

授業科目	キャリアデザインⅡ				
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	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎	◎	◎	◎	◎	◎

授業の目的
自分の進路について考え、就職活動に必要な知識を身につけることを目的とする。

授業の到達目標
・履歴書など、就職に関する書類の作成ができるようにする。
・典型的な筆記試験問題に対応できるようにする。
・典型的な面接の問いかけに概ね答えられるようにする。

自修について(予習・復習内容等)
予習: 必要ない。
復習: 授業中に書いた就職関連の文書を見直すこと。授業でとりあげた筆記試験問題を自力で解けるようにすること(復習時間: 1時間)。

回数	授業計画・内容
1	履歴書の書き方。面接での履歴情報の答え方。
2	志望理由の書き方。面接での志望理由の述べ方。
3	自己PRの書き方。面接での自己PRの仕方。
4	趣味特技、学生生活で得たこと等の書き方。面接での答え方。
5	文章問題1: 要点把握 (外部講師による講演/指導等)
6	文章問題2: 順序問題
7	資料解釈1: 表
8	資料解釈2: グラフ
9	数的処理1: 鶴亀算、仕事算、流水算
10	数的処理2: 時間、距離
11	数的処理3: 濃度
12	数的処理4: 順列・組合せ
13	数的処理5: 確率
14	数的処理6: 図形、空間把握
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
授業で行う小テスト100%、計100%

教科書
なし(教材をプリント配布)

参考書・参考資料
授業中に随時示す。

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Ⅱ				
担当教員	町田由徳・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	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎	◎	◎	◎	◎	◎

授業の目的
「経営実務演習Ⅰ」で学修した「岡崎コレクション」取材活動を下敷きにして、SNS等を利用した効果的な企業プロモーションのあり方を構想する。さらに、企業等の組織における課題解決のケーススタディを行い、課題解決能力を伸長する。

授業の到達目標
1. 職場で遭遇する課題に対して、具体的な解決策を立案する能力を身につけている。
2. 提案内容を明確にプレゼンテーション出来る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 各授業における学修内容の復習、ノートへの整理を1時間程度。

回数	授業計画・内容
1	「経営実務演習Ⅰ」の復習、レポート作成
2	プレゼンテーション資料作成
3	プレゼンテーション
4	SNSの歴史と現在について
5	校外学習: Instagram 研修会 1
6	校外学習: Instagram 研修会 2
7	「ソーシャルビジネス」について
8	フィールドワーク(地域課題発見)
9	地域課題プレゼンテーション
10	地域課題解決事例と、手法について
11	フィールドワーク(地域課題再調査)
12	提案書の作成(1) アウトライン
13	提案書の作成(2) ブラッシュアップ
14	提案書プレゼンテーションと相互評価
15	期末レポート作成
16	なし

成績評価の方法・基準
期末レポート50%、提出物50%、計100%

教科書
なし

参考書・参考資料
参考資料を都度配布する。

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	コミュニケーション論				
担当教員	笹瀬 佐代子				
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
 ビジネス現場で良好な人間関係を保ち仕事を遂行するためのコミュニケーション能力を高めることを目的とする。正確に意思を伝達する、相手の意思を聞き取る能力を修得する。

授業の到達目標
 (1)他者との関係で自分を見つめ直し、コミュニケーション・スキルを確認することができる。
 (2)傾聴、共感について意識して行動ができる
 (3)パワーポイントを使った効果的なプレゼンテーションができる

自修について(予習・復習内容等)
 1回～12回まで毎回の授業につき予習復習等2時間程度
 13回～14回までプレゼンテーション準備に合計で16時間
 課題(文献調査等)の読書2冊とレポート作成で合計20時間

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス、コミュニケーションゲーム
2	自分の行動と意識の気づき
3	自分と他者との関係を考える
4	ビジネス・コミュニケーションの要素、反射・言い換え
5	質問・確認のスキル
6	説明・報告のスキル
7	傾聴・観察・共感のスキル
8	決めつける(ワークの実施)
9	決めつける(言葉の遣い方と意味)
10	感情表出のスキル(ワークの実施)
11	感情表出のスキル(感情表出の効果)
12	分かち合いのスキル
13	プレゼンテーションのスキル、スライド作成
14	プレゼンテーションの実施
15	課題の発表、討議
16	なし

成績評価の方法・基準
 授業時のワークシート 30%、課題 40%、レポート 30%、計 100%

教科書
 中村健壽編『ワークで学ぶビジネス・コミュニケーション』西文社

参考書・参考資料
 星野欣生『人間関係づくりトレーニング』

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	消費者心理				
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
	◎	◎	◎	◎	◎	◎

授業の目的
 現代社会は、十人一色の時代から一人千色の時代と言われるように人々の購買行動は大きく変化している。企業にとって、消費者の心理をつかみ、顧客満足を得ることは、モノが売れない時代の企業にとっては、非常に有効である。本講義では、消費者心理の深層構造を理解し、ブランドやヒット商品、新商品から消費者心理を明らかにする。またマーケティング3.0の時代に入り、大きく変化する消費者の購買行動などについて消費者心理の側面から理解を深める。

授業の到達目標
 企業が、モノを販売する際の仕組みを消費者視点から理解することができる。
 消費者がモノを購入する際に如何なる仕組みが隠されているかを理解することができる。

自修について(予習・復習内容等)
 1～15回まで毎回の授業につき予習復習テキストは極めて読みやすいので事前に必ず読んでおくこと。また講義後に復習すること。(各2時間)新聞、雑誌などで消費者関連の記事を読み理解しておくこと。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション(ガイダンス)
2	消費者行動とマーケティング
3	消費者行動への心理学的接近
4	消費者の問題認識と購買意思決定
5	情報探索と選択肢評価
6	購買行動後の過程
7	消費者の知覚
8	消費者の学習
9	動機づけと感情
10	消費者の態度形成と変容
11	消費者の関与
12	消費者行動の状況的要因
13	家族の消費行動
14	対人・集団、文化的要因と消費者行動
15	消費者心理に関するまとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 小テスト 50%、レポート 50%、計 100%

教科書
 豊田裕貴 坂本和子 著 『知識ゼロからの売れる消費者心理学』
 ISBN: 9784344902107

参考書・参考資料
 杉本徹雄編著『新・消費者理解のための心理学』福村出版
 青木幸弘『消費者行動の知識』日本経済新聞社2012
 杉本徹雄『マーケティングと広告心理学』朝倉書店2013

その他(学生へのアドバイス)
 理解できない部分は、毎回授業時に質問時間を取るなので質問をすること

授業科目	ライフとワーク				
担当教員	笹瀬 佐代子				
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
		◎	◎	◎	◎	◎

授業の目的
卒業後の転機を選択で思い描いた将来にするために、仕事・家庭・育児・自分育ての方法を考え、行動ができるようにする。

授業の到達目標
(1)統計資料から仕事環境の実情を知り、仕事と家庭の両立の方法を考える
(2)課題に対し、他人の意見を聞いて、自分の考えを深めることができる
(3)キャリア・ライフプランをたてることできる

自修について(予習・復習内容等)
1回～9回、10回～14回まで毎回の授業につき予習復習等2時間30分程度
10回・15回の課題(文献調査等)の読書4冊とレポート作成、発表準備で合計30時間

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス、平均的日本人の一生①
2	仕事・結婚・子育ての国際比較
3	キャリア形成①仕事への興味
4	キャリア形成②性別・年齢別国際比較
5	キャリア形成③仕事の深め方、モチベーション
6	キャリア形成④結婚、家事
7	キャリア形成⑤出産・子育て、国際比較
8	男女雇用機会均等法①条文・具体的内容
9	男女雇用機会均等法②セクハラ・パワハラ対処法
10	課題1 女性の働き方(グループ討議)
11	キャリアアンカーについて
12	キャリア・ライフプランの作成
13	ストレス管理①ストレス要素を学ぶ
14	ストレス管理②ストレス対処方法を考える
15	課題2 発表・討論
16	なし

成績評価の方法・基準
授業時のワークシート30%、課題30%、レポート30%、発表10%、計100%

教科書
資料を随時配布する

参考書・参考資料
1: 海老原嗣生『女性のキャリア』ちくまプリマー新書、筑摩書房
2: 白河桃子、常見陽平『女子と就活』中公新書ラクレ、中央公論新社
3: 上野千鶴子『私たちのサバイバル作戦』文春新書
4: 金井壽宏『キャリアデザイン』PHP新書

その他(学生へのアドバイス)
新聞・ニュースなどの報道に毎日接すること

授業科目	金融論				
担当教員	桂 安治				
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
現代の経済活動は金融抜きでは成り立ちません。金融の仕組みを理解することにより経済や社会の動きを知ることができます。金融の基本的な事項を理解し、実際の金融活動がどのように行われ、経済や社会にどんな影響をあたえているのかを学びます。

授業の到達目標
1. 金融の役割や重要性、その仕組みが理解できる。
2. 金融機関での35年間の実務経験を基にした解説により、金融の全体像を現実のものとしてとらえることができる。

自修について(予習・復習内容等)
1. テキストは指定しないため、毎回のレジュメや資料を整理・復習等(毎週5時間)すること。
2. 講義で学んだことを念頭に置き、「金融」に関わるテレビのニュースを見たり、新聞記事を読むことにより、よりいっそう「金融」に興味を持つこと。

回数	授業計画・内容
1	金融と通貨
2	家計と金融
3	企業と金融
4	金融機関の種類と役割(1)
5	金融機関の種類と役割(2)・小テスト①
6	中央銀行と金融政策(1)
7	中央銀行と金融政策(2)
8	金融と経済
9	金融と財政
10	金融商品の基礎とリスク・小テスト②
11	短期金融市場と証券市場
12	金融自由化と金融危機
13	国際金融(1)
14	国際金融(2)
15	まとめ(全体の復習)
16	なし

成績評価の方法・基準
小テスト2回(40%)、期末試験(60%)、計100%

教科書
テキストは指定しない。
関連するレジュメをその都度配付する。

参考書・参考資料
代田純『誰でもわかる金融論』学文社、田淵直也「入門 金融のしくみ」日本実業出版社、「金融入門」日本経済新聞社、高月昭年「金融の基本」日本経済新聞出版社

