R3年度後期総合ビジネス学科シラバス目次

共通科目

科目名	担当者	ページ	科目名	担当者	ページ
英語Ⅱ	ダグラス	1・2	社会と情報	仲村	13・14
中国語Ⅱ	周	3・4	女性と法律	福里	15・16
異文化理解	大城(浩)	5・6	健康と運動の科学	石垣	17・18
外国語ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ	宮城(仁)	7・8	健康・運動実技	山入端	19・20
沖縄の方言	大田	9・10			
ﾃﾞｼﾞﾀﾙｱｰｸｲﾌﾞ	加治工	11・12			

専門科目

科目名	担当者	ページ	科目名	担当者	ページ
ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ特殊講義Ⅰ	仲里	21・22	沖縄観光と経済	野原(寿)	71・72
ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ特殊講義Ⅰ	渡久地	23・24	公衆衛生学	新垣(利)	73・74
ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ特殊講義Ⅲ	仲村	25・26	色彩と心理	金城	75・76
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ会計	名城	27・28	秘書実務Ⅰ	内原	77・78
ﾋﾞｼﾞﾈｽｺﾝﾋﾟｭｰﾃｨﾝｸﾞⅡ	仲里	29・30	沖縄観光入門	渡久地	79・80
ﾋﾞｼﾞﾈｽｺﾝﾋﾟｭｰﾃｨﾝｸﾞⅡ	仲村	31・32	企業法基礎	福里	81・82
ﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ	高嶺※実	33・34	ﾋﾞｼﾞﾈｽ実務演習Ⅰ	仲村	83・84
ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ	内原	35・36	医療管理学概論	新垣(史)	85・86
ﾌﾚｯｼｭﾏﾝｾﾞﾐﾅｰﾙⅡ	専任	37・38	民法Ⅱ	福里	87・88
沖縄観光ﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ	内原	39・40	華道	佐久間※実	89・90
茶道	秦※実	41・42			
卒業研究ｾﾞﾐﾅｰﾙⅡ	福里	43・44			
卒業研究ｾﾞﾐﾅｰﾙⅡ	金城	45・46			
卒業研究ｾﾞﾐﾅｰﾙⅡ	渡久地	47・48			
卒業研究ｾﾞﾐﾅｰﾙⅡ	内原	49・50			
卒業研究ｾﾞﾐﾅｰﾙⅡ	仲里	51・52			
沖縄観光ﾎｽﾋﾟﾀﾘﾃｨ	野原(寿)	53・54			
子育ての心理学	金城	55・56			
広告と販売の心理	高嶺	57・58			
心理ﾃｽﾄ法	金城	59・60			
簿記原理Ⅱ	仲里	61・62			
社会調査法演習	野原(寿)	63・64			
日本語表現Ⅱ	野原(多)	65・66			
経済原論	渡久地	67・68			
秘書実務Ⅱ	内原	69・70			

科目区分	共通	科目名	英語 II	担当者	ダグラス ドライスタット	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	必修	ナンバーリング	CB002			資格免許要件			

授業の到達目標	In order for students to become competent, productive members of our increasingly global society, the primary aim of this course is not simply to learn English through the four skills, but to cultivate in students the ability to become self-motivated autonomous learners, able to take charge of their own learning trajectories. Students learn to set specific short-term and long-term goals, create realistic, sustainable learning plans, and assemble the various resources needed to develop their own personal learning environments. Students acquire the knowledge and strategic skills for linguistic and intercultural communication through both intensive and extensive active learning methods such as pair work, group discussion, and interactive presentations.
授業概要	This is a four-skills (speaking, listening, reading, writing) course with emphasis on extensive practice, active production of the target language, and the development of autonomous learning strategies. It builds upon and extends the vocabulary, language structures, and learning strategies introduced in English I. Students learn more language acquisition and self-assessment strategies designed to encourage long-term engagement with the target language. Out-of-classroom activities, including a number of online applications, are used to support classroom activities with the aim of making personal learning environments (PLEs) as ubiquitous as possible.
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ Students are evaluated highly for *active* participation and engagement. ◎ Students are expected to take charge of their own learning, and record their progress using portfolios. ◎ Students learn to utilize short-term, long-term, and lifelong learning strategies to achieve their goals. ◎ Students actively create their own personalized learning environments ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1 回	Orientation, review of LMS, online apps, and portfolios	事前: Prepare to explain study methods 事後: Review portfolios	1H 1H
2 回	How to learn English (review and extended discussion of techniques, methods and strategies)	事前: Prepare to discuss the video 事後: Prepare to discuss simulation	1H 1H
3 回	Learning styles. How are languages learned? (video and discussion)	事前: Prepare to discuss learning styles 事後: What is your personal learning style?	1H 1H
4 回	Pronunciation Clinic II, listening and speaking strategy review	事前: Evaluate personal learning strategies 事後: Portfolio essay	1H 1H
5 回	Power Tools, Introduction to Learning Strategies	事前: Select a vocabulary learning strategy 事後: Practice with partner	1H 1H
6 回	Business Introductions	事前: Vocabulary prep 事後: Practice survival expressions	1H 1H
7 回	Handling Telephone Calls, part 1	事前: Discussion prep 事後: Unit Review, Pair Practice	1H 1H
8 回	Handling Telephone Calls, part 2	事前: Vocabulary Prep 事後: Practice with partner, Portfolio essay	1H 1H
9 回	Making an Inquiry, part 1	事前: Discussion Prep 事後: Unit Review, Practice with partner	1H 1H
10 回	Making an Inquiry, part 2	事前: Vocabulary Prep 事後: Unit Review, Practice with partner	1H 1H
11 回	Making an Appointment	事前: Discussion Prep 事後: Practice with partner	1H 1H
12 回	Receiving a Visitor, part 1	事前: Vocabulary Discussion Prep 事後: Practice with partner, Portfolio essay	1H 1H
13 回	Receiving a Visitor, part 2	事前: Discussion Prep 事後: Unit Review, Pair Practice	1H 1H
14 回	Invitations, part 1	事前: Vocabulary Prep 事後: Practice with partner	1H 1H
15 回	Invitations, part 2	事前: Discussion Prep 事後: Review all units	1H 1H
16 回	Presentations, part 1	事前: Review all units 事後: Progress Self-evaluation	1H 1H
17 回	Mid-term exam	事前: Vocabulary Prep 事後: Practice with partner	2H 2H
18 回	Presentations, part 2	事前: Discussion Prep, Portfolio 事後: Practice with partner, Unit Review	2H 2H

19 回	Presentations, part 3	事前: Vocabulary Prep 事後: Practice with partner	1H 1H
20 回	Online Meetings, part 1	事前: Discussion Prep 事後: Practice with partner, Unit Review	1H 1H
21 回	Online Meetings, part 2	事前: Vocabulary Prep 事後: Practice with partner	1H 1H
22 回	Negotiations, part 1	事前: Discussion Prep 事後: Practice with partner, Unit Review	1H 1H
23 回	Negotiations, part 1	事前: Vocabulary Prep 事後: Practice with partner	1H 1H
24 回	Placing an Order	事前: Discussion Prep, Portfolio 事後: Practice with partner, Unit Review	1H 1H
25 回	Maiking a Complaint, part 1	事前: Vocabulary Prep 事後: Practice with partner	1H 1H
26 回	Maiking a Complaint, part 2	事前: Discussion Prep 事後: Practice with partner, Unit Review	1H 1H
27 回	Completing a Project, part 1	事前: Vocabulary Prep 事後: Practice with partner	1H 1H
28 回	Completing a Project, part 1	事前: Discussion Prep 事後: Unit Review, final Portfolio	1H 1H
29 回	Portfolio review, Learning Environment Presentations and Evaluations	事前: Presentation Prep 事後: Pair Practice	1H 1H
30 回	Learning Environment Presentations and Evaluations Discussion: Lifelong language learning strategies	事前: Presentation Prep, 事後: Unit Review	1H 1H
31 回	Final Exam	事前: Discussion Prep 事後: All Unit Review	1H 1H

テキスト	Successful Office English, National Geographic Learning – Cengage ELT, ￥2300 (税込み)
参考資料など	和英英和辞典, graded readers, online applications.
授業の評価方法・基準	ディスカッション・授業参加: 60%、 クイズ・テスト: 20%、 ポートフォリオ・課題: 20%
履修条件	Each student is expected to *actively participate* in revising and expanding the long-term personal English learning environment developed in English I.
関連科目・次のステージ	English II and other more advanced courses in English or other languages, intercultural communication courses, certification exams such as Eiken, TOEIC, or TOEFL, study abroad.
オフィスアワー	金曜日 10:30～14:30 （バーチャルオフィス. 詳細は LMS のコースページを参照).
授業や課題に対するフィードバック	小テストは LMS を活用するため、フィードバックも直ちに行われます。テスト及び課題特に不正解が多かったところについて説明します。
受講生へのメッセージ	Take charge! Become active learners!
アクティブラーニングの実施	(●)ペアワーク (●)プレゼンテーション (●)フィールドワーク (●)ロールプレーイング (O)振り返りシート (●)ディスカッション (O)プロジェクト学習 (O)ペアサポート (O)質問及びフィードバック (O)動画等メディア (O)ディベート (O)PBL※課題解決型 (O)反転学習 (●)小テスト (O)ゲストスピーカー (●)その他(LMS 活動、グループワーク)

科目区分	共通	科目名	中国語Ⅱ	担当者	周	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	選必	ナンバリング	CB005		資格・免許要件				

授業の到達目標	「中国語を話せる、中国語の文章を読める」を目指してチャレンジする。
授業概要	① 日常会話を学ぶ ②基本文系について学ぶ ③視聴覚教材を使用して中国の文化、風習を紹介する。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	○ ① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力(課題発見力・計画力・創造力・実行力) ◎ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力(コミュニケーション能力) ◎ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力(状況把握力・前に踏み出す力) ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	ピン・インの復習	事前:ピンインの発音を練習 事後:ピンインの暗記	1H 1H
2回	前期の単語、文法を復習	事前:前期の単語の発音を練習 事後:単語を暗記	1H 1H
3回	前期の会話文を復習、新しい会話文をつくる	事前:前期作成の会話文の復習 事後:会話文の暗記	1H 1H
4回	基本的文型を復習、新しい文をつくる	事前:基本の文型を読む 事後:作文を暗記	1H 1H
5回	教科書第６課「何がありますか」	事前:教科書六課読込 事後:発音を確認・暗記	1H 1H
6回	動詞の‘有’の使い方、助数詞をおぼえよう	事前:文章を読む 事後:文章の確認と暗記	1H 1H
7回	簡単な会話文をつくる、発表	事前:会話文の作成 事後:新しい文章の暗記	1H 1H
8回	家族の呼び方を覚えて会話を練習	事前:家族の呼び方の単語を暗記 事後:文章を暗記	1H 1H
9回	基本文型について学習(行く、来る)	事前:基本文型を活用して作文 事後:作文の暗記	1H 1H
10回	教科書第７課「ホテルにチェックイン」	事前:教科書七課読込 事後:会話文の暗記	1H 1H
11回	完了を表す表現、選択疑問文を学習	事前:新しい文型の確認 事後:作文を暗記	1H 1H
12回	簡単な会話をつくる	事前:新しい単語を集める 事後:文章を暗記	1H 1H
13回	中国語の文章を日本語に訳す	事前:単語の意味を確認 事後:文章の発音を練習する	1H 1H
14回	日本語の文章を中国語に訳す	事前:単語の意味を確認 事後:文章暗記する	1H 1H
15回	教科書第８課「何時にいきますか」	事前:教科書八課読込 事後:会話文の暗記	1H 1H
16回	経験を表す表現、時を表す表現	事前:単語を集める 事後:新しい単語を覚える	1H 1H

17回	会話文をつくる、発表	事前:単語を確認 事後:会話文を暗記	1H 1H
18回	中国の映画を鑑賞	事前:中国映画のタイトルをリサーチ 事後:新しい単語をメモする	1H 1H
19回	映画の感想を発表	事前:感想文を作成する 事後:文章を暗記	1H 1H
20回	教科書９課「ﾀｸｼｰに乗る」	事前:教科書九課を読込 事後:会話の暗記	1H 1H
21回	時間の長さを表す語、前置詞の使い方	事前:単語を確認 事後:文章の意味を理解して暗記	1H 1H
22回	会話文をつくる、会話の練習	事前:新しい単語を集める 事後:会話文を暗記	1H 1H
23回	教科書１０課試着と支払い	事前:教科書十課読込 事後:会話の暗記	1H 1H
24回	助動詞の使い方、動詞の重ね用法	事前:助動詞の意味を確認 事後:文章を暗記	1H 1H
25回	会話文をつくる、会話練習	事前:新しい単語を集める 事後:会話文の暗記	1H 1H
26回	教科書第１１課「苦情を訴える」	事前:教科書第十一課読込 事後:会話を暗記	1H 1H
27回	新しい文型を学ぶ、短文をつくる	事前:単語を集める･意味を確認 事後:短文を暗記	1H 1H
28回	教科書第１２課「紛失届を出す」	事前:教科書十二課読込 事後:会話を暗記	1H 1H
29回	新しい文型を学ぶ、短文をつくる	事前:短文の単語を集める 事後:短文を暗記	1H 1H
30回	講義の総まとめ	事前:単語を復習する 事後:文章を暗記	1H 1H
31回	テスト	事前:テスト勉強 事後:再度テキストの確認	1H 1H

テキスト	「最新版１年生のコミュニケーション中国語」　(白水社)その他、プリント、資料を適宜配布
参考資料など	【購入を必須としないもの】 「しっかり初級中国語」(白水社)、「日中辞書」
授業の評価方法･基準	テスト(会話文の読みを含む)５０%、授業中の文章つくり、豆テスト50%
履修条件	中国語に関心をもつこと
関連科目･次のステージ	中国語Ⅰ
オフィスアワー	講義終了後
授業や課題に対するフィードバック	発音等については、講義内でチェックし、必要に応じて指摘する。
受講生へのメッセージ	この講義で学んだ中国語は将来の仕事や旅行で役立ちます。楽しく学びましょう
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	(○)　ペアワーク　(　)プレゼンテーション　(　)フィールドワーク　(○)ロールプレイング　(　)振り返りシート (　)　ディスカッション　(　)プロジェクト学習　(　)ピアサポート　(　)質問及びフィードバック　(　)動画等メディア (　)　ディベート　(　)PBL※課題解決型　(○)反転学習　(○)小テスト　(　)ゲストスピーカー　その他(　　)

科目区分	共通	科目名	異文化理解	担当者	大城　浩	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	CA019	資格・免許要件					

授業の到達目標	国際化時代を生きる現代人に必要な異文化コミュニケーションに関する基本的事項について、具体的事例を通して検証する
授業概要	① 異文化コミュニケーション教育の課題と今後の展望について理解を深める ② ことばとコミュニケーションについて理解を深める ③ 異文化と人間関係及び社会関係について理解を深める
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・実行力 ◎ ① 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（ コミュニケーション能力） ○ ② 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	前半：異文化理解講義オリエンテーション（進め方、評価方法等） 後半：第１章「異文化を理解する」のリサーチ＆検証・整理	事前：異文化理解や当該テーマの内容と注意点の整理 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h)
2回	前半：第２章「文化とは(1)」&「文化とは(2)」（論点整理） 後半：第２章「文化とは(1)」&「文化とは(2)」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
3回	前半：第３章「異文化適応」（論点整理） 後半：第３章「異文化適応」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
4回	前半：第４章「シミュレーション」（論点整理） 後半：第４章「シミュレーション」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
5回	前半：第５章「違いに気づく」（論点整理） 後半：第５章「違いに気づく」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
6回	前半：第６章「異文化の認識」（論点整理） 後半：第６章「異文化の認識」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
7回	前半：第７章「差別を考える」（論点整理） 後半：第７章「差別を考える」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
8回	前半：第８章「世界の価値観」（論点整理） 後半：第８章「世界の価値観」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
9回	前半：第９章「異文化トレーニング」（論点整理） 後半：第９章「異文化トレーニング」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
10回	前半：第１０章「異文化受容」（論点整理） 後半：第１０章「異文化受容」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
11回	前半：第１１章「自分を知る」（論点整理） 後半：第１１章「自分を知る」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
12回	前半：第１２章「非言語コミュニケーション」（論点整理） 後半：第１２章「非言語コミュニケーション」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
13回	前半：第１３章「アサーティブ・コミュニケーション」（論点整理） 後半：第１３章「アサーティブ・コミュニケーション」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
14回	前半：第１４章「多文化共生社会の実現に向けて」（論点整理） 後半：第１４章「多文化共生社会の実現に向けて」（具体例検証）	事前：当該テーマのリサーチ 事後：当該テーマの具体的事例の検証・整理	(2h) (2h)
15回	前半：第１章から第６章までの論文 Part1 後半：第７章から第１４章までの論文 Part2	事前：論文 Part1 のまとめ 事後：論文 Part2 のまとめ	(2h) (2h)
16回	評価、振り返り、フィードバックとまとめ	事前：論文の解説 事後：振り返り（アンケート調査）	(2h) (2h)

テキスト	① 指定図書なし　　②講義で資料を配布する
参考資料など	【購入を必須としないもの】 ① 異文化理解入門（原沢伊都夫著、研究社、2200円）
授業の評価方法・基準	論文Part1(50%)と論文Part2(50%)で評価する
履修条件	受講マナー（遅刻・欠席・私語・居眠り・携帯電話等）に注意し、授業では積極的に参加すること
関連科目・次のステージ	異文化と自文化を対比しながら異文化コミュニケーションの概念、課題、対処法を身に付ける
オフィスアワー	木曜日の講義終了後の１時間程度
授業や課題に対するフィードバック	異文化の具体的事例を検証しながら異文化コミュニケーション訓練の術を身に付ける 前半：論点整理 後半：具体例検証
受講生へのメッセージ	国際化時代を生きる現代人に必要な異文化コミュニケーションに関する概念の正確な把握、不確かな知識の整理と検証を通して、異文化コミュニケーションについて理解を深める
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	(○) ペアワーク　(○) プレゼンテーション　(　)フィールドワーク　(　)ロールプレイング　(　)振り返りシート (○) ディスカッション　(　) プロジェクト学習　(　)ピアサポート　(　)質問及びフィードバック　(　)動画等メディア (　) ディベート　(　) PBL※課題解決型　(　)反転学習　(　)小テスト　(　)ゲストスピーカー　その他（　　）

科目区分	共通	科目名	外国語コミュニケーション	担当者	宮城 仁	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	CA025		資格・免許要件				

授業の到達目標	・挨拶や自己紹介等を含めて、英語でコミュニケーションができるようになる。 ・様々な演習を通して、英語の発音を身につける。 ・観光英語検定に向けて、必要な語学力を身につける。
授業概要	英語力をつけるために、下記の演習を行います。 ① 自己紹介　② 発音クリニック　③ 観光英語検定試験　④ 沖縄の歴史・文化　⑤ 観光地紹介等
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	△ ① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対する解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実力） ◎ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	・オリエンテーション ・基本語彙の言葉遊び①	事前：シラバスを確認する 事後：本日の資料整理及び内容の確認	0.5h 0.5h
2回	・Warm-up Activities ・基本語彙の言葉遊び②	事前：オリエンテーション時の配布資料の再確認 事後：基本語彙の振返り	0.5h 0.5h
3回	・Warm-up Activities ・自己紹介①	事前：自己紹介の準備・練習 事後：自己紹介の振返り	0.5h 0.5h
4回	・Warm-up Activities ・自己紹介②（発表）	事前：自己紹介発表の準備・練習 事後：自己紹介の振返り	0.5h 0.5h
5回	・Warm-up Activities ・発音クリニック①	事前：音読の練習 事後：音読の振返り	0.5h 0.5h
6回	・Warm-up Activities ・発音クリニック②（発表）	事前：音読発表の準備・練習 事後：音読発表の振返り	0.5h 0.5h
7回	・Warm-up Activities ・観光英語検定①	事前：観光英語検定の情報収集 事後：検定試験の振返り	0.5h 0.5h
8回	・Warm-up Activities ・観光英語検定②	事前：検定試験の予習 事後：検定試験の振返り	0.5h 0.5h
9回	・Warm-up Activities ・沖縄の歴史文化①	事前：沖縄の歴史文化の予習 事後：沖縄の歴史文化の振返り	0.5h 0.5h
10回	・Warm-up Activities ・前半の総括	事前：沖縄の歴史文化の再確認 事後：総括内容の確認	0.5h 0.5h
11回	・Warm-up Activities ・沖縄の歴史文化②	事前：沖縄の歴史文化の予習 事後：沖縄の歴史文化の振返り	0.5h 0.5h
12回	・Warm-up Activities ・観光地紹介①	事前：紹介する街の情報収集 事後：紹介する内容の確認	0.5h 0.5h
13回	・Warm-up Activities ・観光地紹介②	事前：紹介する内容の再確認 事後：発表の準備・練習	0.5h 0.5h
14回	・Warm-up Activities ・観光地紹介③（発表）	事前：発表の準備・練習の再確認 事後：発表の振返り	0.5h 0.5h
15回	・Warm-up Activities ・後半の総括	事前：発表の振返り 事後：総括内容の確認	0.5h 0.5h
16回	・試験		

テキスト	・所定のテキストはありません。プリントを授業で配布します。整理用のファイルを用意してください。
参考資料など	【購入を必須としないもの】 ・特に購入するものはありません。
授業の評価方法・基準	・試験４０%、クイズ・実技（態度、発表）６０%で評価します。
履修条件	・授業での発表やペアワーク、グループワーク等の演習活動に積極的であること ・遅刻、欠席、私語、居眠りなど受講のエチケットを守ること
関連科目・次のステージ	・沖縄の歴史文化や沖縄の言語に関心を持ち、関連科目を受講して下さい。 ・受講後、対教師や友達同士で、英語でコミュニケーションを楽しんでもらえばと思います。
オフィスアワー	・授業の前後（木曜日の３校時）
授業や課題に対するフィードバック	・コミュニケーションは、自分が伝えたいという気持ちや積極性から始まり、それは単語を発するところから始まります。 日頃から言葉の増強に努めてください。
受講生へのメッセージ	・英語は皆さんの将来に欠かせません。特に観光や接待業には必須です。授業は色々な活動を通して、面白く楽しい授業を進めたいと思います。一期一会、まっちょいびーんどー、I will wait for you to come to my class.
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	(○) ペアワーク (○) プレゼンテーション ( )フィールドワーク ( )ロールプレイング (○)振り返りシート ( ) ディスカッション ( ) プロジェクト学習 ( )ピアサポート (○)質問及びフィードバック ( )動画等メディア ( ) ディベート ( ) PBL※課題解決型 ( )反転学習 (○)小テスト ( )ゲストスピーカー その他 ( )

科目区分	共通	科目名	沖縄の方言（ビジネス）	担当者	大田　利津子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	CA014		免許・資格要件				

授業の到達目標	沖縄の文化、精神世界は沖縄方言（しまくとぅば）で築きあげられてきた。そのことを学び、社会人として、沖縄について語れる力を身につける。方言で、挨拶、自己紹介ができる。	
授業概要	沖縄の歴史を確認し、沖縄の方言（言葉）の歴史を学ぶ。種々の沖縄の文化を取り上げ、授業の言葉も方言を多様しつつ、その内容、精神世界を学びあいたい。その中で、自分が受け継ぎたい事、受け継ぎたい言葉をみつける。沖縄の美しい言葉で作られた、歌、ことわざ、物語など、耳で聞き、発声し、覚え、話せるようにしたい。県内各地の方言の現状も話題にするが、方言の習得、使用は中南部方言とし、那覇方言を中心に行う。	
ディプロマポリシーと授業の対応	◎	① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力）
	○	② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）
	○	③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力）
	◎=DP 達成の為に特に重要な項目 **○=DP 達成の為に重要な項目** **△=DP 達成の為に望ましい項目**	

