出席等平常点10%で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 指示された内容の予習と、授業後に問題集での復習を心がけること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	全経簿記能力検定試験公式テキスト2級	桑原知之	ネットスクール出版			
参考文献						
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	経理・金融実践演習 BUSINESS PRACTICE TO ACCOUNTING AND FINANCE		科目コード 234192	(ふりがな) 担当者	すが まきこ 須賀 真紀子	専任・非常勤 非常勤
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 就職採用試験で面接などの人物評価が特に重要視されています。この講座は実践を重視し、面接における自己表現力とコミュニケーション能力を高めたいと希望する方を望みます。						
[授業の具体的到達目標] 社会人としてコミュニケーション能力の向上を図り、金融職・経理事務職を含む一般企業への面接力および就職後のスキル向上を図るために必要な基礎力を高めることができる。						
[授業の概要] 金融機関を含める一般企業が求める人材像に即した表現能力を身につけるため、実践を重視したアクティブな講座を行う。 「立居振る舞い」・「話す」自己表現力を身につけ、心や知識を形で表すことができるよう、繰り返し演習を行う。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション					
2回	コミュニケーション能力とは					
3回	就職活動で求められる社会人のビジネスマナー①					
4回	就職活動で求められる社会人のビジネスマナー②					
5回	「話す」「聴く」コミュニケーション能力①					
6回	「話す」「聴く」コミュニケーション能力②					
7回	集団面接1 実践型の演習形式					
8回	集団面接2 実践型の演習形式					
9回	集団討論1 実践型の演習形式					
10回	集団討論2 実践型の演習形式					
11回	個人面接1 実践型の演習形式					
12回	個人面接2 実践型の演習形式					
13回	金融機関・経理事務に必要な電話応対					
14回	金融機関・経理事務に必要なプレゼンテーション能力					
15回	個人指導・質疑応答					
試験等	後期試験					
[成績評価] 出席 30%、受講態度 40%、期末試験 30%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] (予習) 授業内で指示された課題を事前に作成し、授業に臨む。 (復習) 授業において、実践したことを復習し、各自でレポートを作成しておく。						
	書名	著者	出版社			
テキスト						
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	電卓計算演習 Electronic Calculator Exercise		科目コード 224195	(ふりがな) 担当者	おおつか りょうじ 大塚 良治	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] シャープ学校用電卓とテキストを購入し、毎回必ず持参して下さい。また、ワークブックと伝票算問題集も購入し、毎回持参していただきます。						
[授業の具体的到達目標] 経理・金融フィールドの目標である経理事務や銀行窓口への就職のために、「実務能力向上」を兼ねて、電卓計算能力を養成するため、電卓の効率的な利用方法の修得とスピードアップおよび計算実務能力を身に付け、その成果としての全経電卓検定3級合格を目標とします。						
[授業の概要] 電卓操作の基本を修得しながら、電卓の機能を使いこなす応用テクニックを学びます。電卓の基本と応用を身に付けた成果として、全経電卓検定3級を受験します。						
[授業計画]						
1 回	電卓の基礎 1					
2 回	電卓の基礎 2					
3 回	電卓の基礎 3					
4 回	電卓特有の機能と計算 1					
5 回	電卓特有の機能と計算 2					
6 回	電卓特有の機能と計算 3					
7 回	電卓特有の機能と計算 4					
8 回	電卓検定練習問題 1					
9 回	電卓検定練習問題 2					
10 回	電卓検定練習問題 3					
11 回	電卓検定練習問題 4					
12 回	電卓検定練習問題 5					
13 回	電卓検定練習問題 6					
14 回	電卓検定練習問題 7					
15 回	電卓検定練習問題 8					
試験等	検定試験					
[成績評価] 原則として、検定結果 80%と出席 20%の割合で評価します。期末試験は実施しません。ただし、検定に不合格の場合は努力点にて単位認定します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 普段からの反復練習を欠かさず行ってください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	授業時にご案内します。					
参考文献						
[備考] オフィスアワー以外の時間も随時質問に応じます。 受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	金融経済入門 Basic Finance and Economy		科目コード 224260	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] ①ふだんからニュースを聞いたり、新聞に目を通したりすること。 ②8月のニュース検定3級を受験すること。 ③日本銀行本店見学会に参加すること。						
[授業の具体的到達目標] 将来、金融機関への就職を考えている人やFP検定3級に合格したい人が金融経済全体の基礎を理解できること。その上で、将来の就職先を決定できること。就職試験対策として時事問題に慣れるよう、ニュース検定3級に合格すること。						
[授業の概要] テキストに従って、金融のしくみ、経済のしくみ、金融機関の役割などを学習する。それと同時に毎回ニュース検定の単元(20ある)について皆さんと考えていく作業を行う。機会があればVTRの視聴も取り入れる予定。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス、就職活動や検定試験についての確認					
2回	世界の金融がわかる5つのキーワード、ニュース検定3級対策					
3回	金融のキホンを知ろう①、ニュース検定3級対策					
4回	金融のキホンを知ろう②、ニュース検定3級対策					
5回	金融市場にはどんなものがある?①、ニュース検定3級対策					
6回	金融市場にはどんなものがある?②、ニュース検定3級対策					
7回	日常生活における金融(預金、ローン、株式投資、金融商品など) ニュース検定3級対策					
8回	中央銀行と政府の役割は?①、ニュース検定3級対策					
9回	中央銀行と政府の役割は?②、ニュース検定3級対策					
10回	金融機関の種類と役割は?①、ニュース検定3級対策					
11回	金融機関の種類と役割は?②、ニュース検定3級対策					
12回	金利はどうやって決まる?①、ニュース検定3級対策					
13回	金利はどうやって決まる?②、ニュース検定3級対策					
14回	新聞で見かける金融キーワードを知っておこう、ニュース検定3級対策					
15回	総まとめ、ニュース検定3級対策(模擬試験)					
試験等	定期試験実施					
[成績評価] 定期試験50%、ニュース検定模擬試験30%、授業への積極的取り組み度合20%で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] ニュース検定については必ず予習をすること。金融経済については新聞・ニュースに常に注目すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	ニュース検定公式テキスト&問題集(3・4級対応)	ニュース検定協会	毎日教育総合研究所			
	図解キチンとわかる金融のしくみ(2版)	深野康彦	TAC出版			
参考文献	入門金融のしくみ	田淵直也	日本実業出版社			
	図解 誰も教えてくれないお金の話		サンクチュアリパブリッシング			
	図説金融ビジネスナビ 金融機関の仕事編	長塚孝子	きんざい			
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	F P ・ 資金計画論 The planning theory of Funds		科目コード 224270	(ふりがな) 担当者	こまつ えいじ 小松英二	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等]						
① 「3級F P (ファイナンシャル・プランナー) 技能士」の資格取得を希望する学生						
② 社会生活に必要なとされる金銭管理、社会保険、生保保険、金融商品、税金などの幅広い知識を習得したい学生						
[授業の具体的到達目標]						
当授業は、「3級F P技能検定」の出題範囲6科目中、「ライフプランニングと資金計画」と「リスク管理」の2科目を対象に、合格レベルの知識修得を目標とします。この資格を取得すると、不動産会社、税務会計事務所、保険・証券・銀行等の金融機関への就職において有利となります。						
[授業の概要]						
① テキストと講師作成のプリントを用いて合格レベルで必要とされる知識を解説します。						
② 授業の冒頭に、前回講義の範囲内の過去問を解き、知識の定着を図ります。						
③ 講師の人生経験から、学んでいる知識が将来どのように役立つかをお話します。						
[授業計画]						
1回	F Pとは、F Pの職業倫理、ライフプランニングの手法・プロセス					
2回	教育資金計画、住宅資金計画①					
3回	住宅資金計画②					
4回	社会保険の概要、労災保険、雇用保険					
5回	公的医療保険					
6回	公的年金① 公的年金制度など					
7回	公的年金② 老齢年金、在職老齢年金など					
8回	公的年金③ 障害年金、遺族年金など					
9回	企業年金、個人年金					
10回	【まとめ】傾向と対策「ライフプランニングと資金計画」					
11回	保険制度、生命保険の基礎					
12回	生命保険の種類					
13回	医療保険商品の種類、生命保険と税金					
14回	損害保険の基礎、損害保険の種類、損害保険と税金					
15回	【まとめ】傾向と対策「リスク管理」					
試験等	学期末試験：「3級F P技能検定」の過去問から出題					
[成績評価]						
学期末試験 (60%)、出席率、講義態度など (40%) による総合評価						
[準備学習 (予習・復習等) の内容]						
1. 次の授業までに、学習した内容を復習すること (復習中心)						
2. 学期末試験までに、指定する範囲の過去問を繰り返し (原則、3回) 解くこと						
	書名	著者	出版社			
テキスト	キラリ合格 F P技能士3級 テキスト&問題集 ・ 15ー ・ 16年版	東京ファイナンシャルプランナーズ	ネットスクール出版			
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	F P ・ 資金運用論 The use theory of Funds		科目コード 224275	(ふりがな) 担当者	こまつ えいじ 小松英二	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等]						
① 「3級F P (ファイナンシャル・プランナー) 技能士」の資格取得を希望する学生						
② 社会生活に必要とされる金銭管理、社会保険、生保保険、金融商品、税金などの幅広い知識を習得したい学生						
[授業の具体的到達目標]						
当授業は、「3級F P技能検定」の出題範囲6科目中、「金融資産運用」と「タックスプランニング」の2科目を対象に、合格レベルの知識修得を目標とします。この資格を取得すると、不動産会社、税務会計事務所、保険・証券・銀行等の金融機関への就職において有利となります。						
[授業の概要]						
① テキストと講師作成のプリントを用いて合格レベルで必要とされる知識を解説します。						
② 授業の冒頭に、前回講義の範囲内の過去問を解き、知識の定着を図ります。						
③ 講師の人生経験から、学んでいる知識が将来どのように役立つかをお話します。						
[授業計画]						
1回	経済・金融の基礎知識など					
2回	債券の基礎					
3回	株式の基礎①					
4回	株式の基礎②					
5回	投資信託の基礎					
6回	外貨建商品					
7回	金融派生商品など					
8回	金融資産運用に関連する法律など					
9回	【まとめ】傾向と対策「金融資産運用」					
10回	日本の税制、所得税の仕組み					
11回	主な所得の内容①					
12回	主な所得の内容②					
13回	損益通算、所得税の所得税控除					
14回	税額計算、所得税の申告と納付					
15回	【まとめ】傾向と対策「タックスプランニング」					
試験等	学期末試験：「3級F P技能検定」の過去問から出題					
[成績評価]						
学期末試験 (60%)、出席率、講義態度など (40%) による総合評価						
[準備学習 (予習・復習等) の内容]						
1. 次の授業までに、学習した内容を復習すること (復習中心)						
2. 学期末試験までに、指定する範囲の過去問を繰り返し (原則、3回) 解くこと						
	書名	著者			出版社	
テキスト	キラリ合格 F P 技能士 3 級 テキスト & 問題集 ・ 1 5 - ・ 1 6 年版	東京ファイナンシャルプランナーズ			ネットスクール出版	
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	ショップマネジメント論 Shop Management		科目コード 274350	(ふりがな) 担当者	こくぶん えつこ 国分 悦子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 小売業 商品の販売に興味があること。実際に商品の販売をするロールプレイを行います。						
[授業の具体的到達目標] お客様に商品を売ることを、いろいろな角度から理解できます。ただ“モノ”を売るのではない 商品を売ることの楽しさを身につけることができます。						
[授業の概要] 商品を販売することとは何か を考える講座です。販売の仕事に関する ディスプレイ 販売促進 イベント ラッピング POP なども行いながら学習します。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス					
2回	入りやすいお店とは					
3回	商品の魅力					
4回	感じのいい接客					
5回	POPの基本					
6回	贈答の知識					
7回	ラッピングの知っておきたいマナー					
8回	和式進物					
9回	季節ごとの販売促進 春夏					
10回	季節ごとの販売促進 秋冬					
11回	ディスプレイの基本					
12回	ディスプレイの実習					
13回	お店のイベント					
14回	ロールプレイ					
15回	ロールプレイ					
試験等	レポート					
[成績評価] レポート70% 発表 出席率 授業態度30%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業で学習した内容を実際の店舗に行き確認しておいてください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリント使用					
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	オフィスワーク演習 I Office Work Training I		科目コード 224405	(ふりがな) 担当者	いづか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] “知っている”だけではなく“できる”ようになることが何よりも重要で、自分のためという気持ちで前向きに取り組むことが求められます。						
[授業の具体的到達目標] ・ オフィスでのあらゆる状況に対応するための基礎知識を習得する。 ・ ロールプレイングを通して、将来のビジネス現場での基本的な対人技法を身に付ける。						
[授業の概要] この授業では、主にオフィスにおける基本的なコミュニケーション技法に関するトレーニングを行います。日常生活のマナー向上にもつながり、就職活動にも大変役立つものです。単に技法のみを習得するのではなく、個々の内容の意味を知り、心を込めて行うことができるよう、ロールプレイングを多く取り入れて指導します。						
[授業計画]						
1 回	オリエンテーション/ビジネスパーソンとマナー					
2 回	ビジネスにおけるコミュニケーションの基礎					
3 回	オフィスにおける表現方法 (口頭及び文書) について					
4 回	ビジネス現場での言葉遣い					
5 回	ビジネスの会話 ～ビジネスコミュニケーションを考える					
6 回	ビジネストレーニング ～受付対応のマナー					
7 回	ビジネストレーニング ～紹介・名刺交換のマナー					
8 回	ビジネストレーニング ～訪問のマナー					
9 回	ビジネスにおけるコミュニケーションの応用 ～接客対応					
10 回	ビジネスにおけるコミュニケーションの応用 ～相手から見る姿勢、挨拶、歩き方					
11 回	ビジネスにおけるコミュニケーションの応用 ～様々なハプニング					
12 回	ビジネスにおける電話とメールの重要性					
13 回	ビジネスにおける交際のマナー					
14 回	ビジネス文書のマナー					
15 回	まとめ					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題予定					
[成績評価] 授業への参加度、提出物等の平常点で80%、期末レポート20%で総合評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	ワークで学ぶビジネスマナー	中村健壽 編	西文社			
参考文献	随時、紹介します。					
[備考] オフィスアワー (研究室前に提示) 以外でも随時相談を受け付けます。 上記以外の担当者：(瀬尾栄美子)						

