

# 授業計画（シラバス）

## 総合ビジネス・情報学科

### 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（山形）
- ・ゼミナールⅠ（大塚）
- ・ゼミナールⅠ（石崎）
- ・ゼミナールⅠ（熊谷）
- ・ゼミナールⅠ（内海）
- ・ゼミナールⅠ（小棹）
- ・ゼミナールⅠ（小野目）
- ・ゼミナールⅠ（高木）
- ・ゼミナールⅠ（高嶋）
- ・ゼミナールⅠ（中村）
- ・情報科学
- ・文書作成演習 A
- ・初級簿記Ⅰ
- ・初級簿記Ⅱ
- ・初級販売士総論Ⅰ A
- ・初級販売士総論Ⅱ A
- ・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
- ・プログラミング基礎演習
- ・情報デザイン
- ・WEB 基礎
- ・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
- ・観光英会話・集中
- ・オーストラリア研究Ⅰ（留）
- ・旅程管理特講
- ・実用英会話Ⅰ（R）
- ・実用英会話Ⅱ（R）
- ・オーストラリア研究Ⅱ（R）
- ・実用英作文（R）
- ・時事英語（R）
- ・比較文化（R）
- ・海外ボランティア演習（R）
- ・C言語プログラミング
- ・C言語プログラミング演習
- ・基本情報
- ・情報処理システム
- ・プロジェクトマネジメント
- ・システム開発
- ・情報セキュリティ
- ・デザイン論
- ・コンピュータ基礎
- ・ビジュアルコミュニケーション
- ・WEB レイアウト
- ・マルチメディア論
- ・CG 理論

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	おおたけ ひでお 大竹 英雄	専任・非常勤
	Commercial Science I		265250			非常勤
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 特に無い。プリントは忘れずに持参のこと。						
[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すること。 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。						
[授業の概要] 私たちの生活は、メーカーが生産する商品や、サービス業の提供するサービスの購入・消費に依存し成り立っています。景気の変動は消費者のお金の使い方に影響を与えます。経済のグローバル化や諸外国との関係、金利の変化や外国為替相場などは日々動いています。そしてビジネスはこれらの様々な要因によって影響を受けています。 この授業では、基礎科目として、経済の全体像、商品のとらえ方と消費者、メーカー・卸売・小売・物流などによる流通の機能を学びますが、同時に日本の輸出入や環境・資源問題などにも触れて、経済社会の全体像を、より具体的に理解できるようにし、併せてビジネスに関する基礎的用語の語彙力も高めたいと考えます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス、経済活動における取引の意味、商業の歴史					
2回	戦後の日本経済の構造変化をみる					
3回	商業と流通の概念 商品とサービス					
4回	商品の基本知識、経済の中の消費者の位置					
5回	流通の機能					
6回	流通機構					
7回	独占的競争とマーケティング					
8回	メーカーの流通への参入 (メーカーのチャネル政策)					
9回	大規模小売業の展開、就職先と小売業、接客販売のやりがい					
10回	卸売業 (商社) について					
11回	小売業の機能と基本的役割					
12回	わが国の小売業の特徴と構造変化、業種と業態					
13回	店舗形態別小売業					
14回	各種の有店舗小売業と組織的多店舗展開					
15回	模擬試験答え合わせ まとめ					
試験等	試験 D判定者には再試験あり					
[成績評価] 試験 (65%)、提出物、受講態度など (35%) による総合評価						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] この科目は、メーカーを含むあらゆる産業の商取引(ビジネス)が、どのように行われているかを学ぶ科目であり、新聞やテレビの経済関連ニュースに日頃から接することが理解を助け、深めることにつながります。同時に就職活動の準備をする点でも意味のあるものとなります。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料プリント					
参考文献	「日経MJトレンド情報源」2016	日経MJ編集部	日本経済新聞出版社			
	「日経シェア調査」最新版	日経産業新聞	日本経済新聞出版社			
	「日経キーワード2016-2017」	日経HR編集部	日経HR			
[備考] オフィスアワー (授業後 4F 研究室)						

科目名 (英語名)	商品・流通の基礎Ⅱ Commercial ScienceⅡ		科目コード 265060	(ふりがな) 担当者	おおたけ ひでお 大竹 英雄	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] 特に無い。プリントは忘れずに持参のこと。						
[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すること。 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。						
[授業の概要] 私たちの生活は、メーカーが生産する商品や、サービス業の提供するサービスの購入・消費に依存し成り立っています。景気の変動は消費者のお金の使い方に影響を与えます。経済のグローバル化や諸外国との関係、金利の変化や外国為替相場などは日々動いています。そしてビジネスはこれらの様々な要因によって影響を受けています。 この授業では、基礎科目として、経済の全体像、商品のとらえ方と消費者、メーカー・卸売・小売・物流などによる流通の機能を学びますが、同時に日本の輸出入や環境・資源問題などにも触れて、経済社会の全体像を、より具体的に理解できるようにし、併せてビジネスに関する基礎的用語の語彙力も高めたいと考えます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	レギュラーチェーン・フランチャイズチェーン					
3回	商業集積(商店街・ショッピングセンター・モール)と大規模小売店舗立地法					
4回	卸売業の機能1					
5回	卸売業の機能2 就職先と商社(卸売業)					
6回	物的流通とは(輸送、保管、包装、荷役)					
7回	物的流通の実際と近代化					
8回	物的流通の合理化・システム化					
9回	流通と情報1 電子商取引					
10回	流通と情報2 (POS,EOS,SCMなど)					
11回	決済手段(小切手・手形・電子マネーなど)、外国為替					
12回	貿易取引、流通と国際化(TPP)					
13回	環境問題とリサイクル流通、円相場とリサイクル業					
14回	サービスと品質					
15回	ホスピタリティ産業と就職 まとめ					
試験等	試験あり D判定者には再試験あり					
[成績評価] 試験(65%)、提出物、受講態度など(35%)による総合評価						
[準備学習(予習・復習等)の内容] この科目は、メーカーを含むあらゆる産業の商取引(ビジネス)が、どのように行われているかを学ぶ科目であり、新聞やテレビの経済関連ニュースに日頃から接することが理解を助け、深めることにつながります。同時に就職活動の準備をする点でも意味のあるものとなります。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料プリント					
参考文献	「日経MJトレンド情報源」2016	日経MJ編集部	日本経済新聞出版社			
	「日経シェア調査」最新版	日経産業新聞	日本経済新聞出版社			
	「日経キーワード2016-2017」	日経HR編集部	日経HR			
[備考] オフィスアワー(授業後 4F 研究室)						