		授業計画	時間外学習	時間
	1回	沖縄の方言　　ことばとは・私の方言環境・方言であいさつ	事後：方言であいさつしてみよう	2h
	2回	沖縄方言の歴史　　沖縄の歴史と方言	事前：自分の方言ルーツを調べる 事後：配布プリントを熟読する	2h
	3回	沖縄方言　特質　Ⅰ　日本語と琉球語	事後：配布プリントを熟読する	2h
	4回	沖縄方言　特質　Ⅱ　文法入門・語彙	事後：配布プリントの熟読	2h
	5回	方言五十音表をつくる（遠隔）	事前：配布Pから方言語彙を集める 事後：５０音表をつくる	1h 1h
	6回	沖縄の伝承文化　　人生儀礼・年中行事	事前：自分の伝承行事体験を振返る	2h
	7回	わらべうた、民謡、方言の歌詞を読み解く　Ⅰ	事後：歌ってみよう	2h
	8回	わらべうた、民謡、方言の歌詞を読み解く　Ⅱ（遠隔）	事後：歌ってみよう	2h
	9回	沖縄の民話　Ⅰ　　歴史と特質・方言で読む	事前：民話調査する	2h
	10回	沖縄の民話　Ⅱ　　語りを聞く（県内各地の方言で）（遠隔）	事後：まわりの人に語ってみよう	2h
	11回	ことわざ（黄金言葉）Ⅰ	事後：配布資料を読む	2h
	12回	ことわざ（黄金言葉）Ⅱ（遠隔）	事後：資料から自分の黄金言葉を探す	2h
	13回	沖縄の伝統料理　Ⅰ　（料理名・材料・用語の語彙を知る）	事前：方言でレシピを作ろう	2h
	14回	沖縄の伝統料理　Ⅱ　沖縄料理をつくろう　（自宅実習）（遠隔）	事後：自宅で作ろう	2h
	15回	方言で自己紹介文をつくる（遠隔）	事後：実際に声に出して行ってみよう	2h
	16回	テスト		

テキスト	『高校生のための「郷土のことば」～沖縄県（琉球）の方言～』沖縄県教育委員会発行　コピー配布 『読谷村のしまくとぅば～子どもの成長～　読谷村役場発行　￥100 『那覇の方言　那覇市方言記録保存調査報告書』那覇市教育委員会・沖縄言語研究センター発行　コピー配布
参考資料等	・随時プリント、資料を配布します。

	『沖縄語辞典』国立国語研究所編／大蔵省印刷局発行 『沖縄語辞典』内間直仁・野原三義　編著／研究社発行
授業の評価方法・基準	レポート、実技　50% テスト　50%
履修条件	沖縄タイムス、琉球新報などの地元新聞を読む、文化欄、方言（しまくとぅば）関連の記事に注目
関連科目・次のステージ	覚えた方言を実際に使い、年配の方々に話しかけてみよう。コミュニケーション　ツールとして役立てよう。
オフィスアワー	授業終了後。分からない方言訳についても、おおいにたずねてください。
受講生へのメッセージ	沖縄で生まれたこと、沖縄に今、住んで居ることが、少しでも誇りに思えるようになって欲しい。そのために、伝えたいことがたくさんあります。一緒に見つけましょう。
アクティブラーニングの実施	（ ）ペアワーク　（○）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　（ ）振り返りシート （ ）ディスカッション　（ ）プロジェクト学習　（ ）ピアサポート　（ ）質問及びフィードバック （○）動画等メディア （ ）ディベート　（○）PBL※課題解決型　（ ）反転学習　（○）小テスト　（ ）ゲストスピーカー その他（　　）

令和 3 年度（2021 年度）

科目区分	共通	科目名	デジタルアーカイブ	担当者	加治工 眞子	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	CA018	資格・免許要件	保通必				

授業の到達目標	身近な地域の文化について理解し、デジタルアーカイブに関する基本的な知識と技術を身につける。 準デジタル・アーキビストを目指す。
授業概要	1．過去のデジタルアーカイブ活動を紹介し、アーカイブの基本的な概念と手法について学ぶ。2．デジタルアーカイブの対象となる地域の文化や産業に目を向け、何をどのように記録し誰に伝えたいのかを考慮した記録計画を立てる。3．撮影実践、データ処理と管理、コンテンツ作成を行う。4．作品の発表と相互評価を行う。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ① 郷土に誇りを持ち、心豊かな感性を身につける。 ○ ② 保育者・教育者としての専門知識・価値・技術を身につける。 ○ ③ 社会の変化に対応し、主体的に学び続ける力を身につける。 ○ ④ 社会人としてのコミュニケーション能力を身につけ、協働できる力身につける。 ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	デジタルアーカイブとは ・概要	事前：シラバスを確認する 事後：配布資料の読み返し	0.5h 2h
2回	1章　デジタルアーカイブとは ・多様なアーカイブ、アーキビストの役割について	事前：1章の確認 事後：多様なアーカイブ事例の確認	2h 2h
3回	地域文化とデジタルアーカイブ ・デジタルアーカイブ活動事例　「沖縄おぅらい」	事前：配布資料の確認 事後：その他の活動事例の確認（指示）	2h 2h
4回	2章　文化の理解 ・アーカイブの対象となる文化について	事前：2章の確認 事後：多様な文化アーカイブ事例の確認	2h 2h
5回	3章　デジタル化と利用 ・資料の収集・デジタル化	事前：3章の確認 事後：デジタル化の手法と注意点の確認	2h 2h
6回	（実践）具体的な撮影記録の方法 ① ・平物のデジタル化　（スキャナ、静止画撮影）	事前：配布資料の確認 事後：撮影データの管理	2h 2h
7回	データの保管と活用 ・メタデータ	事前：配布資料の確認 事後：二次情報の検討	
8回	（実践）メタデータの登録、権利処理 ・撮影記録したデータの二次情報について	事前：配布資料の確認 事後：二次情報の検討	2h 2h
9回	（実践）具体的な撮影記録の方法 ② ・立体物のデジタル化　（回転台、多地点、多方向、静止画撮影）	事前：配布資料の確認 事後：撮影データの管理	2h 2h
10回	（実践）具体的な撮影記録の方法 ③ ・動作のデジタル化　（多方向撮影、動画撮影）	事前：配布資料の確認 事後：撮影データの管理	2h 2h
11回	オーラルヒストリー ・口述記録の意義と活用事例の紹介	事前：配布資料の確認 事後：その他の活動事例の確認（指示）	2h 2h
12回	（実践）具体的な撮影記録の方法 ④ ・オーラルヒストリー　（動画撮影）	事前：配布資料の確認 事後：撮影データの管理	2h 2h
13回	4章　法と倫理 ・著作権法、肖像権、個人情報保護法、プライバシー、CCほか	事前：4章の確認 事後：4章の復習、権利処理方法の確認	2h 2h
14回	（計画）作品作り ・テーマ決定、計画、素材収集	事前：アーカイブ作品のテーマを考える 事後：作品の素材収集と構築	2h 2h
15回	（発表）作品の公開 ・プレゼンと自己・他己評価	事前：作品の構築 事後：作品の改善と評価	2h 2h
16回	（試験）	事前：試験対策	2h

テキスト	・岐阜女子大学デジタルアーカイブ研究所『[新版] デジタルアーキビスト入門 デジタルアーカイブの基礎』樹村房 2019年 1,000円(税別)
参考資料など	・岐阜女子大学デジタルアーカイブ研究所『地域文化とデジタルアーカイブ』樹村房 2017年 ほか、適宜配布する
授業の評価方法・基準	・課題40%、試験40%、発表・受講態度20%
履修条件	・受講マナー（遅刻・欠席・私語等）に注意し、授業には積極的に参加する態度で臨みましょう
関連科目・次のステージ	* 準デジタル・アーキビスト資格取得試験（2月初旬～中旬）… 認定試験料：6,000円
オフィスアワー	・授業の前後
授業や課題に対するフィードバック	・提出された課題や作品、プレゼン発表につきましては、自己・他己評価の機会を設けます
受講生へのメッセージ	・デジタルアーカイブの基本的な知識は、企画書の立案、教材作成、プレゼンテーションなど様々な分野への応用が可能です ・撮影データや作品を保存したい場合は各自でUSBメモリーをご用意ください
アクティブラーニングの実施	(○) ペアワーク (○) プレゼンテーション (○)フィールドワーク ( )ロールプレイング ( )振り返りシート ( ) ディスカッション ( ) プロジェクト学習 ( )ピアサポート ( )質問及びフィードバック (○)動画等メディア ( ) ディベート ( ) PBL※課題解決型 ( )反転学習 ( )小テスト ( )ゲストスピーカー その他（資格取得試験）

科目区分	教養	科目名	社会と情報	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	CA016	資格・免許要件					

授業の到達目標	情報の活用の仕方と解決方法、表現方法について学ぶ。
授業概要	社会で起こっている様々な事象を情報を活用することにより、理解および解決する方法について学ぶ。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力(課題発見力・計画力・創造力・実行力) ○ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力(コミュニケーション能力) ◎ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力(状況把握力・前に踏み出す力) ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	イントロダクション 講義内容の説明、成績評価について	事前:情報について考える。 事後:資料をまとめる。	2H 2H
2回	情報とは	事前:情報とは何なのか考える。 事後:資料をまとめる。	2H 2H
3回	情報化社会とは	事前:情報リテラシーについて予習する。 事後:配付資料をまとめる。	2H 2H
4回	情報モラル	事前:情報モラルについて考える。 事後:配付資料をまとめる。	2H 2H
5回	情報とメディア	事前:メディアについて予習する。 事後:資料をまとめる。	2H 2H
6回	コミュニケーション	事前:コミュニケーションについて予習する。 事後:配付資料をまとめる。	2H 2H
7回	ソーシャルネットワークについて(グループワーク)	事前:SNS について予習すること。 事後:配付資料についてまとめる。	2H 2H
8回	情報化社会と法	事前:情報に関する法律について予習すること。 事後:配布資料について復習をおこなうこと。	2H 2H
9回	情報を読む(I)	事前:新聞記事を読むこと。 事後:配布資料について復習をおこなうこと。	2H 2H
10回	情報を読む(II)	事前:用語の意味について調べておく。 事後:講義の内容をまとめること。	2H 2H
11回	情報を活用する(I)	事前:活用の仕方について調べること。 事後:資料についてまとめること。	2H 2H
12回	情報を活用する(II)	事前:活用の仕方について予習すること。 事後:本講義の復習をおこなうこと。	2H 2H
13回	プレゼンテーションI	事前:プレゼンテーションの準備をすること。 事後:他のプレゼンテーションをまとめる。	2H 2H
14回	プレゼンテーションI	事前:プレゼンテーションの準備をすること。 事後:他のプレゼンテーションをまとめる。	2H 2H
15回	プレゼンテーションI	事前:プレゼンテーションの準備をすること。 事後:他のプレゼンテーションをまとめる。	2H 2H
16回	試験		
テキスト	指定のテキストはオリエンテーション時にしてする。		

参考資料など	【購入を必須としないもの】 適宜、資料を配付する。
授業の評価方法・基準	テスト:70%(プレゼンテーションと試験をおこなう予定である。場合によっては、テストをレポートに変更する場合がある) その他(積極的な発言など):30%
履修条件	なし
関連科目・次のステージ	
オフィスアワー	月曜日 13：00～14：00　※事前にアポイントを取ること。
授業や課題に対するフィードバック	次の講義次にフィードバックをおこなう。
受講生へのメッセージ	社会の情報に興味をもつこと。また、AL授業を展開する予定です。
アクティブラーニングの実施	(○)　ペアワーク　(○) プレゼンテーション　(　)フィールドワーク　(　)ロールプレイング　(　)振り返りシート (○)　ディスカッション　(　) プロジェクト学習　(　)ピアサポート　(　)質問及びフィードバック　(　)動画等メディア (○)　ディベート　(　) PBL※課題解決型　(　)反転学習　(　)小テスト　(○) ゲストスピーカー　その他(　　)

科目区分	共通	科目名	女性と法律	担当者	福里　圭人	授業形態	講義	単位数	2単位
卒業要件	選択	ナンバリング	CA011		資格・免許要件				

授業の到達目標	まずは、男女共同参画社会における女性の地位をめぐる様々な問題課題に触れることによって、女性の置かれている立場をしっかりと理解して、解決策を考える。そして、そこからさらに発展して、ジェンダーを超えた性の多様性というテーマについても考え、“ありのまま”とはどういうことかについて考える力を身につける。
授業概要	女性が生活していく上で関わるであろう、就職、出会い、結婚、出産、子育て、離婚、相続、あるいはＤＶなどについて学ぶ。そのことによって、女性の置かれている立場を理解し、そこから性の多様性についても、自分で考えて行動できる知性と強い心を習得する。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎　①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ◎　②自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○　③結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション。 授業の概要などの説明	事後：女性と関わる法律について法律名や中身の概要などについてまとめる。	2時間
2回	彼氏ができた。でも、彼以外の男性と話すと、怒って殴る！ ～デートDVについて～	事前：デートDVの現状についてまとめる。 事後：レポート課題についてまとめる。	2時間 2時間
3回	無理やり胸を触られた、これってレイプ？ ～性犯罪と法律～	事前：性犯罪事例についてまとめる。 事後：性犯罪と法律についてまとめる。	2時間 2時間
4回	バイト先で悪ふざけした画像をネットに投稿、瞬く間に炎上した！ ～SNS、インターネット～	事前：ネット被害についてまとめる。 事後：著作権、肖像権についてまとめる。	2時間 2時間
5回	LGBTって何？　SOGIって何？ ～性の多様性について～	事前：性の多様性についてまとめる。 事後：レポート課題についてまとめる。	2時間 2.5時間
6回	就職する前に知っておくべきこと ～雇用と法律、セクハラ、パワハラ、マタハラ、プラハラ～	事前：雇用の問題についてまとめる。 事後：雇用の法律についてまとめる。	2時間 2.5時間
7回	はじめてのひとり暮らし。敷金、礼金って何？ ～賃貸借契約、借地借家法～	事前：アパートを借りる際の疑問についてまとめる。 事後：賃貸借契約等についてまとめる。	2時間 2時間
8回	「金になる」と言われ、友だちから誘われたバイト。大丈夫？ ～連鎖販売、名義貸し～	事前：消費者被害についてまとめる。 事後：消費者を守る法律についてまとめる。	2時間 2.5時間
9回	絶対に迷惑はかけないと友達にお願いされ、友達の保証人に。 それが地獄の始まりでした・・・。～保証契約～	事前：保証人の被害についてまとめる。 事後：保証契約についてまとめる。	2時間 2.5時間
10回	付き合っていた彼からプロポーズされた！私たち結婚します！ ～婚約と結婚～	事前：婚約についてまとめる。 事後：レポート課題についてまとめる。	2時間 2時間
11回	幸せな結婚生活だったのに、彼が浮気！　訴えてやる！ ～離婚、再婚～	事前：離婚の方式についてまとめる。 事後：離婚後の扶養等についてまとめる。	2時間 2時間
12回	まだ結婚していないのに、彼の子を妊娠した！ ～親子関係～	事前：親子関係についてまとめる。 事後：親子問題についてまとめる。	2時間 2時間
13回	同性どうしでは、結婚して家庭をもつことはできないの？ ～同性婚、性別適合手術、親子関係～	事前：同性婚についてまとめる。 事後：家族についてまとめる。	2時間 2時間
14回	家庭内暴力 ～児童虐待、DV、高齢者虐待～	事前：暴力について考える。 事後：法的救済についてまとめる。	2時間 2時間

15回	夫の財産をめぐり、トラブルが・・・。 ～相続、遺言、遺産分割～	事前：相続・遺言について調べる。 事後：遺産分割についてまとめる。	2時間 2時間
16回	試験	事前：これまでのまとめをおこなう。	2時間
テキスト	特に指定しない。		
参考資料など	【購入を必須としないもの】 島田さくら・正木裕美監修『女性のためのトラブル解決　愛とお金と人生の法律相談』（2016年・プレジデント社）。 上谷さくら・岸本学著『おとめ六法』（2020年・KADOKAWA）、他・民法の教科書（家族法）など・・・。		
授業の評価方法・基準	レポート20%、平常点（受講態度、授業への参加状況・意欲など）20%、試験60%		
履修条件	特になし。		
関連科目・次のステージ	民法Ⅱ、日本国憲法、消費者心理と悪質商法などで理解を深めるとよい。		
オフィスアワー	水曜日2時間目、その他授業終了後。		
授業や課題に対するフィードバック	課題は添削し、次回の授業または最終授業日に返却する。		
受講生へのメッセージ	様々な法律について学ぶので、しっかりと予習、復習をして積極的に授業に参加すること。		
アクティブラーニングの実施	（　）ペアワーク　（　）プレゼンテーション　（　）フィールドワーク　（　）ロールプレイング　（　）振り返りシート （○）ディスカッション　（　）プロジェクト学習　（　）ピアサポート　（　）質問及びフィードバック　（　）動画等メディア （　）ディベート　（○）PBL※課題解決型　（　）反転学習　（　）小テスト　（　）ゲストスピーカー　その他 （　　）		

科目区分	共通	科目名	健康と運動の科学	担当者	石垣愛一郎	授業形態	講義	単位数	1
卒業要件	選択	ナンバリング		資格・免許要件					

授業の到達目標	スポーツ心理学を中心としたメンタル技法の応用を講義、実技を通して理解する。受講者の自己を見つめる機会を設け、内的向上につながる様々な方法を学び、実践的方法論を習得する。
授業概要	教室また体育館で行う講義及び実践、また遠隔授業を通して自分自身を知り、自己成長し続けるための様々なヒントを考える。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	△ ① 郷土に誇りを持ち、心豊かな感性を身につける。 ◎ ② 保育者・教育者としての専門知識・価値・技術を身につける。 ○ ③ 社会の変化に対応し、主体的に学び続ける力を身につける。 ◎ ④ 社会人としてのコミュニケーション能力を身につけ、協働できる力身につける。 ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ② ○＝DP 達成の為に重要な項目 ③、④ △＝DP 達成の為に望ましい項目 ①

	授業計画	時間外学習	時間
1回	授業内容説明 自己紹介 目標設定と「動機づけ」の関係について ※面接授業	事後：授業でゲームを通して学んだ自分自身の「やる気」について振り返り、考える。	(1)
2回	セルフトークについて ～自分の声に耳を傾ける～ ※遠隔授業	事後：自分の内なる声の存在を認識し、今後に活かすために振り返り、日常で実践する。	(1)
3回	リラックスと奮起のバランスについて (体育館集合) ※面接授業	事後：実践を通して学んだリラックス法と奮起する方法を振り返り、模索し、確立する。	(1)
4回	エンプティチェア(空椅子の技法)の実践 ～客観性について考え、実践する～ ※遠隔授業	事後：自身の客観性を将来に向けてどう活かすか計画を立てる。	(1)
5回	集中力を考える ～「今、ここで」～ ※面接授業	事後：配布資料等を通じて学んだ内容を振り返り、自身の日常への応用を考える。	(1)
6回	セルフイメージについて ～自分は自分をどうみているのか～ ※遠隔授業	事後：授業で学んだテーマについて資料を振り返り、今後の自身の人生へどう当てはめていくかを考える。	(1)
7回	コミュニケーションについて ～解決志向アプローチの実践～ ※面接授業	事後：授業で学んだコミュニケーションの取り方を振り返り、自身のコミュニケーションの活かし方を考える。	(1)
8回	これまでのまとめ、レポート課題の説明、提出期限を決める、質疑応答、その他 ※遠隔授業	事後：授業内容を自身に当てはめて振り返り、これまでの学びを総合的にまとめて、最終レポートのテーマ、内容を決定、仕上げる。	(3)

テキスト	なし
参考資料など	参考資料の配布
授業の評価方法・基準	授業に対する積極的態度 40%、課題の提出：配布資料から出される課題の提出 40%、 レポート提出：授業を通して学んだこと及び実践した体験談をまとめる 20%
履修条件	授業内で学んだこと理論を実践することで自分自身の内的向上を前向きに取り組むことに興味を持つこと。
関連科目・次のステージ	「こういう教師（将来像）になりたい」というイメージを明確にして、それに近づく努力をすることで 2 年間の全ての履修につなげる。
オフィスアワー	事前に打ち合わせをした上で、空き時間すべてをオフィスアワーとする。石垣研究室：5 階　13 番　研究室
授業や課題に対するフィードバック	毎回テーマに沿って授業を進めるが、内容を積み上げ方式にしているため、これまでのテーマ、内容、応用の実行計画を必要に応じて各講義内容に含める。
受講生へのメッセージ	自分自身の内面と楽しく向き合い、学びを深め、今後の学生生活に活かしましょう！ 連絡先：ishigaki-a@owjc.ac.jp
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	(○)　ペアワーク　(○) プレゼンテーション　(　)フィールドワーク　(○)ロールプレイング　(○)振り返りシート (○)　ディスカッション　(○) プロジェクト学習　(○)ピアサポート　(○)質問及びフィードバック　(○)動画等メディア (○)　ディベート　(○) PBL※課題解決型　(　)反転学習　(　)小テスト　(　)ゲストスピーカー　その他（　　）

科目区分	共通	科目名	健康・運動実技	担当者	山入端　惠 子	授業形態	実技	単位数	1
卒業要件	選択	ナンバリング	CA027	資格・免許要件					

授業の到達目標	仲間とともに考え・工夫した活動をすることにより、調整能力を身につけ、運動をすることが楽しいと感じ、日常的に運動を実践することができるようになる。また、社会人として必要な体力を養う
授業概要	・仲間とコミュニケーションを深め、工夫した練習を行い、技を高めることにより競技の楽しみ方を学ぶ ・運動をすることにより、基礎体力を高める
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎　①　常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ◎　②　自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ◎　③　結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	課題1　「体つくり運動」日常的に実践できるトレーニングを考える	事前：体力つくり(トレーニング)を考え、実施する	1H
2回	・オリエンテーション（到達目標・授業概要・評価・活動方法） ・体つくり運動(体力測定等)	事後：授業の目標や流れを読み返し、今後の授業をイメージする 体力つくり(トレーニング)を行う	0.5H 1H
3回	課題2　「バドミントンのルール」を調べる	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
4回	バドミントン①　(シングル) 簡易ゲーム→基本的な技の練習→簡易ゲーム	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
5回	(補講)　バドミントン②　(ダブルス) 弱点の練習→ゲーム→弱点の練習→ゲーム	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
6回	バドミントン③　グループ対抗ゲーム 弱点の練習→ゲーム	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
7回	課題3　「バレーボールのルール」を調べる	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
8回	バレーボール① グループ編成→ゲーム→グループ再編成→ゲーム	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
9回	課題4　「バレーボールの練習方法」を調べる	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
10回	バレーボール③ 弱点の練習→グループ対抗リーグ戦	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
11回	課題5　「バスケットボールのルール」を調べる	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
12回	バスケットボール① グループ編成→ゲーム→グループ再編成→ゲーム	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
13回	課題6　「バスケットボールの練習方法」を考える	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
14回	バスケットボール② 弱点の練習→グループ対抗リーグ戦	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H
15回	課題7　「高齢化社会における運動の意義」について	事後：体力つくり(トレーニング)を行う	1H

16回	・体つくり運動(体力測定) ・授業のまとめ	事前：体力つくり(トレーニング)を行う 事後：授業の振り返りを行う	0.5H 0.5H
テキスト	なし		
参考資料など	【購入を必須としないもの】 適宜プリントを配布または提示する		
授業の評価方法・基準	技能の向上度；30%　　個人カードの記入状況(振り返りや次時の課題の捉え方の深み)；20%　　安全・衛生への配慮；15% グループワークへの参加度(リーダー性や協力的態度等)；20%　　授業環境（準備・片付け・整理）への配慮；15%		
履修条件	日常より運動(スポーツ含む)に親しむ		
関連科目・次のステージ	クオリティーの高い健康な生活が送れるよう運動習慣を身につける		
オフィスアワー	授業後の時間に体育館　　事前に連絡があれば他の時間でも設定可能		
授業や課題に対するフィードバック	体つくり運動については、時間外学習やW－up・C－downで実施し生活化を目指す 各球技については、各自のレベルから工夫した練習を充実させレベルアップしたゲームが楽しめるようにする		
受講生へのメッセージ	受講する人数によっては種目の変更もある　　変更する場合は受講生と相談する 身体的・精神的に有能な社会人としての基礎を培うように、有意義な楽しい授業をつくっていきましょう		
アクティブラーニングの実施	(○)　ペアワーク　（ ）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　(○)振り返りシート (○)　ディスカッション　（ ）プロジェクト学習　（ ）ピアサポート　(○)質問及びフィードバック　（ ）動画等メディア （ ）　ディベート　（ ）PBL※課題解決型　（ ）反転学習　（ ）小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（		