科目名 (英語名)	コミュニケーション総論 Communication Study		科目コード 224400	(ふりがな) 担当者	なかいえ やちよ 中家 八千代	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 授業中は円滑なコミュニケーションを図る努力をすること。(協調性、主体性、積極性、マナー等)						
[授業の具体的到達目標] この授業のゴールは、円滑なコミュニケーションを図るための「自己呈示の自己表現」と「自己開示の自己表現」を理解し、特に、ビジネスシーンでの「自己呈示の自己表現」を身につけることです。						
[授業の概要] レクチャーだけでなく、実際に様々なコミュニケーションを体験しながら、コミュニケーションスキルを習得します。知識としてだけでなく、実習やディスカッションなど、実践しながら学びます。						
[授業計画]						
1回	コミュニケーションを図る(自己紹介&傾聴)					
2回	コミュニケーションの意味を考える					
3回	コミュニケーションの基本					
4回	自己表現の重要性と自己表現の種類					
5回	バーバルコミュニケーション&ノンバーバルコミュニケーション					
6回	ビジネスシーンのコミュニケーションスキル①立居振る舞い(挨拶、姿勢、身だしなみ等)					
7回	ビジネスシーンのコミュニケーションスキル②言葉遣い(敬語、文の組み立て)					
8回	ビジネスシーンのコミュニケーションスキル③言葉遣い(敬語、文の組み立て)					
9回	スピーチの作り方(伝えたいことを伝える手段としてスピーチを練習)					
10回	スピーチ&マナー(ビジネスシーンに相応しい自己表現)実習①					
11回	スピーチ&マナー(ビジネスシーンに相応しい自己表現)実習②					
12回	ケーススタディ(電話応対)					
13回	ケーススタディ(席次)					
14回	実技試験					
15回	総括:コミュニケーションの根底「ストローク理論」					
試験等	実技試験「スピーチ&マナー」					
[成績評価] 出席・感想文・受講態度などが5割、「スピーチ&マナー」テストが5割						
[準備学習(予習・復習等)の内容] コミュニケーションについて学習したことを頭だけの理解に留めず、日々実践する。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	心のエコロジー	小林 雅美	鳥影社			
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	秘書ビジネス論 Theory of secretary business		科目コード 264600	(ふりがな) 担当者	まえだ さゆり 前田 小百合	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等]						
1. 秘書のみならず社会人にとり大切な知識を学びます。興味をもって積極的に授業に参加をしてください。 2. 授業の理解を促進するため、事前予習と課題、小テストに向けた復習をしっかりと行ってください。						
[授業の具体的到達目標]						
本授業では、秘書業務、社会人に必要な基本知識を秘書検定の勉強を通して学び、その成果として、2月実施の秘書検定2級を受験、就職に有利な資格を取得することができます。						
[授業の概要]						
①秘書業務、社会人に必要な基本知識を講義、その後秘書検定の近年の出題傾向を分析した演習問題を実施することにより、学びを深めます。 ②毎授業、前授業の内容と課題の確認テストを実施し、定着度を強化します。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション (秘書検定とは)					
2回	必要とされる資質① (職業人としての自覚と心構え)					
3回	必要とされる資質② (秘書に必要な条件・求められる能力) / 一般知識① (カタカナ用語)					
4回	職務知識① (秘書の役割と機能)					
5回	職務知識② (秘書の業務・効率的な仕事の進め方) / 一般知識② (企業組織・経営管理)					
6回	マナー・接遇① (人間関係と話し方・聞き方・敬語)					
7回	マナー・接遇② (話し方・聞き方の応用・報告・説明 忠告) / 一般知識③ (経営法務・企業会計)					
8回	マナー・接遇③ (電話応対と接遇)					
9回	マナー・接遇④ (交際業務・慶事・弔事・贈答)					
10回	技能① (会議の知識・ビジネス文書) / 一般知識④ (税金・経済・小切手・手形)					
11回	技能② (ビジネス文書)					
12回	技能③ (文書の取り扱い・受発信・秘文書・郵便の知識) / 一般知識⑤ (マーケティング・社会常識)					
13回	技能④ (資料管理・ファイリング名刺、雑誌の整理・情報の活用)					
14回	技能⑤ (日程管理・オフィス管理)					
15回	まとめ 総復習					
試験等	期末試験					
[成績評価]						
期末試験50%、小テスト30%、出席状況及び授業の参加度20%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容]						
事前予習と毎回授業で実施する確認テストに向け、課題と復習をしっかりと行ってください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	秘書検定2級クイックマスター 改訂新版	実務技能検定協会編	早稲田教育出版			
	秘書検定2級実問題集 2015年度版	実務技能検定協会編	早稲田教育出版			
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	社会文化論 Analysis of Social-culture		科目コード 224430	(ふりがな) 担当者	こもり きよし 小森 潔	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 幅広いテーマと内容で変化に富んだ授業を展開するので、集中力を高めて授業に臨む姿勢が必要です。						
[授業の具体的到達目標] 現代のビジネス社会において有用な人材となるための様々なスキルを習得します。いろいろな分野の第一線で活躍するプロフェッショナルの方々を講師に招き、本学教員とともに皆さんの能力を体験学習も含めて伸ばしていきます。社会事情や文化を正しく理解し、自己を内外から磨くことのできる意識と行動力を身に付けることができます。						
[授業の概要] この授業は必ずしも毎週開講されるわけではありません。異なる曜日・時限に実施する場合もある不定期開講科目です。授業内容等は第1回目に説明します。全員が1教室に集まる回、2～3クラスに分かれる回があります。また、下記スケジュールと内容が変更になる場合もあります。常に掲示に注意してください。						
[授業計画]						
1回	イントロダクション					
2回	ロールモデルを意識したコミュニケーション①					
3回	ロールモデルを意識したコミュニケーション②					
4回	芸術を感じる心					
5回	自分をデザインする①					
6回	自分をデザインする②					
7回	自分をデザインする③					
8回	自分を磨く身体トレーニング①					
9回	自分を磨く身体トレーニング②					
10回	メイクアップとは何か					
11回	発声トレーニング①					
12回	発声トレーニング②					
13回	発声トレーニング③					
14回	社会で活躍する先輩と語ろう					
15回	ビジネスと生活					
試験等	レポート					
[成績評価] 毎回のコメントシート（出席状況、学習への意欲、受講態度を含む）70%、学年末試験（レポート）30%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 翌週の授業内容を伝えるので、指示された予習をした上で授業に臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	必要に応じて資料を配布					
参考文献	必要に応じて紹介する					
[備考] 上記以外の担当者（伊藤 善隆） 担当教員2名ともオフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。質問・相談に来てください。						

