

H30年度前期総合ビジネス学科シラバス目次

共通科目

科目名	担当者	ページ	科目名	担当者	ページ
英語Ⅰ(前半)	渡慶次	1			
英語Ⅰ(後半)	渡慶次	2			
生活と健康	西関	3			
人と文学	大城(貞)	5			
教養演習	元山	6			
中国語Ⅰ(前半)	周	7			
中国語Ⅱ(後半)	周	8			
生活と芸術	島袋(君)				

専門科目

科目名	担当者	ページ	科目名	担当者	ページ
日本語表現Ⅰ	大城(貞)	9	卒業研究ゼミナールⅠ	波平	42
ストレスマネジメント概論	金城	10	卒業研究ゼミナールⅠ	仲里	43
旅行とメディアの心理学	金城	11	卒業研究ゼミナールⅠ	仲村	44
人間関係の心理学	金城	12	特殊演習	渡久地	46
ビジネス心理学概論	金城	13	フレッシュマンゼミナールⅠ	専任	47
経営学	仲里	14	PBL型プロジェクト演習	波平	48
観光学概論	波平	16	オルタナティブツーリズム	仲村	49
消費者心理と悪質商法	福里	17	デジタルアーカイブ	加治工	50
沖縄観光とホスピタリティ	波平	18	ビジネス英語	渡慶次	51
観光マーケティング	野原	19	企業法基礎	福里	52
観光経営論	仲村	20	コンピュータ会計	稲福(政)	53
ホスピタリティマーケティング論	仲村	21	沖縄の経済と暮らし	野原	54
ファイナンシャルプランニング	名城	22	診療報酬請求制度	新垣(史)他	55
特殊講義	福里	23	診療報酬請求事務	新垣(史)	57
ビジネス実務概論	仲村	24			
ビジネス実務演習Ⅰ	宇久田	25			
プレゼンテーション概論	仲里	26			
ビジネスコンピューティング	仲村	28			
ビジネスコンピューティングⅠ(応用)	仲里	29			
ビジネスコンピューティングⅠ	仲里	31			
秘書実務Ⅰ	宇久田	33			
情報機器利用プレゼン演習	渡久地	34			
民法Ⅰ	福里	35			
基礎統計学	渡久地	36			
実習事前指導	金城	37			
卒業研究ゼミナールⅠ	福里	38			
卒業研究ゼミナールⅠ	渡久地	39			
卒業研究ゼミナールⅠ	金城	40			
卒業研究ゼミナールⅠ	渡慶次	41			

科目区分	共通	科目名	英語 I (前半) (総ビ)	担当者	渡慶次 修	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	一カ国語につき 4 単位以上必須。								
授業の到達目標	興味深いリーディング内容から話す、読む、書く能力をバランスよく修得できる。日常生活で使われる表現を学び、自然な英語でやりとりできる能力を身につける。								
授業概要	リーディングパートは馴染みやすい文章で、例文等はスタンダードな英語表現が身につくように工夫されている。様々な形式の設問を解き、英語の読み、書き、聞く、話すを修得する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	Teddy Bears: Opening Ques.; Word Defini.; Complete the Sentences etc.				Orientation Preparation: Unit 1			
	2 回	Reading; True or False; Short An.; Multiple Choices; Grammar & Expres.				Preparation: Unit 1 Review: Unit 1			
	3 回	April Fools' Day;				Preparation: Unit 2 Review: Unit 2			
	4 回	The Biggest Birthday Present				Preparation: Unit 3 Review: Unit 3			
	5 回	Funny English Jokes				Preparation: Unit 4 Review: Unit 4			
	6 回	Adelie Penguins				Preparation: Unit 5 Review: Unit 5			
	7 回	Eat Well, Eat Smart				Preparation: Unit 6 Review: Unit 6			
	8 回	Three Popular Mysteries				Preparation: Unit 7 Review: Unit 7			
	9 回	Protect Our Environment				Preparation: Unit 8 Review: Unit 8			
	10 回	Laughing and Thinking				Preparation: Unit 9 Review: Unit 9			
	11 回	Body Art				Preparation: Unit 10 Review: Unit 10			
	12 回	The Most Extreme Maratons				Preparation: Unit 11 Review: Unit 11			
	13 回	Fortune Cookies				Preparation: Unit 12 Review: Unit 12			
	14 回	Gap Year				Preparation: Unit 13 Review: Unit 13			
	15 回	High Up in the Alps				Preparation: Unit 14 Review: Unit 14			
	16 回	Supplementary Lecture, Makeup Lesson : Midterm Examination							
テキスト	・ "Reading Success 1" by A. Sato, V. Tidwell. SEIBIDO 成美堂 ¥2,000								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 ・ 「その英語、正しいのはどっち!？」 by デイビットセイン, アスコム. ・ 「日本人がかならず間違える英語」 by ジェームス・M・バードマン, 中経出版								
授業の評価方法・基準	1. Participation : 積極的クラス参加 (15%) 2. Attitude : 授業態度 (15%) 3. Assignment 課題・レポート (30%) 4. Examination : 試験 (40%)								
履修条件	英語のリスニング、リーディング、ライティング、スピーキングに関心をもつこと。								
関連科目・次のステージ	実用英語の習得から専門分野に関するコミュニケーション力の向上に努めること。								
オフィスワー	月:12:10-13:00, 水:12:10-13:00, 金:12:10-13:00, その他、アポイントメントをとること。								
受講生へのメッセージ	◎事務局:教務課、学生支援課等を通して行って下さい。プライバシー保護・個人情報保護の為。 ○担当者メールアドレス [o.tokeshi.owjc@vesta.ocn.ne.jp]								

科目区分	共通	科目名	英語Ⅰ（後半）（総ピ）	担当者	渡慶次 修	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	一カ国語につき4単位以上必須。								
授業の到達目標	日本人の学生が、米国の大学に入学し、アルバイトをしながら実生活を目指すという設定等を通してサバイバル・イングリッシュを習得することを目指します。入学手続き、アパート探し、同世代の若者たちとの交流、生活の仕方や生きた会話表現を身につける。								
授業概要	1. Overview で、各ユニットのまとめの説明でリーディング力修得する。2. Dialog では、ヴィジュアル教材で会話表現力を学ぶ。3. Drills で、内容把握、語句置き換えの反復練習、同意語・反意語で語彙力アップ、文法確認等、ディクテーション・聞き取り力を習得する。4. Information インフォメーション資料で情報習得力を深める。								
授業計画及び時間外学習(時間)	17回	Unit 1 Airport : Scene 1,2,3				Preparation: Unit 1 Review: Unit 1			
	18回	Unit 2 School : Scene 1				Preparation: Unit 2 Review: Unit 2			
	19回	Unit 3 Housing : Scene 1,2				Preparation: Unit 3 Review: Unit 3			
	20回	Unit 4 Repairs : Scene 1,2				Preparation: Unit 4 Review: Unit 4			
	21回	Unit 5 Street Directions Scene 1,2				Preparation: Unit 5 Review: Unit 5			
	22回	Unit 6 Shopping : Scene 1,2				Preparation: Unit 6 Review: Unit 6			
	23回	Unit 7 Finding Work: Scene 1				Preparation: Unit 7 Review: Unit 7			
	24回	Unit 8 Dining : S 1				Preparation: Unit 8 Review: Unit 8			
	25回	Unit 9 Crime and Safety : Scene 1,2				Preparation: Unit 9 Review: Unit 9			
	26回	Unit 10 NYC Metro : Travel Scene 1				Preparation: Unit 10 Review: Unit 10			
	27回	Unit 11 English Presentations : Scene 1,2				Preparation: Unit 11 Review: Unit 11			
	28回	Unit 12 Banking : Scene 1,2				Preparation: Unit 12 Review: Unit 12			
	29回	Unit 13 Medical Treatment: Scene 1,2,3				Preparation: Unit 13 Review: Unit 13			
	30回	Unit 14 Leisure : Scene 1,2				Preparation: Unit 14 Review: Unit 14			
	31回	Unit 15 Professional Development : Scene 1,2				Preparation: Unit 15 Review: Unit 15			
32回	Supplementary Lecture, Makeup Lesson : Final Examination								
テキスト	・ “CitiPals in New York” , Mary Tadokoro, Asahi Press (¥2,200+税)								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 ・ 「留学英会話ハンドブック」 仁木久恵（著） 研究社、 ・ 「英語耳」 松沢喜好著(アスキー)								
授業の評価方法・基準	1. Participation : 積極的クラス参加 (15%) 2. Attitude : 授業態度 (15%) 3. Assignment 課題・レポート (30%) 4. Examination : 試験 (40%)								
履修条件	英語のリスニング、リーディング、ライティング、スピーキングに関心をもつこと。								
関連科目・次のステージ	実用英語の習得から専門分野に関するコミュニケーション力の向上に努めること。								
オフィスアワー	月:12:10-13:00, 水:12:10-13:00, 金:12:10-13:00, その他、アポイントメントをとること。								
受講生へのメッセージ	◎事務局:教務課、学生支援課等を通して行って下さい。プライバシー保護・個人情報保護の為。 ○担当者メールアドレス [a.takeshi.owjc@vesta.ocn.ne.jp]								

科目区分	共通	科目名	生活と健康	担当者	西関	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等	医事管理士必修 医療管理秘書士必修						
卒業要件との関連性	社会人に必要な一般教養として、健康に関する知識と 健康管理の実践における考え方を習得する。								
授業の到達目標	健康に関する情報が氾濫する社会において、私達が生活していく上で重要な心身両面の健康についての知識を広げること、 在学中から卒業後も、生涯を通じて実践できるための健康管理に関する基本的姿勢を身につける。								
授業概要	WHO（世界保健機構）が提唱する健康の概念の理解が基礎となる。身体の解剖・生理、主な疾病について学び、また心の 問題についてもライフステージを通して考える。さらに社会生活における自己の健康管理の実践について考察する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション 健康の概念・指標			事後:教科書 第1章の1健康の定義 第2章の1健康政策について読み返し(0.5H)				
	2回	解剖・生理 主な疾病について			事前:人体の解剖・生理について調べる(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	3回	ライフサイクルと健康—乳幼児期			事前:教科書第3章1と2乳幼児期の健康について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	4回	ライフサイクルと健康—学童期・思春期			事前:教科書第3章3学童期・思春期の健康について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	5回	ライフサイクルと健康—青年期			事前:教科書第3章4青年期の健康について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	6回	ライフサイクルと健康—成人・高齢期			事前:教科書第3章5成人・高齢期の健康について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	7回	女性各期の健康・ホルモンについて			事前:教科書第3章6女性各期の健康について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	8回	健康管理 日常生活と健康 ①			事前:教科書第4章1・2・3—1睡眠と健康について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	9回	健康管理 日常生活と健康 ②			事前:教科書第4章3—2・3・4排泄と健康まで予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	10回	メンタルヘルスについて 授業内レポート			事前:教科書第4章4心理・精神的要因及び第5章5ストレスと健康について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	11回	健康に影響を及ぼす要因への対応について			事前:教科書第5章1・2・3・4体重異常と健康について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	12回	日本の医療制度について 救急時の対応・怪我の処置について			事前:日本の医療制度・救急時の対応について調べる(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	13回	生活習慣病・健診・健康指導について—沖縄県の実践・改善に対する取り組み			事前:教科書第2章2・3健康教育について予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	14回	セクシュアリティと健康			事前:教科書第6章を予習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	15回	適切な生活習慣やその実践について ケーススタディ グループディスカッション			事前:今までの復習(0.5H) 事後:授業内容の復習・整理(0.5H)				
	16回	試験							
テキスト	後関容子他 編 「健康科学概論」 スーヴェルヒロカワ								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 厚生統計協会編 「国民衛生の動向」 2016/2017 厚生統計協会 山本真由美 監修 大学生の健康ナビ キャンパスライフの健康管理 岐阜新聞社								
授業の評価方法・基準	テスト 50% レポート 30% グループワークへの参加度 20%								
履修条件	日頃から健康・疾病に関する情報に関心を持つこと。								

関連科目・次のステージ	授業で学んだ内容を 日常生活に結びつけて考え、実践していくこと。
オフィスワーク	木曜日の授業前後。その他必要に応じて設定するので、事前にアポイントを取ること。
受講生へのメッセージ	これから始まる学生生活及び社会人としての生活において 自分自身ひいては周りの人にも役立てられる学びになるよう進めていきたいと思います。