科目区分	専門	科目名	キャリアアップ 特殊講義Ⅰ（月-1）	担当者	仲里　康雄	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE029		資格・免許要件	日商簿記検定３級			

授業の到達目標	今回のキャリアアップ特殊講義は、簿記会計の知識のレベルアップを図るため日商簿記３級程度の内容を織り込んだ授業内容となっている。到達目標は日商簿記検定３級に確実に合格できる力まで育成する。
授業概要	授業における強化内容としては、日商簿記検定３級との整合性を図り、実務上、頻繁に発生する取引に関する仕訳問題、各種補助簿の記帳法、３伝票制、損益勘定、資本金勘定、繰越利益剰余金勘定との関係、精算表の作成、財務諸表の作成（P/L、B/S）が中心となる。また、「簿記原理Ⅰ」で学習した内容の総点検も考慮に入れながら授業を展開することにした。
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏﾎﾟﾘｼｰ（DP）と授業の対応	◎　①　常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ○　②　自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○　③　結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎　④　ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ○　⑤　情報活用能力が身についている。 ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1 回(10/11)	第１回問題配布 仕訳、補助日簿　　ICT 機器活用	事後：本日の授業内容をワークシートに整理	3H
2 回(10/18)	３伝票に関する説明と問題、損益勘定、資本金、繰越利益剰余金の説明と関係する問題の解説解答、　　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
3 回(10/25)	精算表に関する説明と問題の解説解答　　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
4 回(11/1)	第２回問題配布　　仕訳問題に関する解説解答、 固定資産台帳に関する補助簿の問題、　　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
5 回(11/8)	合計試算表の作成に関する説明、３伝票制に関する解説 ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
6 回(11/15)	損益計算書と貸借対照表作成に関する説明 ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
7 回(11/22)	第３回問題配布、仕訳問題に関する説明、 小口現金出納帳に関する説明、　　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
8 回(11/29)	残高試算表作成に関する説明、売上原価に関する説明 ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
9 回(12/6)	精算表作成に関する説明 ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
10 回(12/13)	新傾向問題対策　　仕訳問題に関する対策、 現金の実際有高に関する諸説明、　　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
11 回(12/20)	３伝票に関する説明（２題） ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
12 回(12/25) 土	３伝票に関する説明（１題） ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
13 回(1/17)	簿記に関する理論問題（３題） ICT 機器活用	事前：本日の授業内容についての予習をする。 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。	2H 2H
14 回(1/24)	残高試算表の作成、仕入先元帳の記帳の仕方、仕訳問題 ICT 機器活用	事前：今日の課題に関して予習をする。 事後：本日与えた検定課題を自分の力で解く。	2H 2H
15 回(1/31)	決算整理後残高試算表の作成の仕方 ICT 機器活用	事前：今日の課題に関して予習をする。 事後：本日与えた課題を自分の力で解く。	2H 3H

16回(調整)	学期末試験		
テキスト	日商簿記3級　スッキリとける　過去＋予想問題集　定価：本体1,000円＋10%（税）TAC出版		
参考資料など	【購入を必須としないもの】 現代簿記の原理（著者：照屋行雄）出版社名：中央経済社 財務会計講義（著者：桜井久勝）出版社名：中央経済社		
授業の評価方法・基準	関心・意欲・態度（10%）、課題等提出物の内容（40%）、学期末試験（50%）等を総合的に評価する。		
履修条件	簿記の基本的内容を理解している生徒（簿記検定試験3級程度の知識のある生徒）を対象とする。		
関連科目・次のステージ	簿記原理Ⅱ、会計学一般理論		
オフィスアワー	月曜日（16:00以降）、火曜日（16:00以降）、水曜日（16:00以降）、木曜日（会議）、金曜日（16:00以降）にお願いします。		
授業や課題に対するフィールドバック	授業に対するフィールドバック（授業後に再度、ワークシートで確認する。） 課題に対するフィールドバック（プリント課題の場合、朱書きでコメントして返却する。）		
受講生へのメッセージ	簿記を学ぶことにより、企業の作成する財務諸表（貸借対照表および損益計算書）を読み取り理解することができます。これからのグローバル社会においては、財務（簿記）は世界の共通言語として大変、重要視されます。そのためにも簿記を徹底して勉強することにより、卒業後の社会で会計のプロフェッショナルとして活躍することができます。 受講する学生への要望としては、主体的に学ぶ意欲があり、日商簿記検定3級へのチャレンジ旺盛な学生を期待しています。		
アクティブラーニングの実施	(5) ペアワーク　(　) プレゼンテーション　(0) フィールドワーク　(　) ロールプレイング　(0) 振り返り (　) ディベート　(　) PBL※問題解決型　(　) 反転学修　(0) 小テスト　(　) ゲストスピーカー　その他（ICT活用）		

科目区分	専門	科目名	キャリアアップ特殊講義I	担当者	渡久地 啓	授業形態	講義・演習	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BD008			資格・免許要件			

授業の到達目標	ITパスポート試験に対応した知識（ストラジ系、マネジメント系、テクノロジ系）を修得する。
授業概要	授業の前半はITパスポートの試験範囲の解説を行い、後半は問題演習を行います。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	○ ① 主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ◎ ② 現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） △ ③ 自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ◎ ④ ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ◎ ⑤ 情報活用能力が身についている ◎=DP達成の為に特に重要な項目 ○=DP達成の為に重要な項目 △=DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	ガイダンス、ITパスポートについて	事前:ITパスポート試験の概要についてホームページで調べる。 事後:〃	2H 2H
2回	第1章　企業活動	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
3回	第2章　法務	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
4回	第3章　経営戦略マネジメント	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
5回	第4章　技術戦略マネジメント	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
6回	第5章　システム戦略	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
7回	第6章　開発技術	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
8回	第7章　プロジェクトマネジメント	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
9回	第8章　サービスマネジメントとシステム監査	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
10回	第9章　基礎理論とアルゴリズム	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
11回	第10章　コンピュータシステム	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
12回	第11章　ハードウェア	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
13回	第12章　ソフトウェア	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
14回	第13章　データベース	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
15回	第14章　情報セキュリティ	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。 事後:教科書とプリントの読み直しを行い、アプリで問題を解く。	2H 2H
16回	第15章　情報セキュリティ レポート提出	事前:授業で学習する範囲を読んでおく。	2H

テキスト	『【令和３年度】いちばんやさしい IT パスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集』1,738 円
参考資料など	【購入を必須としないもの】 『IT パスポートの新 よくわかる教科書』技術評論社
授業の評価方法・基準	レポート試験 50%、提出課題 40%、講義への参加度・受講態度 10%。
履修条件	特になし。
関連科目・次のステージ	卒業研究ゼミナール(渡久地ゼミ)と関連しています。
オフィスアワー	水曜日の２限目
授業や課題に対するフィードバック	Google classroom を使った課題提出については、後日返却します。
受講生へのメッセージ	Google classroom(課題提出用)というアプリを使いますので、各自でスマートフォンにダウンロードしておいてください。 講義時に IT パスポート試験のアプリを紹介しますので、各自でスマートフォンにダウンロードしてください。
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （ ） プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （ ） ディスカッション （ ） プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （ ） PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）

科目区分	専門	科目名	キャリアアップ特殊講義III	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE031		資格・免許要件				

授業の到達目標	業務において必要とされる文書・データ処理力、表現力について理解を深め、実際に活用できるようになる。
授業概要	業務に必須とされる文書処理・データ処理、表現力（企画、営業等の説明、説得等）の基礎を学び、実際にPBL（アクティブラーニング）を通して利活用できることを目指す。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ◎ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ◎ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎=DP達成の為に特に重要な項目 ○=DP達成の為に重要な項目 △=DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	イントロダクション 講義内容の説明、成績評価について	事前:講義で使用予定の機材について予習する。 事後:資料をまとめる。	2H 2H
2回	文書処理I :Wordの基本的操作	事前:Wordの基本操作について予習する。 事後:基本操作について復習する。	2H 2H
3回	文書処理II :PBL(内容の検討)	事前:ビジネス文書の要点を予習する。 事後:配付資料をまとめる。	2H 2H
4回	文書処理III :文書作成(内容を文書化する)	事前:ビジネス文書について予習すること。 事後:配付資料をまとめる。	2H 2H
5回	文書処理IV :PBL(内容の精査)	事前:作成した文書について要点を作成する。 事後:資料をまとめる。	2H 2H
6回	データ処理I :Excelの基本的操作	事前:Excelの基本操作について予習する。 事後:配付資料をまとめる。	2H 2H
7回	データ処理II :説明データの作成(データ内容の検討)	事前:データの種類について予習すること。 事後:配付資料についてまとめる。	2H 2H
8回	データ処理III :PBL(データ内容の収集①)	事前:データ収集について予習すること。 事後:配布資料について復習をおこなうこと。	2H 2H
9回	データ処理IV :データの視覚化①	事前:データ収集内容について予習すること。 事後:グラフについて復習をおこなうこと。	2H 2H
10回	データ処理V :PBL(データ内容の収集②)	事前:データの内容についてまとめておく。 事後:データの内容をまとめること。	2H 2H
11回	データ処理VI :データの視覚化②	事前:グラフについて予習すること。 事後:作成した資料についてまとめること。	2H 2H
12回	プレゼンテーションI :PowerPointの基本的操作	事前:基本的操作について予習すること。 事後:本講義の復習をおこなうこと。	2H 2H
13回	プレゼンテーションII :プレゼンテーション作成①	事前:素材について予習すること。 事後:配付資料について復習をすること。	2H 2H
14回	プレゼンテーションIII :プレゼンテーション作成②	事前:アニメーションについて予習する。 事後:配付資料について復習する。	2H 2H
15回	まとめ(プレゼンテーション)	事前:スライドの動きについて予習する。 事後:完成したスライドを修正する。	2H 2H
16回	試験		

テキスト	指定のテキストは特にない。随時、資料を配付する。

参考資料など	【購入を必須としないもの】 適宜、資料を配付する。 沖縄女子短期大学、岐阜女子大学の e-learning を活用する。
授業の評価方法・基準	テスト:70%(レポートまたは発表試験に変更する場合がある) その他(積極的な発言など):30%
履修条件	必ずビジネスコンピューティングⅠ、ビジネスをするコンピューティングⅡを受講していること。
関連科目・次のステージ	ビジネスコンピューティングⅠ、ビジネスコンピューティングⅡ
オフィスアワー	講義終了後に対応。 ※事前にアポイントをとること。
授業や課題に対するフィードバック	次の講義次にフィードバックをおこなう。
受講生へのメッセージ	ICT に興味をもつこと。また、PBL をベースに授業を展開する予定です。
アクティブラーニングの実施	( ) ペアワーク (○) プレゼンテーション ( )フィールドワーク ( )ロールプレイング ( )振り返りシート (○) ディスカッション ( ) プロジェクト学習 ( )ピアサポート ( )質問及びフィードバック ( )動画等メディア (○) ディベート ( ) PBL※課題解決型 ( )反転学習 ( )小テスト (○) ゲストスピーカー その他 ( )

科目区分	専門	科目名	コンピュータ会計	担当者	名城 佳枝	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE011		資格・免許要件	—			

授業の到達目標	経理事務の実務（基本となる個人事業中心）に対応できる知識を習得する。
授業概要	学んだ簿記の知識を基礎に、経理の現場で使える帳簿の作成等事務処理に関する実務的な能力を身につける。 特に、個人事業における経理を中心とした処理を学んでいく。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） △ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション・登録 簿記の復習	事前: 事後:簿記原理の復習	 2H
2回	個人事業を始める前に知っておくべきこと	事前:テキストの予習 事後: 講義の復習、関連問題を解く	1H 2H
3回	個人事業主の確定申告	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
4回	帳簿作成とＩＴ	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1h 2.5H
5回	帳簿のしくみと流れ	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
6回	領収書と請求書	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
7回	仕訳と勘定科目	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
8回	会計ソフトの初期設定	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
9回	預金出納帳の作成	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
10回	現金出納帳の作成	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
11回	売上・仕入の入力と消費税	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
12回	複合仕訳の入力	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
13回	決算整理仕訳	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
14回	貸借対照表と損益計算書	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
15回	貸借対照表と損益計算書	事前:テキストの予習 事後:講義の復習、関連問題を解く	1H 2.5H
16回	課題提出	事前: 事後:	

テキスト	授業のごとに、Classroomにて資料と課題を添付します。
参考資料など	【購入を必須としないもの】
授業の評価方法・基準	期末課題提出(20%)毎講義内の課題提出(80%)にて評価します。
履修条件	特になし
関連科目・次のステージ	日商2級の株式会社の簿記の知識とITを駆使して、経理のプロを目指してもらいたい。
オフィスアワー	授業の前後
授業や課題に対するフィードバック	授業終了後、課題を提出してもらい、講義の内容を確認する。
受講生へのメッセージ	個人事業に必要な経理処理の基本知識は、自分で起業したい時に必要です。 これから、様々な働き方を模索しないといけない時代になると思うので、本授業の知識を是非活用してください。
アクティブラーニングの実施	( ) ペアワーク ( ) プレゼンテーション ( )フィールドワーク ( )ロールプレイング ( )振り返りシート ( ) ディスカッション ( ) プロジェクト学習 ( )ピアサポート ( )質問及びフィードバック ( )動画等メディア ( ) ディベート ( ) PBL※課題解決型 ( )反転学習 (○)小テスト ()ゲストスピーカー その他 (帳簿作成)

科目区分	専門	科目名	ﾋﾞｼﾞﾈｽｺﾝﾋﾟｭｰﾃｨﾝｸﾞII(基礎)	担当者	仲里　康雄	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	自選	ナンバリング	BE006		資格・免許要件	秘書士選択、ﾋﾞｼﾞﾈｽ実務士選択、医事管理士必修、観光実務士選択			

授業の到達目標	企業社会等における事務処理においては、表計算ソフトExcelの利用価値が高まっている。Excelを授業で習得することにより文書処理、表計算、グラフ等を活用して職務をより効率的に仕事を進める事ができる。本授業ではExcelの基礎基本的な内容から実践的な内容までのスキルアップを図ることを目的とする。
授業概要	①　日々の演習を通してExcelの基礎から応用までの実践的スキルの習得を図ることを大きなねらいとする。 ②　多様なグラフの作成の仕方、表の作成、基本的な関数の活用の仕方等について演習を通して習得を図る。
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏﾎﾟﾘｼｰ(DP)と授業の対応	◎　①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ○　②自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○　③結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎　④ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ◎　⑤情報活用能力が身についている。 ◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション（シラバスの説明）　〈ICT活用〉 機器構成等についての説明 ※毎回(1回～15回)演習課題を与える。	事後：パソコンの入力課題を課す。	1.0H
2回	Excel入門　〈ICT活用〉 （SUM関数、ファイルの保存と呼び出し、グラフ、オートフィル機能）	事前:本日の授業内容についての予習をする。 事後：与えられた課題演習に取り組む	0.5H 0.5H
3回	ワークシートの活用（1）　〈ICT活用〉 行列の削除・挿入、編集、列幅、平均、セルの相対参照等	事前：ワークシートの活用（1）に関する予習 事後：与えられた課題演習に取り組む。	0.5H 0.5H
4回	ワークシートの活用（2）　〈ICT活用〉 セル番地の絶対参照、表示形式の変更、関数（COUNT等）	事前:ワークシート(2)に関する予習をする。 事後：与えられた課題演習に取り組む。	0.5H 0.5H
5回	ワークシートの活用（3）　〈ICT活用〉 データの四捨五入・切り上げ・切り下げ等、（ROUND関数等）	事前:ワークシート(3)に関する予習を行う。 事後：与えられた演習課題に取り組む。	0.5H 0.5H
6回	ワークシートの活用（4）　〈ICT活用〉 IF関数とネスト、条件付書式、スパークライン	事前:ワークシート(4)に関する予習を行う。 事後：与えられた演習課題に取り組む。	0.5H 0.5H
7回	グラフ（1）　〈ICT活用〉 棒ラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ	事前：グラフの種類に関して予習を行う。 事後：与えられた演習課題に取り組む。	0.5H 0.5H
8回	グラフ（2）　〈ICT活用〉 3-Dグラフ、複合グラフ、ドーナツ、レーダーチャートグラフ等	事前：多様なグラフの種類に関しての予習 事後：与えられた演習課題に取り組む。	0.5H 0.5H
9回	データベース（1）　〈ICT活用〉 データの並べ替え、検索と置き換え、抽出1	事前:データベースに関して一通り予習する。 事後：与えられた演習課題に取り組む。	0.5H 0.5H
10回	データベース（2）　〈ICT活用〉 条件の書き方、データの集計	事前：テキストにある内容を予習する。 事後：与えられた課題演習に取り組む。	0.5H 0.5H
11回	Excelの応用（1）　〈ICT活用〉 各種関数（RANK・VLOOKUP・HLOOKUP・LEN。MID等）	事前：差し込み文書の手順についての予習 事後：与えられた課題演習に取り組む	0.5H 0.5H
12回	Excelの応用（2）　〈ICT活用〉 Wordとの連携（WordへのExcelの埋め込み、DEL）	事前：Excelの応用に関して予習を行う。 事後：授業中配布された問題の復習をする。	0.5H 0.5H
13回	情報処理技能検定（表計算）　〈ICT活用〉 3級・過去問題の実施及び解答	事前：3級、2級の過去問題の予習を行う。 事後:授業で実施された検定問題を復習する。	0.5H 0.5H
14回	情報処理能検定（表計算）　〈ICT活用〉 準2級・過去問題の実施及び解答	事前：Excelに関する検定問題2級の予習 事後：準2級の問題に再度、取り組む。	0.5H 0.5H
15回	情報処理技能検定（表計算）　〈ICT活用〉 準2級・過去問題の実施	事前：配布した検定問題準2級を予習する。 事後：与えられた検定問題に取り組む。	0.5H 0.5H

16回	Excel 実技試験 目標の検証（目標設定に対する自己評価）		
テキスト	「30時間でマスター Windows8対応 Excel2013」，実教出版編集部　編，実教出版，¥972（税込）		
参考資料など	【購入を必須としないもの】 日本情報処理検定協会の検定対策問題集（情報処理検定）		
授業の評価方法・基準	毎時間の講義における課題40%、期末試験50%、検定取得10%		
履修条件	前期履修した「ビジネス・コンピュータⅠ」でパソコンの基礎基本をしっかりと身に付けていること。		
関連科目・次のステージ	・この科目の履修により、「プレゼンテーション」「情報機器利用プレゼン演習」等のコンピュータの関連知識に関して、容易に理解することができる。全学生に是非とも受講を薦めたいと希望する。 ・この科目で習得したスキルを学園生活及び生活の中で実践できると確信する。自分なりに応用して活用することが重要である。		
オフィスアワー	月曜日（10:40以降）、火曜日（16:20以降）、水曜日（16:20以降）、木曜日（会議）、金曜日（13:00以降）にお願いします。		
授業や課題に対するフィールドバック	授業に対するフィールドバック（授業後に再度、ワークシートで再確認する。） 課題に対するフィールドバック（プリントの場合、朱書きでコメントして返却する。）		
受講生へのメッセージ	資格取得試験に自ら積極的にチャレンジして確実に取得すること。これが就職戦線を勝ち抜く大きな要件になります。頑張りましょう！！		
アクティブラーニングの実施	（ ）ペアワーク　(0) プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　(10) 振り返りシート （ ）デベート　（ ）PBL※問題解決型　（ ）反転学習　(0) 小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（　　）		

科目区分	専門	科目名	ビジネスコンピューティングII	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	1
卒業要件	自選	ナンバリング	BEC06	資格・免許要件	秘書士選択、ビジネス実務士選択、観光実務士選択、医療管理士必修				

授業の到達目標	業務において必要とされる ICT の活用について理解を深め、実際に利活用できるようになる。本講義においては、Excel について講義をおこなう。
授業概要	Excel の基礎を学ぶ。Excel を活用できるようになることを目指す。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	① 主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力）
	② 現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力）
	③ 自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性）
	④ ビジネスに関しての知識・技術が身についている。
	⑤ 情報活用能力が身についている
	◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	イントロダクション 講義内容の説明、成績評価について	事前:講義で使用予定の機器について予習する。 事後:資料をまとめる。	2H 2H
2回	Excel 入門(リモート) :Excel の操作	事前:Excel の操作について予習する。 事後:操作について復習する。	2H 2H
3回	データ入力基礎 :数値データ入力など	事前:データ入力の仕方を予習する。 事後:入力の仕方の復習をする。	2H 2H
4回	ワークシート①(リモート) :セルの挿入・削除など	事前:ワークシートについて予習すること。 事後:作業の復習をする。	2H 2H
5回	ワークシート②(リモート) :書式設定など	事前: ワークシートの操作について予習する。 事後:操作について復習する。	2H 2H
6回	グラフの作成 :棒グラフなどの作成	事前:グラフについて予習する。 事後:操作の復習をする。	2H 2H
7回	グラフの設定(リモート) :設定の変更など	事前:操作について予習する。 事後:操作について復習をする。	2H 2H
8回	Excel の活用① :SUM ボタンの利用など	事前:SUM ボタンについて予習すること。 事後:本講義の復習をおこなうこと。	2H 2H
9回	Excel の活用②(リモート) :関数について	事前:関数について予習すること。 事後:本講義の復習をおこなうこと。	2H 2H
10回	Excel の活用③ :関数について	事前:操作について予習する。 事後:本講義の復習をおこなうこと。	2H 2H
11回	Excel の活用④(リモート) :データベース機能	事前:基本操作について予習すること。 事後:講義内容についてまとめること。	2H 2H
12回	Excel の活用⑤ :データの集計	事前:集計について予習すること。 事後:本講義の復習をおこなうこと。	2H 2H
13回	データの活用(リモート) :ワードとエクセルの連携	事前:連携について予習すること。 事後:配付資料について復習をすること。	2H 2H
14回	機能活用 :フラッシュフィル	事前:機能活用について予習する。 事後:配付資料について復習する。	2H 2H

15回	まとめ(リモート)	事前:これまでの操作方法について予習する。 事後:これまでの講義を復習する。	2H 2H
16回	試験		
テキスト	最初の講義の際に指定する。		
参考資料など	【購入を必須としないもの】 適宜、資料を配付する。		
授業の評価方法・基準	テスト:70%(レポートまたは発表試験に変更する場合がある) その他(積極的な発言など):30%		
履修条件	必ずビジネスコンピューティングⅠを受講していること。		
関連科目・次のステージ	ビジネスコンピューティングⅠ、ビジネスコンピューティングⅢ、キャリアアップ特殊演習Ⅲ		
オフィスアワー	火曜日 13:00~14:00 ※事前にアポイントを取ること。		
授業や課題に対するフィードバック	次の講義次にフィードバックをおこなう。		
受講生へのメッセージ	ICTに興味をもつこと。また、初心者を想定しての講義を展開する予定です。 学生の操作能力次第で進捗がかわります。 その意識をもって受講してください。 情報処理技能検定試験表計算3級程度を目指した内容です。既に3級を取得済みの場合、申し出てください。		
アクティブラーニングの実施	(　) ペアワーク　(　) プレゼンテーション　(　)フィールドワーク　(　)ロールプレイング　(　)振り返りシート (　) ディスカッション　(　) プロジェクト学習　(　)ピアサポート　(　)質問及びフィードバック　(　)動画等メディア (　) ディベート　(　) PBL※課題解決型　(○)反転学習　(　)小テスト　(　) ゲストスピーカー　その他(　　)		

科目区分	専門	科目名	マーケティング	担当者	高嶺直(実務経験者)	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE012		資格・免許要件				