科目名 (英語名)	言語表現とコミュニケーション Literacy & Communication		科目コード 224470	(ふりがな) 担当者	こもり きよし 小森 潔	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 課題に積極的に取り組む姿勢が必要です。						
[授業の具体的到達目標] 1. 言葉に関するトレーニングを繰り返すことによって、読解能力や表現能力が向上します。 2. グループワークによって、他者の意見をしっかり理解し自分の意見を相手に的確に伝える能力が向上します。						
[授業の概要] 話し合いの仕方、説明の仕方、大勢の人の前での発表の仕方などについて実践的に学びます。また、社会常識レベルの語彙力を身に付けるためのトレーニングを毎回行います。 グループワークでは友達同士のグループは作らず、ふだん交流のない人たちとも交流できるようなグループとします。						
[授業計画]						
1回	ガイダンス、グループワークについての説明 ※グループ分け1回目					
2回	雑談力を高めよう					
3回	話し合っ、発表しよう1：身近な出来事について					
4回	話し合っ、発表しよう2：新聞記事をもとに					
5回	話し合っ、発表しよう3：映像をもとに ※グループ分け2回目					
6回	説明してみよう1：映像をもとに①					
7回	説明してみよう2：映像をもとに②					
8回	キャッチコピーを作ろう1 ※グループ分け3回目					
9回	キャッチコピーを作ろう2					
10回	ディベートにチャレンジ1					
11回	ディベートにチャレンジ2					
12回	声の発表会1					
13回	声の発表会2					
14回	声の発表会3					
15回	まとめ					
試験等	レポート					
[成績評価] 毎回のコメントシート（出席状況、学習への意欲、受講態度を含む）25%、課題25%、グループ発表25%、学年末試験（レポート）25%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 翌週の授業内容を伝えるので、指示された予習をした上で授業に臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	必要に応じて資料を配付					
参考文献	必要に応じて紹介する					
[備考] 書画カメラ・パワーポイント・DVDの映像等も使用します。 オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。質問・相談に来てください。						