科目区分	共通	科目名	人と文学	担当者	大城貞俊	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	常に問題意識を持って積極的な課題の発見につとめ、豊かな郷土の文化や文学を享受する能力を養う。								
授業の到達目標	古今東西の文学作品を通して、社会や時代と関わる人間の普遍的な姿を考察する。特に沖縄の文学作品と描かれた人物像については理解を深め、将来の豊かな生活を営む上での基盤にする。								
授業概要	講義形式の授業を行い、それぞれの時代に活躍した作家や作品をジャンルごとに概観する。特にこの学びを通して、土地と結びついた沖縄文学の特質について理解を深め、人間としての豊かな生き方をも考察する。								
授業計画及び時間外学習（時間）	1回	はじめに。沖縄古典文学概説。 オモロ、組踊、琉歌など。				事後：既習事項の復習（3H）			
	2回	沖縄近代文学概説(1) 散文 山城正忠、池宮城積宝、久志美沙子など				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	3回	沖縄近代文学概説(2) 韻文 世禮國男、山之口貌など				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	4回	現代小説の沃野(1) 戦後文学の出発。 大城立裕と東峰夫				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	5回	現代小説の沃野(2) 芥川賞作家 又吉栄喜と目取真俊				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	6回	現代小説の沃野(3) 活躍する作家 池上永一、長堂英吉、崎山多美など				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	7回	戦後の詩人たち(1) 40年代～50年代 牧港篤三、船越義彰、新川明など				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	8回	戦後の詩人たち(2) 60年代～70年代 清田政信、勝連敏男、仲地裕子、芝憲子など				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	9回	戦後の詩人たち(3) 80年代～90年代 与那覇幹夫、八重洋一郎、水納あきらなど				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	10回	戦後の詩人たち(4) 現代 方言詩の実験（中里友豪、上原紀善など）				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	11回	戦後の歌人たち 仲宗根政善、比嘉美智子など				事前：作品を読む（2H） 事後：作品を読む（2H）			
	12回	戦後の俳人たち 野ざらし延男、喜舎場森日出など				事前：作品を読む（2H） 事後：レポートを書く（2H）			
	13回	日本文学名作案内(1)（近代） 森鷗外、夏目漱石、芥川龍之介など				事前：作品を読む（2H） 事後：レポートを書く（2H）			
	14回	日本文学名作案内(2)（現代） 浅田次郎、村上春樹など				事前：作品を読む（2H） 事後：レポートを書く（2H）			
	15回	世界文学名作案内（近・現代） カフカ、カズオ・イシグロなど				事前：作品を読む（2H） 事後：テストの準備（3H）			
	16回	まとめ・評価・レポート提出							
テキスト	特になし。授業の際に、各回ごとのレジュメを配布する。								
参考資料等	『沖縄文学選』2003年、勉誠出版。 『「沖縄文学」への招待』琉大ブックレット、2015年、沖縄タイムス社。								
授業の評価方法・基準	文学作品に関する感想文やレポート提出による評価（50%） 小課題やペーパーテスト、及び学習意欲等による総合評価（50%）								
履修条件	文学に関心を寄せ、読書に励むこと。特に郷土の言語や文化、並びに文学作品へ関心を持つ学生は歓迎したい。								
関連科目・次のステージ	文学作品を数多く読み、理解を深めること。								
オフィスアワー	授業終了後。								
受講生へのメッセージ	日頃から、沖縄の言語、文学に関心を持ち、郷土へ理解を深める姿勢を持続して、豊かな日々を送ることができるようにする。								

科目区分	専門	科目名	教養演習(前期)	担当者	元山和仁	授業形態	講義	単位数
卒業要件	選択	免許・資格要件等						
卒業要件との関連性	本講義を受講することによって、建学の精神にある「知性豊かな」な人材を養成する。また、本学のディプロマポリシーである□の「常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見、解決方法」、□の「結果を冷静に振り返り、総括する」等の基礎的知識や教養を身につけることができる。							
授業の到達目標	本講義の到達目標としては、「建学の精神」にある「知性豊かな人材を養成する」ことである。また、本学のディプロマポリシーとしてあげられている、□課題発見力、□計画力、□実行力、□知識力、□状況把握力等を身につけさせることであり、さらに、本講義で身につけた諸能力を生かし、公的機関への合格や優良企業に就職する能力を養成することである。							
授業概要	総合ビジネス学科の学生が最も不得手とするのが「リベラルアーツ＝教養」といわれる分野である。本講義は、総合ビジネス学科の学生に必要な(1)人文科学分野⇒①国語、□英語、□地理・歴史、□美術・音楽、(2)社会科学分野⇒⑤政治、□経済、□国際、□社会、□生活、□法律、(3)自然科学分野⇒①数学、□理科、□環境・科学等の広範な分野について、前期、後期で計画的に学び、本学の学生に「リベラルアーツ＝教養」を身につけさせるために、「楽しく、ためになる講義」を心がけていく。							
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	(1)オリエンテーション、(2)①人文科学分野 1、②社会科学分野、③自然科学分野とは何か、(3)3分野に関する問題の解答。		(1)教養演習の授業内容、□評価方法、□使用資料、□注意事項等の説明をする。(2)□環境・科学、□日本の文学作品、□世界の文学作品、□漢字の読み・書き等についての問題を配布し、実際に聞いてもらう。(3)来週の講義に使用する問題を宿題として配布し、事前学習をしてもらう。				
	2回	今日の授業は①人文科学分野 2、②社会科学分野 2、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、①国際連合と国際機関、②時事英語、③諺・熟語、④式、⑤方程式・不等式等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	3回	今日の授業は①人文科学分野 3、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として□金融・経済、□平面・空間図形、□濃度・濃さ、□類義語・対義語、□四字熟語等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	4回	今日の授業は①人文科学分野 2、②社会科学分野 2、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、税制、□政治、□諺・慣用句・格言・名言、□構文・熟語、□関数等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	5回	今日の授業は①人文科学分野 4、②社会科学分野 1、③自然科学分野 1について学ぶ。		(1)事前学習として、□日本地理、□基本の英文法□□、□ビジネス英会話、□化学、□物理等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	6回	今日の授業は①人文科学分野 3、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、□世界地図、□日本史、□世界史、□環境、□生物・地学、□非言語等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	7回	今日の授業は①人文科学分野 3、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、①日本史年表、②日本・世界の文学史、③思想・宗教、④美術・音楽史、⑤非言語等の配布。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	8回	今日の授業は①人文科学分野 3、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、□映画・音楽・演劇、□スポーツ一般、□非言語等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	9回	今日の授業は①人文科学分野 3、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、①日本地図、②言語 3、③非言語 2 等を配布する。(2)事後学習として講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	10回	今日の授業は①人文科学分野 3、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、□社会、□言語 3、□非言語 2 等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	11回	今日の授業は①人文科学分野 3、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、□社会、□言語 3、□非言語 2 等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	12回	今日の授業は①人文科学分野 2、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、□日本国憲法と基本的人権、□漢字の書き方、□言語、□非言語 2 等を配布する。(2)事後学習として、事前学習したものを講義で学び履修する。				
	13回	今日の授業は①人文科学分野 2、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、①国会のしくみ・内閣、②漢字の読み 2、③言語、④非言語 2 等を配布する。(2)事後学習として講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	14回	今日の授業は①人文科学分野 2、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、①選挙制度・政党、②漢字の書き方、③難読・難解語、④非言語 2 等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	15回	今日の授業は①人文科学分野 2、②社会科学分野 1、③自然科学分野 2について学ぶ。		(1)事前学習として、①裁判所、②動物名、③植物名、④地名、⑤非言語等を配布する。(2)事後学習として、講義で学んだ問題の解答をまとめて提出する。				
	16回	これまでの振り返り		教養演習(前期)を受講しての感想等について語ってもらう。				
テキスト	テキストは『SPI基本 17』、□『一般常識&最新時事』、□『一般常識問題集』、□一問一答一般常識から適宜コピーをして配布するので、購入しなくてもいい。							
参考資料等	【購入を必須としないもの】 『現代用語の基礎知識』、自由国民社、平成17年度版。							
授業の評価方法・基準	授業の評価は□授業毎の提出課題(30%)、□宿題(30%)、□講義時の授業態度(40%)を総合的に勘案して評価する。その合計が 90%以上は「秀」、80%～89%は「優」、70%～79%は「良」、60%～69%は「可」、59%以下は「不可」とする。							
履修条件	特に設けない。「教養」や「一般常識」を身につけたい、「中身」のある人間になりたいという希望を持っている学生を歓迎する。							
関連科目・次のステージ	次のステージとしては「教養演習□」(後期開講)、関連科目としては「社会と情報」(後期開講)をお勧めする。							
オフィスアワー	月曜日の昼時間、金曜日の2校時、非常勤控え室。							
受講生へのメッセージ	教養演習を受講するのとはしないのでは、就職先に大きな差が出ること間違いなし！！							

科目区分	共通	科目名	中国語Ⅰ	担当者	周	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	就職に有利な語学を修得する								
授業の到達目標	日本の中でも沖縄は地理的にも歴史的にも中国にもっとも近い県です。 この講座では、「話せる中国語」の修得を目指す。								
授業概要	1. 中国語は四つの声調を持つ。その基本となるピン・インを学ぶ 2. 簡単な会話文を中心に学ぶ。 3. 基本文型を学ぶ 4. 視聴覚教材で中国人の文化を風習をやものの考え方を紹介。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	講義概要、クラス登録							
	2回	中国語で名前をいう、発音の練習							
	3回	あいさつ、プリント、発音							
	4回	ピンインを覚えよう							
	5回	ピンインの綴り							
	6回	母音を覚えよう							
	7回	子音を覚えよう							
	8回	発音と声調を修得							
	9回	家族の呼び方							
	10回	教科書第一課「自己紹介」							
	11回	家族、友達の紹介							
	12回	教科書第2課「これはなんですか？」							
	13回	「あれはなんですか？」							
	14回	疑問詞の使い方							
	15回	否定と肯定							
	16回	教科書第3課「これはいかがですか？」							
テキスト	「最新版1年生のコミュニケーション中国語」(白水社)その他、プリント、資料を適宜配布								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 「フレッシュ中国語」(白水社) 「日中辞典」								
授業の評価方法・基準	テスト(会話文の読みを含む)50%、授業中の文章づくり、豆テスト50%								
履修条件	中国語に関心をもつこと								
関連科目・次のステージ	中国語Ⅱ								
オフィスアワー	講義終了後								
受講生へのメッセージ	この講義で学んだ中国語は将来の仕事や旅行で役立ちます。楽しく学びましょう								

科目区分	共通	科目名	中国語Ⅰ	担当者	周	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	就職に有利な語学を修得する								
授業の到達目標	日本の中でも沖縄は地理的にも歴史的にも中国にもっとも近い県です。 この講座では、「話せる中国語」の修得を目指す。								
授業概要	1. 中国語は四つの声調を持つ。その基本となるピン・インを学ぶ 2. 簡単な会話文を中心に学ぶ。 3. 基本文型を学ぶ 4. 視聴覚教材で中国人の文化を風習をやものの考え方を紹介。								
授業計画及び時間外学習(時間)	17回	会話プリント、使う単語を増やす							
	18回	中国映画を鑑賞							
	19回	映画の感想を発表							
	20回	教科書第四課「買い物」							
	21回	数詞、量詞							
	22回	すぐ使える会話を中心に練習する							
	23回	会話の置き換え練習							
	24回	教科書第五課「どこにありますか？」							
	25回	助動詞 要、想の使い方							
	26回	簡単な会話文をつくる							
	27回	視聴覚教材を利用し、読解能力をつける							
	28回	日常会話の練習							
	29回	会話プリント							
	30回	これまでの講義まとめ							
	31回	テスト							
テキスト	「最新版1年生のコミュニケーション中国語」 (白水社)その他、プリント、資料を適宜配布								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 「フレッシュ中国語」(白水社) 「日中辞典」								
授業の評価方法・基準	テスト(会話文の読みを含む)50%、授業中の文章づくり、豆テスト50%								
履修条件	中国語に関心をもつこと								
関連科目・次のステージ	中国語Ⅱ								
オフィスアワー	講義終了後								
受講生へのメッセージ	この講義で学んだ中国語は将来の仕事や旅行で役立ちます。楽しく学びましょう								

科目区分	専門	科目名	日本語表現Ⅰ	担当者	大城貞俊	授業形態	講義・演習	単位数	1
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相互に理解し合うコミュニケーション能力を養う。								
授業の到達目標	豊かな社会生活を営む上で、日本語表現の基本を学ぶ。特に書くことの基本をしっかりと学習し、言葉の力の学びをとおして、コミュニケーション能力を向上させる基盤とする。								
授業概要	表現することについて、各回ごとのテーマを設けて実戦形式の授業を取り入れる。特に書くことについては、体験を通して、言葉の力を理解し、豊かなコミュニケーションを図るための理解を深める。								
授業計画及び時間外学習（時間）	1回	はじめに。 日本語の面白さ。自己紹介文を書こう			事後：既習事項の復習（1H）				
	2回	実用文の書き方(1) 手紙、メール、往復はがきの書き方			事後：手紙を書く（1H）				
	3回	表現の基本と原稿用紙の使い方			事後：原稿用紙で書く（1H）				
	4回	様々な表現法と表記の留意点			事後：表記の復習（1H）				
	5回	レポートの書き方 構成、引用の仕方など			事後：レポートを書く（1H）				
	6回	日本語の常識(1) 漢字の知識、四字熟語など			事後：漢字を学ぶ（1H）				
	7回	相手や目的に応じた様々な文章を書こう 記書きの連絡文など			事後：連絡文を書く（1H）				
	8回	実用文の書き方(2) 推薦書、履歴書などの書き方			事後：履歴書を書く（1H）				
	9回	文章を豊かにするレトリック 比喩表現など			事後：修辞法の復習（0.5H）				
	10回	小論文の書き方 論文の構成と基本を学ぶ			事後：既習事項の復習（0.5H）				
	11回	日本語の常識(2) ことわざ、故事成語など			事後：ことわざ。故事成語を 集める（1H）				
	12回	公用文の書き方			事後：企画書を書く（1H）				
	13回	実用文の書き方(3) 依頼文、案内文の書き方			事後：依頼文を書く（1H）				
	14回	日本語の常識(3) 敬語表現を学ぶ			事後：敬語表現の復習（1H）				
	15回	意見文の書き方			事後：テストの準備（2H）				
	16回	まとめ・テスト・レポート提出							
テキスト	特になし。授業の際に、各回ごとのレジュメを配布する。								
参考資料等	特になし								
授業の評価方法・規準	ペーパーテストによる評価（70%） 授業時における小課題提出や学習意欲等による総合評価（30%）								
履修条件	書くことへ意欲的に取り組むこと。								
関連科目・次のステージ	発展学習として日本語表現Ⅱへの学びの基礎を養う。								
オフィスアワー	授業終了後。								
受講生へのメッセージ	日頃から、言葉による表現に関心を持ち、コミュニケーション能力を向上させる意識を持つこと。								