授業の到達目標	マーケティングの基礎知識を理解し、企業経営におけるマーケティング活動について自分の言葉で説明できる。
授業概要	マーケティングは顧客を創造する企業活動である。そのため顧客を満足させる商品・サービスを提供しなければなりません。私たちの暮らす社会は人口の減少や価値観の多様化、さらにはモノやサービスは満ち足りており、企業は自社の存続・発展をする上で顧客視点となるマーケティング発想による企業活動が求められます。そこで本講義はマーケティングの基礎知識を学んでいきます。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力(課題発見力・計画力・創造力・実行力) ○ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力(コミュニケーション能力) △ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力(状況把握力・前に踏み出す力) ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	ガイダンス	事前:マーケティングについて参考書籍を読込。 事後:講義ノートに一通り目を通し、講義の全体像を把握する。	0.3H 0.3H
2回	消費者と企業	事前:消費者と企業のそれぞれの目的と取引について調べる。 事後:消費者と企業のそれぞれの目的と取引について講義ノートで確認する。	0.3H 0.3H
3回	経済活動の循環	事前:経済活動の循環について調べる。 事後:経済活動の循環について講義ノートで確認する。	0.3H 0.3H
4回	マーケティングとは	事前:マーケティングの役割と位置づけについて参考書籍を読込。 事後:マーケティングの役割と位置づけについて講義ノートで確認する。	0.3H 0.3H
5回	マーケティングの発展①	事前:マーケティングの発達について参考書籍を読込。 事後:時代とともに変化してきたマーケティング志向について講義ノートで確認する。	0.3H 0.3H
6回	マーケティングの発展②	事前:マーケティングの概念が拡張した点について参考書籍を読込。 事後:企業に加え公共機関や個人においても活用できるマーケティングについて講義ノートで確認する。	0.3H 0.3H
7回	日本型マーケティングの展開と特質①	事前:日本型マーケティングの展開と特質について参考書籍を読込。 事後:アメリカとは異なる日本独特に発展してきた経緯について講義ノートで確認する。	0.3H 0.3H
8回	日本型マーケティングの展開と特質②	事前:日本型マーケティングの展開と特質について参考書籍を読込。 事後:流通系列化と投機・延期理論について講義ノートで確認する。	0.3H 0.3H
9回	企業のマーケティング活動 (事例紹介)	事前:興味のある企業や商品について調べる。 事後:興味を持つきっかけについて調べる。	0.3H 0.3H
10回	企業経営とマーケティング	事前:マーケティング発想の企業経営が、なぜ必要なのかついて調べる。 事後:マーケティング発想の経営戦略について講義ノートで確認する。	0.3H 0.3H

11回	マーケティング活動の基本構造	**事前:**マーケティング活動の基本構造について参考書籍を読込 **事後:**マーケティングの目的・目標・環境分析・環境適応型の経営活動について講義ノートで確認する。	2H 2H
12回	ＳＴＰの開発（セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング）	**事前:**ＳＴＰ開発について参考書籍を読込む **事後:**セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニングについて講義ノートで確認する。	2H 2H
13回	マーケティングミックスの開発①	**事前:**製品計画、価格設定について参考書籍を読込。 **事後:**製品計画、価格設定について講義ノートで確認する。	**0.3H** 0.3H
14回	マーケティングミックスの開発②	**事前:**流通計画、プロモーション活動について参考書籍を読込。 **事後:**流通計画、プロモーション活動について講義ノートで確認する。	**0.3H** 0.3H
15回	企業のマーケティング活動（事例紹介）	**事前:**リピート購買（いつも買う商品・行きつけのお店）について調べる。 **事後:**関係性志向のマーケティング活動について講義ノートで確認する。	**0.3H** 0.3H
16回	期末試験	**事前:** **事後:**	
テキスト	テキストは指定しない。ワークシート（講義ノート）を用いて講義は進める。		
参考資料など	**【購入を必須としないもの】** 「マーケティング戦略」　著書：和田充夫、恩蔵直人、三浦俊彦、発行：有斐閣アルマ 「現代マーケティング入門」　著書：菊池宏之　発行：同文館出版		
授業の評価方法・基準	受講態度（10%）レポート提出２回（40%）、期末試験（50%） 毎回出席をとる、その時点に教室にいない場合は欠席とする、やむを得ず欠席をする場合は必ず欠席届を提出すること。		
履修条件			
関連科目・次のステージ	広告と販売の心理		
オフィスアワー	授業開始前		
学生へのメッセージ	日頃から買い物や外食で利用する店舗の雰囲気、品揃え・メニュー、接客等に関心を持ち、本講義と関連づけて欲しい。		
実務経験	中小企業診断士の経営コンサルタント業務を通じ、マーケティングにおける実際の企業活動の特性や傾向を概説する		

科目区分	専門	科目名	プレゼンテーション	担当者	内原　綾	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	自由選択	ナンバリング	BE016	資格・免許要件	秘書選択、ビ選択、観光選択				

授業の到達目標	・プレゼンテーションは、その目的によって準備等が異なるということを知り、これから挑む各種プレゼンテーシに備える。 ・プレゼンテーション当日そして後日までのスケジュール管理の大切さを理解し、実践できるようにする。
授業概要	・プレゼンテーションの種類に応じた、準備について説明します。 ・下記の授業計画で行いますが、面接講義と遠隔講義の日程により、その内容が前後する場合があります。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎　①　常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ◎　②　自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ◎　③　結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション	事前：シラバスを確認する 事後：本日の資料整理及び内容の確認	0.5時間 3.5時間
2回	プレゼンテーションのスケジュール管理とツール	事前：オリエンテーション資料再確認する 事後：スケジュール管理等について確認する	0.5時間 3.5時間
3回	プレゼンテーションの種類及び形態	事前：スケジュール管理等について再確認する 事後：種類と形態等について確認する	0.5時間 3.5時間
4回	プレゼンテーションの資料1/2	事前：種類と形態等について再確認する 事後：資料について確認する	0.5時間 3.5時間
5回	プレゼンテーションの資料2/2 （※各卒ゼミⅡアンケート調査への協力予定）	事前：資料について再確認する 事後：資料について確認する	0.5時間 3.5時間
6回	プレゼンテーション時のマナー及び質疑応答	事前：資料について再確認する 事後：マナー及び質疑応答について確認する	0.5時間 3.5時間
7回	プレゼンテーションの種類1/3（説得・企画・提案）	事前：マナー及び質疑応答について再確認する 事後：説得等について確認する	0.5時間 3.5時間
8回	プレゼンテーション種類2/3（説明、マニュアル・通達）	事前：説得等について再確認する 事後：説明等について確認する	0.5時間 3.5時間
9回	プレゼンテーションの種類3/3（報告）	事前：説明等について再確認する 事後：報告等について確認する	0.5時間 3.5時間
10回	プレゼンテーション資料の作成1/2	事前：報告等について再確認する 事後：資料作成について確認する	0.5時間 3.5時間
11回	プレゼンテーション資料の作成2/2	事前：資料作成について再確認する 事後：資料作成を実施する	0.5時間 3.5時間
12回	オンライン面接（新しいプレゼンテーション）	事前：資料作成について再確認する 事後：オンライン面接について確認する	0.5時間 3.5時間
13回	プレゼンテーション・イベントの主催者としての在り方	事前：オンライン面接について再確認する 事後：イベント主催者について確認する	0.5時間 3.5時間
14回	プレゼンテーション・イベントの参加者としての在り方	事前：イベント主催者について再確認する 事後：イベント参加者について確認する	0.5時間 3.5時間
15回	講義全体の総括	事前：イベント参加者について再確認する 事後：総括の内容を確認する	0.5時間 3.5時間
16回	試験		

テキスト	・使用しません。
参考資料など	・講義（Google Classroom 含む）内において必要に応じ、紹介します。
授業の評価方法・基準	・毎講義（Google Classroom 含む）レポート提出※：50%、試験：50%の合計にて評価します。 ※プレゼンテーション資料作成の課題含む
履修条件	・面接授業、遠隔授業ともにスマートフォン（若しくはPC、タブレット等OK）を使用します。 よって使用できる状態（充電、データ容量他）にしておいてください。
関連科目・次のステージ	・関連科目：情報機器利用プレゼン演習、秘書実務Ⅰ・Ⅱ、卒業研究ゼミナールⅡ。
オフィスアワー	・Google Classroom でも対応します。 ・面談の場合は、質問等の内容により所要時間が異なりますので、アポイントメントについてはその都度個別に相談します。
授業や課題に対するフィードバック	・毎講の課題レポートへの総括的なフィードバックの必要があると判断した場合は、原則、次講義にて行います。 ・提出レポートへの受け取り確認の連絡は、Google Classroom にて実施します。
受講生へのメッセージ	・スケジュール管理を徹底し、締切期日に間に合うように、毎回のレポートは提出してください。 ・大勢の前で舞台に立ち、話すプレゼンテーションから、テーブルを囲み少人数へマニュアルを説明するレクチャーまで、プレゼンテーションの幅は広いです。よって、皆さんが社会人になり、プレゼンを任される機会はあると思います。本講義では、その基本的なエッセンスを身に付けてもらいたいと考えています。
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	（ ） ペアワーク （○）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （○） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （○）動画等メディア （ ） ディベート （ ）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）

科目区分	専門	科目名	フレッシュマン ゼミナールⅡ	担当者	専任教員	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	必修	ナンバリング	BC008		資格・免許要件	ビジネス実務士・観光実務士・秘書士(選必科目)			

授業の到達目標	常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行する力を身に着ける 総合ビジネス学科卒業認定・学位授与方針①と関連
授業概要	1. 社会人基礎力を身につける。 2. 就職に対する意識を高め、将来、望ましい進路選択ができる力をつける。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ② 現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ③ 自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ④ ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ⑤ 情報活用能力が身についている ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション 履修指導　他	事前：左記に関連する資料の関連個所をまとめる 事後：学科に関する資料等の確認する	1時間
2回	第1章　人生設計とキャリアデザイン 履修指導　他　学科及び自己取得希望の検定、資格に関する理解を深める	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：学科に関する資料等の確認する	1時間 1時間
3回	第2章　社会人になるということ、社会人の心構えと求められる能力（ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：通産省の社会人基礎力のHPの箇所を確認する	1時間 1時間
4回	第3章　前に踏み出す力(1)主体性　物事に進んで取り組む力 （ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの主体性について概観する	1時間 1時間
5回	第4章　前に踏み出す力(2) 働きかけ力　他人に働きかけ巻き込む力 （ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの働きかける力について概観する	1時間 1時間
6回	第5章　前に踏み出す力(3)　実行力　目標を設定し確実に実行する力 学科主催講演会予定（場合によって、通常講義となることもある）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの実行力について概観する	1時間 1時間
7回	第6章　考え抜く力(1)課題発見力　現状を分析し、目的や課題を明らかにする力　（ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの課題発見力について概観する	1時間 1時間
8回	第7章　考え抜く力(2)計画力　課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力　（ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの計画力について概観する	1時間 1時間
9回	第8章　考え抜く力(3)　創造力　新しい価値を生み出す力 （ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの創造力について概観する	1時間 1時間
10回	第9章　チームで働く力(1) 発信力　自分の意見をわかりやすく伝える力 与那原駅舎　見学予定（場合によって、通常講義となることもある）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの発信力について概観する	1時間 1時間
11回	第10章　チームで働く力(2)　傾聴力　相手の意見を丁寧に聴く力 （ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの傾聴力について概観する	1時間 1時間
12回	第11章　チームで働く力(3)　柔軟性　意見の違いや立場の違いを理解する力履歴書の作成（ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの柔軟性について概観する	1時間 1時間
13回	第12章　チームで働く力(4) 状況把握力　自分と周囲の人々と物事との関係性を理解する力　　合同企業説明会の歩き方	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの状況把握力について概観する	1時間 1時間
14回	第13章　チームで働く力(5) 規律性　～社会のルールや人との約束を守る力、面接の受け方（ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：自らの規律性について概観する	1時間 1時間

15回	第14章　チームで働く力(6) ストレスコントロール力　ストレスの発生源に対応する力　（ディスカッションまたはグループワーク）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後:自らのストレスコントロール力について概観する	1時間 1時間
16回	第15章　社会人基礎力強化に向けて、全体の振り返り、就職活動に向けてレポート提出	事前：左記に関連する教科書の関連個所をまとめる 事後：	1時間
テキスト	・『求められる人材になるための社会人基礎力講座』　日経BP社　1,188円		
参考資料など	「わかる！できる！社会人基礎力講座」　ビジネス教育出版社、『大学生のための日本語表現トレーニング』　1,900円＋税		
授業の評価方法・基準	レポート60%、提出物15%、オコジョリル15%、授業への参加度・発表10%を総合的に評価する。		
履修条件	教科書を購入し、社会人基礎力の向上に意欲的に取り組んでください。		
関連科目・次のステージ	卒業研究ゼミナールⅠ		
オフィスアワー	教員ごとに異なる		
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する 積極的な意見の発表ができるように講義に取り組んでほしい		
授業や課題に対するフィードバック	発表に関してはその場でコメントする		
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク　（ ）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　（ ）振り返りシート （○） ディスカッション　（ ）プロジェクト学習　（ ）ピアサポート　（○）質問及びフィードバック　（ ）動画等メディア （ ） ディベート　（ ）PBL※課題解決型　（ ）反転学習　（ ）小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（　　）		

科目区分	専門	科目名	沖縄観光フィールドワーク	担当者	内原　綾	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択科目	ナンバリング	BE028		資格・免許要件	観光実務士（必修科目）			

授業の到達目標	・沖縄観光（地域、観光資源）を確認し、フィールドワークの目的や手法等を学び、学生独自によるリーフレットの作成・プレゼンテーション・提出を通して、沖縄観光（地域、観光資源）の魅力について発信できるようにする。
授業概要	・沖縄観光の情報・魅力を整理し、フィールドワークの手法等について理解を深めます。 ・情報発信の現状を知り、それを踏まえ、学生独自によりリーフレットを作成します。 ※下記の授業計画で行いますが、面接講義と遠隔講義の日程により、その内容が前後する場合があります。
ディプロマポリシー（DP）と授業の対応	◎　①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ◎　② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○　③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション	事前：シラバスを確認する 事後：オリエンテーション時に配布した資料を確認する	0.5時間 3.5時間
2回	沖縄観光（総論）	事前：シラバスとオリエンテーション時配布資料を再確認する 事後：沖縄観光（総論）について確認する	0.5時間 3.5時間
3回	沖縄観光（地域）	事前：沖縄観光（総論）について再確認する 事後：沖縄観光（地域）について確認する	0.5時間 3.5時間
4回	沖縄観光（観光資源①）	事前：沖縄観光（地域）について再確認する 事後：沖縄観光（観光資源①）について確認する	0.5時間 3.5時間
5回	沖縄観光（観光資源②）	事前：沖縄観光（観光資源①）について再確認する 事後：沖縄観光（観光資源②）について確認する	0.5時間 3.5時間
6回	沖縄観光（観光資源③）	事前：沖縄観光（観光資源②）について再確認する 事後：沖縄観光（観光資源③）について確認する	0.5時間 3.5時間
7回	フィールドワークとは①	事前：沖縄観光（観光資源③）について再確認する 事後：フィールドワークとは①について確認する	0.5時間 3.5時間
8回	フィールドワークとは②	事前：フィールドワークとは①について再確認する 事後：フィールドワークとは②について確認する	0.5時間 3.5時間
9回	フィールドワークとは③	事前：フィールドワークとは②について再確認する 事後：フィールドワークとは③について確認する	0.5時間 3.5時間
10回	地域観光の情報発信とは	事前：フィールドワークとは③について再確認する 事後：地域観光の情報発信とはについて確認する	0.5時間 3.5時間
11回	沖縄観光の情報発信①	事前：地域観光の情報発信とはについて再確認する 事後：沖縄観光の情報発信①について確認する	0.5時間 3.5時間
12回	沖縄観光の情報発信②	事前：沖縄観光の情報発信①について再確認する 事後：沖縄観光の情報発信②について確認する	0.5時間 3.5時間
13回	リーフレットについて解説・作成①	事前：沖縄観光の情報発信②について再確認する 事後：リーフレットについて解説・作成①について確認する	0.5時間 3.5時間
14回	リーフレットについて解説・作成②	事前：リーフレットについて解説・作成①について再確認する 事後：リーフレットについて解説・作成②について確認する	0.5時間 3.5時間
15回	リーフレットのプレゼンテーション	事前：リーフレットのプレゼンテーション準備をする 事後：リーフレットの提出準備をする	2.0時間 2.0時間
16回	講義全体の総括・リーフレット提出		

テキスト	・使用しません。
参考資料など	・講義内において必要に応じ、紹介します。
授業の評価方法・基準	・毎講義（Google Classroom含む）レポート提出：50%、リーフレット作成・プレゼンテーション・提出：50%の合計にて、評価します。
履修条件	・面接授業、遠隔授業ともにスマートフォン（若しくはPC、タブレット等OK）を使用します。 よって使用できる状態（充電、データ容量他）にしておいてください。
関連科目・次のステージ	・関連科目：観光学概論、観光ビジネス実務総論、沖縄観光とホスピタリティ、沖縄観光入門他。
オフィスアワー	・Google Classroomでも対応します。 ・面談の場合は、質問等の内容により所要時間が異なりますので、その都度個別に対応します。
授業や課題に対するフィードバック	・毎講の課題レポートへの総括的なフィードバックの必要があると判断した場合は、原則、次講義にて行います。 ・提出レポートへの受け取り確認の連絡は、Google Classroomにて実施します。
受講生へのメッセージ	・スケジュール管理を徹底し、締切期日に間に合うように、毎回のレポートは提出してください。 ・インターネットやニュース等で沖縄観光が取り上げられている際には、ニュース等の内容をぜひ確認しておいてください。 確認することで、講義内容の理解が深まります。
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	（ ） ペアワーク （○）プレゼンテーション （※）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （ ） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （○）動画等メディア （ ） ディベート （ ）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（

科目区分	専門	科目名	茶道	担当者	乗　宗由(実務経験者)	授業形態	講義と 実技	単位数	1
卒業要件	必修	ナンバリング	BC011		資格・免許要件				

授業の到達目標	日本の総合文化といわれる茶道を学ぶことによって、お客様のもてなし方を身につけ、日本に古くから伝わる慣習やしきたりの美しさを知る。お茶会を経験して、立ち居振る舞いをより美しく出来るようにし、コミュニケーション力や企画力、臨機応変に様々な事象に対応できる力を身に付ける。日本古来の慣習を知ることによって、美に対する感性を磨きながら、気働きの出来る人になる。日常のあらゆる出来事に感謝できる心を養う。
授業概要	茶道を通して日常生活に活かせる美しい作法と日本文化に息づくおもてなしの心を勉強する。茶道の歴史的背景等知識も得ながら、お茶会で披露できる盆略点前を習得する。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ② 現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ③ 自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ④ ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ⑤ 情報活用能力が身についている ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	講義　茶のこころを学ぶ(一)四規、利休七則、わび 実技　客の心得(一)お辞儀の仕方、お茶や、お菓子の頂き方を学ぶ お水屋においての準備を学ぶ	事前:教科書を読む(教科書 P1～P34) 事後:四規、利休七則を暗唱する お辞儀の仕方、お茶やお菓子の頂き方を復習する (教科書 P187～P200)	1時間
2回	遠隔講義　茶のこころを学ぶ　(二)利休道歌、茶事について 遠隔実技　客の心得(二)蹲踞の使い方 割り稽古(一)帛紗の捌き方(帛紗の付け方、懐中の仕方)を学ぶ	事前:教科書を読む(教科書 P35～P60) 事後:利休道歌を暗唱する	1時間
3回	講義　茶と禅　茶の古典　茶道の逸話　お茶と健康 実技　割り稽古(二)お道具の清め方、茶巾のたたみ方を学ぶ	事前:教科書を読む(教科書 P62～P63) 事後:お茶の歴史(一)を読む(教科書P96～P106) 茶巾のたたみ方をお稽古する (教科書 P223～P224)	2時間
4回	遠隔講義　お茶の歴史(一)　伝来と発展 遠隔実技　割り稽古(三)盆略点前　前半のお稽古	事前:お茶の歴史(一)のレポートを書く (教科書P96～P106) 事後:お茶の歴史(二)を読む(教科書P106～P139)	2時間
5回	講義　お茶の歴史(二)　茶道の成立 実技　割り稽古(四)盆略点前　前半のお稽古	事前:お茶の歴史(二)のレポートを書く (教科書P106～P139) 事後:帛紗のつけ方、捌き方のお稽古を復習する (教科書 P212～P216)	2時間
6回	遠隔講義　お茶室と露地 遠隔実技　割り稽古(五)盆略点前　後半のお稽古	事前:教科書を読む(教科書P142～P157) 事後:帛紗捌き(扇と茶杓の清め方)のお稽古をする (教科書 P217～P220)	2時間
7回	講義　お茶道具について(一) 実技　割り稽古(六)盆略点前　後半のお稽古	事前:教科書を読む(教科書P158～P166) 事後:茶筅通しをお稽古する (教科書 P221～P222)	2時間
8回	遠隔講義　お茶道具について(二) 遠隔実技　盆略点前の自習	事前:教科書を読む(教科書P167～P177) 事後:お茶碗の清め方をお稽古する (教科書 P223～P226)	2時間
9回	講義　点前の意義 実技　盆略点前	事前:教科書を読む(教科書P163～P163) 事後:柄杓の扱い方(風炉)を読む	2時間

	立礼式(御園棚)薄茶点前　柄杓の扱いについて学ぶ	(教科書 P227～P231)	
10回	遠隔講義　茶花 茶席の菓子 茶趣12ヶ月 千家十職 点前の種類 遠隔実技　盆略点前の自習	事前:教科書を読む(教科書P330～P341) 事後:盆略点前の流れを覚える	2時間
11回	講義　立礼の歴史を学ぶ 実技　盆略点前	事前:教科書を読む(教科書P317～P329) 事後:盆略点前の順序を覚える	2時間
12回	遠隔講義　亭主と半東の役割を知る　茶会における係を学ぶ 琉球文化とお茶の関わりを学ぶ 遠隔実技　盆略点前の自習	事前: お茶会にはどんな役割があるかを調べておく 事後:和室における立ち居振る舞いのお稽古をする	2時間
13回	講義　お茶会を計画するには 実技　盆略点前	事前:四規、利休七則、利休道歌を暗唱し筆記試験に備える 事後:お菓子の出し方、お茶碗の運び方を復習する	2時間
14回	遠隔講義　お茶会に参加する時の心得 遠隔実技　盆略点前の自習	事前:筆記試験に向けて勉強する 事後:盆略点前の実技試験に向けて各々の所作や流れをお稽古する	2時間
15回	お茶会形式で盆略点前をお稽古 盆略点前の実技試験	事前:盆略点前の実技試験に向けて勉強する 事後:筆記試験に向けて勉強する	2時間
16回	遠隔による筆記試験	事前:教科書を熟読し、授業で学んだ大切な事項を暗記し、筆記試験に備える 事後:試験を振り返って教科書を読む	2時間

テキスト	学校茶道教本編集委員会編、千 玄室・千 宗室　監修 『裏千家茶道』財団法人今日庵　2018年
参考資料など	【購入を必須としないもの】 いっぷく拝見　禅の言葉　茶のこころ　千坂秀學　淡交社　2012年 淡交ムック　千　宗室『茶の心』2001年　淡交社編集局編　茶の湯Q&A　2004年 裏千家茶道　点前教則1　入門　割稽古・客の心得　千 宗室著　淡交社　2010年
授業の評価方法・基準	実技試験と筆記試験、レポート2回、授業態度(服装) 総合評価＝試験(80%) + レポート(10%) + 授業態度(10%)
履修条件	白い靴下(踝より長いもの)を履き、正座をして膝の出ない長めのスカートや、ワンピース、ワイドスラックス等柔らかい生地で足を締め付けない物を着用する　長い髪(前髪も含む)の人は結ぶか留めること 時計、アクセサリーを外してから授業に参加すること
関連科目・次のステージ	授業で学んだ内容を日常生活で可能な限り実践して身に付け、自然に行えるようになること 正しい姿勢を身に着け、きれいなお辞儀が無理なくできることで、自信を持って様々な状況に臨めるようになること
オフィスアワー	授業前、終了後
受講生へのメッセージ	茶道には、人生における行動や考え方に対する具体的な指針やヒント、日常生活に役立つ知識や知恵がたくさんちりばめられています。各人が積極的に五感を使って楽しく学び、ご自分自身でお茶の世界から新しい発見をしてもらいたいと思います。現代の移り変わりの激しい日々に、学生さんにとって本科目が少しでも心豊かに穏やかに過ごせる時間になればと願っております。
アクティブラーニングの実施	(○)　ペアワーク　(○) プレゼンテーション　(　)フィールドワーク　(　)ロールプレイング　(○)振り返りシート (　)　ディスカッション　(　) プロジェクト学習　(　)ピアサポート　(○)質問及びフィードバック　(　)動画等メディア (　)　ディベート　(　) PBL※課題解決型　(　)反転学習　(　)小テスト　(○)ゲストスピーカー(和菓子職人の技を間近で見て、実際に上生菓子を作る ※社会状況によって変更や中止になります)　その他(お客様を招いて、お茶会を開催する　※社会状況によって変更や中止になります)

