

授業科目	医学一般				
担当教員	黒野 伸子				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				

授業の目的
<p>医事業務、医学の基礎知識が不可欠である。人体の構造、機能等、特に保険請求事務に必要な知識を中心に医学用語を織り交ぜて講義する。レセプト作成・点検を行うためには病気の診断方法・検査方法・治療法についての知識も必要である。本科目では、基礎的な内容を学習し、理解を深めていく。</p> <p>また、治療費の多くを占める薬剤に対する知識も必要である。薬理作用や実際の使用方法についても講義する。</p>

授業の到達目標
<ol style="list-style-type: none"> 1. 医学の基礎（人体の構造と機能）について知る。 2. 主な病気について、病名・原因・診断法・治療法を学ぶ。 3. 診断のための主な検査法を知る。 4. 薬剤につき、その働き、実際の使い方を知る。

自修について(予習・復習内容等)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 学習内容が医事業務のどの部分につながっているか考える。 2. 教科書の該当箇所を予習しておく。 3. 学習内容を必ずノートにまとめておく。 4. 毎回2時間の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	総論、人体の構成要素：基本的な用語
2	神経系・感覚器：構造と主な疾患
3	循環器系(心臓)：構造と働き・疾患
4	循環器系(血管・リンパ系)：構造と疾患
5	血液(体液の成分と役割)：体液の種類と疾患
6	血液(血液の組成)：血液の組成と疾患
7	運動器系(骨格系)：構造と働き・疾患
8	運動器系(運動を行う筋系)：構造と疾患
9	腎・泌尿器系：形態と機能
10	内分泌系：働き、機能、病態
11	消化器系：解剖と機能
12	消化器系：病態
13	生殖器系：解剖
14	生殖器系：病態
15	前期末まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
小テスト 20%、提出課題（プリント）10%、筆記試験 70%、計 100%

教科書
『基礎医学』建帛社 自作プリント、資料
参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)
「医療秘書技能検定」取得のための必須科目

授業科目	インターンシップ				
担当教員	市原 潔				
開講時期	前期	講義形態	実習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				◎

授業の目的
<p>インターンシップとは、職場実習のことである。企業等の現場での実習を通して、仕事とは何かを考え、必要な知識等をアクティブに吸収することを体験することを目的とする。</p> <p>この結果、よりの確な職業選択が可能となる。</p>

授業の到達目標
<ol style="list-style-type: none"> 1. 実習先の職場での仕事について、基本が理解できる。 2. 仕事でのコミュニケーションがとれるようになる。 3. 自分の適性に照らし、将来の就職イメージがより明確化できる。

自修について(予習・復習内容等)
<p>実習先決定前に自分の体験したい職業分野を明確化し、業界分析や職種を理解しておく。</p> <p>実習中は、実習内容を記録し、実習後は課題点を整理しておく。</p> <p>(予習復習時間の合計:15時間)</p>

回数	授業計画・内容 (注意:時間割にコマ配置されないため、 以下は具体的コマ内容ではなく内容順序を示すものである)
1	自分の適性を踏まえ、就職イメージを描いてみる。
2	実習先候補から、就職イメージに近いものを選ぶ。
3	実習先が確定したら、より詳細に調べてみる。
4	実習による到達目標を明確化する。
5	実習を行う。実習期間中は都度「日報」に記録する。
6	実習終了後、直ちにお礼状を実習先に郵送し、また、得たことを「実習報告書」にまとめる。
7	さらに実習先や実習内容の説明、得られたこと、感想などをプレゼン資料(パワーポイント)にまとめる。
8	上記7.の内容を実習報告会等で発表する。

成績評価の方法・基準
実習目標や報告書などの成果物 30%、実習先の評価 70%、計 100%

教科書
なし
参考書・参考資料
なし

その他(学生へのアドバイス)
<p>「職業」を強く意識する科目であるため、「キャリアデザインⅠ」を履修すること。</p> <p>通常の授業と異なり、時間割の中にコマ配置されない。</p> <p>実習先に定員があり、全員が希望通りで実習できないことがある。</p> <p>大きな流れとしては、 実習前の準備調整 → 実習 → 実習後まとめとなる。</p> <p>「実習」そのものは、1年生の夏休みか、春休みに行う。 「実習前の準備調整」は実習先別に随時行う。 「実習後まとめ」は各自が行い、成果物を教員に提出する。</p>

授業科目	キャリアデザイン I				
担当教員	市原 潔				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				◎

授業の目的
 学生が自分の興味や適性を踏まえ、進路を適切に選択できるようになることを目的とする。また、適宜、就職対策の筆記試験や面接対策を行う。

授業の到達目標
 以下のこと明確化し、文章に記述できることを目標とする。
 (1) 自分の進路イメージ。
 (2) 自分に備わっているものと課題となっているもの。
 (3) 今後取り組むべき課題の優先度。
 また、今まで学んできた一般常識を見直し、就職試験にある程度対処できるようにする。

自修について(予習・復習内容等)
 予習: 原則として不用。
 復習: 授業内容を振り返り、就職試験対策は自力できるようにする。
 (復習時間: 4時間)

回数	授業計画・内容
1	キャリアとは何か。
2	自分の興味や適性。
3	人生について。
4	職業について。
5	職種と業種。地元と都会。理想像と制約条件。
6	企業研究(外部講師による講演/指導等)
7	履歴書:客観的事項の記述
8	履歴書:自己PR、志望動機 面接で訊かれること
9	基礎力:対人能力 一般常識:ビジネス英語
10	基礎力:対自己能力 一般常識:日本地理
11	基礎力:対課題能力 一般常識:世界地理
12	基礎力:処理力・思考力(外部講師による講演/指導等)
13	基礎力:仕事に向かう能力 一般常識:判断推理
14	基礎力:基礎力とは何か
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 授業中に行うテスト 100%、計 100%

教科書
 なし(プリント配布)

参考書・参考資料
 なし(プリント配布)

その他(学生へのアドバイス)
 授業中に配布するプリント類は、PC 教室の授業用フォルダにも置くので、復習等に役立てて欲しい。

授業科目	経営実務演習 I				
担当教員	市原潔・町田由徳				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				◎

授業の目的
 本学科の学生は卒業後地域の企業に就職する者が多いため、地域の産業構造や地域の優良企業に関心を持ち、それに対する理解を深めることがキャリア形成上重要である。

そこで本授業では、地域企業の経営者をインタビュー取材し、記事にまとめてインターネット上にて発信し、その強みや魅力を紹介するプロジェクトに取り組む。

この演習を通じて地域産業に対する理解度を高め、キャリア意識の向上に繋げるとともに、ビジネスで必要とされる汎用的能力(ジェネリック・スキル)を身につける。

授業の到達目標
 1: 岡崎市の産業の特徴を理解している。
 2: 企業訪問時のマナーを身につけている。
 3: 社会人と適切な話題を選んで会話する能力を身につけている。
 4: 読み手の立場に立った、文章の編集能力を身につけている。

自修について(予習・復習内容等)
 1~15 回目について、原稿作成または動画編集に 1 時間程度の復習時間。

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス、グループ分け、企業研究について
2	先行事例研究
3	中小企業のブランディング研究
4	参加企業プレゼンテーション
5	参加企業マッチング
6	インタビュー取材 1: 訪問
7	インタビュー取材 2: 企業見学
8	インタビュー取材 3: インタビュー
9	インタビュー取材 4: 撮影
10	録音から文章作成
11	文章まとめ
12	文章修正
13	動画編集
14	報告レポート作成
15	報告レポートプレゼンテーション
16	なし

成績評価の方法・基準
 授業内課題 40%+チーム業績 20%+最終報告書 40%=計 100%

教科書
 なし

参考書・参考資料
 なし

その他(学生へのアドバイス)
 本授業は、学外企業、自治体と協力して行う産官学共同事業である。学外取材時等は、特に遅刻、欠席のないよう気をつけること。

授業科目	秘書実務				
担当教員	山田 千穂子				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				

授業の目的
 信頼される社会人として必要な心構え、社会人基礎力を向上させる。ビジネスにおける様々な場面に即応できる知識と技能を修得する。また、人間関係構築力、対人能力を高めるため、おもてなしの心技体を学び、インターンシップや就職活動でも実践できるビジネス基礎力を身につける。

授業の到達目標
 (1) 笑顔と笑声で明るい挨拶がきちんとできる
 (2) 好感を与える美しい立ち居振る舞い・所作を身につける
 (3) 社会人として正しい敬語と相手に配慮した言葉遣いを習得する
 (4) 電話応対、来客応対の基本を理解し、おもてなしの心で実践できる

自修について(予習・復習内容等)
 授業冒頭、前回内容の小テストを行うので、毎回の整理・復習等行うこと(各1時間)
 7~12回は、技術体得、実技試験準備(各1時間)

回数	授業計画・内容
1	授業ガイダンス、自己紹介、コミュニケーションゲーム
2	社会人に必要な意識、マナーとおもてなしの心
3	第一印象の重要性(身だしなみ、表情、立ち居振る舞い、挨拶)
4	信頼を築く正しい敬語と言葉遣い
5	仕事の基本(指示の受け方・報告・連絡・相談)
6	ビジネスコミュニケーション 伝え方・聴き方
7	電話応対のマナー① 基本編 電話の受け方・かけ方・伝言メモのとり方
8	電話応対のマナー② 実践編 会社訪問電話のかけ方
9	電話応対 実技試験
10	来客応対のマナー 受付・ご案内・お茶出し
11	訪問のマナー
12	来客応対・訪問 実技試験
13	ビジネス文書の基礎知識
14	冠婚葬祭、慶弔業務
15	冠婚葬祭、贈答のマナー、社会人基礎力確認
16	期末試験(筆記)

成績評価の方法・基準
 小テスト 10%、実技試験 30%、期末試験(筆記) 50%、提出物 10%、計 100%

教科書
 『なんで挨拶しなきゃいけないの? マナーの「ナンデ?」がわかる本』
 著者: 山田千穂子 (あさ出版)

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)
 ・授業は個人ワーク、数名のグループワーク、ロールプレイング等を用い、実践的に学習する。
 ・仕事にふさわしい服装(長い髪はまとめ、指定日にはスーツ着用)
 ・随時資料を配布する

授業科目	簿記原理 I				
担当教員	河合 晋				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				

授業の目的
 簿記は、企業活動をルールに従って記録・計算・報告するためのものであり、企業では必ず帳簿に記入する作業が行われている。よって、企業人となる学生に簿記の知識は必須である。この授業は、簿記の原理を理解し、その手続きの大きな流れを掴んだ上で、取引→仕訳→勘定記入のルールを学び、最終的に貸借対照表と損益計算書が作成できることを目的とする。また、日商簿記検定試験 3 級受験の準備も行う。

授業の到達目標
 1. 簿記の体系について理解する。
 2. 取引→仕訳→勘定記入のルールを習得できる。
 3. 貸借対照表と損益計算書が作成できる。
 4. 日商簿記検定試験 3 級の受験準備ができる。

自修について(予習・復習内容等)
 授業前には、下記<教科書>における「授業計画・内容」の該当範囲を 1 時間程度予習する。また、前回授業の確認テストを行うので、その準備をする。授業後には、授業内で配布したレジュメに基づいて 2 時間程度復習する。期末試験準備として 15 時間程度を要する。