科目名 (英語名)	ビジネス社会の基礎 I Business Society I		科目コード 235070	(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]						[担当]
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] 授業態度 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)	ビジネス社会の基礎Ⅱ Business Society II		科目コード 235075	(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、事例を挙げながら学びます。						
[授業計画]						[担当]
1回	授業ガイダンス：会社の業績を考える					
2回	会社の製品・市場戦略Ⅰ：経営理念					
3回	会社の製品・市場戦略Ⅱ：事業ドメイン					
4回	会社の製品・市場戦略Ⅲ：コストリーダーシップ戦略					
5回	会社の製品・市場戦略Ⅳ：差別化戦略					
6回	会社の製品・市場戦略Ⅴ：コスト集中戦略					
7回	会社の製品・市場戦略Ⅵ：差別化集中戦略					
8回	発表の準備					
9回	発表の準備					
10回	グループ発表・討論：コストリーダーシップ戦略					
11回	グループ発表・討論：差別化戦略					
12回	グループ発表・討論：コスト集中戦略					
13回	グループ発表・討論：差別化集中戦略					
14回	会社の戦略と人事					
15回	まとめ					
試験等	期末レポートを実施					
[成績評価] 授業態度 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 Introduction to Business Analysis & Corporate Finance I		科目コード 235077	(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	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下さい。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、企業活動と財務のかかわりについて学習します。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]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	会社とは1					
3回	会社とは2					
4回	会社が儲けた金額を読む1					
5回	会社が儲けた金額を読む2					
6回	会社が儲けた金額を読む3					
7回	会社が儲けた金額を読む4					
8回	会社が持つ資産と負債の金額を読む1					
9回	会社が持つ資産と負債の金額を読む2					
10回	会社が持つ資産と負債の金額を読む3					
11回	会社が持つ資産と負債の金額を読む4					
12回	キャッシュ・フローマネジメント					
13回	財務を取り巻く制度と意義					
14回	財務3表のおさらい					
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) 40%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	レジュメ配布					
参考文献	特になし					
[備考] 毎回パワーポイントにより進行します。毎回レジュメを配布します。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。相談に来て下さい。なお、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 235079	(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下さい。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]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	財務3表の復習					
3回	企業・業界研究の考え方					
4回	証券取引所のコーポレートガバナンスコード					
5回	機関投資家のスチュワードシップコード					
6回	内部統制					
7回	財務諸表と会計監査					
8回	統合報告書1					
9回	統合報告書2					
10回	会社の経営活動を数字で読むテクニック1					
11回	会社の経営活動を数字で読むテクニック2					
12回	会社の経営活動を数字で読むテクニック3					
13回	会社の経営活動を数字で読むテクニック4					
14回	企業・業界研究の実際					
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)40%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	レジュメ配布					
参考文献	特になし					
[備考] 毎回パワーポイントにより進行します。毎回レジュメを配布します。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。相談に来て下さい。なお、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 225095	(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. 短大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。						
[授業の具体的到達目標]						
1. 短大での学習の仕方を学ぶことによって、有意義な学生生活を過ごせるようになります。 2. 就職の基礎知識を学ぶことによって、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、複数の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ので、常に掲示に注意してください。						
[授業計画]						[担当]
1回	履修指導、履修登録確認 ※「履修要項」等を必ず持参すること					
2回	特別講座：メンタルヘルス					
3回	実践講座①：有意義な学生生活を送るために					
4回	実践講座②：コミュニケーショントレーニング					
5回	実践講座③：働いて何？					
6回	実践講座④：情報化社会とビジネス					
7回	フィールド別集会					
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]						
毎回のコメントシート（学習への意欲、受講態度を含む）70%、課題・レポート等の提出30%の比率で評価する。						
[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	特になし					
参考文献	特になし					
[備考]						
上記以外の担当者（飯塚 順一、内海 太祐、小椋 理子、小野 目如快、田口 由美子、船越 洋之、石崎 琢也、大塚 良治、高木 亜有子、 山形 俊之、熊谷 摩耶、高嶋 章雄、中村 亮太）						
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 225100	(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と理解する能力、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。実際に様々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]						[担当]
1 回	ガイダンス：ゼミナールの運営方法と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	テレビの影響力 1：アニメ・ドラマ					
4 回	テレビの影響力 2：バラエティー番組・ドキュメンタリー番組					
5 回	ファッションが発信するメッセージ 1：制服					
6 回	ファッションが発信するメッセージ 2：若者のファッション					
7 回	テーマパークのメッセージを読み解く 1					
8 回	テーマパークのメッセージを読み解く 2					
9 回	メディアが作るジェンダー 1：映画①					
10 回	メディアが作るジェンダー 2：映画②					
11 回	メディアが作るジェンダー 3：映画③					
12 回	メディア変換 1：小説→映像①					
13 回	メディア変換 2：小説→映像②					
14 回	メディア変換 3：小説→映像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（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%の比率で総合的に評価する。						
[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	特になし					
参考文献	特になし					
[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 225100	(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(第1条件) ②経理実務士補資格を目指すこと ③決算書の分析や株式投資に興味があること ④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(全経簿記検定2級)に合格できます。 ②社会人になっても困らないため及び就職力アップのため、全経社会人常識マナー検定2級に合格できます。 ③経理実務士補資格の要件である全経計算実務検定3級に合格できます。						
[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計算実務3級と社会人常識マナー2級の合格を目指します。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]						[担当]
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	社会人常識マナー検定2級対策①					
3回	社会人常識マナー検定2級対策②					
4回	社会人常識マナー検定2級対策③					
5回	社会人常識マナー検定2級対策④					
6回	社会人常識マナー検定2級対策⑤					
7回	社会人常識マナー検定2級対策⑥					
8回	計算実務検定3級対策①					
9回	計算実務検定3級対策②					
10回	計算実務検定3級対策③					
11回	社会人常識マナー検定2級対策⑦					
12回	社会人常識マナー検定2級対策⑧					
13回	社会人常識マナー検定2級対策⑨					
14回	社会人常識マナー検定2級模擬試験					
15回	計算実務検定3級模擬試験					
試験等	種々の検定試験結果による					
[成績評価] 検定試験結果70%、サブゼミでの努力30%で評価する。この他にゼミでの貢献度が高い場合には加点する。						
[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、全経の2つの検定内容も復習すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	社会人常識マナー検定テキスト2・3級		全国経理教育協会			
	計算実務3級直前模試		英光社			
参考文献	特になし					
[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 225100	(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] <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「コミュニケーション検定 (初級・上級)」もしくは「秘書検定 2 級」に合格できる力を養う。</li> </ul>						
[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]						[担当]
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	特になし					
[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 225100	(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] 1. 「従業員を大切にしている会社」を学ぶことで、会社を見る目を養い就職活動への意識を高められます (企業研究)。 2. 就職活動で有利なパソコンの試験「MOS 試験」の勉強をすることで、職場で求められるパソコンのスキルを高められます (MOS の勉強)。						
[授業の概要] 企業研究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。MOS の勉強では、テキストを使って、実際にパソコンを使って勉強します。また、就職活動の準備として 1 年を振り返り、進路確認などの個別面談をします。						
[授業計画]						[担当]
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：発表準備					
3 回	会社研究：発表準備					
4 回	会社研究：会社の紹介 1					
5 回	会社研究：会社の紹介 2					
6 回	会社研究：会社の紹介 3					
7 回	会社研究：会社の紹介 4					
8 回	MOS の勉強 1					
9 回	MOS の勉強 2					
10 回	MOS の勉強 3					
11 回	MOS の勉強 4					
12 回	MOS の勉強 5					
13 回	MOS の勉強 6					
14 回	MOS の勉強 7					
15 回	MOS の勉強 8					
試験等	各自が紹介する会社の発表資料					
[成績評価] 毎回のコメントシート (受講態度含む) 30%、発表状況 40%、その他提出物 30%、の比率で総合的に評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 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	よくわかるマスター MOS Word 2013 改定版	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM 出版			
参考文献	特になし					
[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)	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・配布プリントを必ず持参すること。						
[授業の具体的到達目標] TOEIC Test の高得点取得を目標とする (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]						[担当]
1 回	Introduction (TOEIC TEST とその学習法、CheckLink の使い方)					
2 回	Traveling ①					
3 回	Traveling ②					
4 回	Daily Life & Shopping ①					
5 回	Daily Life & Shopping ②					
6 回	At Restaurants ①					
7 回	At Restaurants ②					
8 回	Job Hunting ①					
9 回	Job Hunting ②					
10 回	At the Office 1 ①					
11 回	At the Office 1 ②					
12 回	At the Office 2 ①					
13 回	At the Office 2 ②					
14 回	TOEIC 模擬試験 ①					
15 回	TOEIC 模擬試験 ②					
試験等	TOEIC TEST を受験する					
[成績評価] 小テスト (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] 次の授業までに、学習した内容を復習すること。その際には解説用のノートをまとめ、わからなかったところを次回に必ず質問すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	Lighting Up The TOEIC® TEST	Michiko Ueki ほか	金星堂			
参考文献	特になし					
[備考] 2 名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 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	(ふりがな) 担当者	おおつか りょうじ 大塚 良治	専任・非常勤
			225100			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。「旅行」と「交通」に関心がある方におススメします。						
[授業の具体的到達目標] 1. 旅行ビジネスを理解する上で不可欠な旅行を取り巻く制度に関する知識を身に付けること。 2. 「国内旅行業務取扱管理者試験」の試験科目「旅行業法」「旅行業約款」に関する知識を身に付けること。						
[授業の概要] 「国内旅行業務取扱管理者試験」対策のプリントを使用して「旅行業法」「旅行業約款」に関する知識について学習することを通して、「旅行」を取り巻く制度に対する理解を深めます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス—旅行業法・旅行業約款の学習方針					
2 回	旅行業法 1—旅行業法の基礎知識、登録制度					
3 回	旅行業法 2—営業保証金、旅行業務取扱管理者・外務員					
4 回	旅行業法 3—旅行業務の取扱いの料金制度、取引条件の説明・書面の交付					
5 回	旅行業法 4—広告・旅程管理、受託契約					
6 回	旅行業法 5—禁止行為・業務改善命令・登録の取り消し、旅行業協会・弁済業務保証金制度					
7 回	旅行業約款 1—総則、企画旅行契約の締結					
8 回	旅行業約款 2—企画旅行契約の変更、企画旅行契約の解除					
9 回	旅行業約款 3—旅程管理・責任、旅程保証					
10 回	旅行業約款 4—特別保証規程					
11 回	旅行業約款 5—手配旅行契約					
12 回	旅行業約款 6—団体・グループの取扱い、渡航手続代行契約					
13 回	旅行業法のポイント整理					
14 回	旅行業約款のポイント整理					
15 回	総括					
試験等	提出課題で評価					
[成績評価] 提出課題（レポート）80%、小テスト20%の割合で評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 前回の授業内容を復習して当日の授業に臨んで下さい。						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	レジュメ配布					
参考文献	特になし					
[備考] 毎回レジュメを配布します。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。相談に来て下さい。なお、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 225100	(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]						[担当]
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] 授業態度 15%、課題(グループ発表・発言 40%、提出物 45%)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					
参考文献	もし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					
[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		科目コード	(ふりがな) 担当者	くまがい まや 熊谷 摩耶	専任・非常勤
	Seminar I		225100			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取り組む方を望みます。また、映画に興味がある人はもちろんのこと、好奇心があり、幅広く様々なことを学ぶことに興味がある方も歓迎します。						
[授業の具体的到達目標] 映像作品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、日本を含む様々な国の歴史や習慣をはじめとする文化事情についての理解を目指します。また、グループ発表等を行うことで自身の思考を深め、論理的思考を身につけることを目標とします。						
[授業の概要] 様々な国の社会背景や習慣など幅広い事象を学び、社会人としても必須の教養をもつことは不可欠といえるでしょう。そこで、西洋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。映画の背景となる国の歴史、事情などについて調べ、各自のテーマで作品に与える影響などについての分析を発表してもらいます。パワーポイント等を使い、相手に適切に意見が伝わる発表方法も身につけていきましょう。						
[授業計画]						[担当]
1 回	オリエンテーション					
2 回	授業でとりあげる映画作品の説明 (映画については学生と相談の上決定)					
3 回	映画鑑賞①					
4 回	映画鑑賞②、ディスカッション					
5 回	映画の分析					
6 回	グループワーク① (テーマ決定、資料収集)					
7 回	グループワーク② (資料分析、パワーポイント、レジュメ作成)					
8 回	グループ発表					
9 回	授業でとりあげる映画作品の説明 (映画については学生と相談の上決定)					
10 回	映画鑑賞①					
11 回	映画鑑賞②、ディスカッション					
12 回	映画の分析					
13 回	グループワーク① (テーマ決定、資料収集)					
14 回	グループワーク② (資料分析、パワーポイント、レジュメ作成)					
15 回	グループ発表、まとめ					
試験等	学期末レポート					
[成績評価] プレゼンテーション 40%、学期末レポート 40%、授業への参加態度 (提出物、課題) 20%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 復習を兼ねた課題が課されたときは、必ず行うこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布					
参考文献	特になし					
[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)	ゼミナールI Seminar I		科目コード 225100	(ふりがな) 担当者	うつみ たいすけ 内海 太祐	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] <ul style="list-style-type: none"> <li>身の回りのことに対する理解を一段深めることに興味のあること。</li> <li>本や雑誌を読むことが嫌いでないこと。</li> <li>人に伝えることに拒否感を持っていないこと。</li> </ul>						
[授業の具体的到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>身の回りのことに対して、理解していないということに気付ける視点を身につける。</li> <li>理解していない内容に対して調査し、人と意見交換できる。</li> <li>身の回りのことに対して自分なりの理解を再構築して人に伝えることができる。</li> </ul>						
[授業の概要] 世の中が便利になり、あまりものを考えずにいろいろなことができる社会になった。しかし、その裏には多くの人の努力やサービスが隠れている。社会に出ると自分がその努力やサービスを提供する側になる。最初に、当たり前に使っているものなどに対して疑問を持つことから始め、それらがどのような経緯で出来上がってきたのかを調査し、ゼミメンバーで意見交換しながら身の回りのことに対する理解を深めていく。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス、ゼミのルールと進め方、評価について					
2 回	1 枚の広告から理解できること、理解できないことについて議論する					
3 回	1 枚の広告から理解できないことから調査テーマを決める					
4 回	調べたことのまとめ方 (紙媒体、電子媒体、インターネット)					
5 回	テーマに対して調査を進める 1 (書籍、雑誌)					
6 回	テーマに対して調査を進める 2 (書籍、雑誌)					
7 回	テーマに対して調査を進める 3 (インターネット)					
8 回	テーマに対して調査を進める 4 (インターネット)					
9 回	調べたことについてゼミ内で意見交換する					
10 回	調べたことをゼミ全体でまとめてみる 1					
11 回	調べたことをゼミ全体でまとめてみる 2					
12 回	企業について調べてみる 1					
13 回	企業について調べてみる 2					
14 回	企業について調べたことを発表する 1					
15 回	企業について調べたことを発表する 2					
試験等	特に実施しない					
[成績評価] 受講態度 (50%)、提出物 (50%)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] それぞれの回で課題となったことや指示されたことはきちんと済ませておいてください。						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。ガイダンスで伝達するほか、研究室の前にも貼り出します。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 225100	(ふりがな) 担当者	おざお りこ 小棹 理子	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] (ぜひとも) 就職・進学をしたいという意思を持つこと						
[授業の具体的到達目標] 本ゼミナールでは、社会で必要とされる知識や能力は何かを理解し、自分の力を客観的に眺め、短大での残り 1 年半でどのような力をつけるのか、目標を設定できるようにすることを目指します。						
[授業の概要] 短期大学を卒業すると、「短期大学士」の学位が取得できます。自分の人生の中で、この資格を有効に活かすためにどうすれば良いか、「キャリア」を考えることが重要です。一方、社会からは、情報メディア学科卒業生に対して、情報技術に関する基礎的な知識と業務の遂行に情報技術を活用する能力が求められています。 本セミナーでは、必要とされる知識や能力は何かを理解し、自分の力を客観的に眺め、卒業後の進路を決めます。その後、今後 1 年半でどのような力をつけるのか目標を設定し、力をつけるための計画を立てて行きます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	履修指導 (0z ゼミ 自己紹介書+バインダーの活用)					
2 回	SPI とは何か? 学位とは何か? 卒業後は就職か、進学か?					
3 回	SPI 問題の解き方 1					
4 回	SPI 問題の解き方 2					
5 回	振り返りシートの作成 (図書館)					
6 回	自己紹介プレゼンテーションの作成					
7 回	自己紹介プレゼンテーションの実施					
8 回	企業の探し方・まとめ方 1					
9 回	企業の探し方・まとめ方 2 - 発表					
10 回	Xmas パーティ企画と役割分担					
11 回	Xmas パーティ企画 (グループ作業)					
12 回	Xmas パーティ運営					
13 回	進路登録カード 記述指導 1 (個別)					
14 回	進路登録カード 記述指導 2 (個別)					
15 回	2 年生の卒業制作発表支援 / 2,3 月の過ごし方指導					
試験等	課題を課します。					
[成績評価] 提出課題の点 60%+出席・協働作業態度 40%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] グループとしての企画・作業を十分理解して準備、事後処理を行う						
	書 名	著 者		出 版 社		
テキスト	大学生のための基礎力養成ブック (コミュニケーションリテラシーで使用したもの)	小棹・伊藤・高橋・野村		丸善出版株式会社		
参考文献	読書力	齋藤孝		岩波新書		
[備考] 質問等はオフィスアワーを活用してください (小棹 研究室は 1 号館 4F、143 教室向いです)。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 225100	(ふりがな) 担当者	おのめ によかい 小野目 如快	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] 特になし						
[授業の具体的到達目標] 日本情報処理検定協会が実施している各種検定の上位級取得を目指します。1年次はワープロ検定準1級以上の合格を目標とします。						
[授業の概要] 学生生活を支援する目的で開講されるものです。 内容は履修指導や就職指導、各種検定対策等多岐にわたりますが、1年次は主に、ワープロ検定を主体にWordの操作方法に習熟します。						
[授業計画]						[担当]
1 回	履修指導					
2 回	タイピングの工夫					
3 回	ワープロ検定の採点基準を理解する					
4 回	ワープロ検定練習基本1					
5 回	ワープロ検定練習基本2					
6 回	ワープロ検定練習基本3					
7 回	ワープロ検定練習応用1					
8 回	ワープロ検定練習応用2					
9 回	ワープロ検定練習応用3					
10 回	ワープロ検定練習実践1					
11 回	ワープロ検定練習実践2					
12 回	履歴書指導					
13 回	時事問題対策&進路面談					
14 回	一般常識問題&進路面談					
15 回	2, 3月の過ごし方指導					
試験等	ゼミナールなので試験はありません					
[成績評価] 検定練習の向上率10%、受講態度90%の比率で総合的に評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業の最初に10分間の入力速度でタイピングの上達具合を計測するので、日々、タイピングに親しんでおくこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張り出しますので、不明の点等は質問に来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールI Seminar I		科目コード 225100	(ふりがな) 担当者	たかぎ あゆこ 高木 亜有子	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] 湘北祭、東京ゲームショウ、デザイン・フェスタ、Global Game Jamに参加できる人。イベント出展、運営に興味がある人。情熱がある人。何かを表現したい人。何かを作りたい人。協調性のある人。根気のある人。自主的に行動できる人。自分のことは自分でできる人。遊ぶことが好きな人。遊びをプロデュースできる人。						
[授業の具体的到達目標] 東京ビッグサイトで秋に開催される「デザイン・フェスタ」というアートイベントに2年次に出展することを目指します。集団での作業を通じて、コミュニケーション能力や自己表現力などを身につけましょう。他のイベント（湘北祭、東京ゲームショウ、卒業制作発表会、Global Game Jam等）への出展や参加、運営の手伝いも行います。						
[授業の概要] 1年次は、各自やりたいこと、作りたいこと等、自らの目標を設定し、各自のスキルアップを図りましょう。まずは湘北祭に向けてグループで共同作品を作成します。就職活動の準備とともに、状況に応じて、レポートや発表、SPI 模擬試験等の課題が課せられます。提出物は必ず提出し、発表は必ず行ってください。						
[授業計画]						[担当]
1 回	履修指導					
2 回	自己紹介					
3 回	湘北祭準備					
4 回	湘北祭準備					
5 回	湘北祭準備					
6 回	湘北祭準備   SPI 模擬試験					
7 回	作品制作   アイデアワークショップ					
8 回	作品制作					
9 回	作品制作   マルチメディア検定 模擬試験					
10 回	作品制作   企画発表					
11 回	作品制作   グループ分け					
12 回	作品制作   制作作業 1					
13 回	作品制作   制作作業 2					
14 回	作品制作   進路登録カード提出					
15 回	作品発表会					
試験等	試験はありません					
[成績評価] 制作した作品（100%）で評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 作品を作るためには、授業時間外での作業が必要となります。ゼミでのやりとりは湘北メール、LINE、Facebook 等を通じて行う予定です。						
	書	名	著	者	出版 社	
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[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出します。相談にきて下さい。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 225100	(ふりがな) 担当者	たかしま あきお 高嶋 章雄	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] 特になし						
[授業の具体的到達目標] 「大学生活で頑張ったことは何ですか?」という就職活動時の頻出質問事項にこたえられるよう、ネタを仕込みます。プロジェクトとして物事を捉え、積極的に取り組むことで得られる経験を、自分の言葉で語れるようにします。						
[授業の概要] 次年度新入生に本厚木駅付近の店舗情報を伝えることを目的として「勝手に宣伝プロジェクト」の遂行を目指します。小規模なグループによるパンフレットまたは web サイトの制作を通じ、目的達成のための問題分析・解決能力や、共同作業におけるコミュニケーション能力を身に付けましょう。						
[授業計画]						[担当]
1 回	履修指導					
2 回	自己紹介・チームビルディング					
3 回	セミナーのネタばらし (プロジェクトマネジメント、グループワークデザインについて)					
4 回	グループワーク「勝手に宣伝」制作					
5 回	グループワーク「勝手に宣伝」制作					
6 回	就職・進路相談					
7 回	グループワーク「勝手に宣伝」制作					
8 回	グループワーク「勝手に宣伝」制作					
9 回	グループワーク「勝手に宣伝」制作					
10 回	グループワーク「勝手に宣伝」制作					
11 回	就職指導、個人面談					
12 回	就職指導、個人面談					
13 回	グループワーク「勝手に宣伝」報告					
14 回	就職指導、個人面談					
15 回	進路登録カードの記入					
試験等	試験は実施しない					
[成績評価] 受講態度 (70%)、提出物 (30%) を基準とし、総合的に判断して評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 特になし						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[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出します。 店舗への取材など、学外のかたとのやりとりが発生する場合があります。						