その他(学生へのアドバイス)
常日頃、新聞を読むことを心がけましょう。

授業科目	経営史				
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
	◎		◎			

授業の目的
 社会では、過去における企業経営のさまざまな経験を知識として持つことが重要であるため、この授業内では企業に関連した史実を理解することを目的とする。またさらに史実を検討していくことで、現代における事象を、時の流れにおいて把握し分析する思考力を持つことができるようにする。

授業の到達目標

1. 企業を取り巻く環境が、どのように変化してきたかを説明できる。
2. 日本の企業の特徴がどのように形成されてきたのかを、歴史の視点から説明できる。
3. 史実を「教訓的歴史」としてとらえ、現在の事象について分析を加えることができる。

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	ビジネス・ヒストリーと企業者史（経営史という学問の生い立ち、企業者史研究の展開）
2	米国における工場制工業の勃興（英国の産業革命とその波及、工場における内部請負制度）
3	米国におけるビッグ・ビジネスの成立（概況・スタンダード石油トラストの成立から解体）
4	米国におけるビッグ・ビジネスの展開1（デュポン社における多角化戦略の展開）
5	米国におけるビッグ・ビジネスの展開2（海外直接投資戦略の展開）
6	明治期 日本の工業化と企業経営1（江戸からの遺産、商業の発達）
7	明治期 日本の工業化と企業経営2（近代綿工業の成立と大阪紡績会社）
8	明治期 日本の工業化と企業経営3（財閥解体、農地解放、労働三法、公職追放という経営環境の変化）
9	戦後日本の経済と企業の歩み1（国民的課題としての経済成長、日本的経営・日本的生産システム）
10	戦後日本の経済と企業の歩み2（復興期、高度経済成長、安定成長、バブルとその崩壊）
11	日本における自動車産業の成立と発展（トヨタ自動車、本田技研工業、日産自動車）
12	日本における家電産業の成立と発展（パナソニック）
13	日本における化粧品ビジネスの成立と展開（資生堂）
14	IT 産業の成立と発展（IBM、マイクロソフト、Apple）
15	まとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 授業内での小レポート 30%、レポート提出 20%、期末試験 50%、計 100%

教科書
 吉沢正広編著『歴史に学ぶ経営学』平成 25 年 学文社

参考書・参考資料
 参考文献について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	経営情報				
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
	◎		◎			

授業の目的
 企業にとって情報は重要ではあるが、情報を収集、選択、加工し、伝達（共有）することで初めて価値が出る。本講義では、企業がこうした情報をどのように扱っているのか事例研究を通して学んでいくことで、経営情報に対する知識を深めることを目的とする。
 また、情報管理に対するセキュリティーについての具体事例も検討し、身近な情報管理についても知る。

授業の到達目標

1. 経営情報に対して、一定の知識と、取り扱う操作技術を持っている。
2. 情報セキュリティーに関して知識を持ち、概説することができる。
3. 情報に関して、リスクマネジメントの観点から考えることができる。

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
 講義ノートの確認を中心に、復習を十分におこなうこと
 12～15 回は、期末レポート準備など
 (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	経営情報システム(活用、意思決定支援、戦略策定)
3	生産と企業情報 (CAD、CAM などのしくみ)
4	ロジスティクスと企業情報 (在庫管理システムなどのしくみ)
5	ロジスティクス、販売と企業情報 (POS システムなどのしくみ)
6	事例研究(1) NEC の事例
7	事例研究(2) ヤクルトなどの事例
8	中間のまとめ
9	事例研究(3) ヤマト運輸の事例
10	事例研究(4) セブンイレブンの事例
11	事例研究(5) 楽天、アマゾンの事例
12	事例研究(6) トヨタ自動車の事例
13	インターネットと情報
14	情報セキュリティマネジメント
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	コンピュータ会計					
担当教員	岡崎 一浩					
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
従来の簿記学習では、伝票や帳簿に記入された大量のデータを手順に従って書き移し、再集計しながらデータをまとめていく作業を行った。会計ソフトは、こうした従来の手処理の作業を自動化した。企業などでは会計ソフトを使って経理業務を行っており、その基本的なスキルを身につけることがこの授業の目的である。

授業の到達目標
1. 会計ソフトに的確な入力ができる。
2. コンピュータ会計と従来の簿記会計との違いを説明できる。
3. コンピュータ会計を通して、簿記の構造を理解するとともに、財務分析に活用できる。

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1時間程度予習する。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	ガイダンス(コンピュータ会計とは)
2	企業の経営活動と経理・財務
3	経営情報の活用と作成
4	弥生会計のセットアップ
5	日常取引の入力操作①(会計データの入力方法と帳簿の体系)
6	日常取引の入力操作②(伝票による入力)
7	日常取引の入力操作③(集計表の作成)
8	ビジネスの基礎知識
9	企業の業務システムと会計処理①(現金預金)
10	企業の業務システムと会計処理②(売上・仕入)
11	企業の業務システムと会計処理③(経費・給与)
12	税金に関連する業務と会計処理
13	月次決算処理・残高チェック
14	会計データの入力処理と集計のまとめ
15	会計ソフトを使った財務分析
16	期末試験

成績評価の方法・基準
演習課題(毎回)50%、筆記試験50%、計100%
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。
試験実施後は、模範解答・解説を行う。

教科書
使用しない。必要な資料を配布する。
※会計ソフトは教室のPCにインストールされている。

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)
授業前に、PC教室でのYayoi education support programを起動しておくこと。

授業科目	上級簿記 I					
担当教員	岡崎 一浩					
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
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・IIを前提として、さらに株式会社における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2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. 株式会社会計の特徴が説明できる。
4. 日商簿記検定試験2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	現金預金取引
2	有価証券取引
3	債権・債務取引
4	手形取引
5	商品売買取引
6	固定資産取引
7	損益取引・税金
8	株式会社会計(1) 会社設立・新株の発行
9	株式会社会計(2) 剰余金の配当・処分
10	株式会社会計(3) 合併会計
11	決算(1) 引当金の設定など
12	決算(2) 商品の決算整理など
13	本支店会計(1) 本支店間取引
14	本支店会計(2) 合併財務諸表
15	追加論点のまとめ(クレジット売掛金・販売の都度売上原価に振替える方法・固定資産の割賦購入・ソフトウェアなど)
16	期末試験

成績評価の方法・基準
筆記試験(100%)、計100%
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。
試験実施後は、模範解答・解説を行う。

教科書
TAC 出版開発グループ『2017年度版スッキリとける日商簿記2級 過去十予想問題集』TAC 出版、2017年3月新刊予定
※授業ごとに資料を配布する。

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)
授業には電卓(できれば12桁)を持参すること。

授業科目	上級簿記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	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
			◎	◎			

授業の目的
 製造業では、製品を作るために生じた原価を計算する必要がある。なぜなら原価計算を行わなければ、製品をいくらで販売すればよいか、どのくらいの利益があったのかが分からなくなるからである。また製造業では、原価を引き下げ、良い商品をより安く提供するための努力が行われている。この授業は、原価を計算するための手続きを中心に学ぶことを目的とする。また、「上級簿記Ⅰ」と併せることで日商簿記検定試験2級の合格を目指す。

授業の到達目標
 1. どのような原価が発生するのかが説明できる
 2. 製品原価を計算するまでの流れを図式化できる
 3. 製造業で行われる会計を体系的に説明できる
 4. 日商簿記検定試験 2 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	イントロダクション(工業簿記の本質)
2	工業簿記の基礎(工業簿記の構造)
3	材料費(材料費の分類と消費額の計算)
4	労務費(労務費の分類と消費額の計算)
5	経費の計算・製造間接費計算①(経費の分類と消費額の計算・製造間接費の実際配賦)
6	製造間接費計算②(製造間接費の予定配賦)
7	部門費計算(部門費の集計と補助部門費の配賦)
8	個別原価計算(単純・部門別個別原価計算)
9	総合原価計算①(単純総合原価計算)
10	総合原価計算②(等級別・組別原価計算)
11	総合原価計算③(工程別原価計算/仕損・減損・副産物)
12	標準原価計算①(方法と記帳)
13	標準原価計算②(標準原価差異の原因分析)
14	その他論点(直接原価計算・CVP分析など)
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. ~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
 堀川洋『文系女子のための日商簿記2級「工業簿記」合格テキスト&問題集』インプレス、2015年
 ISBN:9784844339106

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	病院会計				
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	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
	◎		◎			

授業の目的
 わが国は超高齢社会に突入し、国民医療費の増大は国家財政に大きな負担を強いている。そして、2025年問題を目前にし、医療体制は大きな転換点を迎えている。本授業では、医療機関の財政状態や経営成績及びキャッシュフローの状況を適切に把握するため、病院会計準則を中心として病院会計独自の論点を理解することが目的である。

授業の到達目標
 1. 病院会計の特徴を説明できる
 2. 病院の開設主体ごとの財務諸表が比較できる
 3. 病院会計準則と企業会計の異同点を説明できる
 4. 病院財務諸表の分析ができる

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	イントロダクション(何を学ぶか、何のために学ぶか)
2	医療制度と医療行政
3	病院の開設主体と会計ルール
4	病院会計の特徴①(診療報酬)
5	病院会計の特徴②(医業収益を中心に)
6	病院会計の特徴③(病院会計準則)
7	病院会計の特徴④(病院の開設主体ごとの比較)
8	損益計算書①(返戻・減額査定の場合の会計処理)
9	損益計算書②(材料費・消耗器具備品費などの会計処理)
10	貸借対照表①(現預金・有価証券・未収金などの会計処理)
11	貸借対照表②(減損会計・リース会計などの会計処理)
12	貸借対照表③(引当金・純資産などの会計処理)
13	病院会計独自の論点①(キャッシュフロー計算書を中心に)
14	病院会計独自の論点②(地方公営企業を中心に)
15	病院財務諸表の分析・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
 使用しない。必要な資料を配布する。

参考書・参考資料
 1. 日本能率協会コンサルティング編『病院経営のための財務会計・管理会計 経営改革に役立つ基礎知識』じほう、2011年
 ISBN:9784840742221
 2. トーマツライフサイエンス・ヘルスケアインダストリーグループ『会計実務Q&A 医療機関』中央経済社、2015年
 ISBN:9784502125515

その他(学生へのアドバイス)
 授業内で配布するレジュメはテーマに分かれているので、バインダーなどを利用して整理・保存しておくこと。

授業科目	CAD オペレーション II				
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

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り、「もの」を制作するために不可欠な技術が「製図」である。