回数	授業計画・内容
1	貸借対照表(会社の財政状態の意味を知る)
2	損益計算書(会社の経営成績の意味を知る)
3	帳簿構造(簿記一巡の流れを掴む)
4	取引→仕訳→勘定記入の方法(帳簿記入の流れを掴む)
5	仕訳帳・帳簿記入の方法(仕訳と転記など)
6	試算表(合計・残高・合計残高試算書の作成方法)
7	精算表(決算時のワークシートの作成方法)
8	決算・財務諸表(帳簿の締切りから決算報告)
9	現金・当座預金(現金、当座預金の仕組み、現金過不足、補助簿)
10	小口現金(小口現金の処理、小口現金出納帳の記入方法)
11	商品売買(1)(三分法など)
12	商品売買(2)(売上帳、仕入帳など)
13	商品有高帳(先入先出法・移動平均法)
14	掛取引(売掛金、買掛金、売掛金・買掛金元帳)
15	全体のまとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 定期試験(70%)、確認テスト(30%)で総合的に評価する。定期試験、確認テストともに、記述式で行う(持込不可)。
 定期試験は、到達目標 1. ~4. の理解度を測る設問にて出題する。
 確認テスト実施後は、模範解答・解説を行う。

教科書
 1. 蛭川幹夫・増子敦仁『新版日商簿記 3 級問題集』実教出版、2015 年 ISBN: 978-4-407-32585-0
 2. 蛭川幹夫・増子敦仁『新版日商簿記 3 級テキスト』実教出版、2015 年 ISBN: ISBN: 978-4-407-32584-3
 ※授業ごとにスライド資料および演習問題を配布する。

参考書・参考資料
 授業中に指示する。

その他(学生へのアドバイス)
 1. 授業には電卓を持参すること
 2. 随時実施する補習授業には積極的に参加すること

授業科目	簿記原理Ⅱ					
担当教員	河合 晋					
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位	
学科 DP との関連	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
			◎		◎	

授業の目的
簿記は、企業活動をルールに従って記録・計算・報告するためのものであり、企業では必ず帳簿に記入する作業が行われている。よって、企業人となる学生に簿記の知識は必須である。この授業は、「簿記原理Ⅰ」を前提として、具体的な取引における会計処理のルールを学び、実践的な決算手続きを通じて、貸借対照表と損益計算書が作成できることを目的とする。また、日商簿記検定試験3級の合格を目指す。

授業の到達目標
1. 取引の会計処理ルールを習得できる。
2. 決算手続きの方法を習得できる。
3. 日商簿記検定試験3級に合格できる。

自修について(予習・復習内容等)
授業前には、下記<教科書>における「授業計画・内容」の該当範囲を1時間程度予習する。また、前回授業の確認テストを行うので、その準備をする。授業後には、授業内で配布したレジュメに基づいて2時間程度復習する。期末試験準備として15時間程度を要する。

回数	授業計画・内容
1	その他債権債務(前払金・前受金、仮払金・仮受金の処理など)
2	有価証券(購入・売却時の処理)
3	手形取引(1)(約束手形・為替手形の処理、裏書・割引の処理)
4	手形取引(2)(受取・支払手形記入帳、金融手形)
5	売上原価・貸倒引当金(貸倒引当金の設定と貸倒れ処理)
6	減価償却(固定資産の売却時の処理、減価償却の処理方法)
7	消耗品の処理・経過勘定の処理
8	決算振替仕訳・資本振替仕訳・精算表
9	資本金・引出金・税金・訂正仕訳・3 伝票制
10	試算表(検定過去問題)
11	精算表(検定過去問題)
12	精算表の逆進問題(検定過去問題)
13	帳簿決算・財務諸表(検定過去問題)
14	仕訳日計表・補助簿など
15	全体のまとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
定期試験(70%)、確認テスト(30%)で総合的に評価する。定期試験、確認テストともに、記述式で行う(持込不可)。
定期試験は、到達目標 1. ～3. の理解度を測る設問にて出題する。
確認テスト実施後は、模範解答・解説を行う。

教科書
1. 蛭川幹夫・増子敦仁『新版日商簿記3級問題集』実教出版、2015年 ISBN:978-4-407-32585-0
2. 蛭川幹夫・増子敦仁『新版日商簿記3級テキスト』実教出版、2015年 ISBN: ISBN:978-4-407-32584-3
※授業ごとにスライド資料および演習問題を配布する。

参考書・参考資料
授業中に指示する。

その他(学生へのアドバイス)
1. 授業には電卓を持参すること
2. 随時実施する補習授業には積極的に参加すること

授業科目	マネジメント論					
担当教員	祝田 学					
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位	
学科 DP との関連	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
			◎		◎	

授業の目的
この講義では、経営(簡単にいうと会社などの運営)に関する基本的な知識や理論(しくみ)を、身近な事例を取り上げながら、それらを理解することを目的としている。すなわち、企業で働いたり経営者として活躍したりするための、基礎的な「力」を修得することがねらいである。
具体的な講義内容としては、広告・宣伝、物流、生産、給料、会計、人間関係、会社方針などの様々な幅広い分野の知識を修得し理解を深める。

授業の到達目標
1. 経営学の基本的な知識や用語を身につけ、その説明することができる。
2. さまざまな経営理論を、現実に即して理解することができる。
3. 企業経営者の視点に立って、企業経営を分析することができる。

自修について(予習・復習内容等)
1～14回までの毎回の授業につき、予習と復習
予習については、関連するテキスト部分を読んでおくこと
12～15回は、試験準備など
(毎回2時間の予習・復習をすること)

回数	授業計画・内容
1	概論(会社のしくみ、社会のしくみ)
2	「経営学」という分野(理論と実践)
3	マーケティング(1) 顧客との関わり、価値の提供など
4	マーケティング(2) マーケティング理論
5	生産管理(1) 生産管理の現場
6	生産管理(2) 生産管理に関する理論
7	ロジスティクス(1) 物流のしくみ
8	ロジスティクス(2) ロジスティクスに関する理論
9	組織・人事(組織・人事のしくみ、関連する理論)
10	経営戦略(1) 経営戦略の内容、理論
11	経営戦略(2) 事例研究
12	リーダーシップ(リーダーの役割、リーダーシップ論など)
13	情報管理(企業の情報システム、リスク管理)
14	財務・会計(財務諸表、原価管理など)
15	まとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
毎授業内の課題 30%、提出課題 10%、期末試験 60%、計 100%

教科書
釜賀雅史編著『現代日本の産業・経済・社会』平成25年 学文社

参考書・参考資料
参考文献は必要に応じて紹介、参考資料については講義内でそのつど配布する。

その他(学生へのアドバイス)
本講義「マネジメント論」は、在学中に学ぶ様々な授業の基本となる内容である。

授業科目	会計学入門				
担当教員	河合 晋				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
			◎	◎		

授業の目的
 会計は営利・非営利を問わず、社会を構成する多くの組織で必要とされる。会計知識や会計センスを身に付けることは、就職後だけでなく、これから生きる皆さんには大切なことである。会計というモノサシで世の中を見てみると、視野が広がるはず。この授業は、現代の社会や企業で、会計がどのように役立つのかをテーマにして、会計の基本的な仕組みについて学ぶことを目的とする。

- 授業の到達目標**
1. 組織活動と会計との関わりが理解でき、会計の果たすべき役割が説明できる
 2. 会計のフレームワークを図式化できる
 3. 複式簿記の仕組みが分かっている
 4. 財務諸表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書）が読める
 5. 会計情報を活用できる

自修について（予習・復習内容等）
 授業前には、下記「教科書」における「授業計画・内容」の該当範囲を1時間程度予習する。また、前回授業の確認テストを行うので、その準備をする。授業後には、授業内で配布したレジュメに基づいて2時間程度復習する。期末試験準備として15時間程度を要する。

回数	授業計画・内容
1	会計とは何か？（共通言語としての会計）
2	会計と複式簿記システム（会計情報のユニーク性）
3	会計の情報利用者とグローバル化（国際会計の潮流を知る）
4	会計情報のディスクロージャー（有価証券報告書とは何か？）
5	ケーススタディ①（会計情報を入力する・企業間比較をする）
6	財務諸表の体系（財務諸表4表の意味と関係）
7	中間まとめ（これまでの復習と演習問題）
8	貸借対照表①（貸借対照表とは何か？流動資産と固定資産）
9	貸借対照表②（負債と純資産、資産と負債の評価）
10	損益計算書（損益計算書とは何か？区分利益の意味）
11	キャッシュフロー計算書（キャッシュフロー計算書とは何か？営業・投資・財務キャッシュフロー）
12	株主資本変動計算書（株主資本変動計算書とは何か？）
13	会計情報を読む（財務分析の必要性）
14	ケーススタディ②（興味ある企業の貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書を分析する）
15	全体のまとめ（これまでの復習と演習問題）
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 定期試験（70%）、確認テスト（30%）で総合的に評価する。定期試験、確認テストともに、記述式で行う（持込不可）。定期試験は、到達目標1.～5.の理解度を測る設問にて出題する。確認テスト実施後は、模範解答・解説を行う。

教科書
 片山覚ほか『専門基礎ライブラリー 入門会計学』実教出版、2011年
 ISBN: 9784407318289

参考書・参考資料
 川本淳・野口昌良『はじめて出会う会計学』有斐閣、2015年
 ISBN: 9784641220614

その他（学生へのアドバイス）
 これから社会で活躍していく学生にとって、会計は必須の知識である。授業を通じて、「財務諸表を読む」または「会計情報を活用する」ことができるようになること。会計トピックも随時紹介するが、学生は日々の会計に関するニュースにも関心を示しておくことが望ましい。

授業科目	経営戦略				
担当教員	祝田 学				
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
 「経営戦略」は、大きく2つの意味を持つ。一つは企業などの将来に関する構想と捉えるものであり、もう一つは、現実の企業活動もしくはそこに見られるパターンとして捉えるものである。本講義では、後者の意味として、「現実の企業活動」に焦点をあてて、事例研究をおこなっていくことで経営戦略を修得する。

- 授業の到達目標**
1. 経営戦略の基本的な概念を理解し、説明できる。
 2. 現実の経営戦略を、社会の中で鳥瞰し、分析することができる。
 3. 経営戦略の策定に資するアイデアを、発案できる。

自修について（予習・復習内容等）
 予習として、次回講義に関連するテキストの部分を読んでおくこと。復習として、講義内で学んだ内容をさらに深く掘り下げて、ノートにまとめておくようにすること。（毎回2時間の予習・復習をすること）

回数	授業計画・内容
1	経営戦略(1) 概論
2	経営戦略(2) 企業戦略、事業戦略、商品戦略
3	経営戦略と組織(1) デュポンの事例
4	経営戦略と組織(2) GMの事例
5	経営戦略と組織(3) スタンダード・オイルの事例
6	経営戦略と組織(4) シアーズ・ローバックの事例
7	経営戦略の理論(1) アンゾフ、ポーターの理論
8	経営戦略の理論(2) レビットの理論
9	日本における経営戦略(1) セブン-イレブン、ローソン
10	日本における経営戦略(2) ヤマト運輸
11	日本における経営戦略(3) UNIQLO（ファーストリテイリング）
12	日本における経営戦略(4) マクドナルド
13	日本における経営戦略(5) スズキ
14	日本における経営戦略(6) TDL, TDS（オリエンタルランド）
15	まとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 毎授業内の課題 30%、提出課題 10%、期末試験 60%、計 100%

教科書
 吉沢正広編著『やさしく学ぶ経営学』学文社

参考書・参考資料
 参考文献については、必要に応じて紹介して、参考資料は講義内で配布する。

その他（学生へのアドバイス）
 特になし

授業科目	経営組織入門				
担当教員	祝田 学				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
 社会に存在する、どの企業、病院、学校、公共団体も「組織」で動いている。そうした組織のなかで働くという視点から、個人と組織の関わり合いを学習していくことが、この講義のわらいである。
 また、実際の組織のしくみは多様で(たとえば何万人という大企業の組織もあれば、クリニックといった数人の組織もある)、その組織観も数多く存在する。この講義では、その多様な組織のしくみや組織観を大切にしながら、組織の学習を進めていく。