科目名 (英語名)	ゼミナール I Seminar I		科目コード 225100	(ふりがな) 担当者	なかむら りょうた 中村 亮太	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] 特になし						
[授業の具体的到達目標] 業種や企業を研究することで自分に合った仕事を選ぶ力「就業力」を身につけ、目標に向けて学生生活をより充実させることを目標とします。また、グループワークにおける主体的かつ協調的な取り組みを通じて、コミュニケーション力やプレゼンテーション力を養うことを目指します。						
[授業の概要] グループワークにおいて、企業や仕事内容の研究、プレゼンテーション、学生同士による模擬面接、履歴書とエントリーシートの添削を実施します。また、ソーシャルメディアを活用して効率的にグループワークを行うとともに、2年生や卒業生と“つながる”ことで就職や進学に関する情報の収集、自己と社会との接点を増やします。						
[授業計画]						
1 回	履修指導					
2 回	人狼ゲームによるグループディスカッション練習(1)					
3 回	人狼ゲームによるグループディスカッション練習(2)					
4 回	グループワーク -企業研究					
5 回	グループワーク -職種研究					
6 回	グループワーク -業界研究					
7 回	グループワーク -OB・OG・2年生との交流					
8 回	グループ別成果発表会					
9 回	面接対策、模擬面接の説明、履歴書作成					
10 回	グループワーク -学生同士で模擬面接(1)					
11 回	グループワーク -面接のレビュー(1)					
12 回	グループワーク -学生同士で模擬面接(2)					
13 回	グループワーク -面接のレビュー(2)					
14 回	個人面談、グループワーク -履歴書の相互添削					
15 回	個人面談、グループワーク -エントリーシートの相互添削					
試験等	試験はありません					
[成績評価] 課題(70%)、授業態度(30%)を基準とし、総合的に判断して評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 人狼ゲームのルールを書籍やインターネット等で事前に学習しておくこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	配付資料					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設けます。時間を研究室掲示板に貼り出します。相談に来て下さい。						

科目名 (英語名)	情報科学 Information Science		科目コード 225090	(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] 授業で配布するプリントは振り返ることがあるので毎回持参し、紛失しないようにして下さい。						
[授業の具体的到達目標] 情報技術 (IT) の意義を理解し、コンピュータやネットワークの基本的な知識を整理し、IT が実社会でどのように活用されているか (活用事例) を理解します。						
[授業の概要] 配布するプリントに沿って、IT、コンピュータやネットワーク、などの場面で使われる用語を理解していきます。また活用事例については動画を視聴し、資料 (新聞や雑誌の記事) を読むなどして、理解していきます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス、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					
4回	デジタルデータの大きさ					
5回	情報技術に関する動画 その1					
6回	コンピュータについて ー種類、基本的な仕組み (ハードウェア、ソフトウェア等)					
7回	ハードウェアについて ーCPU、メモリ、補助記憶装置、等					
8回	ハードウェアについて ー入力装置、出力装置、等					
9回	ソフトウェアについて ーOS、アプリケーションソフトウェア、等					
10回	情報技術に関する動画 その2					
11回	ネットワークについて ー ネットワークとは、種類					
12回	ネットワークについて ー 安全性、ネットワークに必要なコンピュータの存在、等					
13回	活用事例 その1					
14回	活用事例 その2					
15回	まとめ					
試験等	期末レポートを実施					
[成績評価] 毎回のコメントシート (受講態度含む) 30%、課題 30%、期末レポート 40%、の比率で総合的に評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 授業で紹介した、ことばの理解を深めるために復習を進めます。プリントの見直し、学んだことばをネット検索などして関連する情報に触れることを勧めます。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリント配布					
参考文献	特になし					
[備考] 上記以外の担当者 (中村 亮 太)。オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼ります。						

科目名 (英語名)	文書作成演習A Practice of making documentation on PC		科目コード 225120	(ふりがな) 担当者	すとう ちあき 須藤 智亜紀	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] 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]						[担当]
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] 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			
参考文献	Office2013で学ぶコンピュータ リテラシー		実教出版			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付ける。 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 225080	(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] テキストを必ず購入すること。毎回電卓(8桁以上)を持参すること。欠席しないこと。 11月全経簿記3級受験希望者は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)をマスターすることができます。同時に全経簿記能力検定3級の基礎をマスターすることになります。						
[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きます。簿記は講義を聞いただけ、テキストを読んだだけでは身につけません。日々の練習の積み重ねが必須の学問です。したがって欠席しないで真面目に取り組むことが重要です。 この科目を履修しないと、経理金融系の授業を履修できません。						
[授業計画]						[担当]
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、ミニテスト①					
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、ミニテスト②					
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	期末試験を実施					
[成績評価] 期末試験50%、ミニテスト50%で評価します。						
[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(9版)	大野智弘編	創成社			
参考文献	特になし					
[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。 初級簿記Iが選択のフィールドについては、江頭幸代先生が担当します。						

科目名 (英語名)	初級簿記Ⅱ ELEMENTARY BOOKKEEPING Ⅱ		科目コード 225085	(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月ないし2月の全経簿記3級合格を目指すものを歓迎します。8桁以上表示の電卓を持参すること。欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] 全経簿記検定3級に合格することができます。						
[授業の概要] 夏の簿記講座の内容に引き続いて、様々な取引を学習し、最終的に決算を経て財務諸表作成までの簿記一巡を学習します。その後は全経簿記検定3級合格に向けた授業と問題演習を行います(11月全経簿記3級合格者は早く授業が終わります)。2月の全経簿記3級向けに春休みに簿記講座を行います。						
[授業計画]						[担当]
1回	商品売買②(内金、他店商品券)					
2回	商品売買③(売上原価と売上総利益)、手形					
3回	貸倒れと貸倒引当金					
4回	売買目的有価証券					
5回	有形固定資産と減価償却					
6回	その他の債権と債務					
7回	その他の取引と仕訳、消耗品(資産処理法)、繰越利益剰余金					
8回	営業費用の繰延と見越、消費税					
9回	全経簿記特有の計算問題(全経簿記能力検定3級対策)					
10回	伝票記入問題(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	期末試験実施					
[成績評価] 期末試験90%、受講態度等平常点10%で評価する。 11月の全経簿記3級合格者は、期末試験を免除します。						
[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	イントロダクション簿記(9版)		大野智弘編著	創成社		
	【前期から引き続き使用する】 全経簿記3級過去問題集【出版社から直販予定】					
参考文献	特になし					
[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。 初級簿記Ⅱが選択のフィールドについては、江頭幸代 <small>えがしらさちよ</small> 先生が担当します。						

科目名 (英語名)	初級販売士総論 I A ELEMENTARY SELLER I A		科目コード 255310	(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]						[担当]
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90% 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	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	初級販売士総論ⅡA ELEMENTARY SELLER ⅡA		科目コード 255315	(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]						[担当]
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нда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90% 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	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	色彩学 Theory of Colors		科目コード 225370	(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]						[担当]
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					
13回	色と文化②					
14回	カラーコーディネーター検定試験3級の出題傾向と対策					
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	小テスト、レポート、模擬テスト					
[成績評価] 以下の項目を総合的に評価します。 小テスト30%、レポート(販売戦略と色彩)30%、模擬テストの結果40%						
[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	特になし					
[備考] 公式テキストの購入は必須です。 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	接客サービス論 Customer Service		科目コード 225330	(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] サービス接客検定資格、2級(筆記)準1級(実技)を取得したい方を望みます。サービスとは「相手に満足を提供する」ことです。相手を思いやる心を理解し、サービス接客のプロとなるために必要な知識・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、学内で実施するサービス接客検定2級(筆記のみ)、学外で実施する準1級(面接のみ)取得合格ができます。3級の知識を元に、2級の知識を習得することを目指します。知識だけでなく、演習をも取り入れ、準1級(実技)取得に向け、また、社会に入った時にサービス業界で即戦力とな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]						[担当]
1回	オリエンテーション・授業の進め方・サービス接客検定の概要					
2回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本					
3回	サービススタッフの資質/サービス知識、従業知識					
4回	忍耐力を身につける「アンガーマネジメント」					
5回	専門知識/サービス知識 CS(顧客満足)とES(従業員満足)					
6回	従業知識/商業用語・経済用語					
7回	一般知識/社会常識・時事問題					
8回	聴き方のポイント					
9回	話し方のポイント/接客用語					
10回	対人技能/人間関係・接客知識・一般的なマナー					
11回	実務技能/問題処理・環境整備・金品管理、金品搬送					
12回	社交業務					
13回	2級/模擬試験					
14回	準1級/試験対策・実技演習					
15回	準1級/試験対策・実技演習					
試験等	期末試験期間に試験を実施する					
[成績評価] 受講態度(演習参加を含む)30%、レポート提出30%、試験40%						
[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。 指示された課題を確実に提出する。						
	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] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 パワーポイントを使用し、授業を進めます。						