科目名 (英語名)	観光概論		科目コード	(ふりがな) 担当者	さかい せいじ 坂井 清次	専任・非常勤
	Introduction to Tourism		224475			非常勤
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 東京オリンピックやパラリンピックの催行を控え、加えて現在の円安後押しによる外国人観光の27年度1,500万人入込越え目標で、益々観光関連産業は拡大しており、その為の人材ニーズは高まっています。旅行業等のジャンルの産業やホテル業等の産業に進まれる諸君は勿論、旅行にも興味ある方々の履修を期待します。						
[授業の具体的到達目標] 観光産業は「情報産業」とも「ホスピタリティ産業」とも言われます。裾野の広い観光産業に従事する者に必要な発想力や、企画力、行動力等について勉強し、又、その産業の現状や仕組みについて解り易く学び、観光産業に働く人に求められる基礎知識やスキルも習得していきます。学生にとり、社会に出てそれらが即役立つように、履修していきます。						
[授業の概要] 観光産業についての「構成と特性」「現状と課題」「新しいトレンドや後発企業の台頭」等、具体的に学び、国や地域(地方)経済にとって、経済面や文化面からもその産業自体が不可欠である所以を学び、理解を広めていきます。特に、観光産業以外でも、観光そのものが観光以外の産業と如何に関連性が深いかも、事例を挙げて履修していきます。						
[授業計画]						
1回	現代社会との関わりと観光の広がり&その効果					
2回	観光の基本的仕組み					
3回	観光資源と観光対象(自然遺産、世界遺産等)					
4回	観光産業の構成と特徴					
5回	観光ビジネス①-1・・・旅行業(ネット販売と有人店舗販売/個人向けと団体向け)					
6回	観光ビジネス①-2・・・旅行業(目的別商品と、専門特化/旅行業の現在と未来)					
7回	観光ビジネス②-1・・・宿泊業(ホテル・旅館の運営/経営母体の系列化と変化)					
8回	観光ビジネス②-2・・・宿泊業(世界のホテルチェーン系列化と変化/宿泊業の未来)					
9回	観光ビジネス③-1・・・交通運輸業(海・陸・空の体系/顧客層の区分化と形態の未来像)					
10回	観光ビジネス③-2・・・交通運輸業(クルーズとLCC/輸送手段の変化・高速化とユッタリズム)					
11回	観光ビジネス④・・・テーマランド・テーマパーク(オーソライズ施設・スポンサー企業との関係)					
12回	観光と情報(AI SASの法則)/演習					
13回	観光政策と観光行政(法規制と振興策/ご当地検定・B級グルメ・ご当地キャラ・地域経済との関連)					
14回	観光のマーケティング(市場細分化に対応するデータ活用)					
15回	旅の歴史とこれからの旅行(万人向けとスペシャリスト向け、目的別進化)					
試験等	期末試験実施					
[成績評価] 期末試験50%、レポート20%、出席状況20%、受講態度10%で総合評価。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 事前に講義内容をお知らせします。テキストの当該箇所を読んで不明点や疑問点を把握し、講義中に理解するようにして欲しい。そして、個々人諸君が観光関連に従事後、即役立つよう学習していきます。補助教材を毎回配布。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	観光学基礎(5版)	羽田耕治編著	(株)JTB能力開発			
参考文献	観光白書	国土交通省編				
	観光学入門	岡本伸之編著	有斐閣アルマ			
	週刊トラベルジャーナル		(株)トラベルジャーナル			
[備考]						