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールII	担当者	福里　芝人	授業形態	演習	単位数	1単位
卒業要件	必修	ナンバリング	BC014		資格・免許要件				

授業の到達目標	法律問題をとおして、問題点を発見し、それを解決して、相手を説得する能力を身につける。また、ゼミ生どうしで協力する力も養う。
授業概要	自分自身で発見したテーマについて深い洞察を行い、資料をあつめ、整理し、論文というかたちにまとめ上げる能力を身につける。そして、論文口述試験に対応できる能力も身につける。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎　①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力）
	◎　②自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）
	◎　③結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力）
	◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	論文進捗状況の報告	事前：論文の進捗状況をまとめる。 事後：修正を行う。	2時間 2時間
2回	資料検索の方法。	事前：事後：資料の検索方法について事前・事後にまとめる・	4時間
3回	資料引用方法（注釈・参考文献）	事前：事後：資料引用方法について事前・事後にまとめる。	4時間
4回	資料のまとめかた。	事前：資料をまとめる。 事後：資料のまとめ方について学習する。	2時間 2時間
5回	学内中間発表の準備	事前：学内中間発表の資料を作成する。 事後：資料の修正点を直す。	3時間 1時間
6回	裁判傍聴	事前：裁判所について事前に調べる。 事後：傍聴結果をレポートにまとめる。	2時間
7回	論文経過発表（前半）	事前：論文経過発表の準備をする。 事後：修正箇所を直す。	3時間 2時間
8回	論文経過発表（後半）	事前：論文経過発表の準備をする。 事後：修正箇所を直す。	3時間 2時間
9回	論文添削指導（前半）	事前：事後：論文内容の修正。	4時間
10回	論文添削指導（後半）	事前：事後：論文内容の修正。	4時間
11回	論文最終発表（前半）	事前：事後：論文内容の修正。	4時間
12回	論文最終発表（後半）	事前：事後：論文内容の修正。	4時間
13回	論文提出	事前：事後：論文内容の修正。	4時間
14回	修正・再提出	事前：事後：論文内容の修正。	4時間
15回	論文内容の理解と口述試験への対応	事前：事後：論文内容理解と論文口述試験の対応。	4時間
16回	論文口述試験		

テキスト	ポケット六法。
参考資料など	【購入を必須としないもの】 各自のテーマに合わせて、資料を配布する。
授業の評価方法・基準	発表 20%、平常点（受講態度、ゼミへの参加意欲）10%、論文内容 60%、口述審査 10%。
履修条件	特になし。
関連科目・次のステージ	日本国憲法や女性と法律についても学ぶと、より理解が深まる。
オフィスアワー	金曜 3 時間目
授業や課題に対するフィードバック	課題は添削し、次回の授業または最終授業日に返却する。
受講生へのメッセージ	論文を完成させる苦しさと達成感を味わって欲しい。
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （ ）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （O） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （ ）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （O）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他 （ ）

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールⅡ	担当者	金城靖子	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	選択	ナンバリング	BC014			資格・免許要件			

授業の到達目標	・自らの論文の課題を見つけ、テーマを設定し、文献を検索し、情報を収集し、それらを論文としてまとめる力を身につける。 ・自らの作成した論文を発表する力を身につける。
授業概要	・資料収集、文献検索を行いながら自らの設定した研究テーマの研究を進める。 ・文献を読みながら、論文を作成するための執筆する方法、文章をまとめる方法、発表する方法を積極的に取り組む。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ○ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション　評価の方法 中間発表のプレゼンの作成	事後：金城ゼミの論文集を予習する	1時間
2回	卒業論文中間発表　研究計画をプレゼンテーションする	事前：金城ゼミの論文集を予習する 事後：プレゼンテーション資料の確認	1時間 1時間
3回	アンケートの作成および修正	事前：金城ゼミの論文集を予習する 事後：質問紙の内容の確	1時間 1時間
4回	アンケートの作成・アンケートの収集	事前：金城ゼミの論文集を予習する 事後：質問紙の内容の確認	1時間 1時間
5回	エクセルを活用して、アンケート結果をまとめる	事前アンケートのまとめ 事後：エクセルの活用方法の復習	1時間 1時間
6回	エクセルを活用して、アンケート結果をまとめる	事前アンケートのまとめ 事後：エクセルの活用方法の復習	1時間 1時間
7回	論文執筆　目的　方法	事前：目的方法を執筆する 事後：執筆箇所の確認	1時間 1時間
8回	論文執筆　結果　図表の完成	事前：図表を作成する 事後：執筆箇所の確認	1時間 1時間
9回	論文執筆　結果と考察について	事前：結果と考察を執筆する 事後：執筆箇所の確認	1時間 1時間
10回	論文執筆　結果と考察について	事前：　結果と考察を執筆する 事後：執筆箇所の確認	1時間 1時間
11回	論文執筆　結果と考察について	事前：　結果と考察を執筆する 事後：執筆箇所の確認	1時間 1時間
12回	論文執筆　まとめ	事前：論文を仕上げる 事後：執筆箇所の確認	1時間 1時間
13回	卒論発表　口述発表に向けてのプレゼンテーションの準備及び資料作成①	事前：プレゼンテーション資料の整理 事後：プレゼンテーション資料の整理	1時間 1時間
14回	卒論発表　口述発表に向けてのプレゼンテーションの準備及び資料作成②	事前：プレゼンテーション資料の整理 事後：プレゼンテーション資料の整理	1時間 1時間
15回	卒論発表　口述発表に向けてのプレゼンテーションの模擬練習	事前：プレゼンテーションの練習 事後：模擬練習の振り返り	1時間 1時間
16回	卒業論文　口述試験　後日設定		

テキスト	フレゼミに使用した教科書　金城ゼミ　卒業論文

参考資料など	【購入を必須としないもの】
授業の評価方法・基準	卒業論文８０％・受講態度２０％
履修条件	卒業研究ゼミナールⅠを履修すること
関連科目・次のステージ	卒ゼミⅡ
オフィスアワー	月曜日
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する 心理学に関する書籍や、人の行動に関心を持ってください
授業や課題に対するフィードバック	発表に関してはその場でコメントする
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （○） プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （○） ディスカッション （ ） プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （ ） PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールII	担当者	渡久地 啓	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	必修	ナンバリング	BC014	資格・免許要件					

授業の到達目標	1. 調査票を設計する力を身につける。 2. コンピュータを活用して、アンケートの集計と分析ができる力を身につける。 3. 卒業論文をまとめる力を身につける。
授業概要	調査票を作成し、調査を行い、分析結果を卒業論文としてまとめます。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ○ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	後期のガイダンス、調査票の修正 中間発表用ポスターの作成	事前：調査票を点検し、修正する。 事後：発表資料の準備をする。	30分 30分
2回	調査票の修正、プレゼンテーション 事前テスト、調査票の再修正	事前：調査票を点検し、修正する。 事後：発表資料の準備をする。	30分 30分
3回	中間発表	事前：調査票を点検し、修正する。	30分 30分
4回	調査票の完成、調査の実施	事前：調査票を点検し、修正する。	30分 30分
5回	データ入力の基礎	事後：データ入力の練習をする。	30分 30分
6回	データファイルの作成、序論の作成	事前：データ入力用ファイルを作成する。 事後：データを入力する。	30分 30分
7回	データの集計	事前：データを入力する。	30分 30分
8回	データの集計、表・グラフの作成	事後：データを集計する。	30分 30分
9回	表・グラフの作成、本論の作成	事前：データの集計と表・グラフを作成する。 事後：データの集計と表・グラフを作成する。	30分 30分
10回	本論の作成	事前：表・グラフを作成し、分析を行う。 事後：表・グラフを作成し、分析を行う。	30分 30分
11回	本論の作成、添削指導	事前：表・グラフを作成し、分析を行う。 事後：表・グラフを作成し、分析を行う。	30分 30分
12回	本論の作成	事前：本論を作成する。 事後：本論を作成する。	30分 30分
13回	考察の作成と卒業論文の修正	事前：考察を作成する。 事後：考察を作成する。	30分 30分
14回	考察の作成と卒業論文の修正	事前：卒業論文を修正する。 事後：卒業論文を修正する。	30分 30分
15回	発表	事前：卒業論文を作成する。 事後：卒業論文を作成する。	60分 60分
16回	まとめ、卒業論文提出	**事後：卒業論文を修正し、提出する。**	60分

テキスト	「実践　はじめての社会調査ーテーマ選びから報告まで」　白谷秀一　他著　自治体研究社　2,000円＋税
参考資料など	**【購入を必須としないもの】** 「図解　アンケート調査と統計解析がわかる本」　酒井隆　日本能率協会マネジメントセンター 渡久地ゼミの卒業論文集を使います。

授業の評価方法・基準	卒業研究に関する提出物及び発表 80%、ゼミへの参加度・受講態度 20%を総合的に評価する。
履修条件	基礎統計学または社会調査法を履修済みであること。
関連科目・次のステージ	社会調査法、社会調査法演習と関連しています。
オフィスアワー	**木曜日の 2 限目**
授業や課題に対するフィードバック	**毎回のゼミにてフィードバックを行います。**
受講生へのメッセージ	コンピュータ教室で授業を行います。自宅学習の場合でもパソコンを使います。 経済学で論文を書く学生は、ゼミの内容が異なります。
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （○） プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （ ） ディスカッション （ ） プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （ ） PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールII	担当者	内原　綾	授業形態	演習	単位数	1
履修要件	必修	ナンバリング	BC014		資格・免許要件		—		

授業の到達目標	・研究論文の完成を目指し、前期から継続し、スケジュール管理力を付けていきます。 ・研究論文をまとめ、口述試験に対応するスキルを身に付けます。
授業概要	・受講生自身で研究スケジュールを管理し、研究を実施していきます。 ・口述試験に対応するスキル（プレゼンテーション）の手法を理解し、受講生自身で論文内容を説明できるよう準備します。 ・下記の授業計画で行いますが、面接講義と遠隔講義の日程により、その内容が前後する場合があります。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎　①　常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ◎　②　自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ◎　③　結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション、スケジュール確認 中間発表用ポスターの最終確認	事前：中間報告用ポスター等確認 事後：スケジュール等確認	0.5時間 0.5時間
2回	既存研究等の明記方法（引用）の確認 調査方法の再確認	事前：スケジュール等確認 事後：引用及び調査等の確認	0.5時間 0.5時間
3回	論文構成の再確認及び、各自執筆・修正	事前：論文構成等の確認 事後：各自の論文構成を確認する	0.5時間 0.5時間
4回	中間報告会	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
5回	個人の進捗報告 （※各卒ゼミIIアンケート調査への協力予定）	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
6回	論文概要及び論文執筆・修正	事前・事後： 論文概要及び論文執筆・修正	1時間
7回	個人の進捗報告	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
8回	論文執筆・修正	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
9回	個人の進捗報告	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
10回	論文執筆・修正	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
11回	個人の進捗報告	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
12回	論文執筆・修正	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
13回	論文執筆・修正	事前・事後： 論文執筆・修正	1時間
14回	口述試験の対策	事前・事後： 口述試験対策を再度確認する。	1時間
15回	口述試験の対策	事前・事後： 口述試験対策を再度確認する。	1時間
16回	総括	総括	1時間

テキスト	・使用しません。
参考資料など	・講義内において必要に応じ、紹介します。
授業の評価方法・基準	・卒業論文等に関する毎講義の提出物及び、発表を総合的に評価します（100%）。
履修条件	・面接授業、遠隔授業ともにスマートフォン（若しくはPC、タブレット等OK）を使用します。 よって使用できる状態（充電、データ容量他）にしておいてください。
関連科目・次のステージ	・関連科目：プレゼンテーション、情報機器利用プレゼン演習、秘書実務Ⅰ・Ⅱ。
オフィスアワー	・Google Classroomでも対応します。 ・面談の場合は、質問等の内容により所要時間が異なりますので、アポイントメントについてはその都度個別に相談します。
授業や課題に対するフィードバック	・卒業研究論文に向けての各種ワークのフィードバックは、原則、各自の進捗に応じて実施します。
受講生へのメッセージ	・スケジュール管理を徹底し、締切期日に間に合うように、毎回の提出物は提出してください。 ・卒業研究論文を作成し口述試験に臨むことを通して、自分の意見を論理的にまとめ、発表するスキルを身につけます。 上記は、「プレゼンテーション」として、社会でも必要とされるスキルなので、意識的に取り組んでください。
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	（ ） ペアワーク （○）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （○） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （ ）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（

科目区分	専門	科目名	卒業ゼミナールⅡ	担当者	仲里　康雄	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	必修	ナンバリング		資格・免許要件					

授業の到達目標	・卒業論文のテーマを設定し、文献を検索し、情報を収集し、それらを論文として論理的にまとめる力を身につける。 ・自ら作成した論文を発表するプレゼン能力を身につける。
授業概要	・情報収集、文献検索を行いながら自らの設定した研究テーマに沿って研究を進める。 ・文献を読みながら、論文を作成するための執筆する方法、文章をまとめる方法、発表する方法を積極的に取り組む。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎　①　常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力）
	◎　②　自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）
	○　③　結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力）
	○　④　④ビジネスに関しての知識・技術が身についている。
	◎　⑤　⑤情報活用能力が身についている。
	◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回 10/5	オリエンテーション （シラバス・評価の方法、卒論作成に向けての心得等について）	事後：本日の講義内容をワークシートに整理	1.5H
2回 10/12	卒業論文中間発表　〈ICT 活用〉 研究計画をプレゼンテーションする。	事前：中間発表の研究計画についての確認 事後：プレゼン内容について自分なりに検証	0.5H 1.5H
3回 10/19	論文作成に必要な資料の収集、アンケートの作成、アンケート実施、アンケート収集の行動を開始する。	事前：論文作成に必要な資料について吟味 事後：収集したアンケートを整理する。	0.5H 1.5H
4回 10/26	収集した資料の整理、アンケート結果の整理を行う。	事前：収集した資料の確認をする。 事後：アンケート結果の入力準備をする。	0.5H 1.5H
5回 11/2	論文作成に必要な資料の整理、エクセルを活用して、アンケート結果をまとめる。　〈ICT 活用〉	事前：アンケートシートをパソコンに入力 事後：コンピュータに入力した結果を整理	0.5H 1.5H
6回 11/9	論文作成に必要な資料の整理、エクセルを活用して、アンケート結果をまとめる。　〈ICT 活用〉	事前：アンケート結果の整理をする。 事後：アンケートの整理結果を整理する。	0.5H 1.5H
7回 11/16	論文執筆（目的、方法）	事前：論文執筆の目的、方法に関する予習 事後：論文執筆の目的、方法に関して復習	0.5H 1.5H
8回 11/30	論文執筆（結果、図表の完成）	事前：論文執筆の結果、図表に関する予習 事後：論文執筆の結果、図表に関する復習	0.5H 1.5H
9回 12/7	論文執筆（結果と考察について）	事前：論文執筆の結果、考察に関する予習 事後：論文執筆の結果、考察に関する復習	0.5H 1.5H
10回 12/14	論文執筆（結果と考察について）	事前：論文執筆の結果、考察に関する予習 事後：論文執筆の結果、考察に関する復習	0.5H 1.5H
11回 12/21	論文執筆（結果と考察について）	事前：論文執筆の結果、考察に関する予習 事後：論文執筆の結果、考察に関する復習	0.5H 1.5H
12回 1/11	論文執筆（まとめ）	事前：論文執筆のまとめに関する予習 事後：論文執筆のまとめに関する復習	0.5H 1.5H
13回 1/18	卒論発表　〈ICT 活用〉 口述発表に向けてのプレゼンテーションの準備及び資料作成①	事前：口述発表に向けてのプレゼン予習 事後：口述発表に向けてのプレゼン復習	0.5H 1.5H
14回 1/25	卒論発表　〈ICT 活用〉 口述発表に向けてのプレゼンテーションの準備及び資料作成②	事前：口述発表に向けてのプレゼン予習 事後：口述発表に向けてのプレゼン復習	0.5H 1.5H
15回 2/1	卒論発表　〈ICT 活用〉 口述発表に向けてのプレゼンテーションのリハーサル	事前：口述発表に向けてのリハーサルを実施 事後：リハーサルの自己点検を実施	0.5H 2H
16回 調整	卒業論文　口述試験　後日設定。		

テキスト	評価される博士・修士・卒業論文の書き方　考え方』　著者：新堀聰　発行者：中西治久 発行所：同文舘出版株式会社　定価（本体 1,400 円＋税）
参考資料など	【購入を必須としないもの】 ①わかりやすい文章のために『論文の書き方』、関西大学商学部、関西大学ホームページ ②大学生のための『論文作成術』、和歌山大学経済学部、和歌山大学ホームページ ③論文作成デザイン（テーマの発見から研究の構築へ）
授業の評価方法・基準	口述試験（50%） 論文の完成（50%）
履修条件	卒業研究ゼミナールⅠの受講者（仲里ゼミ）
関連科目・次のステージ	①ゼミの中で卒業論文を書き完成するという体験は、学生時代はもとより、卒業後、あらゆる面（論文作成、レポート作成、プレゼン作成等）に関連があり、その知識の獲得は将来、大きな財産となる。 ②卒業論文を書き上げることは、学科で学んだ全ての科目の集大成であり重要なものと位置付ける。
オフィスアワー	月曜日（10:40 以降）、火曜日（16:20 以降）、水曜日（16:20 以降）、木曜日（会議）、金曜日（13:00 以降）にお願いします。
受講生へのメッセージ	積極的に図書館やパソコン室を活用して下さい。 論文をスムーズに書き上げるために日頃からビジネス等に関する書籍や、新聞等の経済欄に興味・関心を持って下さい。
アクティブラーニングの実施	（●）ペアワーク　（●）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　（●）振り返りシート （ ）デベート　（ ）PBL※問題解決型　（ ）反転学習　（●）小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（　　）

科目区分	専門	科目名	沖縄観光とホスピタリティ	担当者	野原寿紀子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE023	資格・免許要件	観光実務士				

授業の到達目標	1.観光や観光産業におけるホスピタリティの意義と重要性を理解し、各自の「ホスピタリティ観」を構築することができる
授業概要	ホスピタリティとは「心づかい」や「おもてなし」を意味し、相手の心や気持ちを大切にし、相手の喜びを自分の喜びとして共有することである。本講義は、ホスピタリティの意義と重要性を理解した上で、ビジネスの場でそれがどのように活かされているか、様々なケーススタディを通して学ぶ。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	①　常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力(課題発見力・計画力・創造力・実行力) ②　自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力(コミュニケーション能力) ③　結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力(状況把握力・前に踏み出す力) ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	イントロダクション：講義の概要について	事前:シラバスを各自読み、確認する。 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
2回	観光とは何か？	事前:観光についてのリサーチ 事後: 配布資料の復習	0.5h 0.5h
3回	ホスピタリティとは何か？	事前:ホスピタリティについてのリサーチ 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
4回	沖縄県の観光の現状①	事前:沖縄の観光の現状についてのリサーチ 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
5回	沖縄県の観光の現状②	事前:沖縄の観光の現状についてのリサーチ 事後:配布資料の復習し	0.5h 0.5h
6回	観光業とホスピタリティマネジメント①	事前:ホスピタリティマネジメントについてリサーチ 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
7回	観光業とホスピタリティマネジメント②	事前:ホスピタリティマネジメントについてリサーチ 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
8回	ケーススタディ① ホスピタリティのあり方	事前:様々な企業のホスピタリティについて考える 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
9回	ケーススタディ② ホスピタリティのあり方	事前:様々な企業のホスピタリティについて考える 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
10回	ケーススタディ③ ホスピタリティのあり方	事前:様々な企業のホスピタリティについて考える 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
11回	ホスピタリティマネジメントとは何か？	事前:ホスピタリティマネジメントについてリサーチ 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
12回	ケーススタディ④ ホスピタリティマネジメント	事前:ホスピタリティマネジメントについてリサーチ 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
13回	ケーススタディ⑤ ホスピタリティマネジメント	事前:ホスピタリティマネジメントについてリサーチ 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
14回	ケーススタディ⑥ ホスピタリティマネジメント	事前:ホスピタリティマネジメントについて考える 事後:配布資料の復習	0.5h 0.5h
15回	講義のまとめ	事前:これまでの配布資料を読み返す 事後: 配布資料の復習	0.5h 0.5h
16回	期末試験	事前:これまでの講義内容について復習 事後:わかった内容や疑問点の整理、解決	0.5h 0.5h

テキスト	特になし。講義に即した資料を配布する。
参考資料など	【購入を必須としないもの】

授業の評価方法・基準	期末試験 60%、提出課題 30%、ディスカッションへの参加度・授業態度 10%を総合的に評価する。
履修条件	受講マナーに注意し、授業では積極的に参加する態度で臨むこと。
関連科目・次のステージ	
オフィスアワー	授業の前後。
授業や課題に対するフィードバック	提出課題（レポート）については、全体的な傾向、課題について解説いたします。
受講生へのメッセージ	毎日、ニュースと新聞に目を通すように意識することを心掛けてください。
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （ ）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （○） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （ ）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （○）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他 （ ）

科目区分	専門	科目名	子育ての心理学	担当者	金城靖子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE019		資格・免許要件				

授業の到達目標	・子育てに必要と思われる子どもの発達、健康についての理解を深める力を身につける ・現代の子育て環境についての理解を深め、積極的に自己の将来を考える力を身につける
授業概要	・将来、体験するであろう子育てについて、具体例を提示しながら正しい知識と情報を共有しながら、必要な心理学の視点や理論と知識を修得する。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	①主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ②　現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ③　自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ④　ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ⑤　情報活用能力が身についている ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション　評価の方法　現代の子育てについて	事後：配布資料の読み返し　シラバスの再確認	2時間
2回	子どもの発育を知ろう 現代医療の発展により明らかになる発達心理学について	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：配布資料及び心理学用語の確認	2時間 2時間
3回	子どもの発達を知ろう 運動機能の発達について 原始反射や乳幼児の発達の理解を深める	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：配布資料及び心理学用語の確認	2時間 2時間
4回	子どもの発達を知ろう 精神機能の発達 言葉の発達について理解を深める	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：配布資料及び心理学用語の確認	2時間 2時間
5回	子どもの健康状態を知ろう 乳児期・幼児期の特徴 体温・呼吸・感覚について理解を深める	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：乳児期の特徴をまとめる	2時間 2時間
6回	日常における養護について 食事の役割 排泄　就寝等について理解を深める	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：愛着徴についてまとめる	2時間 2時間
7回	子どもの保育環境 子育てをする環境を整えることの重要性について考える	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：チャイルドビジョンによるレポートの作成	2時間 2時間
8回	よくかかる病気 乳幼児期の子どもの健康について考える	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：ピアジェの理論についてまとめる	2時間 2時間
9回	いざという時の応急処置 その方法について理解を深める	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：アニミズムの特徴についてまとめる	2時間 2時間
10回	チャイルドビジョン・チャイルドマウスをつくろう 作成した装置を使って危険な場所を考える	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：私自身の生活習慣について振り返る	2時間 2時間
11回	子どもの生活環境について 生活習慣の確立について考えよう	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：児童期の発達の特徴についてまとめる	2時間 2時間
12回	自我の芽生えを考える　情緒　性役割　生活習慣について 幼児期の心理学思考力の発達	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる	2時間 2時間