科目名 (英語名)	オフィスワークの基礎 Office Work Communication		科目コード 265395	(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]						[担当]
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	特になし					
[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 (原 よしえ)						

科目名 (英語名)	情報プレゼンテーションの基礎 Informatics Presentation		科目コード 265410	(ふりがな) 担当者	おのめ によかい 小野目 如快	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] Wordの基本操作を復習しておくこと。						
[授業の具体的到達目標] 伝える相手や内容によって、“効率的に情報を表現する力”、「情報表現力」を養います。						
[授業の概要] 情報利活用力(収集・管理・分析・創造・表現)を理解し、良い文章の書き方やさまざまなビジネス文書を見ながら、文章表現力を高め、色彩やグラフの知識を習得し、図解表現力を高めます。						
[授業計画]						[担当]
1回	情報利活用力における表現力に位置づけ					
2回	語彙を増やす(送りがな・同音異義語)					
3回	語彙を増やす(慣用句・ことわざ・敬語)					
4回	良い文、文章のポイント					
5回	文章の構成					
6回	さまざまなビジネス文書					
7回	色彩の基礎知識					
8回	色の心理的効果					
9回	文書と色彩					
10回	表と図解					
11回	グラフ					
12回	表と図解					
13回	プレゼンテーションの実際1					
14回	プレゼンテーションの実際2					
15回	Drill					
試験等	レポート					
[成績評価] レポート点90%、受講態度10%の比率で総合的に評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] テキストを良く復習し、タイピングが速くなるように心がけてください。						
	書名		著者		出版社	
テキスト	伝える力がつければ変わる! 情報表現力		noa		noa出版	
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張り出しますので、不明の点等は質問に来てください。						

科目名 (英語名)	世界遺産論 World Heritage Study		科目コード 225490	(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、就職活動に生きる「世界遺産検定」を全員受検してもらいます。 テキストは、授業開始までに各自必ず購入し、授業内で配布するプリントと合わせて毎回持参すること。						
[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、国際政治や平和問題、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」受検により、活かす資格にします。 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]						[担当]
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	これまでのまとめ					
12回	世界遺産検定対策					
13回	世界の特徴的な世界遺産・グループワーク(1)					
14回	世界の特徴的な世界遺産・グループワーク(2)					
15回	まとめ					
試験等	期末試験					
[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			
	きほんを知る世界遺産44	世界遺産検定事務局	NPO法人 世界遺産アカデミー			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 パワーポイントを使って授業を進行します。						

科目名 (英語名)	プログラミング基礎演習 Basic Programming		科目コード 285010	(ふりがな) 担当者	うつみ たいすけ 内海 太祐	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	演習	
<p>[履修条件、準備等]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ITプログラミングフィールドの学生にとって必修科目です。進級を左右する重要科目です。</li> <li>ITメディアデザインフィールドの学生の履修を強く推奨します。</li> <li>USBメモリを忘れると授業に参加できません。</li> <li>遅刻2回で欠席1回とカウントします。</li> </ul>						
<p>[授業の具体的到達目標]</p> <p>プログラマの仕事のミニ体験をして、SE/プログラマの仕事の様子がわかるようになります。 動きのあるWEBやゲーム作りの基礎がわかるようになります。現在のWEBやゲームはプログラムなしには面白いものは作れません。</p>						
<p>[授業の概要]</p> <p>プログラムの作り方や実行方法、修正方法の基礎を学びます。プログラマの仕事の模擬体験をします。慎重さや注意深さの大事さを学び、身に付けていきます。また、仕掛けのあるWEBページやゲーム作りの基礎を学びます。</p>						
[授業計画]						[担当]
1回	実習環境1: Windowsの利用法, USB着脱, Terapad使用方法					内海・小野
2回	実習環境2: プログラムのコンパイルと実行, 印刷, レポートについて					内海・小野
3回	プログラミングは対話である(対話プログラム)					内海・小野
4回	場合に分けよう1(整数の計算)					内海・小野
5回	場合に分けよう2(日付検査物語)					内海・小野
6回	繰り返し処理1					内海・小野
7回	繰り返し処理2					内海・小野
8回	乱数とゲーム(数当てゲーム)					内海・小野
9回	文字列の操作1(ライブラリ関数 strXXX)					内海・小野
10回	文字列の操作2(yakusou.c)					内海・小野
11回	関数にまとめよう: 百マス計算					内海・小野
12回	グラフィックス1: Windowを開く, 点描画, 直線描画					内海・小野
13回	グラフィックス2: 四角形, 楕円, 簡易アニメーション					内海・小野
14回	グラフィックス3: マウスでお絵かき					内海・小野
15回	グラフィックス4: キー入力					内海・小野
試験等	実施します。					
<p>[成績評価]</p> <p>期末試験20%, 毎週の課題80%の比率に演習態度を加味して総合的に評価します。 レポート1通の点数=必修課題+追加課題。なお、<del>メ</del>切に遅れたレポートは受け取りません。</p>						
<p>[準備学習(予習・復習等)の内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎回課題が出ます。確実に提出して下さい。</li> <li>あらかじめテキストを読んで、プログラムを入力しておくと授業が楽になります。</li> </ul>						
	書名	著者	出版社			
テキスト	教員作成テキスト	小野博敏				
参考文献	プログラミング言語C第2版 ANSI規格準拠	B.W. カーニハン(著), D.M. リッチー(著), 石田晴久(翻訳)	共立出版			
<p>[備考] OA教室を利用します。<small>おのひろとし</small>小野博敏先生との共同担当授業です。</p>						

科目名 (英語名)	情報デザイン Infomation Design		科目コード 285020	(ふりがな) 担当者	わだ ゆうこ 和田 祐子	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] デザイン演習、発表においてはPowerPoint 基本操作を使用していきます。						
[授業の具体的到達目標] 情報伝達におけるデザインの役割の重要性を知り、自分たちの身近なものからデザインの考え方や手法を学ぶことが目標です。						
[授業の概要] わかり易い、使いやすいデザインとはどういうものか、伝わりやすくする工夫はどんなものかを、実際にある身近なものを事例として、その効果を分析し理解していきます。情報デザインのプロセスを知り、考え方や手法を学んでいきます。授業の最後には情報をビジュアル化(デザインする)することを体験し、情報デザインを理解します。						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション：授業概要説明・講師自己紹介					
2回	情報デザインとは					
3回	事例からデザインの効果考察：ダイアグラム					
4回	事例からデザインの効果考察：Web					
5回	事例からデザインの効果考察：インターフェースデザイン、サインデザイン					
6回	事例からデザインの効果考察：サイン・ピクトグラム					
7回	事例からデザインの効果考察：マニュアルブック					
8回	事例からデザインの効果考察：取扱説明書・スタートアップガイド *ゲスト「ソニーデザイナーの話聞く」					
9回	情報収集・整理のメソッド：マトリックス、エクササイズ「おもしろレジャーランド」					
10回	情報収集・整理のメソッド：ブレインストーミング、マインドマップ					
11回	情報分析のメソッド：KJ法					
12回	ユーザー設定のメソッド：ペルソナ、シナリオ					
13回	コンセプトデザインからデザインワーク：ムードボード、デザイン展開、					
14回	デザインワークからプレゼンテーション：ペーパープロトタイプ、ユーザーテスト、プレゼンテーション					
15回	ビジュアル制作演習					
試験等	期末試験は実施せず、受講態度と課題で評価					
[成績評価] 受講態度 (30%)・単元ごとの課題 (40%)・最終課題 (30%)						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 日常的に自分の身近なモノに興味を持ち観察するように心がけてください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	地震イツモノート	地震イツモプロジェクト	ポプラ社			
参考文献	たのしいインフォグラフィック入門	櫻田 潤	ビー・エヌ・エヌ新社			
	デザイン仕事に必ず役立つ 図解力アップドリル	原田 泰				
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 たかぎ あゆこ 上記以外の担当者：高木 亜有子						

科目名 (英語名)	WEB 基礎 Elementary Web Design Practice		科目コード 285030	(ふりがな) 担当者	たかぎ あゆこ 高木 亜有子	専任・非常勤 専任
	2 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 特になし。						
[授業の具体的到達目標] この授業の修了時には HTML と CSS の基本的な文法を理解し、簡単な Web ページの制作ができるようになります。また Photoshop を使った写真加工と Illustrator を使った画像素材の制作ができるようになります。また、グループ内で作業分担し、協調してひとつの Web サイトを作り上げることの重要性を体得します。						
[授業の概要] まず湘北短期大学の演習室環境を理解し、その使い方を学びます。次に HTML の基本文法を学びます。さらに Photoshop による簡単な写真加工と Illustrator による画像素材の制作方法を学びます。最後に CSS によるページデザインを学び、総括として写真を含む簡単な Web サイトをグループワークで制作します。						
[授業計画]						[担当]
1 回	演習室の使用法、Windows の操作方法、インターネットのしくみ、HTML タグ入門					
2 回	HTML コンテンツの作成 1					
3 回	HTML コンテンツの作成 2					
4 回	デジタル画像の基礎知識					
5 回	写真加工の基礎					
6 回	画像素材の作成 1					
7 回	画像素材の作成 2					
8 回	WEB サイトの仕組み					
9 回	HTML+CSS によるページデザイン 1					
10 回	HTML+CSS によるページデザイン 2					
11 回	グループ編成、Web サイト制作のヒアリング					
12 回	グループディスカッション、担当決定					
13 回	グループ作業による Web サイト制作 1					
14 回	グループ作業による Web サイト制作 2					
15 回	グループ作業による Web サイト制作 3					
試験等	全クラス集まったの制作 Web サイトの講評会があります					
[成績評価] 提出課題 80%、最終制作 Web サイト 20%の比率で総合的に評価する。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 必須課題は全員必ず提出してください。オプション課題は余力のある人のみ提出してください。						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[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出します。相談にきて下さい。						

科目名 (英語名)	ビジネス能力 Business Ability		科目コード 265114	(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 級の受験希望の方、また、仕事において、ビジネス文書の基本などの実践とツールの知識の習得を得たいと思っている方の履修が望ましい。演習においては知識を習得するためだけでなく、社会人となった時、即戦力になりたいと思っている方が望ましい。演習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] ビジネス能力検定 3 級 (第 2 章) の知識を身につけることができ、検定合格ができるようになります。また、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。						
[授業の概要] ビジネス能力検定 3 級テキストを使用し、第 2 章を中心として、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ます。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]						[担当]
1 回	オリエンテーション・授業の進め方・ビジネス能力検定の概要 (CBT 方式検定)					
2 回	仕事への取り組み、仕事の進め方					
3 回	ストレスと上手に付き合うための「アンガーマネジメント」					
4 回	ビジネス文書の基本 日常の文書					
5 回	ビジネス文書の基本 社内文書					
6 回	ビジネス文書の基本 社外文書					
7 回	ビジネスメールの基本					
8 回	統計データの作り方、読み方					
9 回	情報収集とメディアの活用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					
10 回	CS「顧客満足」と ES「従業員満足」					
11 回	企業へのクレーム対応					
12 回	ビジネス能力検定(ジョブパス) 3 級模擬試験					
13 回	ビジネス能力検定(ジョブパス) 3 級模擬試験					
14 回	就職面接マナー対策					
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] 受講態度 30%、レポート提出 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					
	ビジネス能力検定公式試験問題集		日本能力教会マネジメントセンター			
[備考] パワーポイントを使用して、授業を進めます。 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	ビジネス情報入門 Business information		科目コード 225125	(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] 日商PC検定(データ活用)「知識科目」について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]						[担当]
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、メモリ、補助記憶装置、入力・出力装置、等)					
3回	ソフトウェア 1ーOS、ファイル形式、拡張子、等					
4回	ソフトウェア 2ーアプリケーション、グループウェア、情報共有、等					
5回	ネットワーク 1ーインターネット、社内LAN、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ー電子メール、EDI、取引(見積、受注、納品、請求、等)					
7回	ネットワーク 3ーWWW、HTML、BBS、SNS、等					
8回	情報セキュリティーコンピュータウイルス、ファイアウォール、ワクチンソフト、個人認証、等					
9回	法令遵守ー個人情報保護法、著作権法、e-文書法 等					
10回	電子商取引ーオンラインショッピング、オンラインバンキング、等					
11回	ビジネスデータ 1ー総勘定元帳、損益計算書、貸借対照表、等					
12回	ビジネスデータ 2ー費用、利益、計数(構成比、前期比、等					
13回	グラフー円グラフ、棒グラフ、折れ線グラフ、散布図、等					
14回	表計算で使う関数(平均、合計、丸め処理)、集計、ピボットテーブル、等					
15回	まとめ					
試験等	期末レポート					
[成績評価] 毎回のコメントシート(受講態度含む)30%、小テスト20%、期末レポート30%、受験状況20%、の比率で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、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	特になし					
[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 225130	(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。受検は1月に学内のパソコンで受検する予定です。						
[授業計画]						[担当]
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] 受講態度 (30%)、提出物 (50%)、受験状況 (20%) の成績を総合的に判断して評価します。						
[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(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	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	マネジメントのしくみ Management System		科目コード 225140	(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(ジョブパス)3級を受験することが履修条件です。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] ビジネス能力検定(ジョブパス)3級に合格することができます。学習することにより、社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基本的な知識などが身につく、企業の求める人材がどのようなものかを理解することができます。						
[授業の概要] ビジネス能力検定3級のテキスト内容の第一章を中心に講義を行います。実技的な項目が多く、知識のみならず、演習することによって、より理解が深まります。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します。14回に授業内において、学内でCBT方式により検定試験を実施します。						
[授業計画]						[担当]
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つの意識マネジメントのサイクル「PDCA」					
4回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本					
5回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本					
6回	指示の受け方と報告、連絡、相談					
7回	聴き方の話し方のポイント					
8回	話し方のポイント					
9回	電話応対					
10回	来客応対の基本					
11回	訪問の基本、食事のマナー					
12回	冠婚葬祭、四字熟語					
13回	ビジネス能力検定(ジョブパス)3級 CBT方式の模擬体験実施 直前試験対策 OA教室					
14回	ビジネス能力検定(ジョブパス)3級 検定実施 (CBT方式) OA教室					
15回	就職面接対策、社会人になる上での重要なポイントを整理する。					
試験等	期末試験					
[成績評価] 受講態度(演習を含む)30%、レポート提出30%、期末試験40%						
[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 【ジョブパス】3級	ビジネス能力ジョブパス検定研究会	実教出版株式会社			
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					
	ビジネス能力検定公式試験問題集		日本能力教会マネジメントセンター			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 この講座は選択科目の「ビジネス能力」(テキストの第2章)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、よりビジネス検定の知識が深まり、検定合格につながります。パワーポイントを使用し、授業を進めます。						