科目名 (英語名)	観光産業企業論 I Hospitality Industry I		科目コード 224480	(ふりがな) 担当者	やまがた としゆき 山形 俊之	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 後期に開講される「観光産業企業論Ⅱ」とともに通年で受講すること。						
[授業の具体的到達目標] 観光関連産業の仕組みや仕事について理解することができます。進路選択にも役立ちます。						
[授業の概要] 観光関連産業（ホテル、旅行会社、テーマパーク等）の第一線で活躍されている方を招き、講義いただきます。講義受講の事前課題として業界・企業研究レポートの提出、講義当日にはその講義に対するコメント・シート記入、同一業界の講義終了後には感想レポートの提出を課します。						
[授業計画]						
*注意事項 この授業は、必ずしも毎週開講されるものではありません。いわゆる不定期開講の科目です。詳細は掲示によって行うので、学科掲示板に注意しておくこと。						
〈参考〉 平成26年度（前期）						
	ホテル業	横浜ロイヤルパークホテル				
	ホテル業	コンラッド東京（コンシェルジュ）				
	ホテル業	山のホテル				
	ホテル業	横浜ベイホテル東急				
	外食産業	デニーズジャパン				
	地方自治体	厚木市産業振興部				
[成績評価] 感想レポート50%、業界・企業研究レポート・コメント・シート30%、授業態度〈出席状況含む〉20%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] ・講義受講の事前課題として、その業界・企業の研究レポートを提出してもらいます。 ・講義受講後は、業界ごとに感想レポートを提出してもらいます。						
	書名	著者	出版社			
テキスト						
参考文献						
[備考] ころさき まゆみ ・上記以外の担当者（黒崎 真由美）→授業日の14:00～15:00をオフィスアワーとします。非常勤講師室に来てください。						