特に愛知県の企業では 3D CAD ソフトを使用する企業が多く、3D CAD ソフトの基本的な概念や操作を理解しておくことが、就職の可能性の幅を広げることに繋がる。

そこでこの授業では指輪やスマートフォン等の身近な製品を 3D CAD ソフトを使ってモデリングし、製造業の企業や設計・デザイン会社等で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。

授業の到達目標

- 1: 3D モデリングの概念を理解している。
- 2: 3D CAD ソフト (Rhinceros) を使用した基礎的なモデリング方法を修得している。

自修について(予習・復習内容等)

- 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。
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。

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	図面の読み取りについての復習
3	3D CAD の概要
4	プリミティブ形態作成
5	数値入力による形状作成
6	指輪のデザイン (1) 断面形状作成
7	指輪のデザイン (2) 2D 図作成
8	指輪のデザイン (3) レンダリング
9	カップのデザイン (1) ラフスケッチ
10	カップのデザイン (2) スキャン、トレース
11	カップのデザイン (3) 3D 形状作成
12	スマートフォンのモデリング (1) 2D 作図
13	スマートフォンのモデリング (2) 立体化
14	スマートフォンのモデリング (3) 3D 形態の加工
15	まとめ、3D モデリングの未来像について
16	期末試験

成績評価の方法・基準

試験の得点 (60%) + 制作した課題作品 (40%) = 計 100%

教科書

『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 (CAD オペレーション I と同じ。)

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。「CAD オペレーション I」を履修していない学生も、受講は可能。

授業科目	グラフィックデザイン				
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
	◎		◎			

授業の目的

「印刷通販」の普及により、企業で使用する印刷物の制作を印刷会社やデザイン会社に全て任せるのではなく、社内でデザインすることにより印刷物制作のコストを下げる手法が、近年の日本のビジネスシーンの中で広まっている。

そのため、グラフィック (印刷物) デザイン制作に不可欠な Adobe Photoshop、Adobe Illustrator の 2 つのアプリケーション操作を修得していることが、ビジネスパーソンとしてのスキルの幅を広げ、自身に対する評価を高めるために有効な手段となって来ている。

本授業ではグラフィックソフトを使って、CD ジャケットやフライヤー等の制作を通じて、商業レベルの印刷物を DTP のプロセスでデザインする技術を修得する。

授業の到達目標

- 1: チラシ、ロゴマーク、社内報といったグラフィックを制作できる能力を身につける。
- 2: グラフィックデザインと印刷の基本的関係を理解している。

自修について(予習・復習内容等)

- 5~15 回の 3 つの制作物について、事例研究を各 20 時間

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	デジタル制作概論講義
3	Photoshop CS4 の基本操作
4	Illustrator CS4 の基本操作
5	地図の制作 (1) トレース
6	地図の制作 (2) イラスト配置、全体構成
7	フライヤーの制作 (1) 企画、素材収集
8	フライヤーの制作 (2) 配置、構成
9	フライヤーの制作 (3) プレゼンテーション、修正
10	様々なグラフィック表現について
11	CD ジャケットの制作 (1) 企画
12	CD ジャケットの制作 (2) 素材収集
13	CD ジャケットの制作 (3) 配置、構成
14	CD レーベル、他アートワークの制作
15	出力、講評。
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)

様々なグラフィック制作物の事例について、日常的に関心を持つこと。

授業科目	住空間・インテリアデザイン論				
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

住宅を購入する、賃貸住宅を借りる、住宅をリフォームする、といった場面は誰にも必ず訪れるライフイベントと言っても良く、そこで必要となるのが住居やオフィス等を機能的で美しい空間にデザインする、「インテリアデザイン」の知識である。

本授業では、家具や照明などのインテリアエレメントや、住宅の工法や構造についての知識を深め、インテリアを美しくコーディネートできる能力を修得することを目的とする。

授業の到達目標

- ・ 素材や関連法規等、インテリアデザインに必要な関連知識を身につけている。
- ・ 自身でインテリアを計画し、プレゼンテーションできる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 予習・復習に各2時間
 3～10回 参考映像鑑賞に10時間
 12～15回 事例調査に各5時間

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	インテリアの歴史
3	建築物の構造：木造、鉄骨造
4	建築物の構造：RC造、SRC造
5	プランニング：リビング、ダイニングについて
6	プランニング：キッチンについて
7	プランニング：リフォームについて
8	インテリアデザインの色彩
9	照明計画
10	家具
11	インテリアを表す図面
12	SOHOのデザイン(1)事例調査
13	SOHOのデザイン(2)エレメント検討
14	SOHOのデザイン(3)図面作成
15	まとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準

試験の得点(60%) + 制作した作品(40%) = 計100%

教科書

なし

参考書・参考資料

『コンパクト建築設計資料集成 インテリア』日本建築学会編 丸善

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	情報処理 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
	◎		◎			

授業の目的

データベース管理システムの基礎的な知識と使い方を修得することを目的とする。

授業の到達目標

データベースの理論を理解したうえで、Microsoft社のAccessを用いて、以下のことができるようになることを目標とする。

- (1) データベースの基本用語(リレーションシップ、キー、インデックス、正規化など)について理解し、説明できる。
- (2) データベースの基本操作(データの入力、検索、抽出、並び替え、リレーションシップ設定、項目間計算など)が出来るようになる。

自修について(予習・復習内容等)

予習: 事前に教科書を読んでおくこと。教科書の例題を解いてみること(予習時間: 2時間)。
 復習: 授業で取り上げた範囲のすべての問題を解けるように繰り返し練習すること(復習時間: 2時間)。

回数	授業計画・内容
1	理論: データベースとは何か
2	理論: 集合と論理演算
3	理論: 検索
4	理論: リレーション1
5	理論: リレーション2
6	実習: 検索
7	実習: フィルタ
8	実習: 論理和と論理積
9	実習: 並び替え
10	実習: レコード追加、フィールド追加
11	実習: フォーム定義
12	実習: 選択クエリ
13	実習: 更新クエリ
14	実習: クエリで追加/削除/集計
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

「30時間でマスター Access2013—Windows7対応」、実教出版、ISBN: 978-4407332681

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	情報処理 II				
担当教員	市原 潔				
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
 ビジネスの実務で使う書類の典型的パターンに基づいた Excel シートを手際よく作成・処理できるようになることを目的とする。

授業の到達目標
 (1) 典型的パターンに基づいて形式を整えられる。
 (2) 入力しやすく、誤りを避けられる各種設定ができる。
 (3) 効率的な処理ができるような仕組み(関数等)を利用できる。

自修について(予習・復習内容等)
 予習: 事前に教科書を読んでおくこと。できれば授業でとりあげなかった教科書の例題も自分で解いてみること(予習時間: 2時間)。
 復習: 授業で取り上げた範囲のすべての問題を解答集を見ずに解けるように繰り返し練習すること(復習時間: 2時間)。

回数	授業計画・内容
1	Excel の関数の復習: 集計、検索
2	Excel の操作の復習: 並べ替え、ピボットテーブル
3	Excel の設定の復習: ワークシートの保護、パスワード設定
4	売上日報、営業月報
5	売上実績、月間勤務
6	交通費精算、時間別客単価、
7	見積書、納品書
8	請求書、受注一覧
9	発注一覧、売上台帳
10	部門別売上、売上集計表、
11	販売店別売上、売上成績比較
12	得意先別売上、来期予想
13	全店経費集計、研修会申込
14	上半期売上、社員名簿
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
 日経 BP 社 編: Microsoft Excel ビジネス問題集[2010/2007 対応]、
 日経 BP 社 ISBN-13: 978-4822293291

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)

授業科目	プログラミング				
担当教員	市原 潔				
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
 Excel VBA プログラミングの基礎を理解することを目的とする。
 その結果、Excel VBA を用いた簡単なプログラムを自作できるようになる。また、Excel VBA 以外のプログラミング言語をある程度自力で学習できるようにする。

授業の到達目標
 1. マクロの記録と実行ができる。
 2. Excel VBA の制御の基礎が理解できており、授業で扱っているレベルの簡単なプログラムを自力で組むことができる。
 3. 基本情報技術者試験のアルゴリズムに関する問題が7割程度解けるようになる。

自修について(予習・復習内容等)
 予習 必要なし。
 復習 授業中に行った例題や実習問題を自力で解けるようになるまで練習すること(復習時間: 4時間)。

回数	授業計画・内容
1	VBA の基礎
2	記録マクロ: 例題の説明
3	記録マクロ: 実習問題
4	ワークシートを便利にするマクロ: 例題の説明
5	ワークシートを便利にするマクロ: 実習問題
6	イベントとコントロール: コマンドボタン、スピンボタン
7	ラベル、テキストボックス
8	チェックボックス、オプションボタン
9	リストボックス、コンボボックス
10	スクロールバー、トグルボタン
11	実習問題
12	簡単なシステムの作成: 仕様の決定
13	簡単なシステムの作成: フォームとプロシージャ
14	簡単なシステムの作成: デバッグ
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
 授業中に適宜紹介する。

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	モバイルビジネス論				
担当教員	市原 潔				
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
 モバイル環境を理解するために、ネットワーク用語や、通信プロトコル、通信技術について、全体像を体系的に修得することを目的とする。HTML や JavaScript がどのようなものであるか把握することも目的とする。

授業の到達目標
 以下を目標とする。
 (1) 新聞におけるモバイル関連の記事をある程度理解できる。
 (2) IT パスポート試験等のうちのネットワーク関連の基礎的な問題が解ける。
 (3) 簡単な HTML, CSS, JavaScript を理解できる。

自修について(予習・復習内容等)
 予習は不要。
 授業後、復習し、授業で取り上げた問題を繰り返し練習して、解けるようにしておく(復習時間:4時間)。

回数	授業計画・内容
1	2進数と10進数の相互変換の計算問題
2	伝送時間、伝送速度、回線効率の計算問題
3	LANとWAN、ハードウェア、HTML 超入門
4	インターネット、CSS 超入門
5	OSI参照モデル、JavaScript 超入門
6	TCP/IPプロトコル、JavaScript によるプログラム例
7	IPアドレス、JavaScript 演習:文字出力
8	LANとWAN、JavaScript 演習:文字入力
9	セキュリティ、JavaScript 演習:繰り返し
10	システムの信頼性: MTBF と MTTR、JavaScript 演習:分岐
11	システムの信頼性: 直列、並列、JavaScript 演習:設計
12	呼損率表を用いた計算、JavaScript 演習:プログラミング(1)
13	待行列の理論、JavaScript 演習:プログラミング(2)
14	ネットワーク計算の問題演習 JavaScript 演習:デバッグ
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 期末試験 100%、計 100%