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。 夏期簿記講座に参加すること。						
[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。 後期の商業簿記IIに向けて、夏休みに簿記講座を実施し、日商簿記3級の概要を学習します。						
[授業計画]						[担当]
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	手形取引					
4 回	貸倒れと貸倒引当金					
5 回	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					
8 回	その他の取引と仕訳					
9 回	全経簿記特有の計算問題 (全経簿記能力検定3級対策)					
10 回	伝票記入問題 (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%と受講態度等平常点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	特になし					
[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	(ふりがな) 担当者	ふなこしひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤
			254232			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・商業簿記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。日商簿記検定3級終了後は、全経簿記能力検定2級・商業簿記の内容に入る。						
[授業計画]						[担当]
1 回	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%、受講態度等平常点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	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
	日商簿記3級仕訳問題集					大原出版
	全経簿記能力検定試験公式テキスト2級商業簿記			桑原知之		ネットスクール出版
参考文献	合格するための過去問題集 日商簿記3級					TAC 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)	経理・金融実践演習 BUSINESS PRACTICE TO ACCOUNTING AND FINANCE		科目コード 235192	(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ます。						
[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]						[担当]
1 回	オリエンテーション・授業の進め方					
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	金融機関・経理事務に必要な電話応対					
8 回	金融機関・経理事務に必要なメール応対					
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	集団面接 1 実践型の演習形式					
12 回	集団面接 2 実践型の演習形式					
13 回	個人面接 1 実践型の演習形式					
14 回	個人面接 2 実践型の演習形式					
15 回	金融機関・経理事務に必要なプレゼンテーション能力・個人指導・質疑応答					
試験等	後期試験					
[成績評価] 受講態度 30%、レポート提出 30%、期末試験 40%						
[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	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 パワーポイントを使用して、授業を進めます。						

科目名 (英語名)	電卓計算演習 Electronic Calculator Exercise		科目コード 225195	(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に向けて、「実務能力向上」を兼ねて、電卓の効率的な利用方法と計算実務能力を修得し、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]						[担当]
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%、小テスト 20%の割合で評価します。ただし、検定に不合格の場合は期末試験を実施し、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下さい。						
	書 名	著 者	出 版 社			
テキスト	シャープ学校用電卓 EL-G37	シャープ	シャープ			
	電卓計算能力検定試験練習問題集	全国経理学校協会	全国経理学校協会			
	電卓伝票算問題集	全国経理学校協会	全国経理学校協会			
参考文献	特になし					
[備考] ※電卓およびテキストの購入注文は、初回授業の際に受け付けます。 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。相談に来て下さい。						

科目名 (英語名)	金融経済入門		科目コード	(ふりがな) 担当者	たかはら かずゆき 高原 和之	専任・非常勤
	Basic Finance and Economy		225260			非常勤
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等]						
① 社会に出た時に必ず役に立つ金融・経済の基礎を身につけたい学生						
② ニュース検定3級、3級FP技能検定の受験を考えている学生						
[授業の具体的到達目標]						
① 社会に出た時に役に立つ経済・金融の基礎が身につきます。						
② ニュース検定試験3級に合格できます。3級FP技能検定合格のための基礎力を得ることができます。						
③ 経済ニュースについて関心を持ち、身近なことを経済的な視点で考えられるようになります。						
[授業の概要]						
① テキストに沿って、経済と金融の基礎を学習します。						
② ニュース検定3級対策として、時事問題の理解と演習問題を実施します。						
③ 身近なことを題材に、経済的な視点で考える練習をします。						
[授業計画]						[担当]
1回	「金融・経済を勉強する目的① 経済って何？金融って何？」「ニュース検定3級の全体像」					
2回	「金融・経済を勉強する目的② 経済で幸せになれる？」「ニュース検定3級対策」					
3回	「消費① モノの値段はどう決まる？」「ニュース検定3級対策」					
4回	「消費② 貯金はいけないことだった？」「ニュース検定3級対策」					
5回	「投資① 株はもうかる？」「ニュース検定3級対策」					
6回	「投資② 資産を運用しよう」「ニュース検定3級対策」					
7回	「金融① 金融ってどういうこと？」「ニュース検定3級対策」					
8回	「金融② お金を借りるにはお金がかかる？」「ニュース検定3級対策」					
9回	「貿易① なぜ貿易をするの？」「ニュース検定3級対策」					
10回	「貿易② 円安・円高って何？」「ニュース検定3級対策」					
11回	「財政① なぜ税金を払うの？」「ニュース検定3級対策」					
12回	「財政② 日本は破たんする？」「ニュース検定3級対策」					
13回	「演習① 身近なことを経済的視点で考えよう その1」「ニュース検定3級対策」					
14回	「演習② 身近なことを経済的視点で考えよう その2」「ニュース検定3級対策」					
15回	「演習③ 身近なことを経済的視点で考えよう その3」「ニュース検定3級対策」					
試験等	前期末試験：授業で扱った範囲より出題します。					
[成績評価]						
前期末試験 (80%)、授業での態度 (20%) で評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容]						
授業後にテキストをよく読むこと。経済ニュースに積極的に触れるようにすること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	経済とおかねの超基本1年生	大江英樹	東洋経済新報社			
	ニュース検定公式テキスト&問題集「時事力」基礎編(3・4級対応)	日本ニュース時事能力検定協会	毎日教育総合研究所			
参考文献	特になし					
[備考]						
メールで、質問を受け付けます。メールアドレス：kztakaha@imail.plala.or.jp						

科目名 (英語名)	F P ・ 資金計画論 The planning theory of Funds		科目コード 225270	(ふりがな) 担 当 者	たかはら かずゆき 高原 和之	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) 技能検定」の取得を希望する学生 ② 資産運用・保険・生命保険・不動産・税金などの幅広い知識を修得したい学生						
[授業の具体的到達目標]						
「3級F P 技能検定」の出題範囲のうち、「タックスプランニング」「不動産」「相続・事業承継」を対象に、合格レベルの知識を修得できます。また、実務で通用する実践力を修得できます。						
[授業の概要]						
① 講義と演習によって、合格レベルの知識の修得を図ります。 ② 随時、実務上の話題を採り入れ、身につけた知識が実務でどのように役に立つか実感してもらいます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	「3級F P 技能検定」の全体像					
2 回	タックスプランニング①					
3 回	タックスプランニング②					
4 回	タックスプランニング③					
5 回	不動産①					
6 回	不動産②					
7 回	不動産③					
8 回	相続・事業承継①					
9 回	相続・事業承継②					
10 回	相続・事業承継③					
11 回	タックスプランニング【まとめ】					
12 回	不動産【まとめ】					
13 回	相続・事業承継【まとめ】					
14 回	総合演習①					
15 回	総合演習②					
試験等	前期末試験：「3級F P 技能検定」の過去問・予想問題から出題					
[成績評価]						
学期末試験 (80%)、授業での態度 (20%) で評価する。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容]						
① 分からない点は、次の授業までに解消するよう復習をしっかりとすること。 ② 問題を繰り返し解くこと。間違えた事項は、ノートにまとめておくこと。						
	書 名	著 者		出 版 社		
テキスト	みんなが欲しかった！F P の教科書 3 級	滝澤ななみ		T A C 出版		
	みんなが欲しかった！F P の問題集 3 級	滝澤ななみ		T A C 出版		
参考文献	特になし					
[備考]						
メールで、質問を受け付けます。メールアドレス：kztakaha@imail.plala.or.jp						

科目名 (英語名)	F P ・ 資金運用論 The use theory of Funds		科目コード 225275	(ふりがな) 担当者	たかはら かずゆき 高原 和之	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 「F P (ファイナンシャル・プランナー) 技能検定3級」の取得を希望する学生 ② 資産運用・保険・生命保険・不動産・税金などの幅広い知識を修得したい学生						
[授業の具体的到達目標] 「3級F P技能検定」の出題範囲のうち、「ライフプランニングと資金計画」「リスクマネジメント」「金融資産運用」を対象に、合格レベルの知識を修得できます。また、実務で通用する実践力を修得できます。						
[授業の概要] ① 講義と演習によって、合格レベルの知識の修得を図ります。 ② 随時、実務上の話題を採り入れ、身につけた知識が実務でどのように役に立つか実感してもらいます。						
[授業計画]						[担当]
1回	「3級F P技能検定」の全体像					
2回	ライフプランニングと資金計画①					
3回	ライフプランニングと資金計画②					
4回	ライフプランニングと資金計画③					
5回	リスクマネジメント①					
6回	リスクマネジメント②					
7回	リスクマネジメント③					
8回	金融資産運用①					
9回	金融資産運用②					
10回	金融資産運用③					
11回	ライフプランニングと資金計画【まとめ】					
12回	リスクマネジメント【まとめ】					
13回	金融資産運用【まとめ】					
14回	総合演習①					
15回	総合演習②					
試験等	前期末試験：「3級F P技能検定」の過去問・予想問題から出題					
[成績評価] 学期末試験 (80%)、授業での態度 (20%) で評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] ① 分からない点は、次の授業までに解消するよう復習をしっかりとすること。 ② 問題を繰り返し解くこと。間違えた事項は、ノートにまとめておくこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	みんなが欲しかった！F Pの教科書 3級	滝澤ななみ	TAC出版			
	みんなが欲しかった！F Pの問題集 3級	滝澤ななみ	TAC出版			
参考文献	特になし					
[備考] メールで、質問を受け付けます。メールアドレス：kztakaha@imail.plala.or.jp						

科目名 (英語名)	ショップマネジメント論 Shop Management		科目コード	(ふりがな) 担当者	こくぶん えつこ 国分悦子	専任・非常勤
			265350			非常勤
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 小売業や商品の販売に興味があること。						
[授業の具体的到達目標] お客様に商品を売ることがを、いろいろな角度から理解できます。ただ“モノ”を売るのはない 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 を考える授業です。ディスプレイ 販売促進 イベント ラッピング POPなど 実習を行いながら学習します。						
[授業計画]						[担当]
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	POPの基本					
5回	売れるPOPとは					
6回	お客様を呼ぶPOP					
7回	贈答の知識					
8回	ラッピングの知っておきたいマナー					
9回	和式進物					
10回	季節ごとの販売促進 春夏					
11回	季節ごとの販売促進 秋冬					
12回	ディスプレイの実習 1					
13回	ディスプレイの実習 2					
14回	感じのいい接客					
15回	まとめ					
試験等	レポート					
[成績評価] レポート 80% 実習の提出課題 20%						
[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って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	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