	児童期の心理学	事後：発達課題についてまとめる	
13回	青年期の心理学① 青年期発達課題を理解する グループディスカッション	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後： 青年期のストレスについてまとめる	2時間 2時間
14回	成人期の心理学 就職・結婚について	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：就職の心理学的意味についてまとめる	2時間 2時間
15回	発達しょうがいについて考えよう	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：発達障害の特徴についまとめる	2時間 2時間
16回	レポートテスト	事後：全体のまとめ	2時間

テキスト	子どもの保健演習ノート　榊原洋一編　　診断と治療社
参考資料など	講義の際に、随時紹介する
授業の評価方法・基準	受講態度10%　レポート４０%　レポートテスト５０%
受条件	心理学全般に興味関心を持つこと
関連科目・次のステージ	特になし
オフィスアワー	月曜日
授業や課題に対するフィードバック	発表に関してはその場でコメントする
受講生へのメッセージ	積極的な意見の発表ができるように講義に取り組んでほしい
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク　（ ）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　（ ）振り返りシート （○） ディスカッション　（ ）プロジェクト学習　（ ）ピアサポート　（○）質問及びフィードバック　（ ）動画等メディア （ ） ディベート　（ ）PBL※課題解決型　（ ）反転学習　（ ）小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（　　）

科目区分	専門	科目名	広告と販売の心理	担当者	高嶺直	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE020		資格・免許要件	(—)			

授業の到達目標	企業の広告や販売活動、さらには消費者の買い物行動研究の知識を身につけることで、企業のプロモーション活動と消費者の買い物研究モデルについて自分の言葉で説明できる。
授業概要	いかに素晴らしい製品を開発しても、そのことを消費者が知らなければ販売につながらない。だからと言って、消費者に知ってもらえれば売れるとも限らない。モノ余りの中で消費者に買ってもらうため、広告や販売現場では実にさまざまな心理テクニックが使われている。そこで本講義では、企業の広告や販売活動さらには消費者の買物行動について学んでいく。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力(課題発見力・計画力・創造力・実行力) ○ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力(コミュニケーション能力) △ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力(状況把握力・前に踏み出す力) ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	ガイダンス	事前:企業のプロモーション活動と消費者行動について参考書籍を読込。 事後: 講義ノートに一通り目を通し、講義の全体像を把握する。	0.5H 0.5H
2回	企業のプロモーション活動	事前:企業のプロモーション活動について参考書籍を読込。 事後:企業のプロモーション活動について講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
3回	広告とは何か	事前:広告の定義と種類について参考書籍を読込。 事後:広告の定義と種類について講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
4回	広告の機能	事前:広告の機能について参考書籍を読込。 事後:広告の機能について講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
5回	広告媒体	事前:広告媒体について参考書籍を読込。 事後:マスメディア等の広告媒体について講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
6回	セールスプロモーション（ＳＰ）とは何か	事前:セールスプロモーションの定義について参考書籍を読込。 事後:セールスプロモーションの定義について講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
7回	３つのセールスプロモーション（ＳＰ）と人的販売	事前:ＳＰと人的販売について参考書籍を読込。 事後:消費者向け・流通業者向け・社内向け各ＳＰの種類と人的販売について講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
8回	マスメディアの研究	事前:マスメディアの研究について参考書籍を読込。 事後:効果研究モデルと利用と満足の研究モデルについて講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
9回	広告効果の研究	事前:広告効果の研究について参考書籍を読込。 事後:コミュニケーションモデルと反応プロセスモデルについて講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
10回	消費者、消費者行動とは	事前:消費者、消費者行動について参考書籍を読込。 事後:消費者や消費行動、消費者行動への影響要因について講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
11回	消費者行動の研究①	事前:消費者行動の研究体系について参考書籍を読込。 事後:消費者行動の研究体系について講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
12回	消費者行動の研究②	事前:消費者行動の研究モデルについて参考書籍を読込。 事後:ＳＯＲモデル、購買意思決定過程モデルについて講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
13回	消費者行動の研究③	事前:消費者行動の研究モデルについて参考書籍を読込。 事後:情報処理モデル、ライフスタイルモデルについて講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H
14回	消費者相互の研究	事前:消費者相互の研究モデルについて参考書籍を読込。 事後:新製品の普及過程モデル、コミュニケーションの２段階の流れについて講義ノートで確認する。	0.5H 0.5H

15回	消費者心理を活用した広告キャンペーン（事例紹介）	**事前:**消費者心理を活用した広告表現や販売テクニック、店舗陳列について調べる。 **事後:**事例と同様な取組みを日常生活において確認する。	0.5H 0.5H
16回	期末試験	**事前:** **事後:**	
テキスト	テキストは指定しない。ワークシート（講義ノート）を用いて講義は進める。		
参考資料など	**【購入を必須としないもの】** 現代広告論（岸志津江他著）有斐閣アルア、新しい広告（島村和恵著）電通、広告の心理学（小嶋外弘他著）日経広告研究所 消費者の心理と行動（神山進著）中央経済社、消費者理解のための心理学（杉本徹夫著）福村出版		
授業の評価方法・基準	受講態度（10%）、レポート提出（40%）、期末試験（50%） 毎回出席をとる、その時点に教室にいない場合は欠席とする、やむを得ず欠席をする場合は必ず欠席届を提出すること。		
履修条件	テレビや雑誌といったマスコミ広告やネット広告、買い物時の接客に関心を持ち本講義と関連づけること。		
関連科目・次のステージ	広告と販売の心理		
オフィスアワー	授業終了後		
授業や課題に対するフィードバック	課題は添削し、次回授業で返却する。		
学生へのメッセージ	授業を学んだ後、これまで何気なく接触していたＣＭや店員の接客について見方が変わるかと思います。それは送り手側の企業目線でＣＭを見たり、接客を意識するようになるからです。このＣＭは誰に向けて、どのような目的なのか、店員の販売テクニックなど意識する機会が増えるかと思います。		
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （ ）プレゼンテーション （ ）フィールドリーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （ ） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （○）動画等メディア （ ） ディベート （ ）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）		

科目区分	専門	科目名	心理テスト法	担当者	金城靖子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE018		資格・免許要件				

授業の到達目標	心理学の尺度の作成方法と種類についての理解を深め、心理テストを実施する際の手続きを身につける。 ・心理テストを実際に体験し、測定方法とその解釈方法を学び、自己と他者についての理解を深める力を身につける。
授業概要	・心理学の尺度の構成方法について学び、それから測定できる心理学的な特性、パーソナリティを概観し、自己と他者の理解を深め分析する方法を修得する。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ①主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ◎ ② 現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ○ ③ 自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） △ ④ ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ○ ⑤ 情報活用能力が身についている ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション　評価の方法 心理テストの歴史について　履歴書を見てみよう	事後：配布資料の読み返し　シラバスの再確認	2時間
2回	学習適応感を測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
3回	男らしさ・女らしさを測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
4回	ヒューマンエラー（失敗傾向）を測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
5回	情報の伝達と変容を体験する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
6回	社会的スキルを測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
7回	絵画療法を体験する　バウムテストを体験する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
8回	エゴグラムを測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
9回	絵画療法を体験する　　HTP を体験する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間

10回	孤独感を測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
11回	対人不安傾向を測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
12回	自己肯定感を測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
13回	職業志向を測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
14回	アイデンティティの確立の程度を測定する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
15回	Ｙ－Ｇテストを実施し測定結果を算出し、結果を解釈する	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：心理学用語の確認とリアクションシートの作成	2時間 2時間
16回	レポートテスト		2時間

テキスト	自分でできる心理学　ナカニシヤ出版　　１５００＋税
参考資料など	【購入を必須としないもの】
授業の評価方法・基準	受講態度10%　リアクションシート７０%　　レポートテスト２０%
履修条件	特になし
関連科目・次のステージ	卒業研究ゼミナールⅠ
オフィスアワー	月曜日
人生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する 心理学に関する書籍や、人の行動に関心を持ってください　積極的な意見の発表ができるように講義に取り組んでほしい
授業や課題に対するフィードバック	発表に関してはその場でコメントする
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク　（ ）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　（ ）振り返りシート （○） ディスカッション　（ ）プロジェクト学習　（ ）ピアサポート　（○）質問及びフィードバック　（ ）動画等メディア （ ） ディベート　（ ）PBL※課題解決型　（ ）反転学習　（ ）小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（　　）

科目区分	専門	科目名	簿記原理Ⅱ（水-1）	担当者	仲里　康雄	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択必修	ナンバリング	BE010	資格・免許要件					

授業の到達目標	「簿記原理Ⅱ」の受講者は「簿記原理Ⅰ」を履修した学生を対象にしており、授業内容は日商簿記検定の３級を範囲とする。本科には意欲ある学生及び、入学前に全国商業高等学校協会の３級検定を取得した学生もおり、それらの学生も含めて、さらに実践的内容を網羅している日商簿記検定３級レベルの内容まで習得できるように授業を展開することにした。また授業終了時には受講した全生徒が、簿記内容に関して日商の３級に合格できるような教材内容にした。
授業概要	「簿記原理Ⅰ」の基礎・基本的内容のさらなる理解を図るために、今回の授業は実践的問題を中心に展開することにした。企業で日常的に発生する諸取引に関する処理、商品有高帳等の諸帳簿の作成、残高試算表、合計試算表、決算整理仕訳、財務諸表（損益計算書と貸借対照表）の作成、精算表の作成等について授業を展開する。また、簿記の基本的な体系が理解できるよう授業内容に工夫改善をした。授業の到達目標としては、日商簿記検定３級レベルの内容を織り込んだ授業内容となっている。
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏﾎﾟﾘｼｰ(DP)と授業の対応	◎ 1　主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ◎ 2　現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ○ 3　自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聞き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ◎ 4　ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ○ 5　情報活用能力が身についている。 ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回(10/7)面接	実践的問題１（第 144 回） 当座預金講座の開設、合計試算表、３伝票への記帳、 損益計算書と貸借対照表　ICT 機器活用	事後：「簿記一巡取引」をｸﾞﾙｰﾌﾟで話し合いﾜｰｸｼｰﾄに整理する。	3H
2回(10/14)遠隔	実践的問題２（第 145 回） 当座借越、クレジット取引、固定資産の購入、所得税の納付 合計試算表、精算表　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「有価証券に関わる内容」を話し合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。（1H	2H 2H
3回(10/21)面接	実践的問題３（第 146 回） 法人税等の納付、固定資産の売却、仮払金精算、伝票会計、 合計残高試算表、損益計算書と貸借対照表　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「固定資産」に関する内容を話し合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
4回(10/28)遠隔	実践的問題４（第 147 回） 現金過不足、消費税の納付、再振替仕訳、商品有高帳 残高試算表、精算表、　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「引当金」についてｸﾞﾙｰﾌﾟで話し合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
5回(11/4)面接	実践的問題５（第 148 回） 電子記録債権、法人税等の中間納付、固定資産の整地費用 残高試算表、損益計算書と貸借対照表、　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「税金」についてｸﾞﾙｰﾌﾟで話し合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
6回(11/10)遠隔	実践的問題６（第 149 回） 手形貸付金、貸倒れ、固定資産の売却 合計残高試算表、貸借対照表と損益計算書、ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「ﾘｰｽ会計」についてｸﾞﾙｰﾌﾟで話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
7回(11/25)遠隔	実践的問題７（第 150 回） 固定資産の購入、決算振替仕訳、現金過不足 伝票会計、残高試算表、精算表、　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「税効果会計」についてｸﾞﾙｰﾌﾟ話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
8回(12/2)面接	実践的問題８（第 151 回） 売上返品、固定資産の購入、諸経費の計上 合計試算表、商品有高帳 貸借対照表と損益計算書　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「連結会計」についてｸﾞﾙｰﾌﾟで話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
9回(12/9)遠隔	実践的問題９（第 152 回） 固定資産税の納付、仮払金の精算、、補助簿の相関関係 残高試算表、貸借対照表と損益計算書、　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「工業簿記」とは何かｸﾞﾙｰﾌﾟで話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
10回(12/16)面接	実践的問題 10（第 153 回） 貯蔵品の計上、社会保険料の納付、商品の売上 残高試算表、精算表、　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「労務費等」についてｸﾞﾙｰﾌﾟで話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
11回(12/23)遠隔	実践的問題 11（第 154 回） 旅費交通費と消耗品費の支払い、利息の受取り 残高試算表、貸借対照表と損益計算書　ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：個別原価計算に関しｸﾞﾙｰﾌﾟで話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
12回(1/6)面接	実践的問題 12（第 156 回） 固定資産の改良および修繕、決算振替仕訳 繰越剰余金勘定の記帳、合計試算表、決算整理後残高試算表 ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「総合原価計算等」をｸﾞﾙｰﾌﾟで話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
13回(1/13)遠隔	パワーアップ問題１ ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「直接原価計算等」をｸﾞﾙｰﾌﾟで話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
14回(1/20)面接	過去問題１ ICT 機器活用	事前：本日の授業内容について事前にまとめること。 事後：「工場会計」についてｸﾞﾙｰﾌﾟで話合いﾜｰｸｼｰﾄにまとめる。	2H 2H
15回(1/27)遠隔	過去問題２ ICT 機器活用	事前：今日の検定課題に関して事前に解くこと。 事後：与えられた日商簿記検定２級問題を自分の力で解く。	2H 3H
16回(2/3)面接	最終試験（日商簿記検定３級形式）		

テキスト	2021年度「日商簿記3級過去問題集」定価1,760円、大原出版
参考資料など	【購入を必須としないもの】 「プロフ流でみんな合格　日商簿記2級　商業簿記　テキスト&問題集」　よせだあつこ　\1,500+税 現代簿記の原理（著者：照屋行雄）出版社名：中央経済社 財務会計講義（著者：桜井久勝）出版社名：中央経済社
授業の評価方法・基準	関心・意欲・態度（10%）、課題等提出物の内容（30%）、学期末試験（60%）等を総合的に評価する。
履修条件	簿記の基本的内容を理解している学生（簿記検定試験3級程度の知識のある生徒）を対象とする。
関連科目・次のステージ	簿記原理Ⅱ、会計学一般理論
オフィスアワー	月曜日（16:00以降）、火曜日（16:00以降）、水曜日（16:00以降）、木曜日（会議）、金曜日（16:30以降）にお願いします。
授業や課題に対するフィールドバック	授業に対するフィールドバック（授業後に再度、ワークシートで再確認する。） 課題に対するフィールドバック（プリント課題の場合、朱書きでコメントして返却する。）
受講生へのメッセージ	簿記を学ぶことにより、企業の作成する財務諸表（貸借対照表および損益計算書）を読み取り理解することができます。これからのグローバル社会においては、財務（簿記）は世界の共通言語として大変、重要視されます。そのためにも簿記を徹底して勉強することにより、卒業後の社会で会計のプロフェッショナルとして活躍することができます。さあ～頑張りましょう！！
アクティブラーニングの実施	(0) ペアワーク　(0) プレゼンテーション　(　) フィールドワーク　(　) ロールプレイング　(0) 振り返りシート (　) デベート　(　) PBL※問題解決型　(　) 反転学習　(0) 小テスト　(　) ゲストスピーカー　その他（　　）

科目区分	専門	科目名	社会調査法演習	担当者	野原寿加子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	SE015		資格・免許要件				

授業の到達目標	アンケートの集計と分析ができる力を身につけ調査報告書(レポート)をまとめる力を身につける。
授業概要	テーマを決め、基礎資料を集め、実際にアンケート調査を行い社会調査を行う力を養成する。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力(課題発見力・計画力・創造力・実行力) ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力(コミュニケーション能力) ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力(状況把握力・前に踏み出す力) ◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	アンケート作成について 遠隔授業	事前: 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	 1.5h
2回	調査対象を定義する 調査テーマについて話し合う	事前:アンケートについての復習 事後: 配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
3回	基礎資料を集める 遠隔授業	事前:配布資料についての復習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
4回	テーマの決定	事前:各自集めた基礎資料の読み返し 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
5回	調査票の作成 遠隔授業	事前:配布資料についての復習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
6回	調査票の作成	事前:調査票作成についての復習 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
7回	調査票の作成、提出 遠隔授業	事前:調査票についての復習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
8回	調査票調査、データ入力	事前:調査票調査 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
9回	データ入力 遠隔授業	事前:データ入力 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
10回	データ処理と分析	事前:データ入力を各自終わらせておく 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
11回	データ処理と分析 遠隔授業	事前:配布資料の読み返し。 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
12回	集計ファイル作成	事前:データ処理を各自終わらせておく。 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
13回	調査報告書の作成 遠隔授業	事前:事前に配布する資料を予習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
14回	調査報告書の完成	事前:事前に配布する資料を予習 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
15回	PowerPoint を使用した資料の作成 遠隔授業	事前:これまでの配布資料を読み返す 事後: 講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
16回	PowerPoint を使用した資料の完成 (報告書、PowerPoint 提出)	事前:これまでの講義内容について復習 事後:わかった内容や疑問点の整理、解決	0.5h 0.5h

テキスト	「実践 はじめての社会調査ーテーマ選びから報告まで」 白谷秀一 自治体研究社
参考資料など	【購入を必須としないもの】

授業の評価方法・基準	期末試験 60%、提出課題 30%、講義への参加度・授業態度 10%を総合的に評価する。
履修条件	受講マナーに注意し、授業では積極的に参加する態度で臨むこと。
関連科目・次のステージ	
オフィスアワー	授業の前後。
授業や課題に対するフィードバック	提出課題（レポート）については、全体的な傾向、課題について解説いたします。
受講生へのメッセージ	新聞をよく読み、社会問題に関する意識を高めるようにしてください。
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （ ）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート (○) ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （ ）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （ ）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）

科目区分	専門	科目名	日本語表現Ⅱ	担当者	野原多恵子	授業形態	講義	単位数	1
卒業要件	必修	ナンバリング	ＢＣ００４		免許・資格要件等	観光選必・秘書選必・ビ選必			

卒業到達目標	◇　豊かな社会生活及び職業生活を営む上での日本語表現の必要性や言葉のおもしろさを学ぶ。 ◇　書くことを主体にして言葉の力の学びを深め、豊かな人間関係を結ぶ力になることを理解する。
授業概要	表現することについては、各回のテーマを設けて実践的、体験的に学ぶ授業形態とし、特に書くことについては、創作体験を通して表現する喜びを感じ、豊かな言語生活を営む重要性への理解を深める。

DPとの授業の対応		
	○	常に問題意識を持ち、積極的な問題の発見やそれに対する解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・想像力・実行力）
	◎	自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）
	△	結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握・踏み出し力）

回	授業計画	時間外学習	時間
１回	はじめに 日本語の面白さに気づく。書くことの意義を考える。	事前：日本語表現１の復習 事後：既習事項の復習	２H ２H
２回	国語力を身につけよう（１） 日本人の季節感覚、月の和名、十二支など	事前：配布資料に目を通す 事後：特殊な表現の意味を理解する	２H ２H
３回	俳句を作ろう　～　季語に触れて俳句を作ろう	事前：季語について調べる 事後：俳句を作る	２H ２H
４回	川柳を作ろう　～川柳のおもしろさを知る	事前：川柳について知る 事後：川柳を作る	２H ２H
５回	短歌を作ろう　～　定型に留意して創作する。	事前：短歌を読む 事後：短歌を作る	２H ２H
６回	国語力を身につけよう（２）漢字の部首・熟語など	事前：部首の種類を復習する	２H
７回	小説を書いてみよう。 ～一枚の写真や歌詞から想像を膨らます	事前：好きな小説を読む 事後：創作に挑戦	２H ２H
８回	国語力を身につける（３）　日本語の特色　諺など	事後：日本語の特色の再確認をする	２H
９回	国語力を身につける（４）　ローマ字・ビジネス敬語	事後：ビジネス敬語を点検する	２H
１０回	国語力を身につける（５）ビジネス外来語など	事後：語句と漢字の復習	２H
１１回	言葉の力を学ぶ１～言葉遊び（回文・早口言葉）	事後：回文・早口言葉の復習	２H
１２回	言葉の力を学ぶ２～折句・漢字パズル・四字熟語	事後：折句を作る・漢字パズルの復習	２H
１３回	言葉の力を学ぶ３～群読を体感する	事後：群読の詩を理解する	２H
１４回	言葉の力を学ぶ４～励ます言葉、傷つける言葉	事後：復習、テスト準備	２H
１５回	まとめ・期末テスト	事後：テストの自己採点	２H
１６回	テストの自主解答・誤答レポート作成（振り返り）		２H

テキスト	特になし。
参考資料等	必要に応じて紹介
授業の評価方法・基準	ペーパーテストによる評価（60%） 授業時の課題への取組やレポートの内容及び提出状況、学習意欲や態度等も含めた評価（40%）
履修条件	書くこと並びに授業課題に意欲的に取り組むこと
関連科目・次のステージ	日本語表現Ⅰの学びを土台とし、各種資格取得及び検定取得試験時の文章表現力の基礎とする。
オフィスアワー	授業終了後
受講生へのメッセージ	日常生活において自己の言葉による表現に関心を持ち、社会人、職業人として適切な言葉による表現力を体得し、適切で美しい言葉によるコミュニケーションの能力を向上させる意識を持とう。

ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	(○) ﾍﾟｱﾜｰｸ (○) ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ ( ) ﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ ( ) ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲﾝｸﾞ (○) 振り返りシート ( ) ﾃﾞｨｽｶｯｼｮﾝ ( ) ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ学習 ( ) ﾋﾟｱｻﾎﾟｰﾄ (○) 質問及びﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸ ( ) 動画等ﾒﾃﾞｨｱ ( ) ﾃﾞｨﾍﾞｰﾄ (○) PBL※課題解決学習 ( ) 反転学習 (○) 小テスト ( ) ｹﾞｽﾄｽﾋﾟｰｶｰ ( ) その他

科目区分	専門	科目名	経済原論	担当者	渡久地 啓	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	必修	ナンバリング	BC002		資格・免許要件	秘書士・ビジネス実務士・観光ビジネス実務士 選択必修科目			

授業の到達目標	1. 経済学の基礎的な事項（消費者理論、生産理論、経済政策等）を理解する。 2. 現実の経済事象を自分の言葉で理解し、表現できる。 3. 経済学的に判断する力を身につける。
授業概要	経済の仕組みについて、前半の７週はミクロ経済学、後半の８週はマクロ経済学の基礎的な事項を学ぶ。
ディプロマポリシー（DP）と授業の対応	①主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ② 現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ③ 自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ④ ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ⑤ 情報活用能力が身についている ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	ガイダンス、Part1_Work1 経済活動とは何か、「経済学とは何か」	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：教科書とプリントを読みかえす。課題を仕上げる。	2H 2H
2回	Part1_Work2 消費とは何か、「需要、需要の弾力性」、	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
3回	Part1_Work3 生産とは何か、「供給」 Part2_Work1 消費行動の原理	事前：授業で学習する範囲を読む。需要と供給について調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
4回	Part2_Work2 生産者の行動原理 Part2_Work3 価格決定のメカニズム	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
5回	市場均衡、値ごろ感 効用理論	事前：市場均衡について調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえす。課題を仕上げる。	2H 2H
6回	Part2_Work4 外部効果：外部経済の特徴 Part2_Work5 外部効果：外部不経済の特徴	事前：授業で学習する範囲を読む。外部経済を調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
7回	外部性	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
8回	Part3_Work1 国の豊かさと景気 Part3_Work2 付加価値とは何か	事前：授業で学習する範囲を読む。付加価値について調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
9回	Part3_Work5 三面等価の原理	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
10回	Part4_Work1 政府の役割とは何か	事前：授業で学習する範囲を読む。政策について調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえす。課題を仕上げる。	2H 2H
11回	Part4_Work2 社会保障政策	事前：授業で学習する範囲を読む。社会保障について調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
12回	Part4_Work3 裁量的財政政策 Part4_Work4 租税政策	事前：授業で学習する範囲を読む。財政政策について調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえし、プリントを補強する。	2H 2H
13回	Part4_Work5 債務残高の大きさ 国債	事前：授業で学習する範囲を読む。国の借金について調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえし、プリントを補強する。	2H 2H
14回	Part4_Work6 中央銀行の役割 Part4_Work7 金融政策	事前：授業で学習する範囲を読み、日本銀行の HP を調べる。 事後：教科書とプリントを読みかえす。	2H 2H
15回	まとめ、問題演習	事後：教科書とプリントを読みかえす。課題を仕上げる。	2H 2H
16回	試験、課題提出	**事前:試験範囲を復習する。**	2H