科目区分	専門	科目名	ストレスマネジメント概論	担当者	金城靖子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選必	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる力を身につける 総合ビジネス学科卒業認定・学位授与方針③と関連								
授業の到達目標	・社会人として必要な「働く人達の心の健康」について、基礎的な事項を理解し、健康的な生活について考える力を身につける ・ビジネスの場面で必要なストレスマネジメントについての基礎的な理論の理解を深め、対人場面で活用する力を身につける								
授業概要	・これから、社会人になる前に「働く人」たちの心の健康を促進していくために必要な知識と具体的な企業の取り組みについて理解を深める。 ・心の健康の維持のために必要な知識と具体的な方法について理解を深める。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション 評価の方法 社会とストレスの関係について			事後：配布資料の読み返し シラバスの再確認 (1H)				
	2回	労働者のストレスについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：配布資料及び心理学用語の確認 (1H)				
	3回	ストレスの基礎知識について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：配布資料及び心理学用語の確認 (1H)				
	4回	メンタルヘルスについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：配布資料及び心理学用語の確認 (1H)				
	5回	心の健康問題について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：心の問題に関する理論の確認 (1H)				
	6回	過重労働の健康への影響について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：現代の過重労働の種類についての確認 (1H)				
	7回	自己保険義務について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：自己保険に関する考え方の確認 (1H)				
	8回	ストレスに対する早期対処の重要性について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：ストレスに関する理論の確認 (1H)				
	9回	注意すべきリスク要因について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：職場で生じるストレスリスクの確認 (1H)				
	10回	仕事以外でのストレスについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：職場外で生じるストレスリスクの確認 (1H)				
	11回	いつもと違う自分に気づくことの重要性について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：セルフチェックの重要性について確認する (1H)				
	12回	ストレスチェックの方法について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：自己のストレス状況を考察する (1H)				
	13回	ストレス対処・軽減の方法について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：自己のストレス対処方法を考察する (1H)				
	14回	メンタルヘルスマネジメントについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：就職とストレスに関する考え方をまとめる (1H)				
	15回	メンタルヘルスマネジメントの方法について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：よりよく過ごす職業生活を設計してみる (1H)				
	16回	テスト 総括							
テキスト	メンタルヘルスマネジメント 検定試験 公式テキスト Ⅲ種 セルフケアコース 大阪商工会議所 中央経済社 1800+税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 ビジネス心理学概論で使用する教科書								
授業の評価方法・基準	・テスト50％・レポート30％・受講態度20％								
履修条件	・メンタルヘルスマネジメント検定Ⅲ種取得に向けてに取り組む								
関連科目・次のステージ	子育ての心理学								
オフィスアワー	月曜日								
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する 心理学に関する書籍や、人の行動に関心を持ってください								

科目区分	専門	科目名	旅行とメディアの心理学	担当者	金城靖子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	自分の考えをきちんと順序だてて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）を身に着ける 総合ビジネス学科卒業認定・学位授与方針②と関連								
授業の到達目標	・心理学の基礎的な事項を理解し、対人場面での観光・旅行行動を心理学的な視点で考える力を身につける。 ・現代社会における人間関係の重要性について考え、今後の社会の中で必要とされるメディアとの関係性を考える力を身につける。								
授業概要	・観光・旅行の場面での人間行動に、理解を深める。 ・メディアの活用方法と人間行動の関係についての理解を深める。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	旅行と心理学①オリエンテーション 評価の方法 観光行動の心理学的分析			事後：配布資料の読み返し シラバスの再確認（1H）				
	2回	旅行と心理学② 観光行動のメカニズムについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料の確認（1H）				
	3回	旅行と心理学③ 観光者モチベーションについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料の確認（1H）				
	4回	旅行と心理学④ 観光者心理と観光行動について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：沖縄県の観光の特徴について考察する（1H）				
	5回	旅行と心理学⑤ 観光におけるホスピタリティを心理学で考える			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：ホスピタリティに関する理論を復習する（1H）				
	6回	旅行と心理学⑥ グリーンツーリズムについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：沖縄県のグリーンツーリズムについて調べる（1H）				
	7回	旅行と心理学⑦ ヘルスツーリズムについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：沖縄県のヘルスツーリズムについて調べる（1H）				
	8回	旅行と心理学⑧ レポート課題 自然志向とお祭りについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：全国のお祭りと旅行について調べる（1H）				
	9回	メディアと心理学① テレビとパーソナリティ関係について 知的能力と攻撃性			事前：メディアの種類について調べる（1H） 事後：配布資料の読み返し シラバスの再確認（1H）				
	10回	メディアと心理学② テレビとパーソナリティ関係について 性役割と人格特性			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：講義内で学んだ心理用語の確認とまとめ（1H）				
	11回	メディアと心理学③ テレビゲームとパーソナリティ 歴史と特徴			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：講義内で学んだ心理用語の確認とまとめ（1H）				
	12回	メディアと心理学④ テレビゲームとパーソナリティ 依存性と暴力シーン			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：講義内で学んだ心理用語の確認とまとめ（1H）				
	13回	メディアと心理学⑤ インターネットとパーソナリティ 人間関係への影響			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：講義内で学んだ心理用語の確認とまとめ（1H）				
	14回	メディアと心理学⑥ インターネットとパーソナリティ 個人差 利用者の影響			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：講義内で学んだ心理用語の確認とまとめ（1H）				
	15回	メディアと心理学⑦ ケータイ・スマホとパーソナリティ 対人関係思考			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：講義内で学んだ心理用語の確認とまとめ（1H）				
	16回	メディアと心理学⑧ レポート課題 ケータイ・スマホとパーソナリティ 心理的特性			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：講義内で学んだ心理用語の確認とまとめ（1H）				
テキスト	メディアとパーソナリティ 坂元章編著 ナカニシヤ出版 2000+税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 観光とサービスの心理学 前田勇 学分社 2500 観光の社会心理学 前田勇ほか 北大路書房 2400								
授業の評価方法・基準	レポート2種類80％ 受講態度20％								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ									
オフィスアワー	月曜日								
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する 心理学に関する書籍や、人の行動に関心を持ってください								

科目区分	専門	科目名	人間関係の心理学	担当者	金城靖子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	自分の考えをきちんと順序だてて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）を身に着ける 総合ビジネス学科卒業認定・学位授与方針②と関連								
授業の到達目標	・社会心理学の基礎的な事項を理解し、対人場面での人間行動を社会心理学的な視点で考える力を身につける。 ・現代社会における人間関係の重要性について考え、今後の社会の中で必要とされる自己と他者について考える力を身につける。								
授業概要	・これから体験する社会生活の場面で必要とされる人間関係の種類や人間関係の理解を深める。 ルール、社会的スキルについて考える。・新聞報道や就職活動と関連付けながら人間関係について、理解を深める								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション 評価の方法 人間関係と心理学の関係について			事後：配布資料の読み返し シラバスの再確認（1H）				
	2回	人と人の出会いについて心理学的に考える			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料及び心理学用語の確認（1H）				
	3回	人を好きになる心理学をしよう① 対人魅力について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料及び心理学用語の確認（1H）				
	4回	人を好きになる心理学をしよう② 親密な人間関係、友情と孤独について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料及び心理学用語の確認（1H）				
	5回	対人コミュニケーションを円滑にする心理学をしよう ①対人コミュニケーションについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：コミュニケーションに関する理論の確認（1H）				
	6回	対人コミュニケーションを円滑にする心理学をしよう ②非言語の役割について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：コミュニケーションに関する理論の確認（1H）				
	7回	我々は他者からどの様に影響を受けるか心理学的に考えよう ③社会的影響について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：コミュニケーションに関する理論の確認（1H）				
	8回	集団の中で我々はどうふるまうのかについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：集団に関する理論の確認（1H）				
	9回	集団間の利害関係について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：集団に関する理論の確認（1H）				
	10回	対人関係の諸問題を心理学しよう①攻撃行動について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：攻撃行動の理論について確認する（1H）				
	11回	対人関係の諸問題を心理学しよう②虐待 DVについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料を確認し虐待の分類について確認する（1H）				
	12回	よりよい人間関係を保つためどうすればよいかを考えよう			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：人間関係の理論について確認する（1H）				
	13回	ストレスと人間関係を心理学しよう①ストレスとはについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：自己のストレス状況を考察する（1H）				
	14回	ストレスと人間関係を心理学しよう②大学生のストレスについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：就職とストレスに関する考え方をまとめる（1H）				
	15回	幸福感と人間関係について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：				
	16回	テスト 総括							
テキスト	ワークショップ 人間関係の心理学 ナカニシヤ出版 2000+税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 ビジネス心理学概論で使用する教科書								
授業の評価方法・基準	・テスト50％・レポート30％・受講態度20％								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ	広告と販売の心理								
オフィスアワー	月曜日								
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する 心理学に関する書籍や、人の行動に関心を持ってください								

科目区分	専門	科目名	ビジネス心理学概論	担当者	金城靖子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対する解決方法を立案・実行する力を身に付ける 総合ビジネス学科卒業認定・学位授与方針①と関連								
授業の到達目標	・社会心理学の基礎的な事項を理解し、対人場面での人間行動を社会心理学的な視点で考える力を身につける。 ・ビジネス場面で必要な心理学の基礎的理論の理解を深め、対人場面での人間行動を社会心理学的な視点で考える力を身につける。								
授業概要	・人間関係についての理解を深めながら、その時々に必要な心理学の視点や理論を、自らの行動と関連付けながら理解を深める。 ・良好なコミュニケーションの方法や職場の課題、職業上のストレスについて、将来のビジネスシーンを考えながら理解を深める								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション 評価の方法 社会心理学とビジネスの関係について			事後：配布資料の読み返し シラバスの再確認 (1H)				
	2回	自分自身と向き合う			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：配布資料及び心理学用語の確認 (1H)				
	3回	1対1の関係を見つめる 二人の関係性について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：配布資料及び心理学用語の確認 (1H)				
	4回	1対1の関係について 好意を持つということ			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：配布資料及び心理学用語の確認 (1H)				
	5回	集団の中で生きる			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：コミュニケーションに関する理論の確認 (1H)				
	6回	社会の中で生きる 職場という不思議な箱			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：職場という場に関する理論の確認 (1H)				
	7回	群衆心理が働くとき			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：集団心理に関する理論の確認 (1H)				
	8回	心のひずみを覗く			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：臨床心理学に関する理論の確認 (1H)				
	9回	人間関係を理解しよう 上司の心理について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：集団 (上下関係) に関する理論の確認 (1H)				
	10回	〃 部下の心理について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：服従と自己表現の理論について確認する (1H)				
	11回	良好な人間関係のために 同僚とのかかわり			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：親和及び動機付けについて確認する (1H)				
	12回	〃 より積極的なかかわりを求めるために			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：人間関係の理論について確認する (1H)				
	13回	仕事の質を上げるために心理学を活用することの必要性について			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：動機付け理論及を考察する (1H)				
	14回	組織とリーダーシップ 職場内のモチベーションを上げるために			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：集団力動論関する考えをまとめる (1H)				
	15回	職業上のストレスについて			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習 (1H) 事後：ストレスマネジメントについて考察する (1H)				
	16回	テスト 総括							
テキスト	・よくわかる社会心理学 アスペクト社 1300+税・職場の心理学 西東社 1200+税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 人間関係の心理学概論で使用する教科書								
授業の評価方法・基準	・テスト50%・レポート30%・受講態度20%								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ	心理テスト法 色彩と心理								
オフィスアワー	月曜日								
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する 心理学に関する書籍や、人の行動に関心を持ってください								

科目区分	専門	科目名	経営学	担当者	仲里康雄	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	必修	免許・資格要件等	社会調査アシスタント選必						
卒業要件との関連性	経営学を履修することにより、企業経営における問題意識は勿論のこと、企業組織の在り方、企業のトップリーダーとしての資質はいかにあるべきか等の実践的内容を習得することができる。そのような経営学の実践的知識の積み重ねが、課題解決力、企画力、創造力、実行力等の能力の育成に繋がる。								
授業の到達目標	経営とは組織を運営することである。組織には企業をはじめ、病院や行政組織なども含まれている。本講義は、様々な側面をもつ経営について、「制度の選択」「戦略の形成」「組織の枠組みづくり」「組織における人間への対応」の4つの領域に整理し、解説することにより経営学全般についての理解を目標としている。								
授業概要	本授業は、①経営学の基本的性格、②企業や会社の制度的・法的な特徴、③コーポレート・ガバナンスの基本的概念、④経営理念、ビジョン、経営哲学、ミッションなどの概念、⑤企業戦略（会社戦略）の概念、⑥事業戦略の前提となる、ポーターのファイブ・フォース・モデル、⑦「組織構造」の諸概念、⑧組織文化の概念、⑨「コンフリクト」⑩「リーダーシップ」の基本的概念、⑪「モチベーション」について学び、経営学の全般的内容を理解せしめることを目的とする。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション(シラバスの説明、評価方法等)、第1章 経営学とはどのような学問か			事前：シラバスの内容を再度、一読し年間授業計画の確認(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	2回	第1部 制度の選択 第2章 企業と会社の制度的な特徴(企業形態、所有と経営の分離)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	3回	第3章 コーポレート・ガバナンスと企業の社会的責任(企業倫理、OCRを実現する方法等)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	4回	第Ⅱ部 戦略の形成 第4章 経営理念、目的と戦略(経営理念、企業・組織の目的)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	5回	経営理念、目的と経営戦略の関連、ドメインと経営戦略の概念、CSR、企業倫理と経営戦略			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	6回	第5章 企業戦略(成長ベクトル、多角化、事業の定義、ライフサイクルとポートフォリオ・プランニング)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	7回	第6章 競争戦略と事業システム(経験効果・経験曲線、事業システム、経営戦略に関する概念)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	8回	第Ⅲ部 組織の枠組み作り 第7章 組織構造(戦略と組織、組織構造の基本要因、官僚制)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	9回	マトリックス組織とプロジェクト組織、組織間関係とネットワーク組織、組織構造と調整			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	10回	第8章 組織文化(組織文化の概念、行動様式と組織文化、組織文化の変革、機能主義)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	11回	第9章 コンフリクトのマネジメント(コンフリクトの概念、組織変革とコンフリクト)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	12回	第Ⅳ部 組織における人間への対応 第10章 リーダーシップ(リーダーシップの概念、特性論等)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	13回	第11章 モチベーション(内容理論、プロセス論、フローと有能感、経済的インセンティブについて)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	14回	第12章 もっと深く経営学を学ぶために(組織能力、イノベーション、経営学の課題と方向性)			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。(1H)				
	15回	これまで学んできた講義内容の総まとめをする。			事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：講義内容に関して総整理をして試験に臨む。(1H)				
	16回	学期末試験							
テキスト	「ベーシック＋プラス 経営学入門」 定価(本体2400円＋税) 著者：藤田誠 発行者：山本継 発行所：(株)中央経済社								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 ①マネジメントに関する文献 ②マーケティングに関する文献 ③経営戦略に関する文献 ④人事管理に関する文献 ⑤企業経営に関する文献								
授業の評価方法・基準	①テスト40%、②新聞スクラップ15%、③マネジメント用語宿題15%、④講義ノートの提出15% ⑤配布資料の朗読や授業態度15%、①～⑤の合計100%で「S」「A」「B」「C」「F」で評価する。								
履修条件	特に履修条件は設けないが、「組織とは?」、「望ましいリーダーとは?」「お店の経営をどう構築するか」等に興味・関心のある生徒を特に歓迎します。								