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 225405	(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]						[担当]
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 ~来客対応					
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	特になし					
[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 Technique		科目コード 225400	(ふりがな) 担当者	せお えみこ 瀬尾 栄美子	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] 座学&ワークショップ演習であるため、少人数制とします。 ・人前で話すことが苦手な方、積極的な参加でコミュニケーション力をつけましょう。 ・人前で話すことが得意な方、就職活動にも役立つ効果的な話し方を身につけましょう。						
[授業の具体的到達目標] ①基本的なコミュニケーション知識、コミュニケーション力、プレゼンテーションスキルの習得 ②就職基礎能力の習得「コミュニケーション検定 初級・上級」取得可能なスキル&対策講座						
[授業の概要] ビジネスシーン、就職活動において「コミュニケーション能力のある人材」の需要に対し、具体的な習得方法を疑問に感じている方が多いのも事実です。当講座では、コミュニケーションの体系的な知識習得の座学と、毎回行う多種ワークショップで実践的なコミュニケーション能力の習得を目指し、ビジネスマナー、就活に役立つ知識&実践も取り入れます。後半授業では、昨今就職資格として注目の「コミュニケーション検定 上級」対策講座とします。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス・ワークショップの主旨・コミュニケーションの基本					
2回	正しい日本語を身につけよう(発声・発音・敬語、言葉遣い)、正しい姿勢とマナー					
3回	話すときの心構えを身につけよう・意見を出すための基礎技術(ワークショップ)					
4回	効果的な「話し方」を身につけよう・効果的な「表現力」を身につけよう(ワークショップ)					
5回	効果的な話し方 1分間プレゼンテーション(ワークショップ)					
6回	聞くことの重要性(傾聴)Ⅰ ビジネスコミュニケーションの技術(ワークショップ)					
7回	聞くことの重要性(傾聴)Ⅱ(ワークショップ)					
8回	聞くことの重要性(傾聴)Ⅲ(ワークショップ)					
9回	聞くことの重要性(傾聴)Ⅳ(ワークショップ)					
10回	論理的思考の基礎(ワークショップ)					
11回	コミュニケーション場面とポイント、プレゼンテーションツール					
12回	コミュニケーション検定上級試験対策					
13回	コミュニケーション検定上級試験対策					
14回	コミュニケーション検定上級試験対策					
15回	模擬問題・面接総合練習(ワークショップ)					
試験等	コミュニケーション検定想定筆記試験を実施					
[成績評価] [授業態度(積極性)/授業内配布振り返りシート(40%)、[コミュニケーション検定参加・合否、期末試験点数(60%)] など、総合的に評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業内、各ワークショップでの積極的な発言を目指しましょう。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	コミュニケーション技法		ウイネット			
	プレゼンテーション技法		ウイネット			
	コミュニケーション検定上級対策		ウイネット			
参考文献	コミュニケーション検定初級対策		ウイネット			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 *授業計画に即したワークショップテーマを用意します。授業進行、テーマは適宜変更もあります。 *学校内受験可能な「コミュニケーション検定・初級・上級」の習得も可能です。(後期授業内2回受験開催予定)						

科目名 (英語名)	秘書ビジネス論 Theory of secretary business		科目コード 265600	(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單元ごとに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]						[担当]
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 / 必要とされる資質小テスト)					
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) / 職務知識テスト					
7回	マナー・接遇② (話し方・聞き方の応用・報告・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) / 一般知識④ (税金・経済・小切手・手形)					
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) / マナー接遇小テスト					
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) / 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) / 一般知識小テスト					
14回	技能⑤ (日程管理・オフィス管理)					
15回	まとめ 総復習 / 技能小テスト					
試験等	期末試験					
[成績評価]						
期末試験60%、小テスト30%、授業の参加度10%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容]						
事前予習と毎回出題される課題を行い復習してください。						
	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 2016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] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	社会文化論 Analysis of Social-culture		科目コード 225430	(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が習得できます。また、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] 授業内容等の詳細は第1回目に説明します。全員が1教室に集まる回、2クラスに分かれる回があります。下記スケジュールや教室が変更になる場合もあるので、常に掲示に注意してください。ビジネスの第一線で活躍するプロフェッショナルの方々に講師に招き、担当教員と協力して体験学習を実施する回もあります。						
[授業計画]						[担当]
1回	イントロダクション (授業の運営方法についての説明を含む)					
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	自分をデザインする1					
5回	自分をデザインする2					
6回	芸術を感じる心を養う1					
7回	芸術を感じる心を養う2					
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	発声トレーニング1					
11回	発声トレーニング2					
12回	社会で活躍する先輩と語ろう					
13回	ビジネスと生活1					
14回	ビジネスと生活2					
15回	ビジネスと生活3					
試験等	レポート					
[成績評価] 毎回のコメントシート (学習への意欲、受講態度を含む) 70%、学年末試験 (レポート) 30%の比率で評価する。						
[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	特になし					
参考文献	特になし					
[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 225470	(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]						[担当]
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	自分のキャッチコピーを作ろう1					
9回	自分のキャッチコピーを作ろう2					
10回	声の発表会「私のお薦めの1冊」1					
11回	声の発表会「私のお薦めの1冊」2 ※グループ分け3回目					
12回	ディベートにチャレンジ1					
13回	ディベートにチャレンジ2					
14回	ディベートにチャレンジ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(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%の比率で総合的に評価する。						
[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	特になし					
参考文献	特になし					
[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・相談にきてください。						

科目名 (英語名)	観光概論 Introduction to Tourism		科目コード 225475	(ふりがな) 担当者	さかい せいじ 坂井 清次	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] 継続する円安や、インフラ整備等による訪日外客の、27年度1,900万人越えで、政府の「観光立国」宣言も着実に数字を伸ばし、地方財政の一助となっています。新幹線延伸や、リニア新設に加え、今後オリンピックやパラリンピックも控えており、観光関連の産業も上昇機運です。観光業や、運輸、宿泊関連企業等に興味ある方々の履修を、是非期待します。						
[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・応用力を身につけ、その産業の現状や仕組みについても判り易く学び、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。そして、その習得したものが、社会に出て早い時期に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」「新しい流れや、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、如何にこの業界と関連性が深いのか、リンクしているか、事例を挙げて履修していきます。						
[授業計画]						[担当]
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)					
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)					
11回	観光ビジネス④・・・テーマランド&テーマパーク					
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・ご当地キャラ・これらの地域経済との関連)					
14回	観光のマーケティング(市場細分化に対応する必要性)					
15回	旅の歴史とこれからの旅行					
試験等	期末試験実施					
[成績評価] 期末試験70%、レポート10%、受講態度20%で総合評価。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 教科書を使いますが、ほぼ毎回補足の為の資料も配布します。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下さい。復習は不可欠です。社会にでてから即役に立つ、お得な科目です。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	観光学基礎(6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				
	新観光立国論	寺島実郎	(一般財団法人)日本総合研究所			
	ときめきの観光学	澤渡貞男	言視舎			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	観光産業企業論 Hospitality Industry		科目コード 275480	(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
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義
[履修条件、準備等] 真摯な受講態度。講義中はノートを取り、講義後は質問をする積極性を要求します。					
[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、講義していただきます。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。 外部講師の都合により、下記予定は変更されることがあります。					
[授業計画]					[担当]
1回	イントロダクション				山形・黒崎
2回	ホテル業 横浜ロイヤルパークホテル①				黒崎
3回	ホテル業 横浜ロイヤルパークホテル②（コンシェルジュ）				黒崎
4回	ホテル業 山のホテル				黒崎
5回	ホテル業 横浜ベイホテル東急				黒崎
6回	外食産業 デニーズジャパン				黒崎
7回	地方自治体 厚木市産業振興部				黒崎
8回	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）				黒崎
9回	テーマパーク 横浜・八景島シーパラダイス				黒崎
10回	旅行業 ジェイティービー				黒崎
11回	旅行業 近畿日本ツーリスト				黒崎
12回	旅行業 ツーリスト・エクスパート				黒崎
13回	旅行業 エイチ・イ・エス				黒崎
14回	旅行業 小田急トラベル①				黒崎
15回	旅行業 小田急トラベル②				山形・黒崎
試験等	特に実施しない				
[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%、受講態度20%の比率で総合的に評価する。					
[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	特になし				
参考文献	特になし				
[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。非常勤講師控室に来てください。					

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	リビー カラハン Libby Calaghan	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]			[担当]	[授業計画]		[担当]
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	Handout					
参考文献	None					
[備考] Students feel free to come to my office.						

科目名 (英語名)	オーストラリア研究 I (留)		科目コード	(ふりがな) 担当者	リビー カラハン Libby Calaghan	専任・非常勤
	Australian Study I (SELIC)		224540			非常勤
2 単位	開講期	前期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] Requirements for Students 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 understand Australian culture and life style.						
[授業の概要] In this class, students will learn Australian culture from various points of view in English.						
[授業計画]						[担当]
1 回	Australia - overview - States/Cities/Population/Newcastle					
2 回	Australian Aboriginal culture & Aboriginal people					
3 回	Australian Animals					
4 回	Australian celebrations and festivals					
5 回	Talking about Family					
6 回	Leisure Activities					
7 回	Talking about Sport					
8 回	Australian Meals and Food					
9 回	Australian Education System					
10 回	Australian Slang					
11 回	The Australian Bush					
12 回	Coastal Australia and Beach Culture					
13 回	Student Presentations					
14 回	Travel in Australia (Queensland and the Gold Coast)					
15 回	Revision- Past Papers					
試験等	Final Exam					
[成績評価] Assessment: Week 13 - Group Oral presentations on a topic covered in the course - 5 minutes maximum Week 16 - Final assessment test (or date to be decided by Shohoku)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] The students will be given a KWL chart to complete for each weekly topic. Before class, they will enter what they already know about the weekly topic, including any vocabulary (K), and what they would like to know (W). After the class, they will reflect on their learning and record what they have learnt (L). Each student will keep their KWL charts in a folder for use during presentation preparation and exam revision.						
	書	名	著	者	出版社	
テキスト	Handout					
参考文献	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 Students feel free to come to my office.						

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	あらき ひろゆき 荒木 啓幸	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] 受講態度(20%)、試験結果(50%)、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	研修指定テキスト					
参考文献	資料を配布する					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 授業終了後がオフィスアワーになります。						

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]						[担当]
1回	Giving personal information					
2回	Conversation - daily life					
3回	Describing people					
4回	Conversation practice 1					
5回	Conversation practice 2					
6回	The best place in your country					
7回	Describing food 1					
8回	Describing food 2					
9回	Where do you live					
10回	Conversation about your plans 1					
11回	Conversation about your plans 2					
12回	Are you OK? 1					
13回	Are you OK? 2					
14回	Describe an experience 1					
15回	Describe an experience 2					
試験等	Examination					
[成績評価] Classroom performance including 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	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 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]						[担当]
1回	Dictation - Amelia					
2回	Making arrangements 1					
3回	Making arrangements 2					
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	Examination					
[成績評価] Classroom performance including 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	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 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 Australian Study Ⅱ		科目コード 224580	(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						
[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]						[担当]
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	Examination					
[成績評価] Classroom performance including 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	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 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]						[担当]
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	Examination					
[成績評価] Classroom performance including 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	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 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]						[担当]
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 1					
8回	Vegetarians live longer 2					
9回	The taxi					
10回	Where do people live underground? 1					
11回	Where do people live underground? 2					
12回	How did the red cross start? 1					
13回	How did the red cross start? 2					
14回	Gap fill exercise 1					
15回	Gap fill exercise 2					
試験等	Examination					
[成績評価] Classroom performance including 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	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 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]						[担当]
1回	Newcastle University Students Association meeting 1					
2回	Surf Livesaving					
3回	Surf Livesaving 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	Examination					
[成績評価] Classroom performance including 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	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 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			-
2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]						[担当]
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	Examination					
[成績評価] Classroom performance including 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	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 Feel free to make a contact with the teacher anytime.						