- 授業の到達目標**
1. 組織の一員として行動することが出来るようになる。
 2. 現実社会の現象を、「組織論」の視点でとらえ分析できること。

自修について(予習・復習内容等)
 復習としては、毎講義内で学んだ内容を、さらに深く掘り下げてノートにまとめておくようにすること(毎回2時間の予習・復習をすること)

回数	授業計画・内容
1	組織のしくみ
2	組織と個人(1) 組織と個人の関わり合い
3	組織と個人(2) キャリア・デザイン
4	組織と個人(3) モチベーション
5	「組織論」のなかの人間観(1) 組織論にかかわる学説史
6	「組織論」のなかの人間観(2) モチベーションに関わる理論
7	集団の機能(1) 集団の特性
8	集団の機能(2) 集団間の対立
9	組織の構造(1) 職能組織、事業部制組織など
10	組織の構造(2) プロジェクト・マネージャー組織など
11	組織の構造(3) マトリックス組織、社内ベンチャー制など
12	経営戦略と組織(事例研究)
13	組織におけるリーダーシップ(事例研究)
14	組織文化(事例研究)
15	組織の変革(事例研究)
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 毎授業内の課題 30%、提出課題 10%、期末試験 60%、計 100%

教科書
 釜賀雅史編著『現代日本の産業・経済・社会』学文社

参考書・参考資料
 参考文献については必要に応じて紹介する、参考資料は講義内でそのつど配布する。

その他(学生へのアドバイス)
 特になし

授業科目	商品学				
担当教員	岡本 純				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
 現代社会における商品やサービスの意義や役割について考察することを主目的とする。マーケティングと研究領域を共有する部分が大いだが、商品学では消費者の立場に立脚した商品選択を養う。

授業の到達目標
 現代社会における商品やサービスの取引に関して商品や商取引の仕組みを理解するとともに、生活をしていく中で商品に対する理解や分析力を身につける。

自修について(予習・復習内容等)
 授業の冒頭で説明するポイントを踏まえ講義に臨むこと。(2時間)
 配布資料や毎回講義で学んだことを読み直し復習すること。(2時間)
 テキストは、指示されたページを必ず読んで授業に臨むこと

回数	授業計画・内容
1	商品学の基本的理解(全体の説明)商品概念
2	商品と製品、財の概念
3	商品コンセプト
4	商品の品質概念と評価
5	商品のデザイン(ユニバーサルデザイン、標準と規格)
6	商品の安全性(PL法、安全性規格)
7	商品の品質表示と法規制
8	商品の表示と取引(景品表示法、加工食品の品質表示、JAS法)
9	商品取引と契約法
10	サービス商品の概念と特性
11	成熟社会における商品開発
12	商品と流通
13	ブランドと商品
14	現代の製品広告(インタラクティブ広告)
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 小テスト 50%、レポート・課題 50%、計 100%

教科書
 有馬賢治・岡本純『マーケティング・オン・サイエンス』新世社、2015 ISBN978-4-88334-234-6

参考書・参考資料
 見目 洋子、大原 悟務、朴 幸佑、大平 修司、神原 理香、『現代商品論』白桃書房
 小西善雄、『商品学』中央経済社 改訂版
 日経新聞、日経MJ

その他(学生へのアドバイス)
 特になし

授業科目	マーケティング・リサーチ				
担当教員	祝田 学				
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
本講義は、様々な調査方法の内容とその特色について、事例研究を通して解説し、学んでいく。そして、そこからリサーチ(社会調査)の基本的な事項についての知識やスキルを習得することを目的としている。 特に、アンケート票作成のための知識や技術、定量的な分析手法については、社会で必要とされることもあるため、しっかりと修得する。

授業の到達目標
1. 社会の現象に対して、つねに興味を持つことができる。 2. 数値データの基本的な分析手法について説明することができる。 3. アンケート実施についての手法を示すことができる。

自修について(予習・復習内容等)
1～14 回までの毎回の授業につき、予習復習 15 回は、レポート作成 (毎回 2 時間の予習・復習をすること)

回数	授業計画・内容
1	概論
2	調査手法の研究(1) 調査目的・方法について
3	調査手法の研究(2) 調査企画・アンケート票作成など
4	調査のためのデータの収集(1) 聞き取り、アンケート調査など
5	調査のためのデータの収集(2) Web 調査など
6	調査のためのデータの整理
7	調査のためのデータの分析(1) 度数分布、代表値、範囲など
8	調査のためのデータの分析(2) 歪度・尖度、相関係数など
9	調査の倫理
10	実際の調査手法(1) 量的調査について
11	実際の調査手法(2) 質的調査について
12	事例研究(1) 先輩の先行研究
13	事例研究(2) 官庁統計、世論調査などの分析
14	事例研究(3) マーケティング・リサーチの分析
15	まとめ
16	期末レポート

成績評価の方法・基準
毎授業内の課題 30%、提出課題 10%、期末レポート 60%、計 100%

教科書
テキストは指定しない
参考書・参考資料
講義内で必要な資料は配布し、また参考となる文献は、そのつど紹介していく。
その他(学生へのアドバイス)
特になし

授業科目	マーケティング論				
担当教員	祝田 学				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
本講義では企業のマーケティング活動を理解するために、様々な事例を取り上げ、マーケティングの基本的なしくみを修得しつつ、現代の企業活動や消費動向について理解を深める。そして、日常の出来事についてマーケティングの視点から事情を分析することができるようになることを目的とする。

授業の到達目標
1. マーケティングの基礎知識を身につけること。 2. 理論的フレームワークを、ビジネスに応用できるようになる。 3. マーケターとしての視点を持つことができる。

自修について(予習・復習内容等)
1～14 回までの毎回の授業につき、予習復習 12～15 回は、試験準備など (毎回 2 時間の予習・復習をすること)

回数	授業計画・内容
1	概論
2	マーケティングの概念(1) 米国
3	マーケティングの概念(2) 日本
4	マーケティングの生成・発展
5	マーケティング戦略(1) セグメンテーション、ポジショニングとターゲティング、製品戦略、価格戦略、プロモーション戦略、流通戦略など
6	マーケティング戦略(2) ブランド戦略、CRM 戦略、SCM 戦略など
7	小売業の役割(1) 店舗形態、流通経路
8	小売業の役割(2) 小売業のマーケティング
9	小売業の役割(3) マーチャンダイジング
10	小売業の役割(4) ストアオペレーション
11	小売業の役割(5) 店舗管理
12	小売業の役割(6) まとめ
13	消費者の立場からみたマーケティング
14	環境問題とマーケティング
15	まとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
毎授業内の課題 30%、提出課題 10%、期末試験 60%、計 100%

教科書
吉沢正広編著『やさしく学ぶ経営学』学文社
参考書・参考資料
参考文献は授業内でそのつど紹介し、参考資料については必要に応じて資料を配布する。
その他(学生へのアドバイス)
特になし

授業科目	CAD オペレーション I					
担当教員	町田 由徳					
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位	
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
			◎	◎		

授業の目的	<p>現代ビジネス学科卒業生が多数就職している業種は「もの」を作る製造業の企業であり、「もの」を制作するために不可欠な技術が「製図」である。</p> <p>「もの」を制作するには、その機能や構造、形体など、デザインの全容を図で示す事が必要であり、そのために立体物を平面上の図として表現する技術を「製図」という。この授業では基礎的な製図表現をコンピュータ(CAD ソフト)を使って制作し、製造業の企業や設計・デザイン会社等において、一般事務のみならず設計アシスタント、CAD オペレータとして活躍できる能力を修得する。</p>
-------	--

授業の到達目標	<p>1: 基本的な図面の見方、読み方を理解している。</p> <p>2: 図面を描く際の基本的な約束(通則)を理解している。</p> <p>3: JW_CAD の基本的な使用方法を理解している。</p>
---------	--

自修について(予習・復習内容等)	<p>1~15 回目までの毎回の授業につき、テキストの復習を 2 時間。</p> <p>2~14 回の授業で制作する 6 点の図面について、各 5 時間の復習。</p>
------------------	--

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス 使用する用具について
2	JW_CAD のインターフェース理解と基本操作
3	線の種類について 線の練習
4	三面図について 第一角法と第三角法
5	三面図の読み取り練習
6	寸法記入について
7	コンピュータ、CAD のしくみについて
8	線の練習、縮尺、用紙設定
9	交点の作図、円弧の作図
10	レイヤーの使用練習
11	家具の正面図作図(1) 表題欄作成、線幅設定
12	家具の正面図作図(2) 外形線作図、寸法記入
13	住宅平面図の作図(1) 縮尺、軸角設定
14	住宅平面図の作図(2) 外形線作成、図形挿入
15	3D CAD と 2D CAD の違い、「CAD 利用技術者試験」について
16	期末試験

成績評価の方法・基準	試験の得点(70%) + 制作した課題作品(30%) = 計 100%
------------	-------------------------------------

教科書	テキスト: 『プロダクトデザインのための製図』 清水吉治・川崎晃義 著 日本出版サービス
-----	--

参考書・参考資料	
----------	--

その他(学生へのアドバイス)	自動車関係の製造業や、住宅、建設、不動産関係の一般事務、CAD オペレータへの就職に興味がある学生は、履修する事が望ましい。
----------------	--

授業科目	基礎デザイン論					
担当教員	町田 由徳					
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位	
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
			◎	◎		

授業の目的	<p>インテリア、プロダクト、グラフィック、ファッションなど私たちの生活はあらゆる「デザイン」に囲まれており、特に「デザイン」を理解するために重要な第一の知識は「色彩」である。</p> <p>本授業では色彩の働きを科学的に理解し、潤いのある生活の実現と美的感覚の向上を目指す。また、色彩検定 3 級合格レベルの知識を修得する。</p>
-------	---

授業の到達目標	<p>1: デザインの領域、分野について理解している。</p> <p>2: 色彩のしくみ、働きを理解している。</p> <p>3: 美しく色彩をコーディネートする能力を身につけている。</p>
---------	--

自修について(予習・復習内容等)	1~15 回目、テキストの予習・復習、カラーカードの分類、カラーカードの貼り付け、ノートまとめ、の各作業に 1 時間程度。
------------------	---

回数	授業計画・内容
1	色のはたらき
2	光と色: 光の性質と色
3	光と色: 眼のしくみ
4	光と色: 照明と色の見え方
5	光と色: 加法混色
6	光と色: 減法混色
7	色の表示: 色の三属性と色立体
8	色の表示: PCCS の色相、明度、彩度
9	色の表示: PCCS のトーン
10	色の表示: 色名
11	色彩心理: 色の心理的効果
12	色彩心理: 色の視覚効果
13	色彩心理: 色の知覚効果
14	色彩と生活
15	全体の復習と、色彩検定について
16	期末試験

成績評価の方法・基準	提出物(10%) + 試験の得点(90%) = 計 100%
------------	--------------------------------

教科書	『色彩検定 公式テキスト 3 級編』 A・F・T 監修 『新配色カード 199a』 日本色研事業株式会社
-----	---

参考書・参考資料	
----------	--

その他(学生へのアドバイス)	テキストと配色カードはセットで使用するため、両方購入すること。
----------------	---------------------------------

授業科目	生活用品デザイン				
担当教員	町田 由徳				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
現代ビジネス学科卒業生が最も多数就職している業種は「もの」を作る製造業の企業であるが、「もの」作りの思想やビジネス的背景を理解して、製造業に対する興味や関心を高めることが本授業の目的である。
具体的には雑貨を中心とする生活用品のデザイン制作と鑑賞を通じて、製品企画から流通までの過程を理解する。また、日本における代表的な雑貨ブランドの歴史や背景を研究し、理解する。