教科書
 なし(プリント配布)

参考書・参考資料
 授業中に案内する。

その他(学生へのアドバイス)
 本講義は、情報科学の基礎的な計算問題や Web プログラミングを取り上げる。ネットワーク計算やプログラミングに関する予備知識は必要ないが、論理的思考力と緻密さが要求される。

授業科目	医療管理学概論				
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
		◎	◎			

授業の目的
 病院や診療所(クリニック)の経営は、国が定める保険制度の下で成り立っている。患者さんから受け取る医療費は診療報酬制度のルールに沿って計算し、定められた金額を受け取る。そのしくみは特殊であり、誤った管理は、医療機関の経営をも圧迫する。本授業は、この医療経営に必要な管理とは何かを学び、併せて、医療事務資格の取得を目指す。

授業の到達目標
 1. 医療管理の実際を理解する。
 2. 医療機関の組織および成り立ちを理解する。

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、医療管理に必要な知識・技能
2	医療機関の目的と機能
3	診療部門
4	看護部門
5	診療技術部門
6	薬剤部門
7	事務部門
8	施設管理・環境整備部門
9	まとめ①
10	病院管理の発展
11	病院管理の方法
12	病院の組織
13	病院における人間関係
14	病院管理に役立つ経営手法
15	まとめ②
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
 「病院管理」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)
 ◆1年次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Ⅱ、医療事務総論、医療管理学概論を併せて履修することが望ましい
 ◆医療コンピュータ理論・実務を併せて履修することが望ましい

授業科目	医療コンピュータ演習				
担当教員	石川 澄江				
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
	◎		◎			

授業の目的
 医療機関の IT 化に対応するため、医療コンピュータを使用した診療報酬の算定、レセプト作成実務を行う。医療コンピュータ操作の特殊性を理解し、正確なレセプト作成能力を養い、医療現場での即戦力を旨とする。医療コンピュータ理論と併せ、医事会計をマスターできるようにすることを目的とする。併せて、医療コンピュータの資格取得を目指す。

- 授業の到達目標**
1. 専用レセプトコンピュータ操作の習得ができる。
 2. 窓口患者負担金の徴収実務のマスターする事ができる。
 3. 月次保険請求総括方法の理解し説明する事ができる。

自修について(予習・復習内容等)
 レセプトコンピューターは、操作に慣れることが重要であり、また、各項目の小テストを行うため復習(1時間)を十分行うこと。

回数	授業計画・内容
1	システムの起動と全体の業務フロー
2	患者情報の入力と診療情報の入力
3	疾病名の入力と診療情報の入力
4	診察料と医学管理料の入力
5	投薬料の入力
6	往診料・在宅医療の入力
7	注射料と処置料の入力
8	検査料の入力
9	手術料・麻酔料の入力
10	画像診断料の入力
11	入院情報の入力
12	レセプト事例1 (外来・内科)
13	レセプト事例2 (外来・外科)
14	レセプト事例3 (外来・その他)
15	まとめ(全体の復習)
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 レセプト入力試験 60%、提出課題 30%、小テスト 10%、計 100%

教科書
 プリント、カルテ等のプリントを随時配布する

参考書・参考資料

- その他(学生へのアドバイス)**
- ・「医事コンピュータ検定」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。
 - ・医療コンピュータ理論
 - ・医療事務総論
 - ・診療報酬請求実務 I・II
 - ・医療管理学概論
 - ・配布されたプリント等は整理し、保管すること。

授業科目	医療コンピュータ理論				
担当教員	石川 澄江				
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
 近年、診療報酬請求業務は急速に IT 化が進んでおり医事コンピュータの操作技術の取得は必須である。しかし医事コンピュータの操作法を単に覚えただけでは、正確な医事会計に繋がらない。本科目では、医療コンピュータ操作に必要な知識・技能を習得することを目的とする。併せて医療コンピュータの資格取得を目指す。

- 授業の到達目標**
1. 複雑なカルテの診療内容を読む事ができる。
 2. 入力に必要な診療報酬の知識を得ることができる。
 3. 基本的な医事コンピュータの成り立ちが理解できる。

自修について(予習・復習内容等)
 本科目は、予習よりも復習が重要なので、1回の授業につきノート、カルテの内容を再度確認し、理解すること。
 ・1~14回まで毎回の授業につき復習等2時間
 ・9~15回は試験準備として合計32時間(検定対策含む)

回数	授業計画・内容
1	医事コンピュータのしくみ
2	患者情報
3	病名マスター、診療情報
4	医事コンピュータ操作のための症例検討(内科-特定疾患)
5	医事コンピュータ操作のための症例検討(内科-内分泌系)
6	医事コンピュータ操作のための症例検討(内科-泌尿器系)
7	医事コンピュータ操作のための症例検討(内科-消化器系)
8	医事コンピュータ操作のための症例検討(外科-熱傷処置)
9	小テストと中間まとめ
10	医事コンピュータ操作のための症例検討(眼科)
11	医事コンピュータ操作のための症例検討(小児科)
12	医事コンピュータ操作のための症例検討(耳鼻咽喉科)
13	医事コンピュータ操作のための症例検討(整形外科-骨折等)
14	医事コンピュータ操作のための症例検討(整形外科-創傷等)
15	小テストとまとめ
16	期末試験

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

教科書
 プリント、カルテ等の資料を随時配布する。

参考書・参考資料

- その他(学生へのアドバイス)**
- ・「医事コンピュータ検定」取得のための必須科目
 - ・下記科目と併せて受講することが望ましい
 - ・医療コンピュータ実務
 - ・医療事務総論
 - ・診療報酬請求実務 I・II
 - ・医療管理学概論

授業科目	医療事務総論				
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
			◎	◎		

授業の目的
<p>病院や診療所（クリニック）の経営は、国が定める保険制度の下で成り立っている。患者さんから受け取る医療費は診療報酬点数制度のルールに沿って計算し、定められた金額しか受け取ることはできず、この計算ルールを学ぶことが医療事務では重要である。</p> <p>本授業は、この医療事務に不可欠な高度なレセプト作成の技術習得を目的とする。併せて、医療事務資格の取得を目指す</p>

授業の到達目標
<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療機関のしくみを理解する。 2. 医療事務の仕事の実際を理解する。 3. 高度なレセプト作成の技術を習得する。

自修について(予習・復習内容等)
<ol style="list-style-type: none"> 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 30 分の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	レセプト作成の基本（復習）
2	総合学習（外来症例・内科：急性気管支炎）
3	総合学習（外来症例・内科：生活習慣病）
4	総合学習（外来症例・小児科：喘息）
5	総合学習（外来症例・小児科：往診）
6	総合学習（外来症例・皮膚科：皮膚疾患）
7	総合学習（外来症例・皮膚科：熱傷）
8	総合学習（外来症例・眼科：眼科関連検査）
9	総合学習（外来症例・婦人科：膣炎）
10	総合学習（外来症例・外科：創傷処理）
11	総合学習（外来症例・外科：小児創傷処理）
12	総合学習（外来症例・外科：骨折非観血的整復術）
13	総合学習（入院症例・外科：虫垂切除術）
14	総合学習（入院症例・外科：白内障手術）
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
1 年次に配布した資料一式 自作プリント、資料

参考書・参考資料
『診療報酬点数表』社会保険研究所

その他(学生へのアドバイス)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 年次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Ⅱ、医療事務総論、医療管理学概論を併せて履修することが望ましい ◆ 医療コンピュータ理論・実務を併せて履修することが望ましい

授業科目	診療報酬請求実務Ⅱ				
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
<p>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</p>

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)
<ol style="list-style-type: none"> 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 30 分の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	診療報酬点数の復習（外来）
2	初再診の特殊な算定例
3	様々な医学管理の算定（悪性腫瘍特異物質治療管理等）
4	様々な医学管理の算定（薬剤管理指導、栄養食指導）
5	手術と連動した処置の算定（創傷処置、整形外科的処置等）
6	手術と連動した処置の算定（算定の原則を理解する）
7	手術と連動した検査の算定
8	入院料のしくみ（入院基本料の成り立ち）
9	入院料のしくみ（病床による基本料の違い）
10	入院料の算定（入院基本料の算定）
11	入院料の算定（入院基本料加算と食事の算定）
12	入院症例の算定（7 対 1・10 対 1 入院基本料の算定）
13	入院症例の算定（10 対 1・15 対 1 入院基本料の算定）
14	入院症例の算定（入院基本料加算の算定）
15	入院症例の算定（入院時食事療養費の算定）
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
1 年次に配布した資料一式 自作プリント、資料

参考書・参考資料
『診療報酬点数表』社会保険研究所

その他(学生へのアドバイス)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 医療事務資格取得のための必須科目 ◆ 1 年次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Ⅱ、医療事務総論、医療管理学概論を併せて履修することが望ましい ◆ 医療コンピュータ理論・実務を併せて履修することが望ましい

授業科目	医学用語				
担当教員	石川 澄江				
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
医療系事務職は、医療現場で働く医療専門職の人々と関わることが多い。よってこれらの人々の使用する専門用語を理解することは、重要であり医学用語の習得は不可欠である。本科目では、医療現場において医学用語がどのような場面で用いられているかを理解することを主な目的とする。

授業の到達目標

- カルテに用いられている略語を理解し、保険点数の算定に応用できる。
- 医療現場で用いられている専門用語が、どのような場面で用いられているのかを理解する。
- 解剖学的な用語および生理学的な用語について、基本的な事項を理解し、活用することができる。

自修について(予習・復習内容等)

配布プリントが多いのでノートに貼付するなど、復習を兼ねノートの整理をきちんとしておくこと。

- ・1~14回まで毎回の授業につき復習等2時間
- ・9~15回は試験準備として24時間
- ・13~15回は試験準備等
- ・テキスト[医療管理学論]等の見直し2冊(1冊につき4時間)