関連科目・次のステージ	・この科目の履修により、経営学全般について理解することができ、さらに、発展させて「経営戦略論」、「企業の組織論」、「リーダーシップ論」等の科目の受講に繋げることができ、経営学に関する理論をさらに深く追求することができる。
オフィスアワー	月曜日（10:30以降）、火曜日（14:30以降）、水曜日（12:10以降）、金曜日（16:10以降）にアポイントをお願いします。
受講生へのメッセージ	①日常的に図書館にある全国紙、県内2紙を毎日読む。 ②インターネット又はスマホからニュースを読み、グローバル社会の動きにアンテナを常に張っておくこと。

科目区分	専門	科目名	観光学概論	担当者	波平エリ子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	必修	免許・資格要件等	観光ビジネス実務士						
卒業要件との関連性	観光と観光学の意義を理解した上で、観光学の諸領域に興味を持ち、主体的・能動的に学んでいく姿勢を育てる。								
授業の到達目標	基本的な概念や用語、日本と世界における観光の発展、現代観光の動向と今後の課題など、観光と観光学をめぐる基礎的な知識を習得する。併せて、今後とも学び続けていく姿勢の大切さやそのための基礎的方法について理解する								
授業概要	本講義では観光学をはじめて学ぶ学生に、観光学は何を対象とし、何を追及する学問なのかをわかりやすく解説する。併せて、今後より深く学んでいくための学習の仕方について講じる。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	イントロダクション : 講義の概要と位置づけ				事後: 配布資料の読み返し (0.5H)			
	2回	観光と観光学 : 観光の意義と構造				事前: 教科書第1章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	3回	観光の歴史①: 観光史の見方				事前: 教科書第2章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	4回	観光の歴史② : 近代から現代へ				事前: 教科書第2章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	5回	観光の歴史③ : 沖縄の観光の発展				事後: 配布資料の事前学習 (1H)			
	6回	観光と行動 : 観光行動				事前: 教科書第3章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	7回	観光情報と観光情報産業: 観光と情報の関係				事前: 教科書第4章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	8回	観光と交通 : 観光と交通の関係				事前: 教科書第5章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	9回	観光と観光資源 : 観光資源とは				事前: 教科書第6章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	10回	沖縄の観光資源: 沖縄の観光スポット				配布資料の読み返し (1H)			
	11回	観光と環境 : 観光と自然環境保全				事前: 教科書第7章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	12回	観光と文化 : 観光を通じた文化研究				事前: 教科書第8章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	13回	観光施設 : 観光施設の概念				事前: 教科書第9章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	14回	観光と地域社会 : 観光地の運営と地域				事前: 教科書第14章の予習 (0.5H) 事後: 配布資料の読み返し (1H)			
	15回	沖縄観光をめぐる諸課題 : 持続可能な観光				配布資料の読み返し (1H)			
	16回	試験							
テキスト	岡本伸之編『観光学入門——ポスト・マス・ツーリズムの観光学』(有斐閣) ¥2300								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 『観光学辞典』、その他講義の中で適宜紹介する								
授業の評価方法・基準	試験 90%、積極的発言など 10%								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ	「沖縄観光とホスピタリティ」「沖縄観光入門」「沖縄観光フィールドワーク」などの観光関連科目を履修することが望ましい。								
オフィスアワー	火曜日の14:40~16:10。その他必要に応じて設定しますが、事前にアポイントをとること。								
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用して、観光の歴史や観光事業一般についての知識を深めて下さい。								

科目区分	専門	科目名	消費者心理と悪質商法	担当者	福里 芝人	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対するの解決方法を探し出す能力と、コミュニケーション能力、状況把握力を身につける。								
授業の到達目標	特定商取引法を中心に、訪問販売・電話勧誘販売・マルチ商法など消費者を取り巻くトラブル事例をとおして、それらへの対処法や社会で賢くいきる知恵を身につける。								
授業概要	私たちの周りでは、消費者をめぐる様々な被害が発生しています。そこで、特定商取引法を中心に、日常生活で発生している消費者トラブルについて具体的事例をとおして学び、消費者を守るための法律知識を習得する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション。授業概要の説明など。				後：消費者被害について(2H)			
	2回	契約の基礎知識。				前：民法の契約とは(2H)、後：契約の取消(2H)			
	3回	自宅を訪問してきた業者に、高級羽毛布団を買わされた。				前：訪問販売事例(2H)、後：訪問販売の問題点と救済(2H)			
	4回	アンケートに答えていたら、着物を買わされた。				前：キャッチセールス(2H)、後：その他の訪問販売(2H)			
	5回	テレビの通販で買った品物、返品したい。				前：テレビショッピング(2H)、後：通信販売の決まり(2H)			
	6回	エステの契約をしたが、中途解約に応じてくれない。				前：エステ契約(2H)、後：中途解約(2H)			
	7回	友達を紹介すれば、必ず儲かると言われた。				前：連鎖販売のワナ(2H)、後：連鎖販売とネズミ講(2H)			
	8回	仕事を紹介するといわれ、パソコンを買わされた。				前：内職について(2H)、後：内職商法からの脱出(2H)			
	9回	頼んでもいないのに、勝手に商品が送られてきた。				前：アポイントメントセールス(2H)、後：訪問購入(2H)			
	10回	特定商取引法と消費者契約法。				前：両者の違い(2H)、後：両者の違い(2H)			
	11回	消費者契約法による救済。				前：消費者契約法の救済(2H)、後：消費者契約法の限界(2H)			
	12回	クレジットカードで、即、現金。				前：カードで借金(2H)、後：割賦販売の恐怖(2H)			
	13回	人は、なぜだまされるのか。				前：だまされる人(2H)、後：私はだまされない？(2H)			
	14回	ゲームで学ぶ消費者問題。				前：消費者取引のおさらい(2H)、後：演劇練習(2H)			
	15回	賢い消費者になるめに。				前：賢い消費者とは(2H)、後：消費者と事業者(2H)			
	16回	試験				前：これまでの復習(2H)			
テキスト	藤田裕監修『図解ではやわかり 最新消費者契約法・特定商取引法・割賦販売法のしくみ』(三修社)								
参考資料等	【購入を必須としないもの】								
授業の評価方法・基準	平常点(受講態度、授業への参加意欲)30%、試験70%。								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステップ	民法Ⅰを受講していることが望ましい。								
オフィスワーク	金曜日3限目。								
受講生へのメッセージ	これからの人生を賢く生きていくための知恵を、しっかりと身につけて欲しい。								

科目区分	専門	科目名	沖縄観光とホスピタリティ	担当者	波平エリ子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	観光とホスピタリティの関係をめぐる課題とその解決法を考える姿勢と能力を養う。								
授業の到達目標	観光や観光産業におけるホスピタリティの意義と重要性を理解し、各自の「ホスピタリティ観」を構築することができる。								
授業概要	ホスピタリティとは、「心づかい」や「おもてなし」を意味し、相手の心や気持ちを大切に、相手の喜びを自分の喜びとして共有することである。本講義は、ホスピタリティの意義と重要性を理解した上で、ビジネスの場でそれがどのように活かされているか、様々なケーススタディを通して学ぶ。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	イントロダクション：講義の概要、事前事後学習について				事後：配布資料の読み返し (0.5H)			
	2回	ホスピタリティとサービス業：ホスピタリティとは何か				事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料読み返し (1H)			
	3回	ホスピタリティのあり方①：首里城視察				事前：配布資料の予習 (0.5H)			
	4回	ホスピタリティのあり方②：首里城視察				事後：レポート作成 (1H)			
	5回	観光業とホスピタリティマネジメント①：観光施設				事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料読み返し (1H)			
	6回	観光業とホスピタリティマネジメント②：観光施設				事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料読み返し (1H)			
	7回	観光業とホスピタリティマネジメント③：旅行業				事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料読み返し (1H)			
	8回	観光業とホスピタリティマネジメント④：宿泊業				事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料読み返し (1H)			
	9回	テーマパークとホスピタリティマネジメント①：デイズニーランド				事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料読み返し (1H)			
	10回	テーマパークとホスピタリティマネジメント②：ハウステンボス				事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料読み返し (1H)			
	11回	京都観光とホスピタリティマネジメント：事例研究				事前・事後：グループワーク (1.5H)			
	12回	北海道観光とホスピタリティマネジメント：事例研究				事前・事後：グループワーク (1.5H)			
	13回	沖縄観光とホスピタリティマネジメント①：事例研究				事前・事後：グループワーク (1.5H)			
	14回	沖縄観光とホスピタリティマネジメント②：事例研究				事前・事後：グループワーク (1.5H)			
	15回	ホスピタリティマネジメント①：プレゼンテーション				事前・事後：グループワーク (1.5H)			
	16回	ホスピタリティマネジメント②：プレゼンテーション				事前・事後：グループワーク (1.5H)			
テキスト	講義に即した資料を配布する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 『観光ホスピタリティ読本』(株) ジェイシービー能力開発。その他講義の中で適宜紹介する								
授業の評価方法・基準	レポート 50%、グループワークへの積極的参加度・プレゼンテーション 50%								
履修条件	「PBL型プロジェクト」を履修することが望ましい。								
関連科目・次のステージ	後期の「沖縄観光入門」「沖縄の観光資源」の理解につながる。								
オフィスワーカー	火曜日 14：40～16：10。その他必要に応じて設定しますが、事前にアポイントをとること。								
受講生へのメッセージ	様々な観光業（ホテル、観光施設等）におけるホスピタリティのあり方を普段から意識するよう心掛けてほしいと思います。観光視察の際の身だしなみに留意すること。								

科目区分		科目名	観光マーケティング	担当者	野原 寿加子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件		免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	近年、「観光」という分野が各方面で注目されており、特にインバウンド（訪日外国人旅行）や地方の活性化には熱い期待がよせられている。観光という分野から沖縄の観光経済を身近に感じ、将来に役立てる。								
授業の到達目標	① ホスピタリティにおけるマーケティングの基礎知識を学ぶ ② ビジネスの現場で本当に使えるマーケティングの基礎を学ぶ								
授業概要	マーケティング理論に加え、「旅行会社」「航空会社」「ホテル」「観光地」のそれぞれの現場で実際に行われているビジネスのケーススタディを取り上げ、マーケティング理論だけに偏ることなく、それが実際のビジネスの事例としてどう展開しているのか、また、どういったビジネスシーンでマーケティング理論が有効なのかを学んでいく。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	イントロダクション			事後；配布資料の読み返し (0.5H)				
	2回	マーケティングとは？			事前：教科書第一章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	3回	ニーズ・ウォンツ・需要			事前：教科書第二章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	4回	セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング			事前：教科書第三章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	5回	購買意思決定プロセス			事前：教科書第四章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	6回	流通チャネル			事前：教科書第五章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	7回	価格戦略			事前：教科書第六章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	8回	マーケティング環境分析			事前：教科書第七章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	9回	プロダクトポートフォリオマネジメント			事前：教科書第八章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	10回	プロモーション			事前：教科書第九章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	11回	ブランド構築			事前：教科書第十章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	12回	リレーションシップマネジメント			事前：教科書第十一章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	13回	マーケティングリサーチ			事前：教科書第十二章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	14回	持続的可能なマーケティング			事前：教科書第十三章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	15回	まとめ			事後：まとめ (0.5H)				
	16回	試験							
テキスト	「観光マーケティング入門」、森下昌美編著、同友館 ￥2,000＋税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】								
授業の評価方法・基準	期末試験 70%、提出課題 20%、授業・ディスカッションへの参加度 10%								
履修条件									
関連科目・次のステージ									
オフィスアワー	授業の前後								
受講生へのメッセージ	毎日、ニュースと新聞に目を通すように意識することを心掛けてください								

科目区分	専門	科目名	観光経営論	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等	観光ビジネス実務士						
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題発見やそれに対して解決方法を立案・実行できる能力 (課題発見力・計画力・実行力)								
授業の到達目標	観光に関連する産業の基礎知識を修得することも目標とする。特に経営の仕組みについて理解し、説明ができるようになる。								
授業概要	本講義の目的は、観光産業の基礎的な知識と全体像を理解し、経営に関する基礎的な用語などの理解することを目的とする。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	イントロダクション				事後について学習すること (h0.5)。			
	2回	観光経営の基礎Ⅰ (観光事業の経営と特性・課題)				事前：観光事業について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	3回	観光経営の基礎Ⅱ (観光事業の経営戦略)				事前：観光政策について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	4回	観光政策と行政				事前：地域振興について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	5回	観光によるまちづくり				事前：行動論および市場について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	6回	観光行動と観光市場について				事前：交通産業について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	7回	交通産業				事前：旅行業について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	8回	旅行産業				事前：宿泊業について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	9回	宿泊産業				事前：集客戦略について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	10回	集客戦略Ⅰ (集客の捉え方と方法)				事前：集客戦略について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	11回	集客戦略Ⅱ (集客戦略のポイント)				事前：人的管理論について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	12回	人的資源管理Ⅰ (人的資源管理と観光産業における人的管理の特徴)				事前：人的管理論について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	13回	人的資源管理Ⅱ (感情労働・組織管理)				事前：CSについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	14回	接遇と顧客満足				事前：沖縄観光について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	15回	今後の観光について				事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	16回	試験							
テキスト	指定図書は特になし。随時、資料を配布する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 観光学辞典、また適宜、紹介する。								
授業の評価方法・基準	テスト：60% (場合によっては、テストをレポートに変える。) その他 (積極的な発言など)：40%								
履修条件	特になし。								
関連科目・次のステージ	観光フィールドワーク、観光ビジネス論、観光ビジネス実務総論、卒業研究ゼミナールⅡ								
オフィスアワー	月曜日 16：10～17：50 ※事前にアポイントを取ること。								
受講生へのメッセージ	※ゲストスピーカーをお招きし、講演をおこなっていただく。 県内の観光産業の動向について関心を持ち、観察すること。								