授業の到達目標
1: 製品を観察し、デザインの意図を理解することができる。
2: 製品の外形や仕組みを構想し、表現できる。

自修について(予習・復習内容等)
2~15回 復習、ノートへのまとめ 2時間程度
4~9回 リサーチ作業、資料作成作業を各 2時間程度
視聴覚資料の鑑賞 計 8時間程度

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス
2	「水戸岡鋭治」によるデザインについて
3	デザインのプロセスについて
4	ペットボトルのデザイン(1)課題発見
5	ペットボトルのデザイン(2)問題分析
6	ペットボトルのデザイン(3)アイデアスケッチ
7	ペットボトルのデザイン(4)モデリング
8	ペットボトルのデザイン(5)プレゼンボード作成
9	ペットボトルのデザイン(6)プレゼンテーション
10	グッド・デザイン賞について
11	「無印良品」とセゾングループについて
12	雑貨の起源(1)アーツ・アンド・クラフツ運動
13	雑貨の起源(2)柳宗悦と民芸運動
14	新しい雑貨ブランド「Amadana」「±0」
15	企業コンソーシアムによるブランド「metaphys」「60 Vision」
16	期末試験

成績評価の方法・基準
試験 50%+作品 50%=計 100%

教科書
なし

参考書・参考資料
『現代デザイン事典 2016年版』 平凡社

その他(学生へのアドバイス)
自動車関係等の製造業一般事務、CAD オペレータへの就職に興味がある学生は、履修することが望ましい。
理論を中心に学習するため、美術、技術・家庭科等が不得意だった者も苦手意識を持たずに取り組むこと。

授業科目	メディアデザイン				
担当教員	廣瀬 伸行				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
メディアをビジネスシーンで効果的に利用するための目的の明確化、場の想定、対象者の絞り込みに関する知識と、それらの設定条件から、多様な表現手段を最適化して映像にまとめ提案していくプロセスを修得する。

授業の到達目標
(1) 目的と、その対象者に対して最適な表現を提案できるようになる。
(2) CG 利用し簡単な映像表現を情報伝達手段として扱えるようになる。

自修について(予習・復習内容等)
ビジネスにおけるPVの利用事例調査(8時間)、題材と対象者に関する調査活動(30時間)、授業で必要となるPCの利用方法の予習・復習(18時間)、プレゼンテーションの準備(4時間)を行うこと。

回数	授業計画・内容
1	ビジネスにおけるメディアとは何か、デザインとは何か
2	PV制作の練習1 素材作成
3	PV制作の練習2 素材編集、言葉とレイアウト
4	PV制作の練習3 音の利用
5	PV制作の練習4 動画の編集
6	PV制作の練習5 完成
7	企画の立案 グループワーク 題材、目的、対象者の設定
8	企画の検証 グループワーク 表現方法、メッセージ性の立案
9	PV制作1 絵コンテ作成、目的に対する効果を検討する
10	PV制作2 素材作成、編集、CGによる編集方法
11	PV制作3 素材編集、言葉とレイアウト、文字表現の効果を検討
12	PV制作4 動画の編集、動画表現の効果を検討
13	PV制作5 音入れ、音による表現の効果を検討
14	PV制作6 ブラッシュアップ、完成、より良くするポイントを検討
15	プレゼンテーション、相互評価
16	なし

成績評価の方法・基準
調査報告の質(20%)、PVの効果(40%)、プレゼンの説得力(20%)、計 100%

教科書
なし

参考書・参考資料
「手作りアニメ レシピ BOOK(美術のじかん)」(技術評論社)
「プロモーションのための動画活用術」(玄光社 MOOK)

その他(学生へのアドバイス)
デジカメまたは、スマートフォン、および、PC ヘデータを転送するケーブル接続などの手段が必要になります。

授業科目	ユニバーサルデザイン					
担当教員	町田 由徳					
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位	
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
			◎	◎		

授業の目的

年齢や性別、障がいの有無に関わらず、多様な人のために最適なデザインを提供する概念が「ユニバーサルデザイン」である。

日本は現在 65 歳以上の高齢者が人口に占める割合が 21%を超えた「超高齢社会」を迎えており、ユニバーサルデザインの理念に基づいた製品やサービスの提供が企業にとっての一つの課題であり、ビジネスチャンスでもある。

本授業では実践的なデザインワークを通じてユニバーサルデザインの概念に基づいた製品デザインの研究を行う。デザインワークを通して企画からプレゼンテーションまでの製品デザインの一連のプロセスを学び、超高齢社会を迎えた日本の現代ビジネスにおける、ユニバーサルデザインの重要性を理解する。

授業の到達目標

1: 企画からレンダリング、プレゼンテーションまでのプロダクトデザインのプロセスを修得している。

2: 超高齢社会におけるユニバーサルデザインの重要度と役割を理解している。

自修について(予習・復習内容等)

2~4 回について各 3 時間程度の調査
8~15 回について各 5 時間程度の調査、構想

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス
2	ユニバーサルデザインの 5 原則
3	ユニバーサルデザイン製品リサーチ
4	ユニバーサルデザイン製品プレゼンテーション
5	デザインによるイノベーションの種類
6	海外のデザイン事例について (Apple)
7	海外のデザイン事例について (Alessi, B & O)
8	コンペまたは産学共同プロジェクト (1) 企画
9	コンペまたは産学共同プロジェクト (2) アイデアスケッチ
10	コンペまたは産学共同プロジェクト (3) アイデアチェック
11	コンペまたは産学共同プロジェクト (4) 図面化
12	コンペまたは産学共同プロジェクト (5) レンダリング
13	コンペまたは産学共同プロジェクト (6) プレゼンボード制作
14	プレゼンテーション
15	修整およびまとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準

作品 60%+試験 30%+プレゼンテーション 10%=計 100%

教科書

なし

参考書・参考資料

なし

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	診療報酬請求論 I					
担当教員	黒野 伸子					
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位	
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
			◎	◎		

授業の目的

医療機関における収入は診療に対する報酬請求が基本となる。この請求金額の一部は患者負担になるが、その他の部分は月ごとにまとめて保険者に請求される。本科目では、医療機関の収入を確保する上で、必要不可欠な診療報酬請求事務の実際を各診療行為にそって講義する。基礎的な外来症例を元にレセプトのしくみと作成法を理解する。併せて、医療事務資格の取得を目指す。

授業の到達目標

1. 診療報酬の仕組みを理解し、正しい算定ができるようにする。体系的に理解するために、点数表にふれる機会を増やし、解釈力を養う。

2. 基礎的な症例を元に、レセプトのしくみと作成法を理解する。

自修について(予習・復習内容等)

1. レセプトは実際に作成することが最も学習効果が高い。練習問題を元に、正確な点数算定ができるように何度も練習すること。

2. 本科目は暗記よりも、正解を引き出す力(探し出す力)が重要である。資料整理の仕方、必要な資料の見分け方、添付の仕方なども紹介していくので、下記の物品は必ず携行すること。
電卓、付箋紙、蛍光ペン、のり(スティックのり等でよい)、はさみ

3. 各回 2 時間の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	初診料・再診料の算定とレセプト記載法
2	医学管理等-算定の原則
3	医学管理-レセプト記載法
4	在宅医療-算定とレセプト記載法
5	投薬-算定の原則(薬剤の種類、内服薬、屯服薬)
6	投薬-算定の原則(外用薬)、レセプト記載法
7	注射-算定とレセプト記載法(皮下筋肉内、静脈内)
8	注射-算定とレセプト記載法(点滴注射)
9	処置-算定とレセプト記載法
10	手術(手術・輸血)-算定とレセプト記載法
11	検査-算定とレセプト記載法(検体検査:生化学的検査 I まで)
12	検査-算定とレセプト記載法(検体検査:微生物学的検査まで)
13	検査-算定とレセプト記載法(生体検査、病理学的検査)
14	画像診断-算定とレセプト記載法
15	前期のまとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準

提出課題 20%、授業内小テスト 20%、筆記試験 60%、計 100%

教科書

医科 医療保険各論 1
医科 医療保険各論 2

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)

◆各種医療事務資格取得のための必須科目
◆下記科目と併せて履修することが望ましい。
・医療保障制度概論 ・医学一般

授業科目	診療報酬請求論Ⅱ				
担当教員	黒野 伸子				
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
医療を取り巻く環境は様々な部分で変化しつつあり、とりわけ医療の質的向上と患者への情報提供が強く望まれるようになってきた。診療報酬請求論Ⅱでは、診療情報の価値を十分に発揮させるための診療情報管理部門の効率的な管理運用を理解し、診療情報を有効かつ迅速に活用するために必要な基本的・具体的な管理方法と業務内容についての知識を講義する。併せて、資格取得を目指す。

- 授業の到達目標**
1. 前期で理解した診療報酬体系について、理解を深める。
 2. 点数表の解釈法を学び、高度な算定技術も併せて身に着ける。

- 自修について(予習・復習内容等)**
1. レセプトは実際に作成することが最も学習効果が高い。練習問題を元に、正確な点数算定ができるように何度も練習すること。
下記の物品は必ず携行すること。
電卓、付箋紙、蛍光ペン、のり(スティックのり等でよい)、はさみ
 2. 各回2時間の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	実例に基づいた診療点数の解釈－診察
2	実例に基づいた診療点数の解釈－医学管理
3	実例に基づいた診療点数の解釈－投薬(内服薬)
4	実例に基づいた診療点数の解釈－投薬(外用薬)
5	実例に基づいた診療点数の解釈－注射
6	実例に基づいた診療点数の解釈－処置
7	実例に基づいた診療点数の解釈－検体検査(尿、血液検査)
8	実例に基づいた診療点数の解釈－検体検査(生化学的検査)
9	実例に基づいた診療点数の解釈－生体検査(呼吸循環機能検査)
10	実例に基づいた診療点数の解釈－生体検査(内視鏡検査)
11	実例に基づいた診療点数の解釈－手術(外来手術)
12	実例に基づいた診療点数の解釈－手術(入院手術)
13	実例に基づいた診療点数の解釈－麻酔
14	実例に基づいた診療点数の解釈－画像診断
15	まとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
提出課題 20%、授業内小テスト 20%、筆記試験 60%、計 100%

教科書
前期に配布した資料一式
自作プリント、資料

参考書・参考資料

- その他(学生へのアドバイス)**
- ◆各種医療事務資格取得のための必須科目
 - ◆前期に医療事務を履修していることが望ましい
 - ◆診療報酬請求実務Ⅰを併せて履修することが望ましい
 - ◆使用教材は、前期と同じである。

授業科目	診療報酬請求実務Ⅰ				
担当教員	黒野 伸子				
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
本科目では、診療録に記載されている内容をレセプトに展開していく過程を、実習を通して理解する。正確な請求ができるよう、より多くの症例を経験し、実務に役立てる。レセプト作成のみならず、医事全般の管理者となりうる技能の習得と資格取得を目指す