テキスト	「これだけはおさえたい経済学　学びのガイダンス」 半谷俊彦ほか　実教出版　1,500 円+税		
参考資料など	【購入を必須としないもの】 「マンガ+講義でよくわかる　経済学　超入門」 木暮太一　東洋経済新報社 「経済用語　イラスト図鑑」 鈴木一之監修　新星出版社		
授業の評価方法・基準	期末テスト 60%、提出課題 20%、クイズ 10%、受講態度・授業への参加度 10%を総合的に評価する。		
履修条件	特になし。		
関連科目・次のステージ	ファイナンシャルプランニングと関連しています。		
オフィスアワー	水曜日の２限目		
授業や課題に対するフィードバック	Google　classroom を使った課題提出については、後日返却・フィードバックを行います。		
受講生へのメッセージ	積極的な授業参加を望みます。 Google スライド、スプレッドシート、ドキュメントを使います。各自でスマートフォンにインストールしておいてください。		
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	（ ） ペアワーク　（ ）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　（ ）振り返りシート （ ） ディスカッション　（ ）プロジェクト学習　（ ）ピアサポート　(○)質問及びフィードバック　（ ）動画等メディア （ ） ディベート　（ ）PBL※課題解決型　（ ）反転学習　(○)小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（　　）		

科目区分	専門	科目名	秘書実務Ⅱ	担当者	内原　綾	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	自由選択	ナンバリング	BE004	資格・免許要件	秘書必修、観光選択				

授業の到達目標	・ビジネスマナーや一般事務（基礎）等を理解し、課題（実技含む）及び試験を通してその知識・実技を身につけます。 ・オンライン会議やコンプライアンス等、現代の社会状況を踏まえて行動できるようにします。
授業概要	・ビジネスマナー及び一般事務（基礎）について各テーマに基づいて講義を進めていきます。 ・下記の授業計画で行いますが、面接講義と遠隔講義の日程により、その内容が前後する場合があります。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎　①　常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ○　②　自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ◎　③　結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション	事前：シラバスを確認する 事後：オリエンテーション資料を確認する	0.5時間 0.5時間
2回	ロールプレイング【来客対応（秘書実務Ⅰ振り返り）、会議①接客】、アイスブレイク：キャリアデザイン力	事前：オリエンテーション資料を再確認する 事後：ロールプレイング等について確認する	0.5時間 0.5時間
3回	総務、経理、人事の業務について	事前：ロールプレイング等について再確認する 事後：総務等について確認する	0.5時間 0.5時間
4回	オンライン会議、在宅勤務	事前：総務等について再確認する 事後：オンライン会議等について確認する	0.5時間 0.5時間
5回	ビジネス文書管理① （※各卒ゼミⅡアンケート調査への協力予定）	事前：オンライン会議等について再確認する 事後：ビジネス文書①等について確認する	0.5時間 0.5時間
6回	ビジネス文書管理②	事前：ビジネス文書①等について再確認する 事後：ビジネス文書②について確認する	0.5時間 0.5時間
7回	ビジネス連絡手段としてのE-mail、LINE、Messenger	事前：ビジネス文書②について再確認する 事後：E-mail等について確認する	0.5時間 0.5時間
8回	会議②【会議の種類、会議用語、議事録、準備の方法、参加】	事前：E-mail等について再確認する 事後：会議②等について確認する	0.5時間 0.5時間
9回	日程管理とオフィス管理	事前：会議②等について再確認する 事後：日程管理等について確認する	0.5時間 0.5時間
10回	コンプライアンス	事前：日程管理等について再確認する 事後：コンプライアンス等について確認する	0.5時間 0.5時間
11回	ビジネス広報としてのSNS	事前：コンプライアンス等について再確認する 事後：SNS等について確認する	0.5時間 0.5時間
12回	プレゼンテーション	事前：SNS等について再確認する 事後：プレゼンテーションについて確認する	0.5時間 0.5時間
13回	慶事、弔事、会食、贈答、忘年会・歓送迎会	事前：プレゼンテーションについて再確認する 事後：慶事等について確認する	0.5時間 0.5時間
14回	共通業務【郵便物・宅配物の発送・仕分け、出張の手配、データ入力、伝票処理・整理】	事前：慶事等について再確認する 事後：共通業務について確認する	0.5時間 0.5時間
15回	講義全体の総括	事前：共通業務について再確認する 事後：総括内容を確認する	0.5時間 0.5時間
16回	試験		

テキスト	・使用しません。
参考資料など	・講義（Google Classroom含む）内において必要に応じ、紹介します。
授業の評価方法・基準	・毎講義（Google Classroom含む）レポート提出：50%、試験：50%の合計にて評価します。
履修条件	・面接授業、遠隔授業ともにスマートフォン（若しくはPC、タブレット等OK）を使用します。 よって使用できる状態（充電、データ容量他）にしておいてください。
関連科目・次のステージ	・関連科目：秘書実務Ⅰ、秘書学概論、ビジネス実務概論、ビジネス実務演習Ⅰ・Ⅱ。
オフィスアワー	・Google Classroomでも対応します。 ・面談の場合は、質問等の内容により所要時間が異なりますので、アポイントメントについてはその都度個別に相談します。
授業や課題に対するフィードバック	・毎講の課題レポートへの総括的なフィードバックの必要があると判断した場合は、原則、次講義にて行います。 ・提出レポートへの受け取り確認の連絡は、Google Classroomにて実施します。
受講生へのメッセージ	・スケジュール管理を徹底し、締切期日に間に合うように、毎回のレポートは提出してください。 ・「状況を把握し、何を求められているかを理解し実行できる社会人」を目指して、一緒に学んでいきたいと思います。
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	（ ） ペアワーク （ ）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （○）ロールプレイング （ ）振り返りシート （ ） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （○）動画等メディア （ ） ディベート （ ）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）

科目区分	専門	科目名	沖縄観光と経済	担当者	野原寿加子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE026		資格・免許要件				

授業の到達目標	1.沖縄県の産業・経済の基礎的な知識を身につける。 2.データを解釈する力を身につける。
授業概要	沖縄の経済・産業の現状についてデータを基に考察を深め、沖縄経済が抱えている課題について考える。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力(課題発見力・計画力・創造力・実行力) ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力(コミュニケーション能力) ③ 結果を冷静に振り返り、検証し、周囲と共有することのできる能力(状況把握力・前に踏み出す力)
	◎=DP 達成の為に特に重要な項目 ○=DP 達成の為に重要な項目 △=DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	観光とは？	事前: 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	 1.5h
2回	観光とは？ 沖縄県経済と観光の関係	事前:観光についてのリサーチ 事後: 配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
3回	沖縄県の観光の現状①	事前:教科書第8章の予習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
4回	沖縄県の観光の現状②	事前:教科書第8章読み返し 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
5回	沖縄の小売業	事前:教科書第１章の予習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
6回	文化産業（創造産業）の現状と課題	事前:教科書第2章の予習 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
7回	交通問題	事前:教科書第3章の予習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
8回	社会保障の現状	事前:教科書第4章の予習 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
9回	消費	事前:教科書第6章の予習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
10回	失業	事前:教科書第7章の予習 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
11回	若年雇用問題	事前:教科書第9章の予習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
12回	基地経済	事前:教科書第11章の予習 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
13回	沖縄県の人口構造	事前:事前に配布する資料を予習 事後:講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
14回	沖縄県の未来	事前:事前に配布する資料を予習 事後:配布資料の読み返し	0.5h 0.5h
15回	講義のまとめ	事前:これまでの配布資料を読み返す 事後: 講義資料を読み返し課題についてまとめる	0.5h 1.5h
16回	期末試験	事前:これまでの講義内容について復習 事後:わかった内容や疑問点の整理、解決	0.5h 0.5h
テキスト	『沖縄経済入門』沖縄国際大学経済学科編 1,500+税		

参考資料など	【購入を必須としないもの】
授業の評価方法・基準	期末試験 60%、提出課題 30%、講義への参加度・授業態度 10%を総合的に評価する。
履修条件	受講マナーに注意し、授業では積極的に参加する態度で臨むこと。
関連科目・次のステージ	
オフィスアワー	授業の前後。
授業や課題に対するフィードバック	提出課題（レポート）については、全体的な傾向、課題について解説いたします。
受講生へのメッセージ	毎日、ニュースと新聞の目を通すように意識することを心掛けてください。
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （ ）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （○） ディスカッション （ ） プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （ ）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （○）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）

科目区分	専門	科目名	公衆衛生学	担当者	新垣利香(実務経験者)	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BF002	資格・免許要件	医療管理士、医療管理秘書士				

授業の到達目標	人々の疾病を予防し健康の増進を図る公衆衛生学の実践は社会の組織的な努力を通じて行われる。本講義では公衆衛生学の概念、方法論の基礎を学ぶ。予防の理論に基づき環境諸要因が健康、社会に及ぼす影響についての理解を深め、疾病予防や健康増進への取り組み、医療に関する基礎知識等を習得し「社会・環境・健康」について総合的に考える能力を身につける。
授業概要	本講義では、テキスト、配布資料を用い、公衆衛生学の基本理念、保健統計、感染症や生活習慣病等生活習慣病など集団の保健及び関連する衛生行政等を分野別に学ぶ。また、新聞やマスメディア等で取り上げられている健康や環境に関する身近な問題についても触れ、現在行われている公衆衛生活動について理解する。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力(課題発見力・計画力・創造力・実行力) ◎ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力 (コミュニケーション能力) ◎ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力 (状況把握力・前に踏み出す力) ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	遠隔：Google classroomで講義資料、課題を提示 健康の概念　公衆衛生学の概要	事後：健康の概念の変遷や予防の分類についてまとめる。	1H
2回	オリエンテーション 保健統計　(健康指標、人口動態)	事前：沖縄県の衛生統計に関する健康指標を調べる。 事後：沖縄県の衛生統計に関する健康指標を全国と比較し沖縄県の特殊性ついてまとめる。	1H 2H
3回	遠隔：Google classroomで講義資料、課題を提示 精神保健	事前：第8章「心の健康と心身障害」について予習する。 事後：沖縄県における精神衛生の特殊性を調べる。 (有病率、精神疾患名、入院日数等)	1H 1H
4回	疫学	事前：疫学研究のデザインについて調べる。 事後：データを用い相対危険度、寄与危険度を求める。	1H 2H
5回	遠隔：Google classroomで講義資料、課題を提示 環境保健　(1)地球規模の環境問題	事前：地球規模の環境問題について調べる。 事後：地球規模の環境問題の改善策について考える。	1H 2H
6回	感染症の予防と対策　　第1回小テスト	事前：身近な感染症について調べる。 事後：事前学習で調べた2つの感染症の感染源、感染経路、予防法等をまとめる。	1H 2H
7回	成人期の保健 (1)演習：体温、脈拍数、呼吸数、血圧測定等	事前：成人の正常な体温、脈拍数、呼吸数血圧値を調べる。 事後：主な生活習慣病について復習する。	1H 1H
8回	遠隔：Google classroomで講義資料、課題を提示 環境保健　(2)生活のための環境	事前：身近な環境問題について調べる。 事後：沖縄の現在の環境問題について調べ考察する。	1H 2H
9回	母子保健	事前：親子手帳から各自の予防接種歴や罹患した感染症について調べる。 事後：子どもの健康問題について復習する。	2H 2H

10回	遠隔：Google classroomで講義資料、課題を提示 成人期の保健(2)ライフスタイルと健康	事前：自分の生活習慣についてまとめる。 事後：沖縄県民の生活習慣病の予防法について考える。	1H 2H
11回	老人保健	事前：高齢者の特性、生活状況と健康問題について調べる。 事後：高齢者の健康を守る施策、高齢者医療についてまとめ、また、尊厳死やリビングウィルについて考える。	1H 2H
12回	遠隔：Google classroomで講義資料、課題を提示 学校保健	事前：児童の健康、心理状態に関する記事を読んでおく。 事後：現代の児童の身体的特徴、発達課題やライフスタイルの変化に伴う社会問題を調べる。	2H 2H
13回	これまでの講義の総括　第2回小テスト	事後：これまでの講義内容を復習する。	2H
14回	遠隔：Google classroomで講義資料、課題を提示 産業保健	事前：職業病や労働に関わる災害について調べる。 事後：興味のある職業病の予防と健康管理についてまとめる。	1H 1H
15回	定期試験		
16回	遠隔：Google classroomで講義資料、課題を提示 保健・医療の行政	事前：日本の医療保険制度について調べる。 事後：沖縄の特殊性である島嶼医療、僻地医療の問題点について考える。	2H 1H

テキスト	中村泉　他　編　「学生のための現代公衆衛生学」　南山堂
参考資料など	【購入を必須としないもの】 厚生統計協会　編　「国民衛生の動向 2020/2021」　厚生統計協会 医療情報科学研究所編集　岡庭豊　発行者　「公衆衛生がみえる」　メディックメディア
授業の評価方法・基準	定期試験 50%、レポート・受講態度 40%、小テスト 10%により総合的に評価する。
履修条件	授業態度、討議への参加及び発表、提出物等
関連科目・次のステージ	「生活と健康」の関連科目を復習すること。
オフィスアワー	授業終了後
授業や課題に対するフィードバック	テスト・レポート課題などについては、クラス全体で不正解の多かった箇所や学習における今後の課題などについて概説し返却する。
受講生へのメッセージ	公衆衛生学は実践の科学です。この講義で学んだ内容が今後の皆さんやご家族の健康づくりや豊かな生活へと大いに役立つと思いますので講義に積極的に参加し学んで欲しいと思います。
アクティブラーニングの実施	(○)　ペアワーク　(　)プレゼンテーション　(　)フィールドワーク　(○)ロールプレイング　(○)振り返りシート (○)　ディスカッション　(　)プロジェクト学習　(　)ピアサポート　(　)質問及びフィードバック　(○)動画等メディア (　)　ディベート　(　)PBL※課題解決型　(　)反転学習　(○)小テスト　(　)ゲストスピーカー　その他（　　）
実務経験	保健師の実務経験を活かし、保健統計、疾病の予防、人々の健康の増進など集団の保健及び関連する衛生行政について概説する。

科目区分	専門	科目名	色彩と心理	担当者	金坂靖子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE022		資格・免許要件				

授業の到達目標	・心理学と色彩との関係について理解を深める ・色彩が与える日常生活への影響についての理解を深め、積極的に学んだ色彩と心理に関する知識を日常生活に活用する力を身につける
授業概要	日常生活や日々の暮らしの中で体験する色と行動の不思議についての理解を深めながら、その時々に必要な心理学の視点や理論を、自らの行動と関連付けながら学ぶ。色彩検定受験のための知識を高める
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ○ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション　評価の方法　色彩学と心理学について	事後：配布資料の読み返し　シラバスの再確認	2時間
2回	生活の中の色彩学　心理学	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：配布資料の確認	2時間 2時間
3回	アートセラピー　風景構成法	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：風景構成法についてまとめる	2時間 2時間
4回	アートセラピー　曼荼羅図を描く（色鉛筆の準備）	事前：左記に関連する教科書の関連個所をノートにまとめる 事後：アートセラピーについてまとめる	2時間 2時間
5回	自分に合う色を探そう　　奥行き知覚　陰影による視覚の不思議	事前：自分に似合う色について考えをまとめる 事後：色彩布を利用して自分の似合う色を考察する	2時間 2時間
6回	暮らしの中の色彩　暮らしの中を切り取るパッケージ	事前：広告と色について調べる 事後：広告と色の特徴についてまとめる	2時間 2時間
7回	暮らしの中の色彩　　暮らしの中を切り取る看板等	事前：看板と色について調べる 事後：看板と色の特徴についてまとめる	2時間 2時間
8回	暮らしの中の色彩　　沖女祭　　色彩と心理の展示	事前：集めた色彩素材の特徴を調べる 事後：色彩素材と商業戦略についてまとめる	2時間 2時間
9回	ベンハムのコマ　　主観的色を体験する	事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 事後：主観的な色についてまとめる	2時間 2時間
10回	フォトセラピー　写真（映像から）思い出す　感情	事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 事後：フォトセラピーについて調べてみる	2時間 2時間
11回	色彩心理を利用して、総合ビジネス学科のロゴマークをデザインしよう	事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 事後：　ロゴマークのレポートを作成する	2時間 2時間
12回	色彩の基礎　基礎	事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 事後：色のもたらす効果についてまとめる	2時間 2時間
13回	コラージュの作成　　理論　自分を見つめる	事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 事後：コラージュの理論を考察する	2時間 2時間
14回	コラージュの作成　　理論と実践をつなぐ	事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 事後：コラージュの実践方法を考察する	2時間 2時間

15回	コラージュの作成　理論と実践をつなぐ	事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 事後：コラージュの実践方法を考察する	2時間 2時間
16回	テスト　総括		2時間
テキスト	色彩心理のすべてが分かる本　ナツメ社　１６００＋税		
参考資料など	講義の際に、随時紹介する		
授業の評価方法・基準	受講態度10%　レポート４０%　試験５０%		
履修条件	特になし		
関連科目・次のステージ	広告と販売の心理		
オフィスアワー	月曜日		
受講生へのメッセージ	心理学全般に興味関心を持つこと 図書館を積極的に利用してください		
授業や課題に対するフィードバック	発表に関してはその場でコメントする		
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク　（ ）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　（ ）振り返りシート （○） ディスカッション　（ ）プロジェクト学習　（ ）ピアサポート　（○）質問及びフィードバック　（ ）動画等メディ. （ ） ディベート　（ ）PBL※課題解決型　（ ）反転学習　（ ）小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（　　）		

科目区分	専門	科目名	秘書実務Ⅰ	担当者	内原　綾	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	選択必修	ナンバリング	BD004	資格・免許要件	秘書必修、観光選択				

授業の到達目標	・ビジネスマナーや一般事務（基礎）等を理解し、課題（実技含む）及び試験を通してその知識・実技を身につけます。
授業概要	・ビジネスマナーや秘書事務の職種内容（下記の授業計画の項目）は、どの職種においても、人間関係良く職務に従事する際に重要です。よって、具体的に必要とされる知識・技能を紹介します。 ・下記の授業計画で行いますが、面接講義と遠隔講義の日程により、その内容が前後する場合があります。
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏﾎﾟﾘｼｰ(DP)と授業の対応	◎　① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（ 課題発見力・計画力・創造力・実行力） ◎　② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（ コミュニケーション能力） ○　③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション	事前：シラバスを確認する 事後：本日の資料整理及び内容を確認する	0.5時間 0.5時間
2回	ロールプレイング（来客対応）	事前：オリエンテーション時の配布資料を再確認する 事後：ロールプレイングの内容について確認する	0.5時間 0.5時間
3回	就業規則、服務規程	事前：ロールプレイングの内容について再確認する 事後：就業規則等について確認する	0.5時間 0.5時間
4回	企業の活動	事前：就業規則等について再確認する 事後：企業の活動について確認する	0.5時間 0.5時間
5回	社会常識	事前：企業の活動について再確認する 事後：社会常識について確認する	0.5時間 0.5時間
6回	事務職の仕事	事前：社会常識について再確認する 事後：事務職の仕事について確認する	0.5時間 0.5時間
7回	職場の人間関係、話し方・聞き方	事前：事務職の仕事について再確認する 事後：人間関係等について確認する	0.5時間 0.5時間
8回	電話対応	事前：人間関係等について再確認する 事後：電話応対について確認する	0.5時間 0.5時間
9回	来客対応と訪問	事前：電話応対について再確認する 事後：来客対応等の振り返りを行う	0.5時間 0.5時間
10回	ロールプレイング（電話応対等）	事前：来客対応等について再確認する 事後：ロールプレイングの内容を確認する	0.5時間 0.5時間
11回	統計データの読み方、使い方	事前：ロールプレイングの内容を再確認する 事後：統計データの読み方等について確認する	0.5時間 0.5時間
12回	情報メディア、情報収集と選択	事前：統計データの読み方等について再確認する 事後：情報メディア等について確認する	0.5時間 0.5時間
13回	会社の財務（貸借対照表、損益計算書他）	事前：情報メディア等と機能について再確認する 事後：会社の財務について確認する	0.5時間 0.5時間
14回	税金の基本知識	事前：会社の財務について再確認する 事後：税金の基本知識について確認する	0.5時間 0.5時間
15回	講義全体の総括	事前：税金の基本知識について再確認する 事後：総括の内容を確認する	0.5時間 1.5時間

16回	試験		
テキスト	・使用しません。		
参考資料など	・講義内において必要に応じ、紹介します。		
授業の評価方法・基準	・毎講義（Google Classroom含む）レポート提出：50%、試験：50%の合計にて評価します。		
履修条件	・面接授業、遠隔授業ともにスマートフォン（若しくはPC、タブレット等OK）を使用します。 よって使用できる状態（充電、データ容量他）にしておいてください。		
関連科目・次のステージ	・上位科目：秘書実務Ⅱ。 ・関連科目：秘書学概論、ビジネス実務概論、ビジネス実務演習Ⅰ・Ⅱ。		
オフィスアワー	・Google Classroomでも対応します。 ・面談の場合は、質問等の内容により所要時間が異なりますので、アポイントメントについてはその都度個別に相談します。		
授業や課題に対するフィードバック	・毎講の課題レポートへの総括的なフィードバックの必要があると判断した場合は、原則、次講義にて行います。 ・提出レポートへの受け取り確認の連絡は、Google Classroomにて実施します。		
受講生へのメッセージ	・スケジュール管理を徹底し、締切期日に間に合うように、毎回のレポートは提出してください。 ・ビジネスマナー及び秘書事務を学習します。各実務の内容は、それを実行する意義があります。よって、意義を理解しながら効率よく業務遂行できる社会人を目指してもらいたいと思います。 ・場合によっては、各卒ゼミアンケート調査への協力予定しています。		
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	（ ） ペアワーク （ ）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （○）ロールプレイング （ ）振り返りシート （ ） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （○）質問及びフィードバック （○）動画等メディア （ ） ディベート （ ）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （ ）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他（ ）		

科目区分	専門	科目名	沖縄観光入門	担当者	渡久地　啓	授業形態	講義・演習	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BE024	資格・免許要件	観光実務士の選択科目				

授業の到達目標	沖縄観光の現状と課題について理解し、他者に説明することができる。 沖縄の観光に関する様々なデータを収集し、分析する力を身につける。
授業概要	観光学概論で学んだ事項をおさらいしながら、沖縄県の観光についての事例研究を行い、現状と課題についての考察を深める。 グループでテーマを設定し、課題に取り組む。
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏﾎﾟﾘｼｰ(DP)と授業の対応	◎　①　主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ◎　②　現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ◎　③　自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ○　④　ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ◎　⑤　情報活用能力が身についている ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	ガイダンス	事前：シラバスを熟読し、観光学概論で使ったテキストを読む。 事後：沖縄県のホームページから観光に関する情報を収集する。	2H 2H
2回	観光を学ぶ意義と観光の様々な効果	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：プリントの見直しと補完を行う。	2H 2H
3回	観光の仕組み	事前：授業で学習する範囲を読む。観光に関する他の文献を読む。 事後：プリントの見直しと補完を行う。	2H 2H
4回	観光資源と観光対象	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：プリントの見直しと補完を行う。	2H 2H
5回	観光産業の構成と特徴	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：プリントの見直しと補完を行う。	2H 2H
6回	沖縄観光の現状（沖縄県のホームページより） データ収集と分析	事前：「沖縄観光振興基本計画」を読む。 事後：プリントの見直しと補完を行う。	2H 2H
7回	様々な観光ビジネス－旅行業 事例研究「旅行業の現状と課題」	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：事例研究の課題に取り組む。	2H 2H
8回	様々な観光ビジネス－宿泊産業 事例研究（泊まる、宿泊産業の現状と課題）	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：事例研究の課題に取り組む。	2H 2H
9回	様々な観光ビジネス－交通運輸業 事例研究「移動する、レンタカー等」	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：事例研究の課題に取り組む。	2H 2H
10回	様々な観光ビジネス－テーマパーク、展示・鑑賞施設、土産品業 事例研究「観る」	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：事例研究の課題に取り組む。	2H 2H
11回	観光と情報 事例研究「観光に関するサイト」	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：事例研究の課題に取り組む。	2H 2H
12回	観光政策と観光行政 事例研究「移住する」	事前：授業で学習する範囲を読む。 事後：事例研究の課題に取り組む。	2H 2H
13回	沖縄県の観光の事例研究（北部、中部、南部、離島） グループ発表	事前：グループ発表の準備をする。 事後：事例研究の課題に取り組む。	2H 2H