回数	授業計画・内容
1	解剖・生理学に関する用語
2	医学用語の基本構造
3	主訴に関する用語
4	カルテを使用しての読み取り演習
5	診察に関する用語(病名を表す用語)
6	診察に関する用語(症状を表す用語)
7	カルテを使用しての読み取り演習(診療所)
8	検査に関する用語(検体検査)
9	検査に関する用語(生体検査・病理診断)
10	カルテを使用しての読み取り演習(病院)
11	略語と記号
12	主要疾患—消化器疾患、呼吸器疾患、循環器疾患
13	主要疾患—泌尿器疾患、産婦人科疾患、内分泌疾患
14	主要疾患—神経疾患、感覚器疾患
15	小テストとまとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準

期末試験 70%、小テスト 20%、課題 10%、計 100%

教科書

医療事務系科目で使用使用するテキスト一式併せて自作プリントを配布する。

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)

科目では、レセプトおよび保険点数の算定に関わる内容が盛り込まれている。よって、医療事務系の科目を履修していることが望ましい。

授業科目	解剖生理学				
担当教員	酒井 一由				
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
医療秘書検定や診療報酬請求事務能力認定試験等に必要解剖生理学に関する知識習得を目指す。特に①基礎的な医学用語の理解。②各組織と生理機能の関係。③各組織と病気との関係を理解することを目的としている。

授業の到達目標

- ①基礎的な医学用語が説明できる。
- ②各組織とその生理的働きを説明できる。
- ③各組織と病気との関係を説明できる。

自修について(予習・復習内容等)

テキストおよび配布資料を事前に熟読しておくこと。
講義後、内容を整理してまとめておくこと。
各回2時間の予習・復習をする。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション(講義の進め方を中心に)
2	生命(人体のつくり・名称、細胞、恒常性、など)
3	消化と吸収(食欲、嘔吐、疎下、消化と吸収、代謝)
4	呼吸(換気、ガス交換)
5	循環系(循環系のしくみ、心臓、血管系、リンパ系)
6	血液(成分と機能、止血機構、血液型)
7	1~6のまとめ・小テスト
8	体液と尿(排泄器官、尿の生成、排尿)
9	内分泌系(内分泌のしくみ、内分泌器官とホルモンの機能)
10	運動器とその働き(骨格、筋、運動)
11	神経(神経系のしくみ、神経組織、中枢・抹消神経)
12	感覚(感覚、視覚、聴覚、味覚、皮膚感覚)
13	8~12のまとめ・小テスト
14	生殖と発生(性と生殖器に関する機構と老化)
15	免疫(特異的・非特異的体防御)
16	期末試験

成績評価の方法・基準

小テスト 20%、課題提出 30%、定期試験 50%、計 100%

教科書

テキスト
『解剖生理学 step by step』 医学教育出版社

参考書・参考資料

なし

その他(学生へのアドバイス)

- ・講義や教科書等で得た知識は重要であるが、自分で考え、自分の考えを伝えられる力も重要である。
- ・質問がある場合は、その都度、質問をして下さい。

授業科目	臨床検査学					
担当教員	酒井 一由					
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
 医療秘書検定や診療報酬請求事務能力認定試験等に必要となる臨床検査に関する知識習得を目指す。特に①基礎的な医学用語の理解。②病名と検査の関係。③検査項目の略称を理解することを目的としている。

授業の到達目標
 ①基礎的な医学用語が説明できる。
 ②病名に対する検査項目をリストアップできる。
 ③検査に用いられる略語の正称を書くことができる。

自修について(予習・復習内容等)
 テキストおよび配布資料を事前に熟読しておくこと。
 講義後、内容を整理してまとめておくこと。
 各回2時間の予習・復習をする。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション(講義の進め方を中心に)
2	基礎的な医学用語
3	検査の基礎知識
4	-般検査
5	血液検査
6	生化学検査
7	免疫検査
8	輸血検査
9	微生物検査
10	解剖学と検査
11	病理学および病理組織検査
12	遺伝子・染色体検査
13	生理機能検査 I
14	生理機能検査 II
15	まとめ
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 小テスト 20%、課題提出 30%、定期試験 50%、計 100%

教科書
 『新医療秘書医学シリーズ 検査・薬理学』医学秘書教育全国協議会編 建帛社
参考書・参考資料
 『新医療秘書医学シリーズ 病院管理』医学秘書教育全国協議会編 建帛社
 『医療にかかわる用語 コミュニケーション論』佐藤弥著 メディカルフレンド者

その他(学生へのアドバイス)
 ・講義や教科書等で得た知識は重要であるが、自分で考え、自分の考えを伝えられる力も重要である。
 ・質問がある場合は、その都度、質問をして下さい。

授業科目	専門ゼミナール II					
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
	◎	◎		◎	◎	◎

授業の目的
 自力でデータを分析し、その結果や解釈を他人にわかりやすく説明できる能力を修得できるようになることを目的とする。

授業の到達目標
 (1) データの体系化ができる。
 (2) 集計処理(合計、平均、分散、割合の計算)ができる。
 (3) グラフ化ができる。
 (4) データの解釈を文章で述べるができる。

自修について(予習・復習内容等)
 予習 示された課題に対応したデータ収集、分析など、演習の前準備しておくこと(予習時間:30分)。
 復習 新たな技術を教わったり用いたりした場合は、後日再度見直し、知識の定着を図る(復習時間:30分)。

回数	授業計画・内容
1	Excel の復習:表計算
2	Excel の復習:グラフ
3	国土、気象
4	人口、世帯
5	労働、賃金
6	国民経済
7	企業活動
8	農林水産
9	工業
10	建設
11	エネルギー、水
12	運輸、通信
13	商業、サービス、貿易
14	物価、地価
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 課題レポート 100%、計 100%

教科書
 なし(プリント配布)
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	専門ゼミナールⅡ				
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	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎	◎		◎	◎	◎

授業の目的

専門ゼミナールⅠの内容を発展させ、卒業レポート作成のための技術や思考を養うことを目的としている。その際、プログラムされた事例研究をおこなっていくことで、問題解決スキルも同時に修得する。
 なお、各自キャリアパスを考えて、資格取得に取り組み、活躍するフィールド周辺の知識を深めることも目的とする。

- 授業の到達目標**
1. 長編レポートのための資料作りができる。
 2. 長編レポートの構成を組み立て、内容を示すことができる。
 3. 自己適正をみだし、得意分野で資格取得できる。

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などを、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	テクニカルタームの学習(1) 専門分野
3	テクニカルタームの学習(2) 最新事情
4	問題解決手法を学ぶ
5	事例研究(1) インターネットで調査課題をみつけ取り組む
6	事例研究(1) 調査の相互評価
7	フィールドワーク(1) 岡崎の謎を探る
8	フィールドワーク(1) 岡崎の謎まとめる、相互評価
9	中間のまとめ
10	事例研究(2) 新聞記事の中から調査課題を見つけて取り組む
11	事例研究(2) 調査の相互評価と反省
12	フィールドワーク(2) 身近な謎を見つける
13	フィールドワーク(2) 身近な謎をまとめる
14	フィールドワーク(2) 身近な謎の相互評価と反省
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回目で指定する)。

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)

資格取得についても、各自積極的にチャレンジすること。

授業科目	専門ゼミナールⅡ				
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	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎	◎		◎	◎	◎

授業の目的

これまでの会計関連授業で習得した知識をもとに、さらに実践的な力を養成する。本ゼミナールは、ゼミ生全員が日商簿記検定試験に合格できることを目的とする。学生相互間のコミュニケーションを図りながら、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企業研究活動も行う。また、財務会計の内容についても学習する。就職対策も引き続き行う。

- 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
 4. 財務会計の体系について理解できる

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、何を目指すか)
2	就職試験対策・簿記演習①(言語分野-前半・仕訳)
3	就職試験対策・簿記演習②(非言語分野-前半・補助簿)
4	就職試験対策・簿記演習③(言語分野-後半・試算表)
5	就職試験対策・簿記演習④(非言語分野-後半・精算表)
6	就職試験対策・簿記演習⑤(時事問題・P/L・B/L)
7	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)
8	ファイナンシャル・プランニング演習②(金融資産運用・タックスプランニング)
9	ファイナンシャル・プランニング演習③(不動産・相続・事業承継)
10	財務会計論①(資産会計)
11	財務会計論②(負債会計)
12	財務会計論③(資本会計)
13	財務会計論④(収益について)
14	財務会計論⑤(費用について)
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. 企業研究活動の成果物は製本される

授業科目	専門ゼミナールⅡ					
担当教員	町田 由徳					
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	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎	◎		◎	◎	◎

授業の目的
 実在の企業、団体をモデルとして、企業の CI（コーポレートアイデンティティ）計画を企画、制作する。このプロセスを通じて、企業戦略の具体的手法としてのデザイン思考を修得する。

授業の到達目標
 1: CI やブランディングの概念について理解している。
 2: グラフィックソフト（Illustrator, Photoshop）の操作について、高度な技術を修得している。

自修について（予習・復習内容等）
 1～15 回 各自が選定したテーマに沿ったリサーチを各 1 時間程度。

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス
2	テーマの設定
3	資料調査、事例の研究
4	ビジュアルブランドイメージの選定
5	Adobe Illustrator の使用練習
6	アイデアスケッチ
7	コーポレートカラー選定
8	ロゴタイプの制作
9	ステーションナリー制作
10	中間発表
11	専用タイプフェイスの選定
12	マークの制作
13	ロゴタイプの改良
14	ステーションナリーの改良
15	プレゼンテーション
16	なし

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

教科書
 なし

参考書・参考資料
 適宜参考資料を配布する。

その他（学生へのアドバイス）
 制作した作品は卒業研究として、学外で展示発表する。

授業科目	専門ゼミナールⅡ					
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	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
		◎		◎		

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専門知識を身につける。診療報酬制度の仕組みを理解し、運用できることを目的とする。演習では、「屋根瓦方式」を採用し、課題ごとに指導者を決め、教え合う。演習を通して、自発的な学びを得、「チーム医療」の基礎的な態度を養うことを目的とする。