授業の到達目標
病院経営の中核となる診療報酬を実務レベルで理解するために病院実習を実施し、医療人となるための基本的事項を理解する。

- 自修について(予習・復習内容等)**
1. レセプトは実際に作成することが最も学習効果が高い。練習問題を元に、正確な点数算定ができるように何度も練習すること。
 2. 本科目は暗記よりも、正解を引き出す力(探し出す力)が重要である。資料整理の仕方、必要な資料の見分け方、添付の仕方なども紹介していくので、下記の物品は必ず携行すること。
電卓、付箋紙、蛍光ペン、のり(スティックのり等でよい)、はさみ
 3. 各回2時間の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	医療保障制度の復習
2	医事関連法規(医療機関の施設基準実例)
3	医事関連法規(医療専門職)
4	初再診の特殊な算定例
5	様々な医学管理の算定
6	手術と連動した処置の算定
7	手術と連動した検査の算定
8	入院料のしくみ(入院基本料)
9	入院料のしくみ(入院基本料加算)
10	入院料の算定(入院料の算定法)
11	入院料の算定(入院時食事療養費の算定)
12	入院症例の算定(外来との違いを理解する-投薬、検査)
13	入院症例の算定(骨折観血的手術)
14	入院症例の算定(虫垂切除術)
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
提出課題 20%、授業内小テスト 20%、筆記試験 60%、計 100%

教科書
診療報酬請求論Ⅰの教材をそのまま使用する
自作プリント、資料

参考書・参考資料

- その他(学生へのアドバイス)**
- ◆各種医療事務資格取得のための必須科目
 - ◆前期に医療事務を履修していることが望ましい
 - ◆診療報酬請求論Ⅱを併せて履修することが望ましい
 - ◆教材は、前期と同じである。

授業科目	医事法制				
担当教員	黒野 伸子				
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
 本科目では、医療行為に関わる、医療法、医師法等の法律について理解する。医療関係者が、どのような法律に基づいて医療行為を行っているかを知り、実務に役立てることを目的とする。

- 授業の到達目標**
1. 医事法の特徴を理解する。
 2. 医事法が規定する医療関係者および医療提供体制を理解する。

自修について(予習・復習内容等)

1. 本科目は暗記よりも、正解を引き出す力(探し出す力)が重要である。資料整理の仕方、必要な資料の見分け方、添付の仕方なども紹介していくので、下記の物品は必ず携行すること。
 電卓、付箋紙、蛍光ペン、のり(スティックのり等でよい)、はさみ
2. 各回2時間の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	科目ガイダンス、法律用語の解説
2	医事法総論-医事法の概要と歴史
3	医療法-医療施設に関する規定
4	医療法-医療施設の開設、管理
5	医療法-医療機関の施設基準
6	医療法-医療法人
7	まとめ①
8	医療従事者に関する法規-医師法、歯科医師法
9	医療従事者に関する法規-保健師、助産師、看護師法
10	その他の法規
11	まとめ②
12	労働者災害補償保険法
13	自動車損害賠償保障法
14	薬事法
15	まとめ③
16	なし

成績評価の方法・基準
 提出課題 20%、授業内小テスト 20%、筆記試験 60%、計 100%

教科書
 「医療関連法規」建帛社
 自作プリント、資料

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)
 ◆各種医療事務資格取得のための必須科目
 ◆医療事務関連の科目と併せて履修することが望ましい。

授業科目	医療保障制度概論				
担当教員	黒野 伸子				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
 本科目ではわが国の医療保障制度である「医療保険」と「公費負担医療」に関してその制度のしくみと法令などを概説する。本講義は卒業後医療関係(病院・医院等)への就職をめざす学生にとって実務上必須となる分野である。

- 授業の到達目標**
1. 医療保険および公費負担医療制度についての構成、法定内容、給付について理解する。
 2. 医療保障制度についての幅広い知識を体系的に身につける。

自修について(予習・復習内容等)

1. 本科目は暗記よりも、正解を引き出す力(探し出す力)が重要である。資料整理の仕方、必要な資料の見分け方、添付の仕方なども紹介していくので、下記の物品は必ず携行すること。
 電卓、付箋紙、蛍光ペン、のり(スティックのり等でよい)、はさみ
2. 各回2時間の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	科目ガイダンス
2	医療法-医療機関の種類と概念
3	医療法-医療機関の施設基準
4	医療保障制度-医療保険：協会けんぽ、日雇特例
5	医療保障制度-医療保険：組合管掌、船員保険
6	医療保障制度-医療保険：共済組合、自衛官等
7	医療保障制度-国民健康保険：一般国保
8	医療保障制度-国民健康保険：組合国保
9	公費負担医療制度-制度の概要
10	公費負担医療制度-生活保護法、精神福祉法
11	公費負担医療制度-障害者総合支援法
12	公費負担医療制度-請求事務
13	後期高齢者医療制度-制度の概要
14	後期高齢者医療制度-請求事務
15	総合まとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 提出課題 20%、授業内小テスト 20%、筆記試験 60%、計 100%

教科書
 「医療関連法規」建帛社
 自作プリント、資料

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)
 ◆各種医療事務資格取得のための必須科目
 ◆医療事務関連の科目なので、下記科目と併せて履修することが望ましい。
 ・診療報酬請求論 I
 ・医学一般

授業科目	教養ゼミナール				
担当教員	市原 潔				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎	◎					

授業の目的
 本ゼミナールでは大学生活で必要とされる、基本的な「学び」の方法や手段を習得する。

- 授業の到達目標**
- ・ 2年間の学習の基礎となる技術を身に付ける。
 - ・ 円滑なコミュニケーション能力を身につける。
 - ・ 卒業後の進路を意識し、就業能力を高める。

自修について(予習・復習内容等)
 予習: 必要なし。
 復習: 授業内で学んだ内容については大学生活の中で実践し、応用すること(復習時間:1時間)。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	a 三河地域の特色と諸問題
3	a 現代日本の諸問題
4	b 図書館の使い方
5	合同ゼミその1(外部講師による企業紹介等)
6	b 文献検索の方法について
7	c インターネットによる情報収集について
8	c 図表のまとめ方について
9	d 自己分析の方法について
10	合同ゼミその2(外部講師による企業紹介等)
11	d 業界・企業研究の方法について
12	e レポートの書き方(1)テーマの選定
13	e レポートの書き方(2)レポートの書式について
14	後期ゼミナール、授業の履修について
15	まとめと課題提出
16	なし

成績評価の方法・基準
 制作した成果物(100%)、計100%

教科書
 なし(適宜参考資料を配布する)

参考書・参考資料
 なし(適宜参考資料を配布する)

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	教養ゼミナール				
担当教員	祝田 学				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎	◎					

授業の目的
 本ゼミナールでは大学生活で必要とされる、基本的な「学び」の方法や手段を習得する。

- 授業の到達目標**
- ・ 2年間の学習の基礎となる技術を身に付ける。
 - ・ 円滑なコミュニケーション能力を身につける。
 - ・ 卒業後の進路を意識し、就業能力を高める。

自修について(予習・復習内容等)
 予習: 必要なし。
 復習: 授業内で学んだ内容については大学生活の中で実践し、応用すること(復習時間:1時間)。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	a 三河地域の特色と諸問題
3	a 現代日本の諸問題
4	b 図書館の使い方
5	合同ゼミその1(外部講師による企業紹介等)
6	b 文献検索の方法について
7	c インターネットによる情報収集について
8	c 図表のまとめ方について
9	d 自己分析の方法について
10	合同ゼミその2(外部講師による企業紹介等)
11	d 業界・企業研究の方法について
12	e レポートの書き方(1)テーマの選定
13	e レポートの書き方(2)レポートの書式について
14	後期ゼミナール、授業の履修について
15	まとめと課題提出
16	なし

成績評価の方法・基準
 制作した成果物(100%)、計100%

教科書
 なし(適宜参考資料を配布する)。

参考書・参考資料
 なし(適宜参考資料を配布する)。

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	教養ゼミナール				
担当教員	河合 晋				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎	◎					

授業の目的
本ゼミナールでは大学生活で必要とされる、基本的な「学び」の方法や手段を習得する。

- 授業の到達目標**
- 2年間の学習の基礎となる技術を身に付ける
 - 円滑なコミュニケーション能力を身につける
 - 卒業後の進路を意識し、就業能力を高める

自修について(予習・復習内容等)
予習: 必要なし
復習: 授業内で学んだ内容については大学生活の中で実践し、応用すること(復習時間: 1時間)

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	a. 三河地域の特色と諸問題
3	a. 現代日本の諸問題
4	b. 図書館の使い方
5	合同ゼミその1(外部講師による企業紹介等)
6	b. 文献検索の方法について
7	c. インターネットによる情報収集について
8	c. 図表のまとめ方について
9	d. 自己分析の方法について
10	合同ゼミその2(外部講師による企業紹介等)
11	d. 業界・企業研究の方法について
12	e. レポートの書き方(1) テーマの選定
13	e. レポートの書き方(2) レポートの書式について
14	後期ゼミナール、授業の履修について
15	まとめと課題提出
16	なし

成績評価の方法・基準
制作した成果物(100%)、計 100%

教科書
なし(適宜参考資料を配布する)

参考書・参考資料
なし(適宜参考資料を配布する)

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	教養ゼミナール				
担当教員	黒野 伸子				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎	◎					

授業の目的
本ゼミナールでは大学生活で必要とされる、基本的な「学び」の方法や手段を習得する。

- 授業の到達目標**
- 2年間の学習の基礎となる技術を身に付ける。
 - 円滑なコミュニケーション能力を身につける。
 - 卒業後の進路を意識し、就業能力を高める。

自修について(予習・復習内容等)
予習: 必要なし。
復習: 授業内で学んだ内容については大学生活の中で実践し、応用すること(復習時間: 1時間)。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	a 三河地域の特色と諸問題
3	a 現代日本の諸問題
4	b 図書館の使い方
5	合同ゼミその1(外部講師による企業紹介等)
6	b 文献検索の方法について
7	c インターネットによる情報収集について
8	c 図表のまとめ方について
9	d 自己分析の方法について
10	合同ゼミその2(外部講師による企業紹介等)
11	d 業界・企業研究の方法について
12	e レポートの書き方(1) テーマの選定
13	e レポートの書き方(2) レポートの書式について
14	後期ゼミナール、授業の履修について
15	まとめと課題提出
16	なし

成績評価の方法・基準
制作した成果物(100%)、計 100%

教科書
なし(適宜参考資料を配布する)

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	現代ビジネスゼミナール				
担当教員	市原 潔				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎	◎					

授業の目的

本授業では、「教養ゼミナール」で身に付けた、基本的な「学び」の方法や手段をさらに発展させ、学生たるに相応しい一般常識や一般教養を習得する。聞く・読む・調べるなどのプロセスを通じて、就職試験などでも役立つように、主体的・計画的な学習を継続できることが目的である。

授業の到達目標

- 1 毎回の授業に対して予習・復習を行うことができる。
- 2 計4回実施されるまとめのテストにおいて、振り返りを行い、不足する知識を補うことができる。

自修について(予習・復習内容等)

- 1 授業の復習をし、まとめのテストの準備を行う(30分)。
- 2 次回の範囲の予習を行い、不明な点は調べておく(30分)。

回数	授業計画・内容
1	国語 漢字の読み書き・同音異義語・四字熟語・慣用句など
2	英語 構文・和訳・英訳・ビジネス英語表現など
3	政治・法律 憲法・三権分立・地方自治・政治史など
4	まとめ① 1講～3講
5	経済 財政・金融・証券・経営・経済史など
6	国際 国際経済・国際社会・日本の外交など
7	社会・生活環境 環境問題・エネルギー・社会保障・福祉など
8	地理・歴史 都道府県の特徴・日本の地理・日本史など
9	まとめ② 5講～8講
10	数学① 四則計算・因数分解・方程式・関数など
11	数学② 図形・面積・体積・確率・集合など
12	数学③ 年齢算・速度算・割合・損益算・仕事算など
13	まとめ③ 10講～12講
14	理科・文化・ビジネス・最新時事 気象・思想・哲学・敬語・手紙の書き方・ビジネスマナーなど
15	総まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準