科目名 (英語名)	観光産業企業論Ⅱ Hospitality Industry II		科目コード 224485	(ふりがな) 担当者	やまがた としゆき 山形 俊之	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 前期に開講される「観光産業企業論Ⅰ」とともに通年で受講すること。						
[授業の具体的到達目標] 観光関連産業の仕組みや仕事について理解することができます。進路選択にも役立ちます。						
[授業の概要] 観光関連産業（ホテル、旅行会社、テーマパーク等）の第一線で活躍されている方を招き、講義いただきます。講義受講の事前課題として業界・企業研究レポートの提出、講義当日にはその講義に対するコメント・シート記入、同一業界の講義終了後には感想レポートの提出を課します。						
[授業計画]						
*注意事項 この授業は、必ずしも毎週開講されるものではありません。いわゆる不定期開講の科目です。詳細は掲示によって行うので、学科掲示板に注意しておくこと。						
〈参考〉 平成26年度（後期）						
	テーマパーク	オリエンタルランド（東京ディズニーランド）				
	テーマパーク	横浜・八景島シーパラダイス				
	旅行業	近畿日本ツーリスト				
	旅行業	JTB				
	旅行業	エイチ・アイ・エス				
	旅行業	小田急トラベル①				
	旅行業	小田急トラベル②				
[成績評価] 感想レポート50%、業界・企業研究レポート・コメント・シート30%、授業態度〈出席状況含む〉20%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] ・講義受講の事前課題として、その業界・企業の研究レポートを提出してもらいます。 ・講義受講後は、業界ごとに感想レポートを提出してもらいます。						
	書名	著者	出版社			
テキスト						
参考文献						
[備考] くらさき まゆみ ・上記以外の担当者（黒崎 真由美）→授業日の14:00～15:00をオフィスアワーとします。非常勤講師室に来てください。						

科目名 (英語名)	観光英会話・集中 Tourism Orientated English Conversation		科目コード 224510	(ふりがな) 担当者	しま 島 ゆり	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義/演習	
[履修条件、準備等] Pen, highlighter, paper, folder Small notebook for new vocabulary Dictionary						
[授業の具体的到達目標] The purpose of this class is to improve the students' ability to communicate in English associated with tourism.						
[授業の概要] This class is designed to learn English conversation associated with tourism. 2 lessons each week - for 16 weeks.						
[授業計画]						
1回	Introductions, Greetings, Personal Information			16回	Shopping	
2回	Introductions, Greetings, Personal Information cont			17回	Shopping and Money	
3回	Numbers- Cardinal and Ordinal/ Basic Information			18回	Shopping and Money cont. / Clothing and Accessories	
4回	Ordinal Numbers/Days of Week/ Months/Seasons /Weather			19回	Parts of the body	
5回	Directions/Locations/ Prepositions of Place			20回	Healthy lifestyle	
6回	Directions/Locations/ Prepositions of Place Cont.			21回	Illness - symptoms	
7回	Time/ Daily Routine			22回	Visiting the doctor / hospital	
8回	Time/ Daily Activities			23回	Invitations / Making Suggestions	
9回	Around Town/Journeys/ Public Transport			24回	Invitations cont	
10回	Journeys/Using public Transport/Asking for Information			25回	Travel - planning a trip	
11回	Leisure Time/ Likes and Dislikes			26回	Travel - reservations, sightseeing	
12回	Leisure Time/ Likes and Dislikes cont			27回	At the airport - visas, immigration	
13回	Food			28回	Speaking Exam Practice	
14回	Restaurants			29回	Speaking Exam	
15回	Revision for mid-term test			30回	Revision	
試験等	Mid-term test			試験等	Final Assessment	
[成績評価] Mid term test - Week 8 5 minute student interview - Week 15 Final assessment - Week 16						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] To prepare for class, the students will sometimes be required to check key vocabulary items for the next lesson's topic using a dictionary. After class, the students will review new vocabulary related to the weekly topic and prepare and practice short conversations or monologues based on the previous lesson's focus. These will be role played in the following lesson.						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト						
参考文献						
[備考]						