科目名 (英語名)	C言語プログラミング C-Programming		科目コード 285600	(ふりがな) 担当者	おのめ によかい 小野目 如快	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] C言語プログラミング演習受講者。						
[授業の具体的到達目標] C言語によるプログラミング手法が習得できます。 C言語の文法構造が理解できます。						
[授業の概要] この講義の目的はC言語独特の考え方に習熟すること、プログラム完成までの過程を理解すること、開発現場に近い環境でプログラミングの体験を持つことです。関数、配列、ポインタなどを初歩から中級程度まで説明します。						
[授業計画]						[担当]
1回	第1章 関数の定義と利用					
2回	第1章 関数の定義と利用					
3回	第2章 文字コード					
4回	第2章 文字コード					
5回	第3章 整数の配列					
6回	第3章 整数の配列					
7回	第4章 Cプリプロセッサ					
8回	第4章 Cプリプロセッサ					
9回	第5章 整列					
10回	第5章 整列					
11回	第6章 文字の配列					
12回	第6章 文字の配列					
13回	第7章 ポインタ					
14回	第7章 ポインタ					
15回	第8章 ポインタの応用①					
試験等	定期試験					
[成績評価] 定期試験(90%)、受講態度(10%)で評価						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 復習を中心に勉強し、不明な点はそのままにせず、すぐに質問に来てください。						
	書名		著者		出版社	
テキスト	模写模写プログラミング(下)		小野 博敏		湘北短期大学	
参考文献	明解C言語 入門編		柴田 望洋		ソフトバンク	
[備考] 上記以外の担当者： <small>おの ひろとし</small> 小野 博敏 このC言語プログラミングはC言語プログラミング演習と相補的に授業を進めます。 オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張り出しますので、不明の点等は質問に来てください。						

科目名 (英語名)	C言語プログラミング演習 C-Programming Practice		科目コード	(ふりがな) 担当者	おのめ によかい 小野目 如快	専任・非常勤
			285605			専任
2単位	開講期	後期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] C言語プログラミング受講者。						
[授業の具体的到達目標] C言語によるプログラミングの仕方が身に付きます。 プログラミングにおけるコンパイルと言う概念が理解できるようになります。						
[授業の概要] この演習の目的はC言語プログラミングで学習した内容を、PCを使って実際にプログラミングしてもらうことです。プログラミングの作業を体験することで、C言語の理解をより深め、プログラム完成までの過程を理解し、開発現場に近い環境でのプログラミング体験をします。また、課題のレポート作成を通して、報告書類等の文書作成方法についても指導します。						
[授業計画]						[担当]
1回	第1章 関数の定義と利用					
2回	第1章 関数の定義と利用					
3回	第2章 文字コード					
4回	第2章 文字コード					
5回	第3章 整数の配列					
6回	第3章 整数の配列					
7回	第4章 Cプリプロセッサ					
8回	第4章 Cプリプロセッサ					
9回	第5章 整列					
10回	第5章 整列					
11回	第6章 文字の配列					
12回	第6章 文字の配列					
13回	第7章 ポインタ					
14回	第7章 ポインタ					
15回	第8章 ポインタの応用①					
試験等	レポート					
[成績評価] レポート(90%)、受講態度(10%)で評価						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 復習を中心に勉強し、不明な点はそのままにせず、すぐに質問に来てください。						
	書名		著者	出版社		
テキスト	C言語とプログラム設計		小野 博敏	湘北短期大学		
参考文献	明解C言語 入門編		柴田 望洋	ソフトバンク		
[備考] 上記以外の担当者： <small>おのひろとし</small> 小野 博敏 このC言語プログラミング演習はC言語プログラミングと相補的に授業を進めます。 オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張り出しますので、不明の点等は質問に来てください。						

科目名 (英語名)	基本情報 Basic Information		科目コード 285650	(ふりがな) 担当者	おのめ によかい 小野目 如快	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] 特になし						
[授業の具体的到達目標] 情報技術関連で唯一の国家試験（経済産業省認定）である「情報処理技術者試験」のレベル2に対応した基本情報技術者試験に合格するために必要な知識を修得することを目標にしています。						
[授業の概要] 企業活動と経営科学、経営戦略、情報システム戦略等から、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメントの考え方で、幅広く学びます。						
[授業計画]						[担当]
1回	企業活動					
2回	オペレーションズリサーチ					
3回	経営工学					
4回	品質管理					
5回	業務分析					
6回	知的財産権とセキュリティ関連法規					
7回	知的財産権とセキュリティ関連法規					
8回	中間試験					
9回	経営戦略					
10回	情報システム戦略					
11回	技術開発					
12回	プロジェクトマネジメント1					
13回	プロジェクトマネジメント2					
14回	サービスマネジメント1					
15回	サービスマネジメント2					
試験等	期末試験					
[成績評価] レポート10%、中間試験40%、期末試験50%。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 配付資料はWEB（ <a href="http://web.shohoku.ac.jp/teacher/onome/kihon/">http://web.shohoku.ac.jp/teacher/onome/kihon/</a> ）にもアップするので、参照のこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	IT戦略とマネジメント	インフォテックサーブ	インフォテックサーブ			
	IT戦略とマネジメントサブノート	インフォテックサーブ	インフォテックサーブ			
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張り出しますので、不明の点等は質問に来てください。						

科目名 (英語名)	情報処理システム Information Processing System		科目コード 285655	(ふりがな) 担当者	さかた じゅんこ 坂田 純子	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] ITプログラミングフィールド専門科目である「基本情報」と「プロジェクトマネジメント」を同時並行で履修していることが望ましい。						
[授業の具体的到達目標] 情報技術関連で唯一の国家試験（経済産業省認定）である「情報処理技術者試験」のレベル2に対応した基本情報技術者試験に合格するために必要な知識が習得できます。 なお、本科目は、基本情報技術者試験の午前試験の免除対象講座の一つになります。本科目と「基本情報」、「プロジェクトマネジメント」、1年次後期の「システム開発」と「情報セキュリティ」を履修することで、12、1月に行われる「修了試験」を受験できます。この試験に合格することで、その後1年間の基本情報技術者試験の午前試験が免除になります。						
[授業の概要] コンピュータを動作させるためのソフトウェアに関する知識、インターネットの仕組みを中心としたネットワークアーキテクチャ、データベースの設計やSQL言語の利用などの基礎知識を学習します。						
[授業計画]						[担当]
1回	ソフトウェア(1) オペレーティングシステム					
2回	ソフトウェア(2) プログラム言語と言語プロセッサ					
3回	ソフトウェア(3) ファイル					
4回	総合演習(1)					
5回	ネットワーク(1) ネットワークの仕組み					
6回	ネットワーク(2) ネットワークアーキテクチャ					
7回	ネットワーク(3) LAN					
8回	ネットワーク(4) インターネット					
9回	総合演習(2)					
10回	データベース(1) データベース管理システム					
11回	データベース(2) データベース設計					
12回	データベース(3) SQL言語(1)					
13回	データベース(4) SQL言語(2)					
14回	データベース(5) SQL言語(3)					
15回	総合演習(3)					
試験等	後期末試験を実施					
[成績評価] 小テスト(総合演習)20%、課題(レポート等)10%、受講態度10%、期末テスト60%の比率で総合的に判断します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 基本情報技術者試験の修了試験に合格するために必要な知識を学習しますので、講義の内容がどのように試験に出題されるのかを意識して復習を行ってください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	ITワールド	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
	ITワールドサブノート	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 出席状況によっては、基本情報の午前試験が免除になる修了試験を受験できなくなりますので、注意してください。						

科目名 (英語名)	プロジェクトマネジメント		科目コード	(ふりがな) 担当者	さかた じゅんこ 坂田 純子	専任・非常勤
	Project Management		285660			非常勤
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] ITプログラミングフィールド専門科目である「基本情報」と「情報処理システム」を同時並行で履修していることが望ましい。						
[授業の具体的到達目標] 情報技術関連で唯一の国家試験（経済産業省認定）である「情報処理技術者試験」のレベル2に対応した基本情報技術者試験に合格するために必要な知識が習得できます。 なお、本科目は、基本情報技術者試験の午前試験の免除対象講座の一つになります。本科目と「基本情報」、「情報処理システム」、1年次後期の「システム開発」と「情報セキュリティ」を履修することで、12、1月に行われる「修了試験」を受験できます。この試験に合格することで、その後1年間の基本情報技術者試験の午前試験が免除になります。						
[授業の概要] コンピュータの動作原理やサーバなどを用いた情報処理システムの信頼性評価、問題解決の手順であるアルゴリズムなど、情報システムの基礎知識と、セキュリティ技術について学習します。						
[授業計画]						[担当]
1回	ハードウェア(1) コンピュータの基本構成					
2回	ハードウェア(2) コンピュータのデータ表現					
3回	ハードウェア(3) 中央処理装置と主記憶装置					
4回	ハードウェア(4) 補助記憶装置・入出力装置					
5回	総合演習(1)					
6回	情報処理システム(1) 高信頼化システムの構成					
7回	情報処理システム(2) 情報処理システムの評価					
8回	セキュリティ(1) 情報セキュリティの概要(1)					
9回	セキュリティ(2) 情報セキュリティの概要(2)					
10回	セキュリティ(3) 情報セキュリティ対策					
11回	総合演習(2)					
12回	データ構造とアルゴリズム(1) データ構造					
13回	データ構造とアルゴリズム(2) 基本アルゴリズム(1) データ探索処理					
14回	データ構造とアルゴリズム(3) 基本アルゴリズム(2) データ整列処理					
15回	総合演習(3)					
試験等	後期末試験を実施					
[成績評価] 小テスト(総合演習)20%、課題(レポート等)10%、受講態度10%、期末テスト60%の比率で総合的に判断します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 基本情報技術者試験の修了試験に合格するために必要な知識を学習しますので、講義の内容がどのように試験に出題されるのかを意識して復習を行ってください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	ITワールド	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
	ITワールドサブノート	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 出席状況によっては、基本情報の午前試験が免除になる修了試験を受験できなくなりますので、注意してください。						

科目名 (英語名)	システム開発 Systems Development		科目コード 285665	(ふりがな) 担当者	さかた じゅんこ 坂田 純子	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] ITプログラミングフィールド専門科目である「基本情報」と「情報処理システム」と「プロジェクトマネジメント」をすでに履修済みであり、「情報セキュリティ」を同時並行で履修していることが望ましい。						
[授業の具体的到達目標] 本科目では、12、1月に実施される基本情報技術者試験の午前試験が免除になる「修了試験」に合格するために必要な知識が習得できます。						
[授業の概要] 情報技術関連で唯一の国家試験（経済産業省認定）である「情報処理技術者試験」のレベル2に対応した基本情報技術者試験の情報処理システム分野、データベース分野、データ構造とアルゴリズム分野、システム開発分野、マネジメント分野の問題演習と解説を行います。						
[授業計画]						[担当]
1回	情報処理システム(1) システム処理形態					
2回	情報処理システム(2) システム信頼性・性能評価					
3回	情報処理システム(3) 性能・稼働率の計算					
4回	データベース DBMSの機能・SQL					
5回	データ構造とアルゴリズム(1) データ構造					
6回	データ構造とアルゴリズム(2) データ探索処理					
7回	データ構造とアルゴリズム(3) データ整列処理					
8回	開発技術(1) システム開発技術					
9回	開発技術(2) ソフトウェア開発技術					
10回	マネジメント ITマネジメント・システム監査					
11回	総合演習(1) 基礎理論・アルゴリズムとプログラミング					
12回	総合演習(2) データベース・ヒューマンインタフェース					
13回	総合演習(3) システム開発技術・ソフトウェア管理技術					
14回	総合演習(4) プロジェクトマネジメント・サービスマネジメント					
15回	総合演習(5) 総合分野(模擬テスト)					
試験等	後期末試験を実施					
[成績評価] 小テスト(総合演習)20%、課題(レポート等)10%、受講態度10%、期末テスト60%の比率で総合的に判断します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 基本情報技術者試験の午前問題演習を行いますので、講義の前に「基本情報」、「情報処理システム」、「プロジェクトマネジメント」で学習した内容をよく復習しておいてください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	基本情報技術者午前問題集	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
参考文献	ITワールド	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
	IT戦略とマネジメント	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 出席状況によっては、基本情報技術者試験の午前試験が免除になる修了試験が受験できなくなりますので、注意してください。						