授業の到達目標
 1. 単元ごとの課題を見つけ、適切な問題を作成することができる。
 2. 作成した問題を用いてメンバーに指導することができる。

自修について（予習・復習内容等）
 1. 医療事務系科目の復習をし、課題の確認しておく。
 2. 問題を集約し、課題ノートを作成する。
 （合計 15 時間）

回数	授業計画・内容
1	ガイダンスー診療報酬制度とは何か、診察料の復習
2	診療報酬の算定ー投薬
3	診療報酬の算定ー注射
4	診療報酬の算定ー処置、手術（1）
5	診療報酬の算定ー処置、手術（2）
6	小テスト①
7	診療報酬の算定ー輸血、麻酔
8	診療報酬の算定ー検体検査
9	診療報酬の算定ー生体検査
10	診療報酬の算定ー病理診断
11	小テスト②
12	診療報酬の算定ー画像診断（エックス線診断）
13	診療報酬の算定ー画像診断（コンピュータ断層撮影診断）
14	診療報酬の算定ーリハビリテーション、精神科専門療法
15	小テスト③
16	期末試験

成績評価の方法・基準
 演習の取り組み姿勢 20%、小テスト 50%、成果物 30%、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	専門ゼミナールⅢ					
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
	◎	◎		◎	◎	◎

授業の目的

自力でデータを分析し、その結果を他人にわかりやすく説明できる能力を身につけることを目的とする。

授業の到達目標

- (1) 自分のテーマを設定できる。
- (2) どのような手法をとればよいかを調べることができる。
- (3) 自分の立てた方針に従って進めることができる。
- (4) 自分の考えたことを他人にわかるように説明することができる。

自修について(予習・復習内容等)

予習 テーマ設定をしておくこと。できれば、自分で選んだテーマに対応したデータ収集、分析など、演習の前準備をしておくこと。
 復習 新たな技術を教わったり、用いたりした場合は、後日再度自力で応用ができることを確認すること。(予習復習で合計1時間)

回数	授業計画・内容
1	テーマを考える:自分の興味
2	テーマを考える:周囲の人たちの興味
3	予備調査をしてみる:ネットでの探索
4	予備調査をしてみる:文献調査
5	本格調査の方法を検討する
6	難易度を予測する
7	本格調査にとりかかる
8	問題点を検討する
9	データを整理する
10	データを分析する
11	報告書作成(1):アウトラインの検討と序論の執筆
12	報告書作成(2):結論から書き始める
13	報告書作成(3):結論を見据えた本文を作成する
14	報告書作成(4):仕上げ
15	発表
16	なし

成績評価の方法・基準

課題レポート100%、計100%

教科書

なし(プリント配布)

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	専門ゼミナールⅢ					
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
	◎	◎		◎	◎	◎

授業の目的

専門ゼミナールⅠ・Ⅱの内容を受けて、卒業レポート作成に取り組む。その取り組みのなかで今後、社会で必要とされる自己解決能力を修得することを目的としている。もちろん調査対象に対して、専門性の高い知識と見解を身につける。

また、卒業後のキャリアプランを見据えて、自己適正を理解しつつ得意分野での資格にチャレンジし、成果を上げることをも目的とする。

授業の到達目標

1. 調査分析レポートについて、自ら改善をおこないながら取り組むことができる。
2. 他レポートに対して、問題点を把握し、代替原案を提案できる。
3. 資格検定にチャレンジすることで、自分をスキルアップできる。

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などを、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	卒業レポートテーマの探索
3	卒業レポートテーマの相互確認
4	卒業レポート論旨、構成の作成(1) テーマの組み立て
5	卒業レポート論旨、構成の作成(2) 先行研究、周辺情報の確認
6	卒業レポート論旨、構成の作成(3) 資料の整理
7	卒業レポート論旨、構成の確認
8	卒業レポート論旨、構成の相互評価
9	卒業レポート論旨、構成の改訂
10	卒業レポート作成(3) 前半部分の執筆
11	卒業レポート作成(4) 論旨の展開確認
12	卒業レポート作成(5) 後半部分の執筆
13	卒業レポート作成(6) 編集作業と相互評価
14	卒業レポート作成(7) 校正作業
15	卒業レポート論旨、構成の改訂
16	卒業レポート報告

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・2回目で指定する)。

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)

卒業レポート作成に向けて個別に取り組むをはじめるため、自ら予定を管理して、授業外でも進めていくこと。

資格取得についても、各自積極的にチャレンジすること。

授業科目	専門ゼミナールⅢ					
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	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎	◎		◎	◎	◎

授業の目的
「専門ゼミⅡ」で習得した知識をもとに、さらに発展的な実力を養成する。本ゼミナールは、ゼミ生全員が日商簿記検定試験に合格できることを目指す。また、管理会計の内容についても学習する。各自が選択したテーマに関する卒業レポートを作成することで、自らの会計学を完成させることを最終的な目的とする。その場合の研究活動は、協同学習の手法により行う。

- 授業の到達目標**
1. 日商簿記検定試験に合格できる
 2. 金融機関内定の学生はFP技能士試験などに合格できる
 3. 会社の経理実務を習得できる
 4. 管理会計の体系について説明できる
 5. 卒業レポートを作成する

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、何をを目指すか)
2	管理会計論①(管理会計の基礎)
3	管理会計論②(問題発見のための会計)
4	管理会計論③(業績管理会計)
5	管理会計論④(意思決定会計)
6	管理会計論⑤(経営戦略と新しい管理会計)
7	卒業レポートのテーマを検討①(文献調査)
8	卒業レポートのテーマを検討②(テーマの選定)
9	資料収集・検討①(論文・書籍)
10	資料収集・検討②(インターネット等)
11	卒業レポートの書き方①(レポートの前半部分)
12	卒業レポートの書き方②(レポートの後半部分)
13	卒業レポートのプレゼンテーション・討論①(Aグループ)
14	卒業レポートのプレゼンテーション・討論②(Bグループ)
15	全体のまとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
卒業レポート(70%)、プレゼンテーション(30%:学生相互評価)、計100%

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. 卒業レポート及びプレゼンテーションの成果物は製本される

授業科目	専門ゼミナールⅢ					
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	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎	◎		◎	◎	◎

授業の目的
卒業研究として、各自が設定したテーマに基づいてデザイン又はビジネスに関する研究を行い、企業経営の問題点を発見し、創造的な解決案を策定できる能力を身につける。

- 授業の到達目標**
- 1: 企業経営における、デザインの意義と役割を理解している。
 - 2: 市場、顧客を分析し、分析に基づいたデザイン戦略を立案する力を身につける

自修について(予習・復習内容等)
1~15回 各自が選定したテーマに沿ったリサーチを各1時間程度。

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス
2	課題発表、問題点の絞り込み
3	市場調査
4	市場調査の発表
5	コンセプト立案
6	アイデアスケッチ
7	アイデアチェック
8	レンダリング
9	図面化
10	ラフモデル制作
11	モデル制作
12	写真撮影
13	プレゼンパネル制作(1)要素整理
14	プレゼンパネル制作(2)レイアウト
15	プレゼンテーション
16	なし

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

教科書
なし

参考書・参考資料
適宜参考資料を配布する。

その他(学生へのアドバイス)
研究意欲を高めるためには、自身にとって興味がある、身近な題材をテーマとすることが望ましい。

授業科目	専門ゼミナールⅢ					
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
		◎		◎		

授業の目的
 本ゼミでは、学習の総まとめとしての、卒業研究に取り組む。各自の興味・関心に基づき、テーマを設定し、研究を進める。卒業研究を通して実践的な知識・技術の習得のみならず、「チーム医療」に不可欠な協調性、責任感、自発的な問題解決能力を養うことを目的とする。

- 授業の到達目標**
1. 協調性と責任感をもって研究に取り組むことができる。
 2. 研究を実践し、得られた結果を論文にまとめることができる。
 3. 研究内容を要約し、発表することができる

- 自修について(予習・復習内容等)**
1. 研究課題について図書館等を使って自主的に調べること。
 2. パソコン操作に慣れること。
 3. 各回 30 分の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス：テーマの設定
2	研究課題：研究の背景とは何か
3	仮説（問い）の立て方
4	先行研究の調べ方
5	アンケート調査の実施方法と分析方法
6	論文購読：医療保険制度
7	論文購読：医療供給制度の特徴と問題点
8	論文購読：診療報酬教育の工夫
9	論文購読：医療環境と医療経営
10	まとめ① 中間発表
11	論文の構成
12	引用の方法、参考文献の書き方
13	スライドの作成法
14	まとめ② 卒業研究発表会（前半グループ）
15	まとめ③ 卒業研究発表会（後半グループ）卒論提出
16	なし

成績評価の方法・基準
 研究への取り組み姿勢 30%、卒業論文 30%、研究発表 40%、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	英語検定講座					
担当教員	加藤 みゆき					
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
			◎			

授業の目的
 社会のグローバル化に伴い、企業における英語使用の必要性はますます高まりつつあり、ビジネス現場では TOEIC 受験は当たり前の時代となっている。本コースでは、英文法の基礎を固めながら、TOEIC 対策をしっかり行うと同時に、英語独習法を身につけ、将来のキャリアアップの土台を作ることを目的とする。

- 授業の到達目標**
- 1) 3000 語レベルの語彙が即座に理解できる。
 - 2) 基本文法を復習し、素早く正確に活用できる。
 - 3) 自然なスピードの英語が聞き取れる。
 - 4) 「秒速 3 words」のリーディングができる。
 - 5) 日常的な場面の英語に親しむ。
 - 6) ビジネス場面の英語に親しむ。
 - 7) 将来に向け、自立した学習者となる。

- 自修について(予習・復習内容等)**
- ・授業の予習・復習に加え、毎回の単語テストに備える。
 - ・上記、学習には最低 1 時間を学習時間として確保すること。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション「TOEIC について」「英語学習法」
2	Chapter 1 Shopping 「基本文型」
3	Chapter 2 At a Restaurant 「名詞の修飾」
4	Chapter 3 At an Airport 「文と文の接続」
5	Chapter 4 Entertainment 「知覚動詞」と「使役動詞」
6	Chapter 5 At a Hotel 「助動詞」
7	Chapter 6 Job Hunting 「その他の助動詞」と「助動詞+完了形」
8	Chapter 7 Telephoning 「時制」と「進行形」
9	Chapter 8 Negotiating 「現在完了」
10	Chapter 9 Giving a Presentation 「前置詞」
11	Chapter 10 Appointments 「to 不定詞」
12	Chapter 13 Taking a Trip 「受動態」
13	Chapter 19 Advertising 「注意すべき名詞の数」と数量形容詞」
14	Chapter 20 Parties 「強調構文」と「倒置」
15	まとめと振り返り
16	TOEIC 模擬テスト