科目区分	専門	科目名	ホスピタリティマーケティング論	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等	観光ビジネス実務士						
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題発見やそれに対して解決方法を立案・実行できる能力 (課題発見力・計画力・実行力)								
授業の到達目標	ホスピタリティ産業におけるマーケティングの基礎知識を理解し、ホスピタリティにおけるマーケティングについて説明できるようにする。								
授業概要	本講義では、ホスピタリティにおけるマーケティングの基礎知識を身につける。 ホスピタリティにおけるマーケティングとは何か？ マーケティングマネジメント、戦略計画など基本的な知識を習得した上で事例をもとに概括的に身につけることを目指す。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	イントロダクション				事後：概要について学習すること (h0.5)。			
	2回	ホスピタリティとは				事前：マーケティングについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	3回	マーケティングの基礎Ⅰ (マーケティングとは何か？ マーケティング・コンセプト)				事前：ニーズとウォンツについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	4回	マーケティングの基礎Ⅱ (ニーズとウォンツ マーケティングの3C)				事前：セグメンテーションについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	5回	マーケティング・ミックス 市場と消費者Ⅰ (・セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング)				事前：顧客満足について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	6回	市場と消費者Ⅱ (顧客満足(CS)・マズローの欲求5段階説)				事前：AIDMA について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	7回	市場と消費者Ⅲ(AIDMA・AISASの法則)				事前：マーケティング・リサーチについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	8回	市場と消費者Ⅳ (・消費者間の相互作用 ・AIO ・マーケティング・リサーチ)				事前：PPM について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	9回	自社と競合Ⅰ (・自社の位置づけ ・PPM(プロダクト・ポートフォリオ))				事前： SWOT 分析について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	10回	自社と競合Ⅱ (・SWOT 分析)				事前：製品ミックスについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	11回	製品戦略Ⅰ (・製品分類 ・製品ラインと製品ミックス)				事前：ブランド戦略について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	12回	製品戦略Ⅱ (・製品ライフサイクル ・ブランド戦略)				事前：新商品について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	13回	製品戦略Ⅲ(・パッケージング ・新製品開発)				事前：コストプラス法について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	14回	価格戦略(・コストプラス法 ・価格設定)				事前：マーケティングの基本について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	15回	まとめ				事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	16回	試験							
テキスト	指定図書は特になし。随時、資料を配布する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 観光学辞典、また適宜、紹介する。								
授業の評価方法・基準	テスト：70% その他(積極的な発言など) 30%								
履修条件	特になし。								
関連科目・次のステージ	ホスピタリティ論、観光フィールドワーク、観光ビジネス論、観光ビジネス実務総論、卒業研究ゼミナールⅡ								
オフィスアワー	月曜日 16：10～17：50 ※事前にアポイントを取ることを。								
受講生へのメッセージ	※ゲストスピーカーをお招きし、講演をおこなっていただく場合がある。 生活にある様々な業界のサービス・ホスピタリティ産業について関心を持ち、観察すること。								

科目区分	専門	科目名	ファイナンシャル・プランニング*	担当者	名城 佳枝	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	F2 自選	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	社会人として必要不可欠なお金についての基礎的知識を習得すること。								
授業の到達目標	家計管理・ライフプランニング・社会保障・税務など社会に出て必要なお金についての基礎知識を幅広く学んでいくことによって、社会人として安心して生活できる知恵を身につけることを目標としています。								
授業概要	社会人として知っておきたいお金に関する知識を中心に、グループワーク等も織り込みながら授業を進めていきます。 生活に役立つ情報も紹介しながら、社会人として必要なお金の知識を学んでいきます。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	オリエンテーション・登録			事後：配布資料の読み返し (0.5h)				
	2 回	家計管理のコツ①			事前：テキスト予習 (0.5h)				
	3 回	家計管理のコツ②			事前：テキスト予習 (0.5h) 事後：講義レポート (2h)				
	4 回	私のライフプラン① 子育てママをゲストに女性の生き方を聞く			事前：テキスト「ライフプランを描いてみる」予習 (0.5h) 事後：講義レポート (2h)				
	5 回	ライフプランを立てる① イベント表の作成			事前：テキスト「ライフプランを描いてみる」予習 (1h) 事後：イベント表の作成 (2h)				
	6 回	「求人票」「給与明細」「源泉徴収票」の見方			事前：テキスト予習・用語の確認 (1h) 事後：ワークシート復習 (1h)				
	7 回	公的保障制度：医療保険			事前：テキスト「公的保険」予習 (1h) 事後：ワークシート復習 (1h)				
	8 回	公的保障制度：年金保険			事前：テキスト 年金制度について予習 (1h) 事後：ワークシート復習 (1h)				
	9 回	公的年金制度：その他の保障			事前：テキスト「雇用保険・労災・介護保険」予習 (1h) 事後：ワークシート復習 (1h)				
	10 回	民間保険・共済商品①：生命保険			事前：テキスト「民間保険・共済商品」予習 (1h) 事後：必要保障額の計算 (2h)				
	11 回	民間保険・共済商品②：医療保険・その他			事前：テキスト「民間保険・共済商品」予習 (1h) 事後：ワークシート復習 (1h)				
	12 回	金融経済の基本			事前：テキスト「金融経済の基本を知る」予習 (1h) 事後：ワークシート復習 (1h)				
	13 回	消費と貯蓄・投資			事前：テキスト「消費と貯蓄・投資」予習 (1h) 事後：ワークシート復習 (1h)				
	14 回	お金を借りる・返す			事前：テキスト「お金を借りる・返す」予習 (1h) 事後：ワークシート復習 (1h)				
	15 回	キャッシュフロー表を作成する①			事前：イベント表の見直し (1h) 事後：キャッシュフロー表を作成 (2h)				
	16 回	キャッシュフロー表を作成する②			事前：キャッシュフロー表を作成 (1h)				
テキスト	『人生はムダづかい方程式』赤木晶子著 ときわ総合サービス 『社会人のマネー&ライフプラン』日本FP協会 電卓必須								
参考資料等	【購入を必須としないもの】								
授業の評価方法・基準	授業内での課題提出50%、期末レポート50%								
履修条件									
関連科目・次のステージ	より専門的な金銭・金融経済の知識を習得し、ファイナンシャルプランナーの資格を目指してみましょう。								
オフィスアワー	授業終了後								
受講生へのメッセージ	人は生まれてから亡くなるまで、どんなときにもお金が関わってきます。 現状・将来の自分自身の生活を考えながら、お金の課題を解決できる方法を探していきましょう。								

科目区分	専門	科目名	特殊講義	担当者	福里 芝人	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選必	免許・資格要件等		秘書士 (N) ビジネス実務士 (N) 観光ビジネス実務士					
卒業要件との関連性	自分の考えを順序立てて説明し、相手を説得する能力を養い、結果について冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力を身につける。								
授業の到達目標	ジョブシャドウイング実習に向けての事前学習・事後学習、成果発表をとおして、「働く」ということの意義について学び、就職活動への意欲を身につける。								
授業概要	事例や職業人講話、ディスカッションなどをとおして、「働く」ということの意義をじっくりと考える。そして、ジョブシャドウイングの実習をとおして実際に働く現場を体験し、さらにはそれを事後発表というかたちでプレゼンして、就職への意識を高める。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション。				後：ジョブシャドウイングとは？ (2H)			
	2回	ジョブシャドウイングへの導入。				前：ジャブシャドウイングとは (2H)、後：働くとは (2H)			
	3回	職業人研究Ⅰ・レポート作成。				前：職業に研究 (2H)、後：レポート作成 (2H)			
	4回	レポート課題の発表と、働くことの意義についての検討。				前：働くことの意義 (2H)、後：働くことの意義 (2H)			
	5回	自己分析。				前：自分とは (2H)、後：自己分析で見えた自分 (2H)			
	6回	「働く」ってどんなこと。				前：働くことの意義 (2H)、後：働くことの意義 (2H)			
	7回	職業人研究Ⅱ・レポート作成。				前：職業に研究 (2H)、後：レポート作成 (2H)			
	8回	これまでの全体的なまとめ。				前：これまでの学びの復習 (2H)、後：今後の学びについて (2H)			
	9回	ビジネスマナー。				前：マナーとは (2H)、後：マナーの実践 (2H)			
	10回	観察ノートの作成、実習へ向けての心構え。				前：観察とは (2H)、後：実習へ向けての準備 (2H)			
	11回	ジョブシャドウイングの実施。				前：実習へ向けて (6H)			
	12回	ジョブシャドウイングの実施。				後：実習で学んだこと (6H)			
	13回	ジョブシャドウイングの実施。							
	14回	お礼状の作成。成果発表資料作り。							
	15回	プレゼンリハーサル。				前：後：プレゼンリハーサル			
	16回	ジョブシャドウイング成果発表。				前：成果発表準備 (1H)、後：成果発表反省 (1H)			
テキスト	特に、指定しない。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 必要な資料は適時、配布します。								
授業の評価方法・基準	レポート 10%、平常点（受講態度、授業への参加意欲） 20%、ジョブシャドウイングの実施状況 40%、成果発表 30%。								
履修条件	働くということに強い関心があり、授業に積極的に参加すること。								
関連科目・次のステージ	女性と法律などについても、学んで欲しい。								
オフィスワーク	金曜日 3 時間目								
受講生へのメッセージ	積極的に参加すること。現場実習もあるので、日頃から服装や言葉使いに気をつけること。								

科目区分	専門	科目名	ビジネス実務概論	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選必	免許・資格要件等	ビジネス実務士、観光ビジネス実務士						
卒業要件との関連性	ディプロマ・ポリシーの②と③の要件に関連する。 (コミュニケーション能力・状況把握力)								
授業の到達目標	ビジネスに必要とされる 1. 資質や執務要件、2. 企業実務、3. 対人関係、4. ビジネスの技能などの知識を身に付けることを目標とする。								
授業概要	ビジネスに関する実務の基本について学び、実社会に通用するようになる。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション ：ビジネスマンとして必要とされる資質を学ぶ。				事後：秘書について学習すること (h0.5)。			
	2回	執務について：ビジネスマンとして必要とされる執務要件について学ぶ。				事前：秘書の職務知識について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	3回	企業実務：組織の機能について学ぶ。				事前：企業について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	4回	対人関係①：人間関係への対処、コミュニケーションの重要性について学ぶ。				事前：企業組織について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	5回	対人関係②：コミュニケーション、対人関係について学ぶ。				事前：社会常識について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	6回	対人関係③：マナー、服装について学ぶ。				事前：話し方について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	7回	対人関係④：社内マナー、社外マナー、席次などについて学ぶ。				事前：敬語について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	8回	対人関係⑤：話の仕方、基礎的な敬語について学ぶ。				事前：電話対応について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	9回	対人関係⑥：目的に応じた話し方について学ぶ。				事前：接遇について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	10回	対人関係⑦：慶事・弔事の作法と服装、時候の挨拶などについて学ぶ。				事前：接遇について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	11回	対人関係⑧ ：見舞・お祝い、接待、テーブルマナーについて学ぶ。				事前：会議の運営方法について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	12回	技能①： 情報の特徴、情報の扱い方、収集・整理について学ぶ。				事前：ビジネス文書について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	13回	技能：社内・社外文書、文書の取扱い、郵便の知識について学ぶ				事前：文書管理について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	14回	技能：会議の知識、発表、報告、運営、会議用語について学ぶ。				事前：資料整理について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	15回	技能：事務機器の種類、機能について学ぶ。				事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	16回	試験							
テキスト	講義の際に指定する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 適宜、紹介する。								
授業の評価方法・基準	テスト：60% (場合によっては、テストをレポートに変える。) その他 (積極的な発言など)：40%								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ	秘書実務Ⅰ、秘書実務Ⅱ								
オフィスワーク	月曜日 16：10～17：50 ※事前にアポイントを取ること。								
受講生へのメッセージ	※ゲストスピーカーをお招きし、講演をおこなっていただく。								