科目名 (英語名)	情報セキュリティ Information Security		科目コード 285670	(ふりがな) 担当者	さかた じゅんこ 坂田 純子	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] ITプログラミングフィールド専門科目である「基本情報」と「情報処理システム」と「プロジェクトマネジメント」をすでに履修済みであり、「システム開発」を同時並行で履修していることが望ましい。						
[授業の具体的到達目標] 本科目では、12、1月に実施される基本情報技術者試験の午前試験が免除になる「修了試験」に合格するために必要な知識が習得できます。						
[授業の概要] 情報技術関連で唯一の国家試験（経済産業省認定）である「情報処理技術者試験」のレベル2に対応した基本情報技術者試験のハードウェアとソフトウェア分野、ネットワーク分野及びストラテジ分野の問題演習と解説を行います。						
[授業計画]						[担当]
1回	ハードウェア(1) データ表現・基数変換・シフト演算					
2回	ハードウェア(2) CPU・メモリ・高速化技術					
3回	ハードウェア(3) 周辺装置・インタフェース					
4回	ソフトウェア(1) OSの機能					
5回	ソフトウェア(2) 言語プロセッサ・ファイル					
6回	ネットワーク LAN・インターネット・伝送計算					
7回	セキュリティ 情報セキュリティの概要					
8回	ストラテジ(1) 法務・企業会計					
9回	ストラテジ(2) 応用数学・OR					
10回	ストラテジ(3) 経営戦略・システム戦略					
11回	総合演習(1) ハードウェア・コンピュータ構成要素					
12回	総合演習(2) ソフトウェア・システム構成					
13回	総合演習(3) ネットワーク・マルチメディア・セキュリティ					
14回	総合演習(4) システム戦略・経営戦略・企業と法務					
15回	総合演習(5) 総合分野(模擬テスト)					
試験等	後期末試験を実施					
[成績評価] 小テスト(総合演習)20%、課題(レポート等)10%、受講態度10%、期末テスト60%の比率で総合的に判断します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 基本情報技術者試験の午前問題演習を行いますので、講義の前に「基本情報」、「情報処理システム」、プロジェクトマネジメント」で学習した内容をよく復習しておいてください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	基本情報技術者午前問題集	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
参考文献	ITワールド	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
	IT戦略とマネジメント	インフォテック・サーブ	インフォテック・サーブ			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 出席状況によっては、基本情報技術者試験の午前試験が免除になる修了試験が受験できなくなりますので、注意してください。						

科目名 (英語名)	デザイン論 Design Theory		科目コード 285700	(ふりがな) 担当者	わだ ゆうこ 和田 祐子	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] クロッキー帳、筆記用具、蛍光マーカーペン、定規を用意してください。						
[授業の具体的到達目標] デザインの意義、役割を知り、デザインの基礎とプロセスを実際に体験することで理解を深め、問題解決の手法を身につけていきます。						
[授業の概要] この授業ではデザインの基本要素を知り、プロセスを体験してデザインの本質を学びます。 グループワークによるゲーム形式のエクササイズや、発想方法を学びながらチームでの課題解決を行い、実際に自分でデザインを体験することでデザインを身近なものとしていきます。						
[授業計画]						
1回	オリエンテーション：授業概要説明・講師自己紹介					
2回	デザインとは					
3回	基礎デザイン：構成について					
4回	基礎デザイン：造形について					
5回	基礎デザイン：色彩について					
6回	基礎デザイン：素材について					
7回	チームエクササイズ「ペーパータワー」					
8回	発想のメソッドを知る：ブレインストーミング・KJ法					
9回	発想のメソッドを知る：マインドマップ					
10回	発想のメソッドを知る：ストーリーテリング					
11回	デザインのプロセス：コンセプトを考える					
12回	デザインのプロセス：アイデアを展開する					
13回	デザインのプロセス：ブラッシュアップ					
14回	デザインのプロセス：プレゼンテーション					
15回	デザインのプロセス：プレゼンテーション					
試験等	期末試験は実施せず、受講態度と課題で評価					
[成績評価] 授業態度 (40%)・単元ごとの課題 (30%)・最終課題 (30%)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 日常的に自分の身近なモノに興味を持ち観察するように心がけてください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	特になし					
参考文献	絵ときデザイン史	石川マサル・フレア 共著	エムディーエヌコーポレーション			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	コンピュータ基礎 Basic Computer Skills		科目コード 285705	(ふりがな) 担当者	おのめ によかい 小野目 如快	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] 特になし						
[授業の具体的到達目標] CompTIA Strata IT Fundamentals 試験合格程度の内容を理解する。 コンピュータやモバイル機器の扱い方をセキュリティや安全性を考慮しながら使用し、自分のコンピュータについてのトラブルを解決できるようになる。						
[授業の概要] 現在、コンピュータは生活のあらゆる場面に浸透し、意識することすらありません。その中でも普通の人が操作可能な最も代表的な ICT 機器が PC やモバイル機器などです。この講義では現代人にとってもはや必須となりつつあるこれらの機器を設定したりトラブルシュートしたりできるようになるため、授業では実際の機器やインターフェースに触れつつ授業を進めます。						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション					
2回	PC の概要とデータの保存					
3回	Web ブラウザー					
4回	CPU とメモリ					
5回	プリンター					
6回	ディスプレイとコネクタ					
7回	入出力デバイス					
8回	Windows システムツール					
9回	Windows のセキュリティ					
10回	ネットワーク入門1					
11回	ネットワーク入門2					
12回	ネットワークの規格					
13回	コンピュータのメンテナンスと運用					
14回	モバイル機器とクラウド					
15回	振り返り					
試験等	定期試験					
[成績評価] 課題(20%)、定期試験(80%)						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 毎回、試験対策の課題が出ます。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	コンピューターシステムとネットワークの基本	越智徹・出木原裕順・間島利也・宮龍二	三恵社			
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張り出しますので、不明の点等は質問に来てください。						

科目名 (英語名)	ビジュアルコミュニケーション Visual Communication		科目コード 285715	(ふりがな) 担当者	たかしま あきお 高嶋 章雄	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] 情報デザイン（1年前期）を履修していること、またはそれと同等の勉強をし、情報デザインの基礎を理解していること。						
[授業の具体的到達目標] 情報の伝達手段としての視覚的な表現について、基礎的な理論を学び、表現の効果的な利用方法を身につけます。プレゼンテーション資料作成や報告書作成など、オフィスワークにおける情報伝達において視覚情報を取り入れる有用性を学習します。						
[授業の概要] 記号、イラスト、写真など、情報をわかりやすく伝えるための視覚表現の具体例に触れるとともに、実践的な課題としてPowerPointを用いたプレゼンテーション資料を作成します。また写真素材編集の技術としてPhotoshopの基礎的な使い方を学びます。						
[授業計画]						[担当]
1回	生活の中の視覚情報					
2回	視覚情報の基礎					
3回	視覚情報の基礎					
4回	情報の可視化（グラフ・図解表現・インフォグラフィックス）					
5回	情報の可視化（サイン・ピクトグラム・ビジュアルレコーディング）					
6回	プレゼンテーションの基礎					
7回	スライド資料の編集（PowerPoint：書体・文字）					
8回	スライド資料の編集（PowerPoint：文章・箇条書き）					
9回	スライド資料の編集（PowerPoint：図形・図表）					
10回	スライド資料の編集（PowerPoint：レイアウト・色・写真）					
11回	写真素材の編集（Photoshop：写真補正・マスク）					
12回	写真素材の編集（Photoshop：選択範囲・アルファチャンネル・切り抜き）					
13回	写真素材の編集（Photoshop：レイヤースタイル・補正・フィルタ）					
14回	プレゼンテーション実践					
15回	プレゼンテーション実践					
試験等	試験は実施しない					
[成績評価] 受講態度（30%）、課題（70%）を基準とし、総合的に判断して評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 適宜レポートを課しますので、各回の復習をしてください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	随時、資料を配布					
参考文献	伝わるデザインの基本 よい資料を作るためのレイアウトのルール	高橋佑磨、片山なつ	技術評論社			
	視覚デザイン	南雲治嘉	ワークスコーポレーション			
	プレゼンテーションZEN 第2版	ガー・レイノルズ	丸善出版			
[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出します。相談に来て下さい。						

科目名 (英語名)	WEB レイアウト		科目コード	(ふりがな) 担当者	たかしま あきお 高嶋 章雄	専任・非常勤
	Web Layout		285725			専任
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] WEB 基礎 (1 年前期) を履修していること、またはそれと同等の勉強をし、HTML と CSS の基礎を身につけていること。						
[授業の具体的到達目標] web サイトのデザインを見る目を養うとともに、CSS をベースとした web ページのレイアウト技術と表現手法を身につけます。						
[授業の概要] 典型的なレイアウトパターンを分析し、それを実現するための CSS 記述方法を学びながら、ユーザビリティやアクセシビリティを考慮した web サイトを自ら設計・構築します。また、jQuery に代表される JavaScript を用いた web ページにも触れ、多様な表現手法を学びます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス・WEB サイト制作の流れ					
2 回	web レイアウト作成の基本的な考え方、ユーザビリティとアクセシビリティ					
3 回	CSS の基礎 1					
4 回	CSS の基礎 2					
5 回	CSS の基礎 3					
6 回	CSS の基礎 4					
7 回	中間課題：レイアウト実践					
8 回	CSS レイアウトパターン 1：CSS3 による多彩な表現					
9 回	CSS レイアウトパターン 2：メニュー、ナビゲーションの表現					
10 回	CSS レイアウトパターン 3：レスポンシブデザイン					
11 回	JavaScript (jQuery) の利用					
12 回	JavaScript (jQuery)、外部 web サービスの利用					
13 回	最終課題：レイアウト実践					
14 回	最終課題：レイアウト実践					
15 回	最終課題：レイアウト実践					
試験等	試験は実施しない					
[成績評価] 受講態度 (30%)、課題 (70%) を基準とし、総合的に判断して評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 各回で学んだことを積み重ねて最終課題を作成するので、毎回各自で復習してください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	随時、資料を配布					
参考文献	Web デザイン基礎 改訂 3 版 (速習 Web デザイン)	境 祐司	技術評論社			
	よくわかる Dreamweaver の 教科書	鷹野雅弘、松田直樹	マイナビ			
[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出します。相談に来て下さい。						

科目名 (英語名)	マルチメディア論 Multimedia		科目コード 285735	(ふりがな) 担当者	わかい ひでお 若井 英夫	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] 映像データを扱うため、容量の大きなUSBメモリやHDDを準備して下さい。						
[授業の具体的到達目標] 映像制作における基本的な手法を理解し、実制作に活かせることを目標とします。 また、3DCGやゲームエンジンなどを用いた新しい映像表現も学びます。						
[授業の概要] コンピュータやインターネットの発展とともに、映像を中心としたデジタルコンテンツの制作がより身近になりました。 この講義では、制作現場で用いられている主なツール (After Effects, Maya, Unity など) を体験し、それらを使った映像を最終課題として提出してもらいます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	After Effects 1 : 基本操作					
3回	After Effects 2 : アニメーション					
4回	After Effects 3 : エフェクト					
5回	映像制作1 : 絵コンテとカメラワーク					
6回	Maya 1 : 基本操作					
7回	Maya 2 : キャラクタアニメーション					
8回	After Effects 4 : 合成					
9回	Unity 1 : 基本操作					
10回	Unity 2 : Mayaとの連携					
11回	Unity 3 : 迷路ゲームとVR					
12回	映像制作2 : 制作指導					
13回	映像制作3 : 制作指導					
14回	映像制作4 : 制作指導					
15回	映像制作5 : 制作指導					
試験等	講評会					
[成績評価] 各回のコメント30%、実習課題30%、最終課題40%の比率で総合的に評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 各回で学んだことを積み重ねて最終課題を制作しますので、各自復習を欠かさないで下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	特になし					
参考文献	はじめよう! 作りながら楽しく覚える After Effects	木村 菱治	ラトルズ			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	CG理論 Computer Graphics		科目コード 285745	(ふりがな) 担当者	たかぎ あゆこ 高木 亜有子	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] WEB基礎の単位を修得していること。						
[授業の具体的到達目標] マルチメディア検定、CGクリエイター検定、Webデザイナー検定のベーシックに合格することを目標とします。						
[授業の概要] コンピュータグラフィックスや画像加工、画像処理についての基礎知識を修得します。毎回簡単な課題を解くことで、コンピュータグラフィックスの仕組みや用語を学び、コンピュータグラフィックスを使った仕事をするために必要な知識を身に着けます。						
[授業計画]						[担当]
1回	光と色					
2回	デジタル画像					
3回	座標					
4回	濃淡変換					
5回	フィルタ処理					
6回	CG検定対策					
7回	特別講演：マルチメディア検定対策					
8回	アニメーション1					
9回	アニメーション2					
10回	入出力に関わる処理・ハーフトーン・色数変換					
11回	特別講演：クリエイター業界について					
12回	観察と表現・形と色					
13回	タイポグラフィ・レイアウト					
14回	簡単3DCGアニメーション					
15回	ポートフォリオ制作					
試験等	期末試験を行います。自分で作成したA4一枚の資料のみ持ち込み可能とします。					
[成績評価] 課題50%、期末試験50%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 毎回の課題は忘れずに提出してください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	ビジュアル情報処理-CG・画像処理入門-	ビジュアル情報処理編集委員会	CG-ARTS協会			
参考文献	デジタル画像処理	デジタル画像処理編集委員会	CG-ARTS協会			
	コンピュータグラフィックス	コンピュータグラフィックス編集委員会	CG-ARTS協会			
	入門CGデザイン		CG-ARTS協会			
[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出します。相談に来て下さい。						