まとめの回に行うテスト 100%、計 100%

教科書

オフィス海『2018 最新版史上最強一般常識+時事[一問一答]問題集』ナツメ社、2017年6月頃刊行予定

参考書・参考資料

適宜、資料を配布する

その他(学生へのアドバイス)

教科書が厚く、授業進度が早いので、予習の先取りが望まれる。

授業科目	現代ビジネスゼミナール				
担当教員	日野水 憲				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎	◎					

授業の目的

本授業では、「教養ゼミナール」で身に付けた、基本的な「学び」の方法や手段をさらに発展させ、学生たるに相応しい一般常識や一般教養を習得する。聞く・読む・調べるなどのプロセスを通じて、就職試験などでも役立つように、主体的・計画的な学習を継続できることが目的である。

授業の到達目標

- 1 毎回の授業に対して予習・復習を行うことができる。
- 2 計4回実施されるまとめのテストにおいて、振り返りを行い、不足する知識を補うことができる。

自修について(予習・復習内容等)

- 1 授業の復習をし、まとめのテストの準備を行う(30分)。
- 2 次回の範囲の予習を行い、不明な点は調べておく(30分)。

回数	授業計画・内容
1	国語 漢字の読み書き・同音異義語・四字熟語・慣用句など
2	英語 構文・和訳・英訳・ビジネス英語表現など
3	政治・法律 憲法・三権分立・地方自治・政治史など
4	まとめ① 1講～3講
5	経済 財政・金融・証券・経営・経済史など
6	国際 国際経済・国際社会・日本の外交など
7	社会・生活環境 環境問題・エネルギー・社会保障・福祉など
8	地理・歴史 都道府県の特徴・日本の地理・日本史など
9	まとめ② 5講～8講
10	数学① 四則計算・因数分解・方程式・関数など
11	数学② 図形・面積・体積・確率・集合など
12	数学③ 年齢算・速度算・割合・損益算・仕事算など
13	まとめ③ 10講～12講
14	理科・文化・ビジネス・最新時事 気象・思想・哲学・敬語・手紙の書き方・ビジネスマナーなど
15	総まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準

まとめの回に行うテスト 100%、計 100%

教科書

オフィス海『2018 最新版史上最強一般常識+時事[一問一答]問題集』ナツメ社、2017年6月頃刊行予定

参考書・参考資料

適宜、資料を配布する

その他(学生へのアドバイス)

教科書が厚く、授業進度が早いので、予習の先取りが望まれる。

授業科目	現代ビジネスゼミナール				
担当教員	祝田 学				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎	◎					

授業の目的
 本授業では、「教養ゼミナール」で身に付けた、基本的な「学び」の方法や手段をさらに発展させ、学生たるに相応しい一般常識や一般教養を習得する。聞く・読む・調べるなどのプロセスを通じて、就職試験などでも役立つように、主体的・計画的な学習を継続できることが目的である。

授業の到達目標
 1 毎回の授業に対して予習・復習を行うことができる。
 2 計4回実施されるまとめのテストにおいて、振り返りを行い、不足する知識を補うことができる。

自修について(予習・復習内容等)
 1 授業の復習をし、まとめのテストの準備を行う(30分)。
 2 次回の範囲の予習を行い、不明な点は調べておく(30分)。

回数	授業計画・内容
1	国語 漢字の読み書き・同音異義語・四字熟語・慣用句など
2	英語 構文・和訳・英訳・ビジネス英語表現など
3	政治・法律 憲法・三権分立・地方自治・政治史など
4	まとめ① 1講～3講
5	経済 財政・金融・証券・経営・経済史など
6	国際 国際経済・国際社会・日本の外交など
7	社会・生活環境 環境問題・エネルギー・社会保障・福祉など
8	地理・歴史 都道府県の特徴・日本の地理・日本史など
9	まとめ② 5講～8講
10	数学① 四則計算・因数分解・方程式・関数など
11	数学② 図形・面積・体積・確率・集合など
12	数学③ 年齢算・速度算・割合・損益算・仕事算など
13	まとめ③ 10講～12講
14	理科・文化・ビジネス・最新時事 気象・思想・哲学・敬語・手紙の書き方・ビジネスマナーなど
15	総まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 まとめ回に行うテスト 100%、計 100%

教科書
 オフィス海『2018 最新版史上最強一般常識+時事[一問一答]問題集』ナツメ社、2017年6月頃刊行予定

参考書・参考資料
 適宜、資料を配布する

その他(学生へのアドバイス)
 教科書が厚く、授業進捗が早いので、予習の先取りが望まれる。

授業科目	現代ビジネスゼミナール				
担当教員	河合 晋				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎	◎					

授業の目的
 本授業では、「教養ゼミナール」で身に付けた、基本的な「学び」の方法や手段をさらに発展させ、学生たるに相応しい一般常識や一般教養を習得する。聞く・読む・調べるなどのプロセスを通じて、就職試験などでも役立つように、主体的・計画的な学習を継続できることが目的である。

授業の到達目標
 1. 毎回の授業に対して予習・復習を行うことができる。
 2. 計4回実施されるまとめのテストにおいて、振り返りを行い、不足する知識を補うことができる。

自修について(予習・復習内容等)
 1. 授業の復習をし、まとめのテストの準備を行う(30分)
 2. 次回の範囲の予習を行い、不明な点は調べておく(30分)

回数	授業計画・内容
1	国語 漢字の読み書き・同音異義語・四字熟語・慣用句など
2	英語 構文・和訳・英訳・ビジネス英語表現など
3	政治・法律 憲法・三権分立・地方自治・政治史など
4	まとめ① 1講～3講
5	経済 財政・金融・証券・経営・経済史など
6	国際 国際経済・国際社会・日本の外交など
7	社会・生活環境 環境問題・エネルギー・社会保障・福祉など
8	地理・歴史 都道府県の特徴・日本の地理・日本史など
9	まとめ② 5講～8講
10	数学① 四則計算・因数分解・方程式・関数など
11	数学② 図形・面積・体積・確率・集合など
12	数学③ 年齢算・速度算・割合・損益算・仕事算など
13	まとめ③ 10講～12講
14	理科・文化・ビジネス・最新時事 気象・思想・哲学・敬語・手紙の書き方・ビジネスマナーなど
15	総まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 まとめ回に行うテスト(100%)、計 100%

教科書
 オフィス海『2018 最新版史上最強一般常識+時事[一問一答]問題集』ナツメ社、2017年6月頃刊行予定

参考書・参考資料
 適宜、資料を配布する。

その他(学生へのアドバイス)
 教科書が厚く、授業進捗が早いので、予習の先取りが望まれる。

授業科目	専門ゼミナール I				
担当教員	市原 潔				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
		◎		◎			

授業の目的
情報関係の各種資格試験のうち、ITネットワーク関連および文書処理関連の基礎的な知識を身につけることを目的とする。 また、就職活動までに身につけるべきことを意識化し、就職試験への対応力を養うことを目的とする。

授業の到達目標
(1) IT パスポート試験や日商PC検定2～3級の知識問題について、6.7割程度以上が正解できる水準を目標とする。 (2) 短大生向けの一般常識問題のうち、少なくとも7割程度以上が解ける知識を身につける。

自修について(予習・復習内容等)
予習 必要なし 復習 授業後復習し、授業で取り上げた演習問題は、理論／実習を問わず自力でできるようにすること(復習時間:1時間)。

回数	授業計画・内容
1	ITネットワーク関連の問題演習(1)ハードウェア
2	ITネットワーク関連の問題演習(2)ソフトウェア
3	ITネットワーク関連の問題演習(3)ネットワーク
4	ITネットワーク関連の問題演習(4)データベース
5	合同ゼミその1(外部講師による就職対策講座等)
6	ITネットワーク関連の問題演習(5)セキュリティ
7	ITネットワーク関連の問題演習(6)システム開発と保守
8	ビジネス文書関係の知識問題演習(1)レイアウト
9	合同ゼミその2(外部講師による就職対策講座等)
10	ビジネス文書関係の問題演習(2)敬称、頭語と結語
11	ビジネス文書関係の問題演習(3)時候のあいさつ
12	日本語・文法関係の問題演習(1)送り仮名
13	日本語・文法関係の問題演習(2)敬語(尊敬語、謙譲語)
14	日本語・文法関係の問題演習(3)四文字熟語
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
レポート課題 100%、計 100%

教科書
なし
参考書・参考資料
授業中に適宜案内する。
その他(学生へのアドバイス)

授業科目	専門ゼミナール I				
担当教員	祝田 学				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
		◎		◎			

授業の目的
本ゼミナールは、卒業レポート作成を目的に内容を展開する。具体的には、2年次の専門ゼミナールⅡ・Ⅲに向けて、レポート作成のための基礎的な知識や技術を修得し、卒業レポートの計画を立てていく。 また、同時に簿記検定など資格試験に対してもチャレンジすることで、自己のスキルアップを目指す。

授業の到達目標
1. 卒業レポート作成に向けて、適切な情報を収集し、構想を立てる。 2. 企業内で使われている基本的な用語を理解する。 3. 資格取得を通じて自己研鑽する。

自修について(予習・復習内容等)
復習としては、毎講義内で学んだ内容を、さらに深く掘り下げてノートにまとめておくようにすること。(合計 15 時間)

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	テクニカルタームを学ぶ(1) 経済編
3	テクニカルタームを学ぶ(2) 企業編
4	企画・発想、テーマの見つけ方
5	情報収集、アンケート調査・実験について
6	情報整理、括ると捨てる
7	事例研究(1) 不思議なことリサーチ
8	事例研究(2) リサーチ結果の確認と反省
9	中間のまとめ
10	文章構成、論旨を整理する
11	文章表現、考えを出力する
12	情報機器を上手に利用する
13	事例研究(1) 商品・サービス研究
14	事例研究(2) 研究成果の確認
15	まとめ
16	期末レポート

成績評価の方法・基準
毎授業内で課題 30%、提出課題 10%、期末レポート 60%、計 100%

教科書
検定については、各自の目標に応じた検定試験用問題集を購入すること(第1回目指定する)。
参考書・参考資料
参考文献・参考資料については、演習内で、そのつど紹介・配布する。
その他(学生へのアドバイス)
資格検定については、ゼミナール内で案内するので、それに向けて学習計画を立てて、予習・復習に取り組むこと。

授業科目	専門ゼミナール I						
担当教員	河合 晋						
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1 単位		
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
		◎		◎			

授業の目的
 本ゼミナールは、日商簿記検定試験やFP技能士試験などに合格できるよう、基本的な知識を習得することを中心に進める。この授業は、学生相互のコミュニケーションを図りながら、ともに合格を目指すことを目的とする。疑問点はゼミナール内で解決を図るよう、討論形式で進める。ジグソー法などの協同学習により教材作成活動も行う。また、就職対策として、一般常識・SPI問題演習も行う。

授業の到達目標
 1. 日商簿記検定試験に合格できる
 2. 金融機関就職希望の学生はFP技能士試験に合格できる
 3. 会社の経理実務を習得できる

自修について(予習・復習内容等)
 授業前には、都度授業で指示した<参考書>または事前に配布した資料を30分程度予習する。授業後には、授業内で配布したレジュメに基づいて30分程度復習する。