科目名 (英語名)	オーストラリア研究 I (留) Australian Studies I (SELIC)		科目コード 264540	(ふりがな) 担当者	くろさき まゆみ 黒崎 真由美	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義/演習	
[履修条件、準備等] Be prepared to use only English in class. Bring dictionary to class every time.						
[授業の具体的到達目標] Students will be able to understand Australia and its culture.						
[授業の概要] In this class, students will learn Australian culture from various points of view in English.						
[授業計画]						
1回	Orientation					
2回	Australia: History and Culture (1)					
3回	Australia: History and Culture (2)					
4回	About New Zealand and other English speaking countries (1)					
5回	On Sydney, Newcastle and the University of Newcastle (1)					
6回	On Sydney, Newcastle and the University of Newcastle (2)					
7回	Australian Aboriginal culture & Aboriginal people (1)					
8回	Australian Aboriginal culture & Aboriginal people (2)					
9回	Australian Aboriginal culture & Aboriginal people (3)					
10回	Australian Nature (1)					
11回	Australian Nature (2)					
12回	On Tasmania					
13回	Oral Presentation					
14回	About New Zealand and other English speaking countries (2)					
15回	Summing-up					
試験等						
[成績評価] Degree of participation in class (small quiz, report, discussion, and attendance included) 50% Oral presentations on a topic covered in the course - 5 minutes maximum 50%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] Make sure to prepare and review after each lesson.						
	書名	著者	出版社			
テキスト						
参考文献						
[備考] Office hour: Anytime before and after each class						

科目名 (英語名)	旅程管理特講 Course for Tour Director		科目コード 224545	(ふりがな) 担当者	おおほり みどり 大堀 みどり	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 資格取得が目的の特別講義です。遅刻・欠席は認めません(1分の遅刻も欠格扱いになります。) 説明会等の連絡はすべて啓示で行います。学科掲示板に注意すること。						
[授業の具体的到達目標] 国内旅行業務旅程管理主任者資格取得を目標とする。						
[授業の概要] 「国内旅程管理主任者」とは、旅行会社が企画した国内旅行に添乗するための正式な資格である。この資格を取得すると、主任添乗員になることができる。本来この資格は、旅行会社または添乗派遣会社に就職後に講座を受講して取得するが、本講義により在学中の資格取得が可能となっている。						
[授業計画] 夏期集中4日間						
1日目：午前 オリエンテーション 講義 (旅行業法・旅行業約款) 午後 講義 (旅行業法・旅行業約款)						
2日目：午前 講義 (旅行業法・旅行業約款) 午後 講義 (旅行実務)						
3日目：午前 講義 (旅行実務) 午後 試験 添乗実務研修準備						
4日目：添乗実務研修(バス研修)						
[成績評価] 出席(30%)、試験結果(40%)、添乗実務研修(30%)で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] テキストをよく読み、資格取得を意識した予習・復習を行うこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	研修当日に配布					
参考文献						
[備考] 資格取得奨励制度対象						

科目名 (英語名)	実用英会話 I Practical English Conversation I		科目コード 224570	(ふりがな) 担当者	留学先履修	専任・非常勤 -
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] Notebook to write down new words or expressions						
[授業の具体的到達目標] To get students to speak freely about topics familiar to them. To consolidate weekly vocabulary						
[授業の概要] Students will increase their vocabulary through talking each other, and they will improve their speaking skill as well						
[授業計画]						
1回	Giving personal information					
2回	Conversation - daily life					
3回	Describing people					
4回	Conversation practice					
5回	Conversation practice					
6回	The best place in your country					
7回	Describing food					
8回	Describing food					
9回	Where do you live					
10回	Conversation about your plans					
11回	Conversation about your plans					
12回	Are you OK?					
13回	Are you OK?					
14回	Describe an experience					
15回	Describe an experience					
試験等						
[成績評価] Classroom performance including attendance, tardiness, and speaking-40%, speaking test-30%, quizzes and homework-30%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] Students should do their homework.						
	書名	著者	出版社			
テキスト						
参考文献						
[備考] Feel free to make a contact with the teacher anytime.						

科目名 (英語名)	実用英会話Ⅱ Practical English Conversation II		科目コード 224575	(ふりがな) 担当者	留学先履修	専任・非常勤 -
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] Text and notebooks						
[授業の具体的到達目標] To get students to a)listen to key words/numbers b)recognize key words in context						
[授業の概要] This class is linked to weekly theme so students are consolidating theme vocabulary Dictation exercises will make student acquire more practical listening skill						
[授業計画]						
1回	Dictation - Amelia					
2回	Making arrangements					
3回	Making arrangements					
4回	Housing					
5回	Shopping					
6回	Shopping problems					
7回	Did you have a nice weekend?					
8回	Dinner for friends (casual)					
9回	Dinner for friends (formal)					
10回	Buying a train ticket					
11回	Buying an aeroplane ticket					
12回	Dictation - future tense					
13回	Health problems					
14回	Health and food					
15回	Dictation - predicaments					
試験等						
[成績評価] Classroom performance including attendance, tardiness, and speaking-40%, speaking test-30%, quizzes and homework-30%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] Students should do their homework.						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト						
参考文献						
[備考] Feel free to make a contact with the teacher anytime.						

科目名 (英語名)	オーストラリア研究Ⅱ		科目コード	(ふりがな) 担当者	留学先履修	専任・非常勤
	Australian Study Ⅱ		224580			-
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] Bring your notebook						
[授業の具体的到達目標] To give students access to everyday English and to study spoken English.						
[授業の概要] One program per week is shown and reviewed. The everyday lives of an Australian family are viewed.						
[授業計画]						
1回	Program 1 - Introduction : about Australia					
2回	Program 2 - Australian culture 1					
3回	Program 3 - Australian culture 2					
4回	Program 4 - Life in Australia 1					
5回	Program 5 - Life in Australia 2					
6回	Program 6 - Australian Family 1					
7回	Program 7 - Australian Family 2					
8回	Program 8 - Character of Australian People 1					
9回	Program 9 - Character of Australian People 2					
10回	Program 10 - Outback 1					
11回	Program 11 - Outback 2					
12回	Program 12 - Aboriginal Culture 1					
13回	Program 13 - Aboriginal Culture 2					
14回	Program 14 - Australia and Your Country					
15回	Review					
試験等						
[成績評価] Classroom performance including attendance, tardiness, and speaking-40%, speaking test-30%, quizzes and homework-30%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] Students should do their homework.						
	書名	著者	出版社			
テキスト	English Have a GO					
	Transcripts					
	Worksheets					
参考文献						
[備考] Feel free to make a contact with the teacher anytime.						