14回	観光のマーケティング 事例研究	事前：沖縄県の観光に関する情報を収集する。 事後：事例研究の課題に取り組む。	2H 2H
15回	まとめ	事前：レポートを作成する。 事後：プリントの見直しと補完を行う。	2H 2H
16回	レポート提出	事前：レポートを作成する。	
テキスト	講義開始時に指定します。		
参考資料など	【購入を必須としないもの】 「観光ビジネス未来白書」同友館 「うちなー観光教本」沖縄観光コンベンションビューロー		
授業の評価方法・基準	レポート試験 60%、提出物 30%、授業への参加度・貢献度 10%		
履修条件	特になし。		
関連科目・次のステージ	卒業研究ゼミナールと関連しています。		
オフィスアワー	水曜日の２限目		
授業や課題に対するフィードバック	Google classroom を使った課題提出については、後日返却します。		
受講生へのメッセージ	Google クラスルーム・スライド・ドキュメント（課題提出用）を使いますので、各自でスマートフォンにダウンロードしていてください。 沖縄県の公式ホームページや沖縄観光コンベンションビューローのホームページなど、沖縄県の観光に関する情報を積極的に収集してください。		
ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞの実施	(○) ペアワーク ( ) プレゼンテーション ( )フィールドワーク ( )ロールプレイング ( )振り返りシート ( ) ディスカッション (○) プロジェクト学習 ( )ピアサポート (○)質問及びフィードバック (○)動画等メディア ( ) ディベート ( ) PBL※課題解決型 ( )反転学習 ( )小テスト ( )ゲストスピーカー その他 ( )		

科目区分	専門	科目名	企業法基礎	担当者	福里　圭人	授業形態	講義	単位数	2単位
卒業要件	必修	ナンバリング	BC009		資格・免許要件	ビジネス実務士Ⓢ			

授業の到達目標	企業で必要とされる法律の基礎知識を習得する。特に、会社の基礎知識を中心に学ぶことによって、卒業後に就職する会社がどういうものか理解しつつ、ビジネスで活躍するためのスキルを身につける。
授業概要	会社とは何か？会社はどのようにして設立し、どのように成長し、どのように消滅していくのかなどを学び、会社に関する基礎知識を学ぶ。 また、手形や小切手の役割、株式市場についても学び、ビジネス社会の基礎知識を深める。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ①常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ○ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力） ◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション。 授業概要の説明。	事後：授業概要の読み返しを行う。	2時間
2回	会社とは何か？	事前：会社とは何か？についてまとめる。 事後：営利社団法人の意味をまとめる。	2時間 2時間
3回	会社の種類と社員の責任	事前：会社の種類についてまとめる。 事後：会社の種類と社員の責任についてまとめる。	2時間 2時間
4回	株式会社の設立から解散までの大まかな流れ。	事前：株式会社の設立についてまとめる。 事後：株式会社の設立から解散までをまとめる。	2時間 2時間
5回	株式と株主。株主の権利。株式平等の原則。	事前：株主とは何かについてまとめる。 事後：株主の権利についてまとめる。	2時間 2時間
6回	株主の投下資本の回収、株式譲渡自由の原則。	事前：株主の投下資本の特徴についてまとめる。 事後：投下資本の回収と株式譲渡自由の原則の関係についてまとめる。	2時間 2時間
7回	株式市場をのぞいてみよう！（グループワーク）	事前：株式市場についてまとめる。 事後：株の仕組みについてまとめる。	2時間 2時間
8回	株式会社の機関1（株主総会、取締役など）	事前：会社の機関の意味についてまとめる。 事後：株主総会・取締役などについてまとめる。	1時間 3時間
9回	株式会社の機関2（監査役・その他）	事前：監査役やその他の機関についてまとめる。 事後：監査役やその他の機関の役割についてまとめる。	1時間 3時間
10回	株式会社の資金調達	事前：資金調達の必要性についてまとめる。 事後：資金調達の方法についてまとめる。	2時間 2時間
11回	株式会社の再編・解散・清算	事前：再編・解散・清算についての概要をまとめる。 事後：再編・解散・清算の具体的内容についてまとめる。	2時間 2時間
12回	持分会社	事前：株式会社と持分会社の違いをまとめる。 事後：持分会社の内容をまとめる。	2時間 2.5時間

13回	手形・小切手	事前：手形・小切手の役割についてまとめる。 事後：手形・小切手の内容についてまとめる。	2時間 2.5時間
14回	商法総則	事前：商法総則の概要をまとめる。 事後：商法総則の要点をまとめる。	2時間 2.5時間
15回	商行為	事前：商行為の概要をまとめる。 事後：商行為の要点をまとめる。	2時間 2.5時間
16回	試験		
テキスト	六法は必携。教科書は、最初の授業で紹介する。		
参考資料など	【購入を必須としないもの】 随時紹介、配布する。		
授業の評価方法・基準	レポート20%、平常点（受講態度、授業への参加意欲）10%、試験70%。		
履修条件	特になし。		
関連科目・次のステージ	民法Ⅰ・Ⅱを受講して、法律になじんでいる方がとっつきやすい。		
オフィスアワー	火曜日2時間目、その他授業の前後。		
授業や課題に対するフィードバック	課題は添削し、次回の授業または最終授業日に返却する。		
受講生へのメッセージ	卒業単位の必修科目となっていることを自覚して、受講して欲しい。		
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク （ ）プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （ ） ディスカッション （ ）プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （ ）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （ ）PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （○）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他 （ ）		

科目区分	専門	科目名	ビジネス実務演習Ⅰ	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選必	ナンバリング	BD005		資格・免許要件	ビジネス実務士必修、観光実務士選択			

授業の到達目標	ビジネス実務に必要とされる1.企業実務、2.対人関係、3.ビジネスの技能などの知識を身に付けることを目標とする。	
授業概要	ビジネス実務概論で学んだ基本をさらに深める。	
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	○	① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力）
	◎	② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）
	◎	③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・前に踏み出す力）
	◎=DP達成の為に特に重要な項目 ○=DP達成の為に重要な項目 △=DP達成の為に望ましい項目	

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション ビジネス実務演習Ⅰの内容および評価方法などについて	事前:ビジネス実務について考える。 事後:ビジネス実務についてまとめる。	2H 2H
2回	ビジネスとコミュニケーション① :仕事へのアプローチ	事前:キャリアについて考える。 事後:キャリアについてまとめる。	2H 2H
3回	ビジネスとコミュニケーション② :会社活動の基本	事前:会社活動について考える。 事後:マナーの基本についてまとめる。	2H 2H
4回	ビジネスマンとコミュニケーションの基本③ :話し方と聞き方のポイント	事前:話し方と聞き方について予習する。 事後:話し方についてまとめる。	2H 2H
5回	ビジネスマンとコミュニケーションの基本④ :接客と営業	事前:接客と営業について考える。 事後:接客と営業にまとめる。	2H 2H
6回	ビジネスマンとコミュニケーションの基本⑤ :クレーム対応	事前:クレームについて考える。 事後:講演の内容をまとめる。	2H 2H
7回	ビジネスマンとコミュニケーションの基本⑥ :会議	事前:ディベートの準備をする。 事後:ディベートの内容をまとめる。	2H 2H
8回	ビジネスマンとコミュニケーションの基本⑦ :ネットワーク	事前:チームワークについて予習する。 事後:講義内容をまとめる。	2H 2H
9回	仕事の実践とビジネスツール① :仕事の進め方	事前:仕事の進め方について考える。 事後:講義内容をまとめる。	2H 2H
10回	仕事の実践とビジネスツール② :ビジネス文書の基本・電話対応ついて学ぶ。	事前:ビジネス文書について予習する。 事後:ビジネス文書の種類をまとめる。	2H 2H
11回	仕事の実践とビジネスツール③ :情報収集とメディアについて学ぶ。	事前:メディアについて考える。 事後:情報収集についてまとめる。	2H 2H
12回	仕事の実践とビジネスツール④ :会社に関する数字について学ぶ。	事前:会社の数字について調べる。 事後:会社の数字についてまとめる。	2H 2H
13回	仕事の実践とビジネスツール⑤ :法律と税金	事前:会社に関する法律についてまとめる。 事後:講演内容をまとめる。	2H 2H
14回	仕事の実践とビジネスツール⑦(ゲストスピーカー) :仕事の実践につて	事前:スピーカーの会社について調べる 事後:ディベートの内容をまとめる。	2H 2H
15回	まとめ	事前:事後学習でまとめたものを見返す。 事後:事後学習の要点をまとめる。	2H 2H
16回	テスト		

テキスト	オリエンテーション時に指定する。
参考資料など	【購入を必須としないもの】

	適宜、紹介する。 沖縄女子短期大学、岐阜女子大学の e-learning を活用する。
授業の評価 方法・基準	テスト:70%(場合によっては、テストをレポートに変える。) その他(積極的な発言など):30%
履修条件	特になし
関連科目・次のステージ	ビジネス実務概論、ビジネス実務演習II
オフィスアワー	月曜日 16:20~17:30 ※事前にアポイントをとること。
授業や課題に対するフィードバック	次の講義次にフィードバックをおこなう。
受講生へのメッセージ	ゲストスピーカーをお招きし、講演をおこなって頂く予定である。 ゲストスピーカーによる講義は、日程変更または中止する場合もある。
アクティブラーニングの実施	(○) ペアワーク (○) プレゼンテーション ( )フィールドワーク ( )ロールプレイング ( )振り返りシート (○) ディスカッション ( ) プロジェクト学習 ( )ピアサポート ( )質問及びフィードバック ( )動画等メディア (○) ディベート ( ) PBL※課題解決型 ( )反転学習 ( )小テスト (○) ゲストスピーカー その他( )

科目区分	専門	科目名	医療管理学概論	担当者	新垣　史子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	ナンバリング	BF001		資格・免許要件	医事管理士必修、医療管理秘書上必修			

授業の到達目標	「医事管理士」及び「医療管理秘書士」の資格取得に必要な知識を身につける。 ホスピタリティマインドを身につけ、上級の医療従事者として接遇ができることを目指す。
授業概要	医療機関で必要とされる医療・法律・診療報酬請求・接遇マナーについての知識と実践力を養う。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	①　主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ②　現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ③　自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ④　ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ⑤　情報活用能力が身についている ◎＝DP 達成の為に特に重要な項目 ○＝DP 達成の為に重要な項目 △＝DP 達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	医事関連法規（医療法改正の遍歴）	事後：医療法改正ごとに内容を要約する。	4H
2回	医事関連法規（目的～広告することができる診療科名）	事後：医療法第1条～第3条の2の演習プリントを仕上げる。	4H
3回	医事関連法規（地域医療支援病院～開設等）	事後：医療法4条～第9条の演習プリントを仕上げる。	4H
4回	医事関連法規（管理～公的医療機関）	事後：医療法第10条～第31条の演習プリントを仕上げる。	4H
5回	医療を支える職種（医師法）	事後：医師法第1条～第134条の演習プリントを仕上げる。	4H
6回	医療を支える職種（保健師助産師看護師法、その他）	事後：保健師助産師看護師法、その他の職種までの条文を熟読する。	4H
7回	医療保険制度（医療保険の概要、医療保険の種類、二重指定制度）	事後：第4部1～3を熟読し、演習プリントを仕上げる。	4H
8回	医療保険制度（後期高齢者医療制度、高額療養費支払制度、公費負担医療制度、労働者災害補償保険法、介護保険制度）	事後：第4部4～7、第5部を熟読し、演習プリントを仕上げる。	4H
9回	医療秘書教養（医療秘書の概念、医療機関・医療職員の倫理）	事後：第1章1と2を熟読し、演習プリントを仕上げる。	4H
10回	医療秘書教養（医療職員に求められる要件）	事後：第1章3を熟読し、演習プリントを仕上げる。	4H
11回	医療秘書教養（医療機関の接遇マナー）	事後：第1章4を熟読し、演習プリントを仕上げる。	4H
12回	医療管理学（医療機関組織、組織の役割と運営）	事後：第2章1と2を熟読し、演習プリントを仕上げる。	4H
13回	医療管理学（医療機関事務管理の専門性と必要な基本知識）	事後：第2章3を熟読し、演習プリントを仕上げる。	4H
14回	医療管理学（医療と情報）	事後：第2章4を熟読する。	4H

15回	総合演習（試験範囲の確認と解説）	事後：講義で配布した資料と演習プリントを見直し自己採点する。	4H
16回	期末試験と解答解説		
テキスト	テキスト名/税込価格：　メディカルシステム論/2，０００円＋税 出版社：一般社団法人　医療教育協会		
参考資料など	**【購入を必須としないもの】** テキスト名：医療事務１００問１００答　　著　者　名：清水祥友 出　版　社：医学通信社　　金　　額：1，２００円＋税		
授業の評価方法・基準	期末試験５０％　レポート５０％		
履修条件	**医療管理学概論、秘書学概論、生活と健康、公衆衛生学、診療報酬請求制度、診療報酬請求事務、実習事前指導、医療事務実習 ワープロ・コンピューターI、ワープロ・コンピューターIIを履修し、認定試験を受験する。**		
関連科目・次のステージ	**同上**		
オフィスアワー	授業の前後		
質や課題に対するフィードバック	課題は添削し、授業で返却する。 正解率が低かった問題に関しては、返却時に解説をする。		
受講生へのメッセージ	医療機関のホームページを閲覧し、関心を持ちましょう。		
アクティブラーニングの実施	（ ） ペアワーク　（ ）プレゼンテーション　（ ）フィールドワーク　（ ）ロールプレイング　（ ）振り返りシート （ ） ディスカッション　（ ）プロジェクト学習　（ ）ピアサポート　（ ）質問及びフィードバック　（ ）動画等メディア （ ） ディベート　（ ）PBL※課題解決型　（○）反転学習　（ ）小テスト　（ ）ゲストスピーカー　その他（　　）		

科目区分	専門	科目名	民法II	担当者	福里　芝人	授業形態	講義	単位数	2単位
卒業要件	選択	ナンバリング	BE009		資格・免許要件				

授業の到達目標	私たちの日常生活で起こる争いごとに関するルールを定めた民法について学び、具体的に考える力を身につける。特に、民法IIでは、家族に関する争いごとを中心に、何が問題なのかを発見し、条文をあてはめて答えを導きだし、それを他者へ説明できる力を身につける。
授業概要	民法は、私たちの日常生活の身近で起こる様々な争いごとについてのルールを定めています。そこで、民法の中でも特に家族に関する法律についての基礎知識を学びながら、具体的事例をとおして問題発見、問題解決方法について学習する。それと同時に相手を説得する能力を身につける。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	主体的に行動し、他者と協働することができる。（主体性、働きかけ力） ② 現状を分析し、目的や課題を明らかにし、解決方法を立案・実行できる。（課題発見力、計画力、実行力） ③ 自分の考えをわかりやすく伝え、相手の意見を丁寧に聴き、意見の違いや立場の違いを理解することができる。（発信力、傾聴力、柔軟性） ④ ビジネスに関しての知識・技術が身についている。 ⑤ 情報活用能力が身についている ◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回	オリエンテーション	事後：民法とは？　家族法とは？	2時間
2回	親族とは	事前：家族の変遷についてまとめる。 事後：親族の範囲について理解を深める。	2時間 2時間
3回	婚約について	事前：婚約についての事例問題を解く。 事後：婚約破棄についてまとめる。	2時間 2時間
4回	婚姻の成立、婚姻の無効・取消し	事前：婚姻の成立、婚姻の無効・取消しについての問題を解く。 事後：婚姻についてまとめる。	2時間 2時間
5回	婚姻の効力	事前：婚姻の効力についての問題を解く。 事後：婚姻の効力についてまとめる。	2時間 2時間。
6回	離婚（有責配偶者の離婚請求についてグループワーク）	事前：離婚についての問題を解く。 事後：離婚の種類などについてまとめる。	2時間 2時間
7回	離婚と子どもをめぐる問題	事前：離婚と子どもをめぐる問題を説く。 事後：離婚と子どもをめぐる問題以外の離婚の効果についてまとめる。	2時間 2時間
8回	親子（実子）	事前：実子についての問題を解く。 事後：実子や親子関係否定についてまとめる。	2時間 2時間
9回	親子（養子）	事前：養子についての問題を解く。 事後：普通養子・特別養子についてまとめる。	2時間 2時間
10回	親権・後見・扶養	事前：親権・後見・扶養についての問題を解く。 事後：児童虐待についてレポートを書く。	2時間 3時間

11回	相続、相続人、相続分	事前：相続についての問題を解く。 事後：法定相続人、法定相続分についてまとめる。	2時間 3時間
12回	具体的相続分、特別利益、寄与分	事前：相続分についての問題を解く。 事後：具体的相続分についてまとめる。	2時間 3時間
13回	相続の単純承認・限定承認・放棄	事前：具体的相続分についての問題を解く。 事後：単純承認・限定承認・放棄についてまとめる。	2時間 2時間
14回	遺言の種類と方式	事前：遺言についての問題を解く。 事後：遺言の種類と方式についてまとめる。	2時間 2時間
15回	遺留分、遺産分割協議、相続人の不存在	事前：遺留分についての問題を解く。 事後：遺留分、遺産分割協議、相続人の不存在についてまとめる。	1時間 3時間
16回	試験		

テキスト	六法。 『面白いほど理解できる民法（最新版）』（早稲田経営出版）
参考資料など	【購入を必須としないもの】 必要に応じて、随時、資料を配付する。
授業の評価方法・基準	レポート20%、平常点（受講態度、授業への参加意欲）10%、試験70%。
履修条件	特になし。
関連科目・次のステージ	民法Ⅰ、消費者心理と悪質商法、企業法基礎、女性と法律
オフィスアワー	金曜3時間目
授業や課題に対するフィードバック	課題は添削し、次回の授業または最終授業日に返却する。
受講生へのメッセージ	進む速度が速いので、予習・復習をしっかりすること。 六法を早めに購入して、条文に慣れるように。
アクティブラーニングへの実施	（ ） ペアワーク （ ） プレゼンテーション （ ）フィールドワーク （ ）ロールプレイング （ ）振り返りシート （ ） ディスカッション （ ） プロジェクト学習 （ ）ピアサポート （ ）質問及びフィードバック （ ）動画等メディア （ ） ディベート （ ） PBL※課題解決型 （ ）反転学習 （○）小テスト （ ）ゲストスピーカー その他 （ ）

科目区分	専門	科目名	華道	担当者	佐久間エリザ(実務経験者)	授業形態	実習	単位数	1
卒業要件	必修	ナンバリング	BC012	資格・免許要件					

授業の到達目標	いけばなを通して豊かな心を養い、いけばなの基礎的な知識（歴史・花型・花材・花器など）を学ぶことができる。技術（生け方・花材の扱い方・はさみの使い方など）を習得する。ICTを活用し、自分の作品を魅力的にプレゼンテーションすることにより、授業を通して自己の成長を確認すると共に、他者と共有することができる。
授業概要	日本の代表的な伝統芸術の一つであるいけばなを学ぶことにより、日本の歴史・日本人のものの見方・考え方を考察する。花材である植物の扱い方・組み合わせ方・生け方を学ぶ。
ディプロマポリシー(DP)と授業の対応	◎ ① 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力（課題発見力・計画力・創造力・実行力） ○ ② 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力） ○ ③ 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力（状況把握力・時に踏み出す力） ◎＝DP達成の為に特に重要な項目 ○＝DP達成の為に重要な項目 △＝DP達成の為に望ましい項目

	授業計画	時間外学習	時間
1回 遠隔	講義内容の説明およびいけばなを学ぶ意味を考える いけばなの基礎知識①	事後：配布資料を読み返す	1H
2回 対面	実技①、デッサン	事前：前回の授業の振り返り 事後：授業でいけた花材を、再度いけなおす 記録写真を撮る（授業時・自宅）	1H 2H
3回 遠隔	いけばなの基礎知識②、実技②	事前：前回の授業の振り返り 事後：いけた花材を、再度手直しする。 記録写真を撮る	1H 2H
4回 対面	実技③、デッサン	事前：前回の授業の振り返り 事後：授業でいけた花材を、再度いけなおす 記録写真を撮る（授業時・自宅）	1H 2H
5回 対面	実技④、デッサン	事前：前回の授業の振り返り 事後：授業でいけた花材を、再度いけなおす 記録写真を撮る（授業時・自宅）	1H 2H
6回 遠隔	いけばなの歴史、実技⑤	事前：前回の授業の振り返り 事後：いけた花材を、再度手直しする 記録写真を撮る	1H 2H
7回 対面	実技⑥、デッサン	事前：前回の授業の振り返り 事後：授業でいけた花材を、再度いけなおす 記録写真を撮る（授業時・自宅）	1H 2H
8回 遠隔	実技⑦	事前：前回の授業の振り返り 事後：いけた花材を、再度手直しする 記録写真を撮る	1H 2H
9回 対面	実技⑧、デッサン	事前：前回の授業の振り返り 事後：授業でいけた花材を、再度いけなおす 記録写真を撮る（授業時・自宅）	1H 2H
10回 遠隔	実技⑨	事前：前回の授業の振り返り 事後：いけた花材を、再度手直しする 記録写真を撮る	1H 2H
11回 対面	実技⑩、デッサン	事前：前回の授業の振り返り 事後：授業でいけた花材を、再度いけなおす 記録写真を撮る（授業時・自宅）	1H 2H
12回 遠隔	振り返り	事前：前回の授業の振り返り 事後：いけた花材を、再度手直しする	1H 2H
13回 遠隔	プレゼンテーションの作成	事前：これまでの記録写真の整理 事後：プレゼンテーションの練習	1H 2H
14回 対面	記録写真の作品鑑賞会 プレゼンテーション	事前：プレゼンテーションの練習 事後：プレゼンテーションの振り返りと作品鑑賞の感想をまとめる	1H 2H
15回 遠隔	総括	事前：これまでの授業の振り返り 事後：試験勉強	1H 2H
16回 対面	試験	事前：配布資料読み直す 事後：振り返り	1H 1H

テキスト	資料配布
参考資料など	【購入を必須としないもの】 講義時に随時紹介する
授業の評価方法・基準	積極的な授業参加（準備・片付け含む）10%、知識テスト40%、課題提出（授業時の課題・デッサン・記録写真（授業でいけた花・持ち帰っていけなおした花））30%、プレゼンテーション20%
履修条件	特になし
関連科目・次のステージ	いけばな展等、積極的に花に触れる機会に出掛ける。沖女祭いけばな展へ出瓶する。
オフィスアワー	授業の前後
授業や課題に対するフィードバック	課題等については、クラス全体の傾向・課題について概説をします。
受講生へのメッセージ	日常的に植物に触れ、植物を観察し、関心を持つこと。花材の仕入れ状況により、授業内容の変更があります。
アクティブラーニングの実施	(○) ペアワーク (○) プレゼンテーション ( )フィールドワーク ( )ロールプレイング (○)振り返りシート ( ) ディスカッション ( ) プロジェクト学習 ( )ピアサポート ( )質問及びフィードバック ( )動画等メディア ( ) ディベート ( ) PBL※課題解決型 ( )反転学習 ( )小テスト ( )ゲストスピーカー その他 ( )
実務経験	華道・風水流に所属。華道教室運営の経験に基づき、理論・実技両側面から、いけばなに関する基礎的な教養の定着を図ります。