回数	授業計画・内容
1	イントロダクション(何を学ぶか、何を指すか)
2	就職試験対策①(SPIについて・性格適性検査について)
3	就職試験対策②(言語分野-前半)
4	就職試験対策③(非言語分野-前半)
5	簿記演習①(仕訳)
6	簿記演習②(補助簿・伝票)
7	簿記演習③(試算表の作成)
8	簿記演習④(精算表の作成)
9	簿記演習⑤(P/L・B/Sの作成)
10	ファイナンシャル・プランニング演習①(ライフプランニングと資金計画・リスク管理・金融資産運用)
11	ファイナンシャル・プランニング演習②(タックスプランニング・不動産・相続・事業承継)
12	就職試験対策④(言語分野-後半)
13	就職試験対策⑤(非言語分野-後半)
14	会計学概論(財務会計・管理会計について)
15	全体のまとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 口頭試験(50%)、筆記試験(50%)、計100%
 ※日商簿記検定試験・FP技能士試験などの合格者は特に優れた評価とする。

教科書
 使用しない。必要な資料を配布する。

参考書・参考資料
 授業中に指示する。

その他(学生へのアドバイス)
 1. 個人の習得度により、個別に対応する
 2. 日商簿記検定試験・FP技能士試験直前期には、対策を行う
 3. 「ゼミ勉強会」には積極的に参加すること
 4. 教材作成活動の成果物は製本される

授業科目	専門ゼミナール I						
担当教員	町田 由徳						
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1 単位		
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
		◎		◎			

授業の目的
 現代社会のキーワードの一つは「変化」であり、変化に対応して行くためには、想像力と創造力が必要である。この授業では、デザインのプロセスを学ぶことを通して、あらゆるビジネスシーンで必要とされる想像力と創造力の、2つのスキルを修得することを目的とする。
 また、就職活動を念頭に置いた集団討論の演習、自己PR書のデザイン等を行う。

授業の到達目標
 1: デザイン制作の基本的なプロセスを理解している。
 2: 想像力と創造力を生かして、自身が「楽しく働く」スタイルを追求できる。

自修について(予習・復習内容等)
 1~15回 復習各1時間程度

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	現代ビジネス学科卒業生が活躍している領域について
3	名刺のデザイン1:写真撮影、PCへの取り込み
4	名刺のデザイン2:Photoshopによる画像の加工
5	合同ゼミその1(外部講師による就職対策等)
6	名刺のデザイン3:Illustratorの使用練習
7	名刺のデザイン4:パスの使用、文字の加工
8	名刺のデザイン5:「印刷通販」の調査
9	名刺のデザイン6:入稿用データ作成
10	合同ゼミその2(外部講師による就職対策等)
11	集団討論の演習(1) テーマ設定
12	集団討論の演習(2) 討論会
13	自己PR書の作成
14	ポートフォリオの作成
15	まとめ、課題提出
16	なし

成績評価の方法・基準
 プレゼンテーション内容(10%)+制作した成果物(90%)=計100%

教科書
 なし

参考書・参考資料
 なし

その他(学生へのアドバイス)
 制作した成果物は学外での「ゼミ展」を通じて発表します。

授業科目	専門ゼミナール I				
担当教員	黒野 伸子				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
		◎		◎			

授業の目的
 本ゼミでは、優れた医療系事務職員となるための基礎知識を身につける。医療機関では、医療保険点数によって、治療費の計算を行っている。基礎となる医療保険の仕組みを理解することを目的とする。

授業の到達目標
 1. 医療保険制度の仕組みを理解する。
 2. 診療報酬請求の流れを理解し、レセプト作成の位置づけを知る。

自修について(予習・復習内容等)
 1. 授業の復習をし、小テストの準備を行う。
 2. 次回の範囲の予習を行い、不明な点は調べておく。
 (合計 15 時間)

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス 医療系事務職員の業務を知る
2	医療系事務職員に必要な知識－医学知識（医学用語）
3	医療系事務職員に必要な知識－医学知識（検査用語）
4	医療系事務職員に必要な知識－医学知識（解剖学）
5	まとめ①
6	医事関連法－医療法
7	医事関連法－健康保険法（社会保険）
8	医事関連法－健康保険法（国民健康保険）
9	医事関連法－公費負担医療制度
10	医事関連法－介護保険制度
11	医事関連法－診療報酬関係法規
12	まとめ②
13	診療報酬請求の流れ－レセプト作成から請求まで
14	診療報酬請求の流れ－レセプト審査の概要
15	まとめ③
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 小テスト 30%、まとめのテスト 50%、期末テスト 20%、計 100%

教科書
 ◆テキスト
 医療事務関連教材一式
 ◆参考資料
 適宜、資料を配布する。

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)
 なし

授業科目	サービス接遇検定講座				
担当教員	笹瀬 佐代子				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				

授業の目的
 サービス接遇検定を学ぶことで、社会に必要な接遇能力を理論で理解し同時に実践できることを目的とする。

授業の到達目標
 (1)サービス接遇能力を理論的に学ぶとともに実践力を身につける
 (2)サービス接遇検定 2 級以上の合格を目指す

自修について(予習・復習内容等)
 1～10回まで毎回の授業につき予習復習等5時間30分程度(毎日45分程度)
 11回～15回まで毎回の授業につき予習復習等1時間30分程度

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション、模試 1 回目
2	個人学習計画の立案、一般知識
3	基礎マナー・対人技能(話し方、服装、接遇の基礎)
4	基礎マナー・対人技能(接遇の基礎確認、記述式)
5	基礎技能(基本動作の確認)
6	応用技能(冠婚葬祭)
7	応用技能(贈答、文書の基礎知識)
8	基礎資質(必要な資質の基礎)
9	専門知識(接客員の専門性)
10	模試 2 回目
11	面接練習(流れの確認、あいさつ)
12	面接練習(パネル応対練習)
13	面接練習(対人応対練習)
14	面接練習(通し練習)
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 毎時のワークシート 60%、サービス接遇検定(筆記 20%、面接 20%)、計 100%

教科書
 1. 実務技能検定協会『サービス接遇検定実問題集 1-2 級』
 2. 川村みどり『らくらく合格サービス接遇検定 2 級+準 1 級集中レッスン & 問題集』ナツメ社

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)
 1新聞を読み、ニュースを聞き、社会に関心を持ち、社会・経済用語の意味を知ること
 2ことわざ、慣用語句、行事を知ること
 3場に応じた言葉遣いを日常生活で心掛けること

授業科目	簿記検定講座 I						
担当教員	河合 晋						
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1 単位		
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				

授業の目的
 簿記検定の資格取得をしておく、就職に有利となることがある。この授業は、日商簿記検定試験に合格することを最大の目的とする。演習問題や過去問題を解くことで、実践的な力を養成する。各学生の習得度に応じて、効率的かつ効果的な学習をすることで、日商簿記検定試験 3 級の合格を目指す。特に簿記初学者の学生に受講を求める。「簿記原理 I」と併せて履修することが望ましい。

- 授業の到達目標**
1. 簿記の体系について理解する
 2. 取引→仕訳→勘定記入のルールを習得できる
 3. 日商簿記検定試験 3 級に合格できる
 4. 会社の経理実務を習得できる

自修について(予習・復習内容等)
 授業前には、下記<教科書>における「授業計画・内容」の該当範囲を 30 分程度予習する。また、前回授業の確認テストを行うので、その準備をする。授業後には、授業内で配布したレジュメに基づいて 30 分程度復習する。

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス(日商簿記検定試験とは何か・簿記とは何か)
2	簿記の構造・簿記一巡の手続き
3	仕訳①(現金・当座預金など)
4	仕訳②(商品売買取引)
5	仕訳③(売掛金・買掛金・その他債権債務)
6	仕訳④(手形・有価証券)
7	仕訳⑤(固定資産・資本金など)
8	試算表①(月中試算表+月中取引)
9	試算表②(期首 B/S+期中取引)
10	試算表③(推定問題)
11	精算表①(貸倒引当金の設定・有価証券の評価・減価償却など)
12	精算表②(売上原価の算定・経過勘定など)
13	精算表③(推定問題)
14	貸借対照表・損益計算書の作成
15	全体のまとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 定期試験(70%)、確認テスト(30%)で総合的に評価する。定期試験、確認テストともに、記述式で行う(持込不可)。
 定期試験は、到達目標 1. ~4. の理解度を測る設問にて出題する。
 確認テスト実施後は、模範解答・解説を行う。

教科書
 『日商簿記検定模擬試験問題集 3 級(平成 29 年度版)』ネットスクール出版、2017 年 3 月出版予定

参考書・参考資料
 渡部裕亘・片山覚『検定簿記ワークブック/3級商業簿記』中央経済グループパブリッシング、2016 年
 ISBN: 9784502171819

- その他(学生へのアドバイス)**
1. 授業には電卓を持参すること
 2. 随時実施する補習授業には積極的に参加すること

授業科目	簿記検定講座 II						
担当教員	河合 晋						
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1 単位		
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎				

授業の目的
 この授業は、「簿記検定講座 I」に引き続き、日商簿記検定試験に合格することを最大の目的とする。演習問題や過去問題を解くことで、実践的な力を養成する。各学生の習得度に応じて、効率的かつ効果的な学習をすることで、日商簿記検定試験 3 級の合格を目指す。「簿記検定講座 I」の履修者が受講の前提となる。「簿記原理 II」と併せて履修することが望ましい。

- 授業の到達目標**
1. 簿記の体系について理解する
 2. 取引→仕訳→勘定記入のルールを習得できる
 3. 日商簿記検定試験 3 級に合格できる
 4. 会社の経理実務を習得できる

自修について(予習・復習内容等)
 授業前には、下記<教科書>における「授業計画・内容」の該当範囲を 30 分程度予習する。また、前回授業の確認テストを行うので、その準備をする。授業後には、授業内で配布したレジュメに基づいて 30 分程度復習する。

回数	授業計画・内容
1	問題演習・解説① 一第1問対策(仕訳)
2	問題演習・解説② 一第3問対策(試算表)
3	問題演習・解説③ 一第5問対策(精算表)
4	問題演習・解説④ 一第2・4問対策(勘定記入・伝票など)
5	問題演習・解説(直前対策)① 一仕訳問題
6	問題演習・解説(直前対策)② 一試算表
7	問題演習・解説(直前対策)③ 一精算表
8	問題演習・解説(直前対策)④ 一補助簿など
9	中間のまとめ 一受験した簿記検定試験の復習
10	過去問題演習・解説① 一第1問演習
11	過去問題演習・解説② 一第3問演習
12	過去問題演習・解説③ 一第5問演習
13	過去問題演習・解説④ 一第2問演習
14	過去問題演習・解説⑤ 一第4問演習
15	全体のまとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 定期試験(70%)、確認テスト(30%)で総合的に評価する。定期試験、確認テストともに、記述式で行う(持込不可)。
 定期試験は、到達目標 1. ~4. の理解度を測る設問にて出題する。
 確認テスト実施後は、模範解答・解説を行う。

教科書
 『日商簿記検定模擬試験問題集 3 級(平成 29 年度版)』ネットスクール出版、2017 年 3 月出版予定

参考書・参考資料
 渡部裕亘・片山覚『検定簿記ワークブック/3級商業簿記』中央経済グループパブリッシング、2016 年
 ISBN: 9784502171819

- その他(学生へのアドバイス)**
1. 授業には電卓を持参すること
 2. 随時実施する補習授業には積極的に参加すること

授業科目	情報サービス演習				
担当教員	飛石 真理子				
開講時期	通年	講義形態	演習	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎		◎				

授業の目的
 図書館が提供する情報サービス・レファレンスサービスの必要性を理解したうえで、そのサービスをどのように提供するのかを、学習する。具体的には毎回授業で出す課題の回答を作成する事で、各種レファレンスツールの使い方を学ぶ演習をおこなう。

授業の到達目標
 図書館利用者に満足に行くレファレンスを行うことを目的として、
 ① レファレンスツールの種類と特性を習得する。
 ② 利用者に的確な回答をするための情報提供の方法を習得する。