成績評価の方法・基準
 単語テスト(50%)、模擬テスト(50%)、計 100%

教科書
 Noboru Matsuoka / Kazuo Sobajima (2016) Raise Your Score 150 Plus on the TOEIC® Test

参考書・参考資料
 必要に応じてスクリプト等、補助資料を配布する。

その他(学生へのアドバイス)
 将来のキャリアアップに備えるつもりで、TOEIC 対策をしながら、すでに持っている基礎知識を「使える英語」に高め、実践力を磨きましょう。

授業科目	コンピュータ資格講座					
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
			◎			

授業の目的
Microsoft Excel の検定試験問題を題材とした演習で、実務で使う Excel の術に重点を置き、実践的に身につける。

授業の到達目標
Microsoft 社公認の認定試験の合格を目指し、以下を目標とする。
・基礎技術を複合的に使用する問題を解けるようになる
・制限時間内に効率的な操作ができるようになる

自修について(予習・復習内容等)
予習: 必要ない。
復習: 授業で取り上げた範囲のすべての問題を解けるように繰り返し練習すること(復習時間: 1 時間)。

回数	授業計画・内容
1	データの効率的入力
2	データの効率的加工
3	データ書式(通貨、カンマ区切、日付)
4	データ書式(ユーザ定義)
5	数式(絶対参照と相対参照)
6	数式(IF 関数)
7	数式(VLOOKUP 関数)
8	データを視覚的に表示する1(グラフの基礎)
9	データを視覚的に表示する2(複合グラフ)
10	データを視覚的に表示する3(セルの塗り分け)
11	データの共有
12	セキュリティの設定
13	データ入力と関数について復習
14	グラフについて復習
15	総合演習
16	なし

成績評価の方法・基準
授業で行う小テスト 100%、計 100%

教科書
プリントを配布する。

参考書・参考資料
適宜紹介する。

その他(学生へのアドバイス)
Microsoft Excel の検定試験に本気で合格を目指す場合は、適当な模擬試験問題を自ら購入し、授業外でも繰り返し練習する必要がある。

授業科目	診療報酬資格講座					
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
			◎			

授業の目的
本科目では、診療録に医療事務系資格取得のための演習を中心とする。学科対策として、医療保障制度、医療関連法規、実技対策として、レセプト作成練習をする。正確な請求ができるよう、より多くの症例を経験し、資格取得を目指す

授業の到達目標
1. 学科: 医療機関のしくみを理解する。
2. 実技: 高度なレセプト作成の技術を習得する。

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。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 30 分の予習・復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	学科: 保障(保険者)、実技: レセプト作成の基本(復習)
2	学科: 保障(被保険者)、実技: レセプト(投薬)
3	学科: 保障(社保)、実技: レセプト(注射)
4	学科: 保障(国保)、実技: レセプト(処置)
5	学科: 保障(公費)、実技: レセプト(検体検査)
6	学科: 保障(高齢者)、実技: レセプト(生体検査)
7	学科: 保障(介護保険)、実技: レセプト(病理診断)
8	学科: 保障(保険給付)、実技: レセプト(緊急検査)
9	学科: 法規(医療法: 医療機関)、実技: レセプト(手術)
10	学科: 法規(療担)、実技: レセプト(単純撮影)
11	学科: 法規(医師法)、実技: レセプト(造影剤使用撮影)
12	学科: 法規(看護師法)、実技: レセプト(CT、MRI)
13	学科: 法規(薬剤師法)、実技: レセプト(入院)
14	学科: 法規(その他法規)、実技: レセプト(緊急入院)
15	総合まとめ
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
1、2年で購入した医療事務教材一式

参考書・参考資料

その他(学生へのアドバイス)
◆ 1 年次、2 年次に医療事務を履修していることが望ましい。

授業科目	児童サービス論				
担当教員	飛石 真理子				
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
			◎		

授業の目的
図書館サービスの中において、児童サービスを特化する必要性を学び、その実践の為にに行われている事例を理解する。

授業の到達目標
子どもの発達段階に応じ、必要な児童サービスが提供できる様にあらゆる角度から児童の年齢に適した図書館サービスを習得。

自修について(予習・復習内容等)
教科書の次回単元を読み1時間の予習、受講後1時間の復習をすること。

回数	授業計画・内容
1	児童サービスの意義と基本
2	児童サービスの対象者である子どもへの理解
3	児童サービス資料と特性 (1) 乳幼児～児童
4	児童サービス資料と特性 (2) ヤングアダルト
5	児童サービスのためのコレクションの構築
6	児童サービスのための環境づくり
7	児童サービスのための職員のあり方
8	資料や情報の提供に関するサービス (1) 方法論
9	資料や情報の提供に関するサービス (2) 技術論
10	児童と本を結びつける活動
11	絵本の読み聞かせの演習とその評価
12	ヤングアダルトサービス
13	他の機関や組織とのネットワーク
14	これからの児童サービスの活性化にむけて
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
レポート 30%、演習 20%、試験 50%、合計 100%

教科書
日本図書館協会 発行 児童サービス論 (JLA 図書館情報学テキスト シリーズⅢ 6)

参考書・参考資料
なし

その他(学生へのアドバイス)
特に第1回は概要説明となるので、必ず受講すること。

授業科目	生涯学習概論				
担当教員	河野 明日香				
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
			◎		

授業の目的
この授業では、生涯学習と社会教育の基礎的なことならについての理解を深め、身近な生涯学習・社会教育の実践や諸外国の事例について考察することのできる力を養うことを目的とする。具体的には、社会教育と生涯学習の概念、地域での社会教育のさまざまな実践(子ども、青年、成人、高齢者などの社会教育)、社会教育・生涯学習の法制度、NPO など市民の自発的な学習活動、社会教育の施設、職員、行政、諸外国における生涯学習や国際成人教育の動向など、社会教育・生涯学習にかかわる基本的なことがらについて理解し、現状と課題について考察する力を修得する。

授業の到達目標
この講義では、以下の4点を到達目標とする。①社会教育と生涯学習の全体的な理解をし、社会教育や生涯学習の現状を説明できる。②社会教育と生涯学習についての問題意識を深める。③自身の問題意識をもとに、自ら課題探求ができる。④司書資格に向けての社会教育施設および専門職員についての理解を深める。

自修について(予習・復習内容等)
・1～15回まで毎回の授業につき予習復習等 30 時間(指定の教科書や授業配布資料、授業ノートをもとに予習 1 時間、復習 1 時間) ・参考文献等の読書 3 冊(1 冊につき 3 時間、計 9 時間)
・試験準備として、合計で 21 時間 計 60 時間

回数	授業計画・内容
1	授業のガイダンスと身近な生涯学習・社会教育の概要と進め方について説明する、自身の身近な場における生涯学習・社会教育を考える
2	現代の社会教育と生涯学習ー現代社会における社会教育と生涯学習の理論と実践について講義する
3	子育て支援と社会教育ー子育て支援と社会教育との関連、課題について考える
4	子どもの学校外教育と福祉ー子どもの学校外教育と福祉について小学生に焦点をあてて考える
5	青年の問題と社会教育ー現代社会における青年問題と社会教育について考える
6	現代の貧困と成人基礎教育ー現代社会の貧困問題に社会教育・生涯学習がどのように迫ることができるのかを考える
7	高齢者の教育と福祉のまちづくりー高齢者の学習・文化活動と福祉のまちづくり、その課題について考える
8	社会教育・生涯学習の施設・行政、職員とボランティア活動①ー社会教育・生涯学習の施設の概要とそこのボランティア活動の意義について講義する、公民館について講義する
9	社会教育・生涯学習の施設・行政、職員とボランティア活動②ー博物館と学芸員について講義する
10	社会教育・生涯学習の施設・行政、職員とボランティア活動③ー図書館と司書について講義する
11	NPO・市民活動と社会教育・生涯学習ー現在注目されている NPO と社会教育・生涯学習との関わりについて考える
12	大学と地域の連携による地域社会教育の創造ー大学が中心となって地域貢献をする意味とその具体的な事例について講義する
13	沖縄の地域共同体と社会教育ー沖縄における独自の社会教育活動、地域社会での図書館活動について紹介し、その意義を考える
14	開発途上国の生涯学習と国際成人教育ー開発途上国の生涯学習と国際的な成人教育の動向、課題を検討する
15	まとめー全体の復習を行う、社会教育と生涯学習の現状について総括するとともに、今後の課題と展望を考える
16	期末試験

成績評価の方法・基準
授業時のリアクションペーパー(20%)、レポート(20%)、期末試験(60%)、計 100%

教科書
松田武雄編著『新版現代の社会教育と生涯学習』九州大学出版会、2015 年

参考書・参考資料
授業時に紹介する。

その他(学生へのアドバイス)
授業で不明な点や質問については、授業後等に質問に来ること。その際、自分でも文献やインターネット等で情報を調べること。

授業科目	情報サービス論				
担当教員	飛石 眞理子				
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
			◎		

授業の目的
図書館における情報サービスの意義を明らかにし、情報サービスの種類・情報サービスの提供の仕方・情報サービスの変遷等を学習し、利用者のニーズにマッチしたサービスの提供について学ぶ。

- 授業の到達目標**
- ① 図書館における情報サービスの内容を知る。
 - ② 各種のサービスの内容を把握し、確にそれぞれのサービスの特性を理解することを目標。
 - ③ 図書館の情報サービスの在り方は、利用者の要望に応えるものである事を理解する。

自修について(予習・復習内容等)
特に毎回1時間以上のノート整理を行い復習し、次回講義に備える。

回数	授業計画・内容
1	図書館における情報サービスの意義
2	情報社会と図書館
3	図書館サービスの歴史
4	情報検索とは何か
5	情報提供のかたち
6	レファレンスサービスの理論 (1)
7	レファレンスサービスの実際 (2)
8	各種情報源の特徴 (1)
9	各種情報源の利用法 (2)
10	情報センターとしての図書館
11	情報提供の工夫 (すべての人にひらか広場)
12	発信型情報サービスの展開
13	利用者教育の現状と展望
14	著作権
15	まとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
随時提出レポート 50%、試験 50%、計 100%

教科書
講師が作成する資料を使うので、教科書は不要。ノートは必ずとること。

参考書・参考資料
情報サービス論 教育史料出版
情報サービス論 樹村社等

その他(学生へのアドバイス)
予習 専用のノートの用意をすること。

授業科目	情報資源組織演習				
担当教員	青山 弘				
開講時期	前期	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
			◎		