科目名 (英語名)	実用英作文 English composition		科目コード 224585	(ふりがな) 担当者	留学先履修	専任・非常勤 -
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] Bring your notebook and folder						
[授業の具体的到達目標] To get students to use the new vocabulary in written form. To practise sentence structure using weekly grammar points.						
[授業の概要] This class will get students to do free Writing connected with the weekly theme.						
[授業計画]						
1回	Writing log - introducing yourself					
2回	Describing Mary					
3回	Describing your morning routine					
4回	Writing log - pronouns/possessive adjectives.					
5回	What did Jack do yesterday?					
6回	Food from my country					
7回	Food from other countries					
8回	Your hometown					
9回	Your country					
10回	What are you going to do on the weekend?					
11回	What are you going to do in the future					
12回	Going to the doctor					
13回	Reserving a restaurant					
14回	An accident					
15回	Describing your Australian life					
試験等						
[成績評価] Classroom performance including attendance, tardiness, and speaking-40%, speaking test-30%, quizzes and homework-30%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] Students should do their homework.						
	書名	著者	出版社			
テキスト	Handout					
参考文献						
[備考] Feel free to make a contact with the teacher anytime.						

科目名 (英語名)	時事英語 Journalism		科目コード 224590	(ふりがな) 担当者	留学先履修	専任・非常勤 -
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] Bring your workbook						
[授業の具体的到達目標] To get students to a)scan texts for key information b)understand vocabulary in context						
[授業の概要] Students will become familiar with different text types. Students will complete different question types.						
[授業計画]						
1回	Personal Information (workbook)					
2回	Do you have any free time?					
3回	Scanning for key words technique					
4回	Types of texts					
5回	The world' s most famous markets					
6回	A holiday in Ireland					
7回	Vegetarians live longer					
8回	Vegetarians live longer					
9回	The taxi					
10回	Where do people live underground?					
11回	Where do people live underground?					
12回	How did the red cross start?					
13回	How did the red cross start?					
14回	Gap fill exercise					
15回	Gap fill exercise					
試験等						
[成績評価] Classroom performance including attendance, tardiness, and speaking-40%, speaking test-30%, quizzes and homework-30%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] Students should do their homework.						
	書	名	著	者	出版社	
テキスト	Handouts					
参考文献						
[備考] Feel free to make a contact with the teacher anytime.						

科目名 (英語名)	比較文化 Comparative Cultural Study		科目コード 224535	(ふりがな) 担当者	留学先履修	専任・非常勤 -
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] Bring a folder to keep some learning materials						
[授業の具体的到達目標] To give students an Australian cultural experience						
[授業の概要] Students will study about Australian culture in class. Also students will have excursions to understand some aspects about Australia through experience.						
[授業計画]						
1回	Newcastle University Students Association meeting 1					
2回	Surf Lifesaving					
3回	Surf Lifesaving excursion					
4回	Aboriginal Culture in Australia					
5回	Wollotuka - Aboriginal demonstration and lecture					
6回	Aboriginal Art					
7回	Living in Newcastle 1 daily life					
8回	Living in Newcastle 2 shopping					
9回	Living in Newcastle 3 seasonal events					
10回	Living in Newcastle Report					
11回	Wildlife in Newcastle					
12回	Wildlife in Australia					
13回	Excursion: Blackbutt Park - wildlife park					
14回	Your Culture and Australian Culture 1					
15回	Your Culture and Australian Culture 2(Discussion)					
試験等						
[成績評価] Classroom performance including attendance, tardiness, and speaking-40%, speaking test-30%, quizzes and homework-30%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] Students should do their homework.						
	書名	著者	出版社			
テキスト						
参考文献						
[備考] Feel free to make a contact with the teacher anytime.						

科目名 (英語名)	海外ボランティア演習 Volunteering (Abroad)		科目コード	(ふりがな) 担当者	留学先履修	専任・非常勤
			224595			-
1単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] Prepare something related to Japanese culture (kimono, origami, etc)						
[授業の具体的到達目標] To get students to learn volunteering circumstances in Australia To get students to make a presentation about their own culture in English						
[授業の概要] Students will visit a nursing home and a primary school. They will introduce Japanese culture.						
[授業計画]						
1回	Introduction: Volunteering in Australia					
2回	Preparation 1					
3回	Preparation 2					
4回	Preparation 3					
5回	Preparation 4 Presentation 1					
6回	Preparation 5 Presentation 2					
7回	Visiting a nursing home					
8回	Review					
9回	Preparation 6					
10回	Preparation 7					
11回	Preparation 8					
12回	Preparation 9 Presentation 1					
13回	Preparation 10 Presentation 2					
14回	Visiting a primary school					
15回	Review					
試験等						
[成績評価] Classroom performance including attendance, tardiness, and speaking-40%, speaking test-30%, quizzes and homework-30%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] Students should do their homework.						
	書名	著者	出版社			
テキスト						
参考文献						
[備考] Feel free to make a contact with the teacher anytime.						