科目区分	専門	科目名	ビジネス実務演習Ⅰ	担当者	宇久田恵美子	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	F3自選	免許・資格要件等	秘書士N選必、ビジネス実務士N必修、プレゼンテーション実務士選択 観光ビジネス実務士選択						
卒業要件との関連性	自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力 コミュニケーション能力を養う								
授業の到達目標	社会人として身に付けたい「組織人意識」「コミュニケーションスキル」「ビジネスマナーの基本」を実践的に習得する 秘書検定取得への意識を促す								
授業概要	実際のビジネスシーンを想定し基本を実践的に習得する。 秘書検定2、3級対策を織り込み、資格取得への意欲と意識を促す。 マナーの基本である「相手を思いやる心(気配り)」を忘れないよう指導する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	コミュニケーションとは コミュニケーションの重要性				事後：メラビアンの法則を覚える(0.5H)			
	2回	プレゼンテーション(自己紹介)				事後：好感もてるプレゼンテーションとは？(0.5H)			
	3回	マナーの基本①(挨拶・表情・身だしなみ・言葉遣い・態度)				事前：日常の挨拶を集める(0.5H)			
	4回	マナーの基本②(挨拶・表情・身だしなみ・言葉遣い・態度)				事前：表情訓練で笑顔トレーニング(0.5H) 事後：プリントでポイントを復習(0.5H)			
	5回	ビジネスマナー 基本動作： 立ち姿 座り姿 お辞儀 立ち方 座り方				事後：基本動作の反復練習(1H)			
	6回	ビジネスマナー 応用動作①：物の授受 名刺の扱い方				事後：名刺交換の仕方・動作 反復練習(0.5H)			
	7回	ビジネスマナー 応用動作②：案内の仕方 お茶の出し方・ 頂き方 上席 ドアの開閉				事前：参考書で来客対応の流れを予習(0.5H) 事後：それぞれの動作を反復練習(0.5H)			
	8回	言葉遣い 尊敬語 謙譲語 丁寧語				事前：参考書で敬語の種類を予習(1H) 事後：尊敬語・謙譲語ワークシート練習問題(1H)			
	9回	言葉遣い 接遇用語 職場用語				事前：クッション言葉について予習(0.5H) 事後：暗記した接遇用語の定着を図る(1H)			
	10回	言葉遣い 敬語のまとめ				事前：プリントの復習(0.5H) 事後：練習問題集を解く(1H)			
	11回	電話応対 電話の特徴及び留意点 電話のかけ方・受け方				事後：電話取り次ぎの基本の確認(0.5H)			
	12回	電話応対 不在電話対応				事前：不在電話のケースを考える(0.5H) 事後：不在電話の用語を覚える(1H)			
	13回	電話応対 不在電話ケーススタディ				事前：スクリプトを作成(1H)			
	14回	電話応対 伝言の預かり方 伝言メモの取り方				事前：電話応対基本用語の確認(0.5H) 事後：伝言メモを作成(0.5H)			
	15回	前期まとめ 実技チェック				事前：基本動作・応用動作の確認(1H)			
	16回	筆記テスト							
テキスト	スカイグループプリント・ワークシート								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 まると覚える秘書検定2級(新星出版)								
授業の評価方法・基準	筆記テスト(70%) 実技チェック(20%) 授業態度(10%)								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ	知識の定着を図る為の事後学習は重要、特に秘書検定取得に向けて問題集等備えると良い								
オフィスアワー	授業終了後								
受講生へのメッセージ	プリントでの講義が多いので、プリントの整理、及び欠席時のプリントを確保すること								

科目区分	専門	科目名	プレゼンテーション演習		担当者	仲里康雄	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	F1 自選	免許・資格要件等		秘書士 N 選必、社会調査アシスタント選択、観光ビジネス実務士選択、プレゼンテーション実務士必修						
卒業要件との関連性	①プレゼンテーション演習は、自分の考えていることをいかに相手に伝えることができるかというスキルを習得するためにある。 ②この習得により、自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手に説得する能力、即ち、コミュニケーション能力を十分に身につけることができる。									
授業の到達目標	授業の目的は、あらゆる場面でよいプレゼンをするためのスキル習得を大きなねらいとする。そのプレゼンには、「論理展開」、「スライド作成」、「話術」という 3 つが重要であり、そのプレゼンテーション能力を高めることにある。また、伝えたいことをしっかりと伝えるためのツール（手法）、即ち、「デザイン」の技法を身につけさせることを最重要視している。									
授業概要	授業の進め方としては、最初に修正前のスライドを生徒に見せて、そのスライドに何が書いてあるのかを把握させ、各ステップごとに、スライドの変更前と変更後を比較し「どこがどう変わっているのか?」「どのように印象が変わったか?」、即ち、スライド修正のプロセスを視覚に訴えさせ、考えさせていくという学習展開である。									
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	オリエンテーション (ガイダンス・プレゼン技術習得方法について)				事後：シラバスの内容を再度、一読し年間授業計画の確認 (0.5H)				
	2 回	第 1 部プレゼンとは? (プレゼンの重要性とは、“研究”発表とは、よいプレゼンのためには)				事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (2H)				
	3 回	第 2 部 1 つの原理と 3 つの技術 (伝達力の高いスライド作成の心得について)				事前：第 2 部の内容に関しての予習をする。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (1H)				
	4 回	第 3 部スライド修正17! スライド作成の基本的な心構え 4 点の説明、 1. 背景・目的のスライド				事前：第 3 部に関する予習をする。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (1H)				
	5 回	2. 方法説明のスライド (実験方法や研究説明のスライド作成について)				事前：スライドの作成に関する予習を行う。(0.5H) 事後：与えられた演習課題に取り組む。(1H)				
	6 回	3. 結果のスライド (「スライドスタイル」、「実験結果」、「メッセージ」の 3 点が揃う必要性について)				事前：結果のスライドに関する予習を行う。(0.5H) 事後：与えられた演習課題に取り組む (1H)				
	7 回	4. まとめのスライド (まとめのスライドは文章の箇条書きで記述していかについて)				事前：まとめのスライドの作成に関する予習を行う。0.5H 事後：与えられた演習課題に取り組む (1H)				
	8 回	5. その他のスライド (1 枚のスライドで関心を引く様々な技とは、論理もデザインも理路整然と!)				事前：「スライドに関心を引く」ための内容に関しての予習 (0.5H) 事後：与えられた演習課題に取り組む (1H)				
	9 回	第 4 部プレゼン全般に関する Q & A (その 1)				事前：プレゼン全般に関する Q&A (1) に関して予習する。(0.5H) 事後：与えられた演習課題に取り組む (1H)				
	10 回	第 4 部プレゼン全般に関する Q & A (その 2)				事前：プレゼン全般に関する Q&A (2) に関して予習する。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (1H)				
	11 回	フィールド・ワーク (講義で学んだことを実践に展開するためプレゼンを作成する・①)				事前：実践展開例のプレゼンの事前構想を立てる。(0.5H) 事後：自分の実践したいプレゼン作成作業の着手に入る (1H)				
	12 回	フィールド・ワーク (講義で学んだことを実践に展開するためプレゼンを作成する・②)				事前：実践展開例のプレゼンの事前構想を立てる。(0.5H) 事後：作成したプレゼンの内容の再確認をする。(1H)				
	13 回	フィールド・ワーク (講義で学んだことを学内でプレゼンを実践する・①)				事前：プレゼンを発表する前に自分なりにリハーサルを行う。(1H) 事後：プレゼンの実践後、自分なりにプレゼンの考察をする。(1H)				
	14 回	フィールド・ワーク (講義で学んだことを学内でプレゼンを実践する・②)				事前：プレゼンを発表する前に自分なりにリハーサルを行う。(1H) 事後：プレゼンの実践後、自分なりにプレゼンの考察をする。(1H)				
	15 回	フィールド・ワーク (講義で学んだことを学内でプレゼンを実践する・③)				事前：プレゼンを発表する前に自分なりにリハーサルを行う。(1H) 事後：プレゼンの実践後、自分なりにプレゼンの考察をする。(1H)				
	16 回	学期末試験								
テキスト	「学生・研究者のための使える! Power Point スライドデザイン」 定価 (本体 1800 円 + 税)									
参考資料等	【購入を必須としないもの】 一生使えるプレゼン上手の資料作成入門、「一生使える見やすい資料のデザイン入門」									
授業の評価方法・基準	講義におけるワーク・ショップ等の参加意欲 (20%)、ミニ・レポートや課題等各種提出物の内容 (40%) 学期末試験 (40%) 等の内容を総合的に捉えて評価を行う。									
履修条件	「プレゼンテーションの理論を実践に生かす」という目的意識を持って講義に臨むことが履修条件です。そして、学んだことを個人が共有し、「共に成長する」気持ちを抱いて下さい。									

関連科目・ 次のステ ージ	・この科目の履修により、「プレゼンテーション概論」の内容を理論的な面からさらに深く理解することができる。是非とも「プレゼンテーション概論」受講を薦めたいと思います。 ・この科目で習得したスキルを学園生活及び生活の中で実践できると確信できる。自分なりに応用して活用して下さい。
オフィスア ワー	月曜日（10:30以降）、火曜日（14:30以降）、水曜日（12:10以降）、金曜日（16:10以降）にアポイントをお願いします。
受講生への メッセージ	「理論と実践の融合」を意識して学び続けることが重要です。実りある人生にするためにもプレゼンテーションを効果的に継続的に大いに活用しましょう。

科目区分	専門	科目名	ビジネスコンピューティ ング	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等	プレゼンテーション実務士、秘書士						
卒業要件との 関連性	ディプロマ・ポリシーの①から③の要件に関連する。 (計画力・実行力・コミュニケーション能力・状況把握力)								
授業の到達 目標	業務において必要とされる日本語文書処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の基礎について理解を深め、実際に活用 できるようになる。								
授業概要	業務に必須とされる日本語文書処理（ビジネス文書作成、私文書作成等）、表計算処理（説明データ、データのグラフ化等） プレゼンテーション表現（企画、営業等の説明、説得等）の基礎を学び、実際に活用できることを目指す。								
授業計画及 び時間外学 習(時間)	1回	イントロダクション				事後：概要について復習すること（h0.5）。			
	2回	日本語文書処理Ⅰ（Wordの基本的操作）				事前：ビジネス文書について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	3回	日本語文書処理Ⅱ（ビジネス文書作成①）				事前：ビジネス文書について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	4回	日本語文書処理Ⅲ（ビジネス文書作成②）				事前：ビジネス文書について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	5回	日本語文書処理Ⅳ（ビジネス文書作成①）				事前：私文書について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	6回	日本語文書処理Ⅴ（私文書作成②）				事前：Excelの基本操作について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	7回	表計算処理Ⅰ（Excelの基本的操作）				事前：データについて予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	8回	表計算処理Ⅱ（説明データ）				事前：グラフについて予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	9回	表計算処理Ⅲ（データのグラフ化）				事前：関数について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	10回	表計算処理Ⅳ（関数①）				事前：関数について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	11回	表計算処理Ⅴ（関数②）				事前：PowerPointの基本的操作について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	12回	プレゼンテーションⅠ（PowerPointの基本的操作）				事前：素材について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	13回	プレゼンテーションⅡ（プレゼンテーション作成①）				事前：素材について予習すること（h0.5）。 事後：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	14回	プレゼンテーションⅢ（プレゼンテーション作成②）				事前：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	15回	まとめ				事前：本講義の復習をおこなうこと（h1）。			
	16回	試験							
テキスト	指定図書は特になし。随時、資料を配布する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 また適宜、紹介する。								
授業の評価 方法・基準	テスト：70% その他（積極的な発言など）30%								
履修条件	必ずワープロコンピュータⅠ、Ⅱを受講していること。								
関連科目・次 のステージ	ワープロコンピュータⅠ、Ⅱ、データベース論								
オフィスアワー	月曜日 16：10～17：50 ※事前にアポイントを取ることを。								
受講生への メッセージ									

科目区分	専門	科目名	ビジネスコンピュータⅠ(応)	担当者	仲里康雄	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	F1 自選	免許・資格要件等	秘書士 N 選択、ビジネス実務士 N 選択、医事管理士必修、医療管理秘書士必修						
卒業要件との関連性	授業で学んだ演習内容が、卒業後、企業等の実務面に則、対応できるスキルを習得する。								
授業の到達目標	・多様な文書を迅速かつ効率的に処理するためのスキルを身につけるために、文書処理ソフト（Word）の応用面を取り入れたより実践的な内容を学習する ・就職活動を有利に展開するため、資格検定（ワープロ検定、文書デザイン検定）1 級、2 級の取得を目指す。								
授業概要	・ビジネス文書を迅速かつ効率的、清楚に仕上げるができるようにする ・ワープロ検定準 2 級～1 級までの取得を図る。 ・文書デザイン検定 2 級～1 級までの取得を図る。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	オリエンテーション、タイピング習熟度テスト、Windows 8 の基礎			事後：結果を見て、タイピングの練習（0.5H） 事後：配布されたタイピング問題を再度、復讐する。（1H）				
	2 回	Word 入門：日本語入力、文字入力、文章入力、ページ設定、課題（実習 1～実習 5）			事前：本日の授業内容についての予習（0.5H） 事後：与えられた課題演習に取り組む（2H）				
	3 回	文書作成：基本的ビジネス文書、保存、印刷、複写・削除等、課題（実習 6～実習 17）			事前：文書作成の内容に関する予習（0.5H） 事後：与えられた課題演習に取り組む（2H）				
	4 回	編集機能：表の編集、表入りビジネス文書、画像貼り付け等、課題（実習 18～実習 22）			事前：編集機能に関する予習（0.5H） 事後：与えられた課題演習に取り組む（2H）				
	5 回	ワープロ検定 3 級、準 2 級の過去問題演習			事前：ワープロ検定練習に取り組む（0.5H） 事後：3 級、2 級の過去問題に再度挑戦する。（1H）				
	6 回	ワープロ検定 2 級、準 1 級の過去問題演習			事前：ワープロ検定に向けてタイピング練習に取り組む（0.5H） 事後：3 級、2 級過去問題に再度挑戦（1.5H）				
	7 回	ワープロ検定準 1 級の過去問題演習			事前：ワープロ検定準 1 級のタイピング練習に取り組む（0.5H） 事後：準 1 級過去問題に再度挑戦（1H）				
	8 回	クリップアート、ワードアート、図形描画、スマートアート、段組み等			事前：図形描画等に関する予習（0.5H） 事後：ワードアートの内容を再確認（1H）。				
	9 回	地図入り文書の作成 2			事前：テキストにある内容を一通り予習する。（0.5H） 事後：与えられた演習内容を一通り再確認する。（1H）				
	10 回	実践的 Word の応用：はがき作成、課題（実習 23～実習 28）			事前：テキストにあるはがき作成の内容を予習する。（0.5H） 事後：与えられた課題演習に取り組む（2H）				
	11 回	実践的 Word の応用：差し込み印刷、グラフの挿入、課題（実習 29）			事前：差し込み文書の手順について予習をする。（0.5H） 事後：与えられた課題演習に取り組む（2H）				
	12 回	文書デザイン検定準 2 級、2 級の過去問題演習 1			事前：3 級、2 級の過去問題を事前に予習する。（1H） 事後：授業中配布された問題を再確認する。（2H）				
	13 回	文書デザイン検定準 1 級、1 級の過去問題演習 2			事前：3 級、2 級の過去問題の予習を行う。（1H） 事後：授業で実施された検定問題を再度、確認する。（2H）				
	14 回	Word によるプレゼン：レポート作成、ページ区切り、PDF 変換、課題（実習 30～36）			事前：Word によるプレゼンを予習する。（0.5H） 事後：与えられた課題演習に取り組む（2H）				
	15 回	文書デザイン検定 2 級、1 級の過去問題演習 3、最終課題（実習 37）			事前：配布された文書デザイン（2 級）を予習する。（0.5H） 事後：与えられた課題演習に取り組む（2H）				
	16 回	Word 実技試験							
テキスト	「30 時間でマスター Windows8 対応 Word2013」，実教出版編集部 編，実教出版，¥972（税込）								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 なし								
授業の評価方法・基準	毎回の授業の中での課題 25%，検定へのチャレンジ 5%，Word 実技試験 70%								
履修条件	日頃からパソコンに「触れ、慣れ、親しむ」という気持ちを持つことが大事である。そのことが、パソコンスキル習得に繋がるといことである。それにタイピング練習も継続して行うことが上達の秘訣である。（継続は力なり）								
関連科目・次のステージ	・この科目の履修により、「プレゼンテーション概論」「プレゼンテーション演習」等の科目にも対応できるようになっている。是非ともこのプレゼンに関する科目等も受講をして関連知識をさらに吸収して欲しい。 ・授業演習で習得したスキルは、これからの学園生活及び生活の中で活用できると確信する。自分なりに実践に活用して下さい。								