自修について(予習・復習内容等)
 各回1時間の予習・復習

回数	授業計画・内容
1	図書館におけるレファレンスサービスの説明と演習について
2	レファレンスサービスの手順 利用者へ回答を行うまでのプロセス
3	レファレンスツール 各種レファレンスツールの特性
4	各図書館のホームページ の検索機能の学習
5	言語・文字の情報源 言語に関する情報源の説明 演習問題
6	言語 文字の情報源 前回の演習の解説 文字に関する情報の説明 演習問題
7	言語・文字の情報源 前回の演習問題の解説 言語・文字の情報源のまとめ 演習問題
8	歴史の情報源 前回の演習問題の解説 歴史に関する情報源の説明 演習問題
9	歴史・日時の情報源 前回の演習問題の解説 日時にに関する情報源の説明 演習問題
10	歴史・日時の情報源 前回の演習問題の解説 歴史・日時の情報源のまとめ 演習問題
11	物事の情報源 前回の演習問題の解説 物事の情報源の説明(1)演習問題
12	物事の情報源 前回の演習問題の解説 物事の情報源の説明(2)演習問題
13	事象の情報源 前回の演習問題の解説 事象の情報源の説明(1)演習問題
14	事象の情報源 前回の演習問題の解説 事象の情報源の説明(2)演習問題
15	前期のまとめ

成績評価の方法・基準
 演習問題の提出 80%、期末レポート 20%、計 100%

教科書
 講師作成の資料のみ。
参考書・参考資料
 レファレンスサービス演習 山本順一/編著 等 講師作成資料

その他(学生へのアドバイス)
 授業の進行は演習を中心とするため多少スケジュールが変更前後することもあります。第1回目の講義は以後の授業の習得に多いに関わるので必ず受講してください。

授業科目	情報サービス演習				
担当教員	飛石 真理子				
開講時期	通年	講義形態	演習	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎		◎				

授業の目的
 図書館が提供する情報サービス・レファレンスサービスの必要性を理解したうえで、そのサービスをどのように提供するのかを、学習する。具体的には毎回授業で出す課題の回答を作成する事で、各種レファレンスツールの使い方を学ぶ演習をおこなう。

授業の到達目標
 図書館利用者に満足に行くレファレンスを行うことを目的として、
 ① レファレンスツールの種類と特性を習得する。
 ② 利用者に的確な回答をするための情報提供の方法を習得する。

自修について(予習・復習内容等)
 各回1時間の予習・復習

回数	授業計画・内容
16	地理に関する情報源の説明 前回の演習問題の解説 演習問題
17	地名に関する情報源の説明 前回の演習問題の解説 演習問題
18	地理・地名に関する情報源まとめ 演習問題の解説 演習問題
19	人物に関する情報源の説明 前回の演習問題の解説 演習問題
20	人名に関する情報源の説明 前回の演習問題の解説 演習問題
21	人物・人名に関する情報源まとめ 演習問題の解説 演習問題
22	図書に関する情報源の説明 前回の演習問題の解説 演習問題
23	叢書に関する情報源の説明 前回の演習問題の解説 演習問題
24	図書・叢書に関する情報源まとめ 演習問題の解説 演習問題
25	新聞に関する情報源の説明 前回の演習問題の解説 演習問題
26	雑誌に関する情報源の説明 前回の演習問題の解説 演習問題
27	新聞・雑誌に関する情報源まとめ 演習問題の解説 演習問題
28	パスファインダーの説明 演習問題の解説 演習問題
29	パスファインダーの作成 演習問題の解説
30	前期・後期のまとめ

成績評価の方法・基準
 演習問題の提出 80%、期末レポート 20%、計 100%

教科書
 講師作成の資料のみ。
参考書・参考資料
 レファレンスサービス演習 山本順一/編著 等 講師作成資料

その他(学生へのアドバイス)
 授業の進行は演習を中心とするため多少スケジュールが変更前後することもあります。第1回目の講義は以後の授業の習得に多いに関わるので必ず受講してください。

授業科目	情報資源組織論				
担当教員	青山 弘				
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎		◎				

授業の目的
 情報資源組織化の技法の三大ツールである、日本目録規則、日本十進分類法、及び基本件名標目表について、国際動向も踏まえながら幅広く学び、基本的な知識の習得を目的とする。

授業の到達目標
 (1) 日本目録規則、日本十進分類法及び基本件名標目表について、概略説明できる。
 (2) 来期に予定されているこの科目の「演習」に参加する準備ができる。

自修について(予習・復習内容等)
 ・1～14回、毎回の授業につき予習復習しておくこと。(各2時間)
 ・中間と最終回、テストの前には十分試験準備しておくこと(各2時間×2×2の計8時間)。

回数	授業計画・内容
1	授業ガイダンス、情報資源組織化の意義
2	日本十進分類法(NDC)の概要
3	日本十進分類法(NDC)の実際
4	世界の主要な分類法1
5	世界の主要な分類法2、所在記号
6	基本件名標目表(BSH)の概要
7	基礎件名標目表(BSH)の実際1
8	基礎件名標目表(BSH)の実際2
9	目録の機能
10	日本目録規則(NCR)の概要
11	日本目録規則(NCR)の実際1
12	日本目録規則(NCR)の実際2
13	目録の国際標準化1
14	目録の国際標準化2
15	日本における目録業務の状況
16	なし

成績評価の方法・基準
 第1回テスト(50%)と第2回テスト(50%)の合計点、計100点

教科書
 プリントを使用

参考書・参考資料
 「本を分類する」(緑川信之著、勁草書房)
 「情報資源組織論」(田窪 直規編、樹村房)

その他(学生へのアドバイス)
 図書館の本棚において、本がどう区分けされ、どう並べられているかよく観察したり、蔵書検索システムで書名や著者名から好みの本を検索したりしておくこと。

授業科目	図書館概論				
担当教員	浦部 幹資				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎		◎				

授業の目的
 図書館の機能や社会における意義や役割、図書館の歴史と現状、図書館職員役割、今後の課題と展望等の基本を理解することにより、図書館司書としての基礎的な能力を得ることを目的とする。

授業の到達目標
 図書館についての基本的な知識や概念を理解する。
 現代社会における図書館の意義や機能を説明できるようになる。

自修について(予習・復習内容等)
 テキスト、参考書、適宜指示する文献等により事前学習を行う。毎時間配布するプリントおよびノートを読み返し重要事項を整理する(事前・事後学習合わせて2時間)。中間時期に図書館見学レポートを執筆する(15時間)、期末試験のための準備をする(15時間)。

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス 図書館と図書館職員の現状
2	図書館の機能
3	図書館の歴史 1 近代図書館以前
4	図書館の歴史 2 公共図書館の成立
5	図書館の歴史 3 日本の公共図書館史
6	図書館の社会的意義
7	図書館の理念 図書館と知的自由 1 基本原則
8	図書館の理念 図書館と知的自由 2 日本における歩み
9	各種の図書館 1 国立図書館
10	各種の図書館 2 大学図書館
11	各種の図書館 3 学校図書館、専門図書館、公民館図書室
12	図書館の経営と職員
13	図書館のネットワーク
14	図書館と地域社会
15	図書館の今日的課題
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 期末試験 60%、レポート・時間内小課題 40%、計100%

教科書
 今まど子、小山憲司編著 図書館情報学基礎資料 (樹村房 2016.11)

参考書・参考資料
 塩見昇編著 図書館概論 (日本図書館協会 2015.2)
 山本順一編 新しい時代の図書館情報学 (有斐閣 2013.10)

その他(学生へのアドバイス)
 この科目では、実際の図書館を知ることが学習の基礎となる。そのため、生活や学習に図書館を利用するとともに、多くの図書館を訪ねてもらいたい。また、図書館に関する報道に注意をはらってほしい。

授業科目	図書館サービス概論				
担当教員	前川 芳久				
開講時期	前期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎		◎				

授業の目的
 図書館は各種資料と施設の提供を基本的機能として多種多様なサービスを展開している。この授業では公共図書館の現在のサービスを通じて住民の生涯教育と知的保障に果たしている役割を理解し、社会の変化や住民のニーズに応じて進化するサービスの在り様を考える。

授業の到達目標
 1、図書館サービスの理念と原則およびサービスの種類と内容を説明できること
 2、司書が果たしている役割を認識し専門職に必要な知識と技術を理解すること
 3、毎月2冊以上読書して読書ノートに記録すること

自修について(予習・復習内容等)
 ・科目の課題 8回 合計 16 時間
 ・テキストの予習・復習 14回 合計 21 時間
 ・レポート発表の準備 3回 4.5 時間
 ・テストの事前学習 2回 6 時間
 ・読書の課題 5回 7.5 時間
 ・読書ノートの作成 2回 6 時間

回数	授業計画・内容
1	授業の説明、読書力と教養について
2	図書館サービスの意義について、理念と原則
3	ネットワーク図書館協力
4	資料提供および情報サービスの整備、組織化
5	資料提供サービス ①閲覧・フロアサービス
6	資料提供サービス ②貸出し、予約、読書案内
7	情報サービス ①レファレンスサービス
8	情報サービス ②情報検索・レファラルサービス
9	広報活動、図書館利用教育
10	集会文化活動
11	利用対象別サービス ①児童・成人サービス
12	利用対象別サービス ②高齢者・障害者。多文化サービス
13	図書館サービスと著作権
14	図書館サービスと経営評価
15	まとめ 課題と今後のサービス
16	なし

成績評価の方法・基準
 課題へ取り組み 50%、テスト 2回 50%、計 100%

教科書
 金沢みどり『図書館サービス概論 第2版』学文社
 (ライブラリー-図書館情報学 5)

参考書・参考資料
 授業の中で適宜紹介する

その他(学生へのアドバイス)
 図書館・図書館学関係の図書・雑誌を出来るだけ多く読むこと
 大学図書館・公共図書館を積極的に利用すること

授業科目	図書館情報資源概論				
担当教員	青山 弘				
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎		◎				

授業の目的
 図書館資料は今日、「ネットワーク情報資源」を加えて多様性を増し、「図書館情報資源」と呼ばれるに至っている。この授業は、図書館活動の根幹を成す図書館情報資源について、その種類や特色。さらには収集と生産流通に至るまで、包括的に理解することを目的とする。

授業の到達目標
 (1) 図書館情報資源についてその種類や特色について説明できる。
 (2) 図書館活動と情報資源との関連を論ずることができる。

自修について(予習・復習内容等)
 ・1～14 回常に予習復習しておくこと(各3時間)
 ・中間と最終回にテストするので十分試験準備しておくこと(5時間×2×2の計20時間)

回数	授業計画・内容
1	図書館情報資源とは？
2	図書館情報資源の種類と構成
3	印刷資料1(図書と逐次刊行物など)
4	印刷資料2(二次資料など)
5	非印刷資料1(マイクロ資料と視聴覚資料など)
6	非印刷資料2(電子資料)
7	非印刷資料3(データベースなど)
8	非印刷資料4(デジタルアーカイブなど)
9	政府刊行物と地域資料
10	資料収集方針
11	資料選択のための情報源
12	資料の蓄積・保管
13	コレクションの評価
14	出版流通
15	出版物管理コード
16	なし

成績評価の方法・基準
 2回のテスト(各 50%)の計 100%

教科書
 プリント使用

参考書・参考資料
 「図書館情報資源概論」(高山正也ほか編 樹村房)

その他(学生へのアドバイス)
 手近な公共図書館を利用して、館内にどんな種類の資料がどのように配置され、それがどのように利用されているのか、また電子資料が利用できるのかなど観察しておくこと。