授業の目的
情報資源組織化の技法を真に理解し、実際に図書館の現場において役立てるためには、講義とは別に、課題に即した演習を欠かすことができない。授業では演習を繰り返すことによって、実践的な力の養成をめざす。

- 授業の到達目標**
1. 日本目録規則と日本十進分類法について、実際に即した説明ができる。
 2. 図書館現場で日本目録規則と日本十進分類法を使いこなすことができる。

自修について(予習・復習内容等)
・目録コース、分類コースに二分するが、各 1~14 回は毎回予習復習すること(各2時間)
・コースごとに中間と最終回テストするので試験準備(試験前2回程度)しておくこと(2×2×4の計 16 時間)

回数	授業計画・内容
1	「日本目録規則」の概要
2	総則
3	記述総則
4	記述総則演習
5	単行資料の記述演習:タイトルと責任表示1(タイトル)
6	単行資料の記述演習:タイトルと責任表示2(責任表示)
7	単行資料の記述演習:版、資料特性、出版・頒布等
8	単行資料の記述演習:版、資料特性、出版・頒布等2
9	各種資料の記述演習:地図資料等
10	各種資料の記述演習:電子資料等
11	継続資料の記述演習:雑誌
12	継続資料の記述演習:紀要
13	継続資料の記述演習:新聞
14	標目演習
15	排列演習

成績評価の方法・基準
目録コース 中間テスト(25%)、最終回テスト(25%)、
分類コース 中間テスト(25%)、最終回テスト(25%)、計 100%

教科書
「情報資源組織演習」(和中幹雄ほか著、日本図書館協会)

参考書・参考資料
教材として短大備え付けの、「日本目録規則」(NCR)と「日本十進分類法第10版(NDC)」を使用。

その他(学生へのアドバイス)
NCR と NDC は自習用として借出し可能。

授業科目	情報資源組織演習					
担当教員	青山 弘					
開講時期	前期	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
			◎			

授業の目的
 情報資源組織化の技法を真に理解し、実際に図書館の現場において役立てるためには、講義とは別に、課題に即した演習を欠かすことができない。授業では演習を繰り返すことによって、実践的な力の養成をめざす。

授業の到達目標
 1. 日本目録規則と日本十進分類法について、実際に即した説明ができる。
 2. 図書館現場で日本目録規則と日本十進分類法を使いこなすことができる。

自修について(予習・復習内容等)
 ・目録コース、分類コースに二分するが、各 1～14 回は毎回予習復習すること(各2時間)
 ・コースごとに中間と最終回テストするので試験準備(試験前2回程度)しておくこと(2×2×4の計 16 時間)

回数	授業計画・内容
16	「日本十進分類法」一般補助表演習:総合
17	一般補助表演習:形式区分
18	一般補助表演習:地理区分
19	1 類演習
20	2 類演習
21	3 類演習
22	4 類演習
23	5 類演習
24	6 類演習
25	7 類演習
26	8 類演習
27	9 類演習
28	0 類演習
29	分類規程例題
30	分類規程演習

成績評価の方法・基準
 目録コース 中間テスト(25%)、最終回テスト(25%)、
 分類コース 中間テスト(25%)、最終回テスト(25%)、計 100%

教科書
 「情報資源組織演習」(和中幹雄ほか著、日本図書館協会)

参考書・参考資料
 教材として短大備え付けの「日本目録規則」(NCR)と「日本十進分類法 第10版(NDC)」を使用。

その他(学生へのアドバイス)
 NCR と NDC は自習用として借出し可能。

授業科目	図書・図書館史					
担当教員	前川 芳久					
開講時期	前期	講義形態	講義	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
			◎			

授業の目的
 図書館の発生および発達の前提条件であるメディアについて古代より現代まで概観して、図書がメディアの主流として今日に至った背景と多様化したメデメディアについて理解する。
 図書館は、メディア(記録物)の保管のために紀元前に誕生したが時代の経過で性格が変化した。現代の図書館の源流になった英米を中心に日本を含めて図書館が国民共有の生涯教育の社会的機関として発展した歴史を学ぶ。

授業の到達目標
 1. 図書その他の記録メディアの特色と歴史を説明できること
 2. 世界の図書館の変化発達の歴史及び、代表的な図書館について概略理解すること
 3. 日本における公共図書館の始まりと発展の過程を説明できること

自修について(予習・復習内容等)
 ・毎回テキストの内容に関連した課題(問題)を出すので次回レポートを提出すること(合計 7 時間)
 ・テキストを毎回あらかじめ読むと習(合計 4 時間)
 ・テスト 2 回の事前学習(合計 4 時間)

回数	授業計画・内容
1	授業の説明、メディアの歴史①紙メディア以前と以後
2	メディアの歴史②印刷術の発明、新聞雑誌、メディアの多様化
3	世界の図書館①古代、ギリシャ・ローマ、中世
4	世界の図書館②近世
5	世界の図書館③公共図書館の成立、近代、新しい図書館思想
6	日本の図書館①近代以前と近代の公共図書館
7	日本の図書館②戦後の図書館思想と現代の公共図書館
8	愛知県内の公共図書館・歴史と現状

成績評価の方法・基準
 課題の取り組み 50%、テスト 50%、計 100%

教科書
 小黒浩司『図書・図書館史』 日本図書館協会
 (JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ-11)

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)
 図書館に関する図書が最近読みやすい新書版で多く出版されているので出来るだけ読むこと。近くの公共図書館や大学図書館を積極的に利用すること

授業科目	図書館情報技術論					
担当教員	村上 昇平					
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
 図書館業務における情報機器操作が行えるようにするために、情報機器やネットワーク、データベース等について理解できることを目的とする。図書館業務で用いられている情報技術について概ね理解できるようになるとともに、情報系の検定試験である IT パスポート試験等において、6~7 割程度の得点が可能となる。

- 授業の到達目標**
1. 図書館で活用されている情報技術について原理を説明できる。
 2. データベース検索等が行える。
 3. ネットワークの基礎的なことを説明できる

自修について(予習・復習内容等)
 予習として、プリント等を予め読んでおくこと。授業後にテストを行うが、復習としてテキストを確認しながらもう一度解いてみる。毎回の授業につき予習復習等 4 時間程度。

回数	授業計画・内容
1	図書館における情報技術の変遷
2	図書館における情報機器の役割と実際
3	コンピュータの仕組みとその歴史
4	インターネットの仕組みとその歴史
5	情報検索の基礎：情報とは何か
6	情報検索の基礎：検索とは何か
7	情報検索の基礎：コンピュータを使った情報検索
8	情報検索の実際：サーチエンジン
9	情報検索の実際：データベース
10	インターネット上の情報発信：HTML/CSS、その他の Web 技術
11	インターネット上の情報発信：Web ユーザビリティと Web アクセシビリティ
12	電子資料の管理
13	情報管理のための技術と法
14	デジタルアーカイブの現状と課題
15	最新の情報技術と図書館
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（適宜プリントを配布）。

参考書・参考資料
 参考書として、下記が有用である。
 ただし、受講にあたって、購入は必須ではない。
 『図書館情報技術論』河島茂生編著（講座・図書館情報学 4）
 ミネルヴァ書房

その他(学生へのアドバイス)
 特になし

授業科目	図書館情報資源特論					
担当教員	青山 弘					
開講時期	前期	講義形態	講義	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
			◎			

授業の目的
 情報資源の中で学術情報は主に大学図書館に担われているが、大学図書館における学術研究支援活動の現状と課題などを理解することによって学術情報の特性を理解することを目的とする。

- 授業の到達目標**
- 1) 学術情報の種類や特性について説明できる。
 - 2) 学術情報を扱う大学図書館が直面している課題や方向性について説明できる。

自修について(予習・復習内容等)
 ・1~7回、毎回の授業につき予習復習しておくこと(各1時間)
 ・6~7回最終回のテストに備えて試験準備しておくこと(2×2の計4時間)

回数	授業計画・内容
1	学術情報と大学図書館
2	雑誌が主役
3	電子ジャーナルが高い！
4	価格問題と取り組む
5	機関リポジトリとは？
6	文献データベースが重要
7	大学図書館の様々な取り組み
8	次世代 OPAC とは？

成績評価の方法・基準
 テスト1回(100%)

教科書
 プリントを使用する。

参考書・参考資料
 特になし

その他(学生へのアドバイス)
 大学図書館(名古屋大学)のホームページ(HP)と公共図書館の HP を見比べ、大学図書館の HP について、用語を含め疑問点を洗い出しておくこと。

授業科目	図書館制度・経営論				
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
			◎			

授業の目的
<p>本講義は、図書館司書の資格取得するための講座の一つで、「図書館」について、知識を身につけ理解していく。具体的には、図書館に関する法律など制度という側面と運営という面から図書館を理解していくことを目的としている。学修にあたっては、事例研究を中心におこなうことで、制度や運営に対して、現在の置かれている状況、問題点を具体的に認識する。</p>

授業の到達目標
<ol style="list-style-type: none"> 1. 図書館に関する法的知識、運営を理解している。 2. 図書館の運営を研究していくなかで、自分の考えを示すことができる。 3. 実際の図書館運営に対して、改善点を見いだして提示できる。

自修について(予習・復習内容等)
<p>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、毎講義内で学んだ内容を各自さらに深く掘り下げて、ノートにまとめておくこと (毎回2時間の予習・復習をすること)</p>

回数	授業計画・内容
1	概論
2	図書館と法律1(図書館法について)
3	図書館と法律2(国、地方自治体の政策)
4	図書館の運営1(図書館職員など運営体制について)
5	図書館の運営2(図書館の施設・設備管理)
6	図書館の運営3(危機管理体制について)
7	図書館の運営4(図書館のベンチマーク)
8	中間のまとめ
9	図書館の運営5(マーケティング手法の導入について)
10	図書館の運営6(外部環境の変化と運営の多様化)
11	事例研究1(北海道夕張市の図書館)
12	事例研究2(福島県矢祭町の図書館)
13	事例研究3(島根県海士町の図書館)
14	事例研究4(身近な図書館を研究)
15	まとめ
16	期末レポート

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

教科書
<p>安藤友張編著『図書館制度・経営論』ミネルヴァ書房</p>

参考書・参考資料
<p>参考文献は必要に応じて紹介し、参考資料については、そのつど配布する。</p>

その他(学生へのアドバイス)
<p>特になし</p>