オフィスワーク	月曜日（10:30以降）、火曜日（14:30以降）、水曜日（12:10以降）、金曜日（16:10以降）にアポイントをお願いします。
受講生への メッセージ	就職活動に備えて、できるだけ多くの情報処理関係の資格取得検定に挑戦して取得して下さい。資格（ワープロ検定、文書デザイン検定）等を取得することが就職への道に確実に結びついてくるものと確信します。

科目区分	専門	科目名	ビジネスコンピュータⅠ	担当者	仲里康雄	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	自選	免許・資格要件等	観光ビジネス実務士選択						
卒業要件との関連性	授業で学んだ演習内容は、より実践的であり、卒業後、企業等の実務面に則、対応できるようなスキルを習得する。								
授業の到達目標	・職業人として与えられた職務を効率的に処理するためには、文書処理ソフト「Word」や表計算ソフト「Excel」の習得は必要不可欠である。そのため、本授業では、その前提としてワープロ速度を強化する。 ・実務検定試験に重点を置き、「日本語ワープロ検定」及び「文書デザイン検定」の資格取得に向けて全員 3 級レベルスキルの習得を目途とする。								
授業概要	・卒業後の就職活動を有利に展開するため、コンピュータに係る資格取得は必要不可欠条件である。 ・本授業では、卒業後の実務社会でどのような職務にも対応できるよう、「ワープロ速度」、文書処理ソフト「Word」の技能習得を身に付けさせることを大きなねらいとする。								
授業計画及 (※時間外学習(時間))	1 回	オリエンテーション、タイピング習熟度テスト				事後：結果を見て、タイピングの練習に努める (0.5H)			
	2 回	Word 入門：日本語入力、文字入力、文章入力、ページ設定、課題 (実習 1～実習 5)				事前：本日の授業内容についての予習をする。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (2H)			
	3 回	文書作成：基本的ビジネス文書、保存、印刷、複写・削除等、課題 (実習 6～実習 17)				事前：文書作成の内容に関する予習をする。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (2H)			
	4 回	編集機能：表の編集、表入りビジネス文書、画像貼り付け等、課題 (実習 18～実習 22)				事前：編集機能に関する予習をする。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (2H)			
	5 回	ワープロ検定 3 級の過去問題演習				事前：タイピング予備練習に取り組む (0.5H) 事後：3 級過去問題に再度挑戦する。(0.5H)			
	6 回	ワープロ検定準 3 級、2 級の過去問題演習				事前：タイピング予備練習に取り組む (0.5H) 事後：3 級、2 級過去問題に再度挑戦 (0.5H)			
	7 回	ワープロ検定 3 級、2 級の過去問題演習				事前：タイピング予備練習に取り組む (0.5H) 事後：3 級、2 級過去問題に再度挑戦 (0.5H)			
	8 回	クリップアート、ワードアート、図形描画、スマートアート、段組み等				事前：図形描画等に関する予習をする。(0.5H) 事後：ワードアートの内容を再確認 (1H)			
	9 回	地図入り文書の作成 2				事前：テキストにある内容を一通り予習する。(0.5H) 事後：与えられた演習内容を一通り再確認する。(1H)			
	10 回	実践的 Word の応用：はがき作成、課題 (実習 23～実習 28)				事前：テキストにある内容を予習する。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (2H)			
	11 回	実践的 Word の応用：差し込み印刷、グラフの挿入、課題 (実習 29)				事前：差し込み文書の手順について予習をする。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (2H)			
	12 回	文書デザイン検定 3 級、2 級の過去問題演習 1				事前：3 級、2 級の過去問題を事前に予習する。(1H) 事後：授業中配布された問題を再確認する。(2H)			
	13 回	文書デザイン検定 3 級、2 級の過去問題演習 2				事前：3 級、2 級の過去問題の予習を行う。(1H) 事後：授業で実施された検定問題を再度、確認する。(2H)			
	14 回	Word によるプレゼン：レポート作成、ページ区切り、PDF 変換、課題 (実習 30～36)				事前：Word によるプレゼンを予習する。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (2H)			
	15 回	文書デザイン検定 2 級の過去問題演習、最終課題 (実習 37)				事前：配布された文書デザイン (2 級) を予習する。(0.5H) 事後：与えられた課題演習に取り組む (2H)			
	16 回	Word 実技試験							
テキスト	「30 時間でマスター Windows8 対応 Word2013」、実教出版編集部 編、実教出版、¥972 (税込)								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 日本情報処理検定協会の検定対策問題集 (ワープロ検定、文書デザイン検定)								
授業の評価方法・基準	課題提出 40%、期末試験 50%。資格検定試験考慮 10% (ワープロ検定、文書デザイン検定等)								
履修条件	授業に入る前に、コンピュータに触れ、慣れ、親しんで下さい。(高等学校での履修で十分です。)								
関連科目・次のステージ	・この科目の履修により、「プレゼンテーション概論」「プレゼンテーション演習」等の関連知識がスムーズに理解できると確信する。是非ともこのプレゼン等の科目を受講してコンピュータに係る関連知識をさらに高めていただきたいと思う。 ・この科目で習得したスキルをこれからの学園生活及び生活の中で実践できると確信する。自分なりに活用して下さい。								

オフィスワーク	月曜日（10:30以降）、火曜日（14:30以降）、水曜日（12:10以降）、金曜日（16:10以降）にアポイントをお願いします。
受講生への メッセージ	資格取得検定には常に目標を持ち主体的にチャレンジすること、就職戦線を勝ち抜くためには何よりも、資格取得が大きな要因となります。頑張りましょう！！

科目区分	専門	科目名	秘書実務Ⅰ	担当者	宇久田恵美子	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	F 3 自選	免許・資格要件等	秘書士 N 選必、ビジネス実務士 N 必修、プレゼンテーション実務士選択 観光ビジネス実務士選択						
卒業要件との関連性	自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力 コミュニケーション能力を養う								
授業の到達目標	1 年次に習得したビジネスマナーの基本の確認と、さらに様々なシーンに応用できるように ビジネス実務のスキルアップを図る								
授業概要	会社とは、組織とは何かを理解させ、学生から社会人への意識の切り替えを促す 就職活動への意欲を持たせ、取り組みに向けての準備をする								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	プレゼンテーション 自己紹介							
	2 回	会社とは (組織とチームワーク) 社会人として身に付けたい 6 つの意識			事前: 企業の求める人材とは? ネット検索(0. 5H) 事後: 会社とは何か 200 字にまとめる(1H)				
	3 回	学生生活と社会人生活の違い グループワーク ディスカッション			事前: 金銭・人間関係・責任など違いを調べる(1H) 事後: 学生、社会人の違いをレポートにまとめる(1H)				
	4 回	グループワーク 働く事への心構え			事後: どのように働きたいかレポートにまとめる(1H)				
	5 回	企業の仕組み 企業及び職種研究			事前: ネットで起業・職種情報収集(0. 5H)) 事後: 企業分析シートの作成(1H)				
	6 回	経営・金融・労務管理 マーケティング			事前: 参考書で予習(0・5H) 事後: 問題を解く(0・5H)				
	7 回	志望動機・自己 P R の書き方			事前: 自己分析 自分史ノートを作成(1H) 事後: レポート作成し提出(1H)				
	8 回	Email の書き方 就職活動におけるメールの書き方			事後: 会社訪問依頼メールの作成(1H)				
	9 回	企業へのアプローチの仕方 電話によるアプローチの仕方			事前: 電話のかけ方基本の確認(0. 5H) 事後: アポの取り方、依頼の仕方反復練習(0. 5H)				
	10 回	言葉遣い 敬語のまとめ			事前: 1 年次で習得した敬語復習(0・5H) 事後: 理解度を応用問題でチェック(0. 5H)				
	11 回	接遇の言葉 (基本的な接遇用語)			事前: プリントでビジネス慣用語復習 (0. 5H) 事後: 日常語を接遇用語にする(0・5H)				
	12 回	グループワーク バスは待ってくれない(課題達成の手順と協力の課程を学ぶ)			事後: チームワークのあり方、それぞれの役割を振り返る(0・5H)				
	13 回	仕事の進め方 段取りの仕方 P D C サイクル			事前: 参考書で経営マネジメントに関する知識を予習(0. 5H) 事後: 生活の中での活用を考える(0・5H)				
	14 回	基本的スキルの習得 (正確に聞く 伝える 記録する)			事前: 参考書で聞き方・伝え方予習(0. 5H) 事後: 部首を覚える(1H)				
	15 回	前期のまとめ 基本動作 応用動作復習			事前: 基本動作を反復練習する(0. 5H)				
	16 回	筆記テスト							
テキスト	プリント・ワークシート(スカイグループ)								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 まるごと覚える秘書検定 2 級(新星出版)								
授業の評価方法・基準	筆記テスト(60%) 実技チェック(30%) 授業態度(10%)								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ	知識の定着を図る為の事後学習は重要、特に秘書検定取得に向けて問題集等備えると良い								
オフィスアワー	授業終了後								
受講生へのメッセージ	就職活動に意欲的に取り組む事 課題の提出期限を厳守								

科目区分	専門	科目名	情報機器利用プレゼン演習	担当者	渡久地 啓	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等	(秘) 選択、(ビ) 選択、(観ビ) 選択						
卒業要件との関連性	(DP2) 自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）を養う。								
授業の到達目標	1. コンピュータを使って効果的なプレゼンテーションができる。 2 自分の伝えたいことを相手にしっかりと伝える力をつける。（発信力） 3. 聴く力を身につける。（傾聴力）								
授業概要	パワーポイントの基礎的な操作と効果的なプレゼン資料の作り方を学ぶ。プレゼンテーションを行うことにより、プレゼンスキルを向上させる。プレゼンテーションは個人またはグループで行う。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	ガイダンス 自己PRのプレゼンテーション資料作成			(事後) 自己PRのプレゼン資料を手直しする。(30分)				
	2回	資料のビジュアル化のポイント 自己PR プレゼン			(事前) 教科書を読んでおく。(15分) (事後) 授業で作成したスライドの手直しをする。(30分)				
	3回	自己PR プレゼン 効果的な資料の作成について			(事前) 教科書を読んでおく。(30分)				
	4回	グラフの種類と使い方 プレゼンテーション作成検定対策			(事前) 教科書を読んでおく。(15分) (事後) 授業で作成したスライドの手直しをする。(30分)				
	5回	ビジュアル化のための教材と機器			(事前) 教科書を読んでおく。(15分) (事後) 授業で作成したスライドの手直しをする。(30分)				
	6回	パソコンの特徴と使い方 プレゼン資料作成			(事前) 教科書を読んでおく。(15分) (事後) 授業で作成したスライドの手直しをする。(30分)				
	7回	図・イラスト・写真の効果的な使い方			(事前) 教科書を読んでおく。(15分) (事後) 授業で作成したスライドの手直しをする。(30分)				
	8回	効果的に見せるテクニック			(事前) 教科書を読んでおく。(15分) (事後) 授業で作成したスライドの手直しをする。(30分)				
	9回	構成作りの練習 ペア間でのプレゼン演習			(事前) プレゼンの構成表を修正する。(30分)				
	10回	プレゼンのリハーサル プレゼン演習			(事前) プレゼンの構成表を修正する。(30分)				
	11回	プレゼンの構成作り			(事後) プレゼン作成検定の過去問を解く。(30分)				
	12回	発表用スライドの作成			(事後) 発表用のプレゼン資料を修正する。(30分)				
	13回	聴衆に好感をもたれる態度、リハーサル			(事前) 発表用のプレゼン資料を修正する。(30分) (事後) 発表用のプレゼン資料を修正する。(30分)				
	14回	まとめ プレゼンのリハーサル			(事前) 発表用のプレゼン資料を修正する。(30分) (事後) プレゼンのリハーサルを行う。(30分)				
	15回	プレゼン演習			(事後) 発表用のプレゼン資料を修正する。(30分)				
	16回	プレゼン演習、レポート提出							
テキスト	「ビジネス プレゼンテーション」 森脇道子監修 実教出版 2,000円＋税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 「学生のためのプレゼンテーション・トレーニング」 藤田直也ほか 実教出版 「知識ゼロからの会議・プレゼンテーション入門」 弘兼憲史 幻冬舎 「仕事の基本がよくわかる ビジネス プレゼンテーションの要領と技術」 黒川和夫 同文館出版								
授業の評価方法・基準	プレゼンテーション（実技）70%、提出課題・レポート 20%、受講態度及び授業への貢献度 10%。								
履修条件	特になし。								
関連科目・次のステージ	プレゼンテーションと関連しています。								
オフィスアワー	水曜日の3限目								
受講生へのメッセージ	コンピュータ教室で授業を行います。								

科目区分	専門	科目名	民法Ⅰ	担当者	福里 芝人	授業形態	講義	単位数	2 単位
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対する解決方法の立案・実行できる能力と、自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力を身につける。								
授業の到達目標	私たちの日常生活に起こる争いごとに関するルールを定めた民法について、具体的に考える力を身につける。特に、民法Ⅰでは、財産をめぐる争いごとを中心に、自分自身で問題を発見し、条文をあてはめて答えを導き出し、それを他者へ説明できる力を身につける。								
授業概要	民法は、私たちの日常生活に起こる様々な争いごとについてのルールを定めています。つまり、とても身近な法律と言えます。そこで、民法についての基礎知識をしっかりと学びながら、それを具体的に考えることによって、これからの社会生活を生きていく「知識」と「知恵」を習得する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	オリエンテーション。			後：民法ってなに？ (2H)				
	2 回	契約とは？			前：契約って (2H)、後：契約の種類 (2H)				
	3 回	権利能力、行為能力とは？			前：能力って (2H)、後：様々な能力 (2H)				
	4 回	錯誤			前：錯誤って (2H)、後：意思表示と民法改正 (2H)				
	5 回	代理			前：代理って (2H)、後：代理と民法改正 (2H)				
	6 回	債務不履行			前：債務不履行 (2H)、後：債務不履行と民法改正 (2H)				
	7 回	強制履行、危険負担			前：危険負担 (2H)、後：危険負担と民法改正 (2H)				
	8 回	時効			前：時効 (2H)、後：時効と民法改正 (2H)				
	9 回	保証契約			前：保証契約 (2H)、後：保証契約と民法改正 (2H)				
	10 回	不法行為・事務管理・不当利得			前：契約によらない債権債務の発生 (2H)、後：その役割 (2H)				
	11 回	債権と物権			前：債権と物権とは (2H)、後：売買は賃貸借と破る？ (2H)				
	12 回	物			前：物とは (2H)、後：様々な物の分類 (2H)				
	13 回	不動産物権の対抗要件			前：不動産とは (2H)、後：不動産の対抗要件 (2H)				
	14 回	動産の対抗要件			前：動産とは (2H)、後：動作の対抗要件 (2H)				
	15 回	物権の種類			前：物権の種類 (2H)、後：物権の種類と民法改正 (2H)				
	16 回	試験			前：試験対策 (2H)				
テキスト	ポケット六法 『面白いほど理解できる民法』（早稲田経営出版）								
参考資料等	【購入を必須としないもの】								
授業の評価方法・基準	平常点（受講態度、授業への参加意欲）30%、試験 70%。								
履修条件	特になし。								
関連科目・次のステージ	民法Ⅱ								
オフィスアワー	金曜日 3 時間目								
受講生へのメッセージ	六法は早めに購入して、条文に慣れて欲しい。								

科目区分	専門	科目名	基礎統計学	担当者	渡久地 啓	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選必	免許・資格要件等	(秘) 選択、 (ビ) 選択						
卒業要件との関連性	(DP1) 常に問題意識をもち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力 (課題発見力・計画力・創造力・実行力) を養う。 データを読み解く力及び課題発見力を身につける。								
授業の到達目標	1. 社会調査を行う際に必要な統計学の基礎知識及びデータ処理の技術を身につける。 2. データを解釈する力を身につける。 3. 表計算ソフトを使って各種の統計計算ができるようになる。								
授業概要	統計学の基礎的事項 (例. 平均値、分散、標準偏差、相関係数等) について、コンピュータを活用しながら、実践的に学ぶ。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	ガイダンス、統計学とは				(事後) 配布資料の読み直しをする。(30 分)			
	2 回	Section0 ウォームアップ、Section1_Step1～Step2				(事前) 授業で学習する範囲を読んでおく。(30 分) (事後) 教科書とプリントの読み直しをする。(30 分)			
	3 回	Section1_Step3(p29)～Step6、度数分布表、ヒストグラム				(事前) 授業で学習する範囲を読んでおく。(30 分) (事後) 配布されたプリントをまとめる。(30 分)			
	4 回	Section2_Step1(p72)平均値、最大値・最小値				(事前) 授業で学習する範囲を読んでおく。(30 分) (事後) 演習課題を再度読解く。(30 分)			
	5 回	標準偏差				(事前) 標準偏差について調べる。(30 分) (事後) 教科書とプリントの読み直しをする。(30 分)			
	6 回	Section2_Step2(p86) 折れ線グラフ、散布図				(事後) 授業で使った演習問題を再度解く。(60 分)			
	7 回	Section2_Step2 相関分析				(事前) 授業で学習する範囲を読んでおく。(30 分) (事後) 教科書とプリントの読み直しをする。(30 分)			
	8 回	問題演習				(事後) 授業で学習した課題を再度自力で解く (60 分)			
	9 回	Section2_Step5(p124) 標準偏差を現実生活へ適用してみよう				(事前) 授業で学習する範囲を読んでおく。(30 分) (事後) 教科書とプリントの読み直しをする。(30 分)			
	10 回	Section3_Step1(p138) 中央値 (メディアン)、最頻値 (モード)、分散と標準偏差				(事前) 授業で学習する範囲を読んでおく。(30 分) (事後) 教科書とプリントの読み直しをする。(30 分)			
	11 回	Section3_Step2(p148) 相関係数、値段を変えずに安く売るには、共分散				(事前) 授業で学習する範囲を読んでおく。(30 分) (事後) 教科書とプリントの読み直しをする。(30 分)			
	12 回	Section3_Step5(p195) 回帰分析、決定係数				(事前) 授業で学習する範囲を読んでおく。(30 分) (事後) 演習課題を再度解く。(30 分)			
	13 回	クロス集計				(事後) ピボットテーブルの課題を再度解く (30 分)			
	14 回	統計の活用				(事後) 授業で学習した課題を再度解く (30 分)			
	15 回	まとめ				(事後) 期末試験に向けた総まとめを行う (3 時間)			
	16 回	試験及び課題の提出							
テキスト	「活用事例でわかる！統計リテラシー」 noa 出版 1,667 円＋税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 「明日からつかえるシンプル統計学」 柏木吉基 技術評論社 「文系でもわかるビジネス統計入門」 内田・兼子・斉藤 東洋経済								
授業の評価方法・基準	期末テスト 70%、提出課題 20%、講義への参加度・受講態度 10%を総合的に評価する。								
履修条件	特になし。								
関連科目・次のステージ	社会調査法、社会調査法演習と関連しています。								
オフィスアワー	金曜日の 3 限目								
受講生へのメッセージ	コンピュータ教室で授業を行います。1 クラス 30 名まで登録可能です。								

科目区分	専門	科目名	実習事前指導	担当者	金城靖子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等	医事管理士・医療管理秘書士						
卒業要件との関連性	自分の考えをきちんと順序だてて説明し、相手を説得する能力（コミュニケーション能力）を身に着ける 総合ビジネス学科卒業認定・学位授与方針②と関連								
授業の到達目標	1. 医療事務の仕事について理解する。 2. 医療事務スタッフとして必要なコミュニケーションを習得する。 3. 実習日誌をきちんと書く力をつける。								
授業概要	・医療事務の基本的な心構えと接遇マナーを中心に、医療事務に必要な技能・技術を学び実習へ向けての心構えを習得する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション			事後：配布資料の読み返し シラバスの再確認（1H）				
	2回	医療事務の心がまえとマナー(第1章)			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料の確認（1H）				
	3回	医療事務の敬語と言葉遣い(第2章)			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料及び敬語の確認（1H）				
	4回	医療事務の対応:電話(第3章)、医療事務の対応:来客(第4章)			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料及の確認及び電話対応の模擬練習（1H）				
	5回	医療事務の対応:受付・会計(第5章)			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：配布資料の確認（1H）				
	6回	医療事務の対応:苦情・クレーム(第6章)			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：苦情・クレーム対応の模擬練習（1H）				
	7回	医療事務におけるチーム・コミュニケーション(第7章)			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：コミュニケーション理論の確認（1H）				
	8回	医療事務の対応:患者さまの状況に応じた対応 高齢者、身障者(第8章)			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：高齢者との対応の模擬練習（1H）				
	9回	医療事務の対応:患者さまの状況に応じた対応 小児患者、外国人(第8章)			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（1H） 事後：小児患者・外国の患者との対応の模擬練習（1H）				
	10回	事前訪問について(アポイントの取り方ほか)			事前： 配布される実習日誌を読み込む（1H） 事後：アポイントメントの取り方の模擬練習（1H）				
	11回	実習日誌の書き方			事前： 配布される実習日誌を読み込む（1H） 事後：事前に記入すべき箇所を確認する（1H）				
	12回	事前訪問			事前： 実習先の病院について調べる（1H） 事後：事前訪問の際の必要事項について確認する（1H）				
	13回	実習中の心がまえ			事前： 実習の心構えについて事前にまとめておく（1H） 事後：心構えについてのレポートをまとめる（1H）				
	14回	お礼状の書き方			事前：手紙、あいさつ文の復習をする（1H） 事後:住所等・手紙の内容の再確認（1H）				
	15回	レポート作成			事前：1～14回の講義の振り返りをする（1H） 事後：医療事務実習に向けての確認事項の整理（1H）				
	16回	事後指導、成果報告会							
テキスト	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション ウィネット¥1700								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 随時 紹介する								
授業の評価方法・基準	レポート50％、受講態度（課題への取り組み・授業への参加意欲）50％								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ	医療事務実習								
オフィスアワー	月曜日								
受講生へのメッセージ	実習を念頭に、真摯な態度で講義に取り組む								

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールⅠ	担当者	福里 芝人	授業形態	演習	単位数	1 単位
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	自分の考えをきちんと順序立てて説明し、相手を説得する能力を身につける。								
授業の到達目標	自分でテーマを探し、問題点の発見、その解決のための資料検索・整理・発表などをおして、民法に関する深い知識を習得し、社会人基礎力を身につける。								
授業概要	短大生活の集大成として、自分自身で探したテーマについて深い洞察を行い、それを論文というかたちに仕上げ、それについての口述試験をクリアーできる能力を身につける。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	オリエンテーション。			後：論文テーマについて (2H)				
	2 回	論文とは。			前：先輩の論文を読んで (2H)、後：引用とは (2H)				
	3 回	学説・判例とはなにか。			前：他人の意見と自己の意見 (2H)、後：学説・判例 (2H)				
	4 回	先輩の論文に触れてみる。			前：もう一度先輩の論文を読んでみる (2H)、後：感想 (2H)				
	5 回	資料の検索・引用上の注意。			前：資料の収集 (2H)、後：引用の仕方 (2H)				
	6 回	各自の論文テーマを探す (仮)			前：後：各自の論文テーマを探す				
	7 回	判例研究 (婚姻の成立)			前：婚姻の成立について (2H)、後：判例の整理 (2H)				
	8 回	判例研究 (婚姻の効力)			前：婚姻の効力について (2H)、後：判例の整理 (2H)				
	9 回	判例研究 (離婚)			前：離婚について (2H)、後：判例の整理 (2H)				
	10 回	判例研究 (離婚の効力)			前：離婚の効力について (2H)、後：判例の整理 (2H)				
	11 回	判例研究 (親子)			前：親子関係について (2H)、後：判例の整理 (2H)				
	12 回	判例研究 (相続)			前：相続について (2H)、後：判例の整理 (2H)				
	13 回	判例研究 (遺言)			前：遺言について (2H)、後：判例の整理 (2H)				
	14 回	論文指導 (テーマ決定)			前：各自の論文テーマの説明 (2H)、後：論文修正 (2H)				
	15 回	論文指導(論文構成)			前：各自の論文テーマの説明 (2H)、後：修正 (2H)				
	16 回	中間発表			前：各自の論文テーマの修正と説明 (2H)				
テキスト	ポケット六法								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 判例研究や各自の論文テーマに合わせて、適時、紹介する。								
授業の評価方法・基準	発表内容 50%、平成点 (受講態度、ゼミへの参加意欲) 50%。								
履修条件	民法Ⅰまたは民法Ⅱを受講済みであること。								
関連科目・次のステージ	日本国憲法についても学ぶとよい。								
オフィスアワー	金曜 3 時間目。随時。								
受講生へのメッセージ	論文を完成させる達成感を味わってください。								

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールⅠ	担当者	渡久地 啓	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	(DP1) 常に問題意識をもち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力を養う。								
授業の到達目標	1. 調査票を設計する力を身につける。 2. コンピュータを活用して、アンケートの集計と分析ができる力を身につける。 3. 卒業論文をまとめる力を身につける。								
授業概要	前半は社会調査の基礎を輪読形式で学ぶ。 後半は調査票の企画と設計を行う。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	ガイダンス、社会調査とは			(事前) 配布資料をよく読む。(30分)				
	2回	情報の集め方			(事前) 先輩の卒業論文をよく読む。(30分) (事後) 配布資料を読みかえして、次回のゼミに備える。(30分)				
	3回	先行研究について 社会調査の進め方			(事前) 輪読で割り当てられた箇所のレジュメを作成する。(30分) (事後) 先輩の卒業論文をよく読み、発表に備える。(30分)				
	4回	先輩の卒業論文から学ぶ			(事前) 輪読で割り当てられた箇所のレジュメを作成する。(30分) (事後) 先輩の卒業論文をよく読み、発表に備える。(30分)				
	5回	先輩の卒業論文から学ぶ テーマの設定			(事前) 輪読で割り当てられた箇所のレジュメを作成する。(30分) (事後) 先輩の卒業論文をよく読む。(30分)				
	6回	輪読(社会調査を行う前に、社会調査の内容、 調査をイメージする)、先輩の卒業論文から学ぶ			(事前) 輪読で割り当てられた箇所のレジュメを作成する。(30分) (事後) 配布資料を読みかえして、次回のゼミに備える。(30分)				
	7回	輪読(基礎資料を集める、テーマの決定、仮説は どう作るか)、先輩の卒業論文から学ぶ			(事前) 輪読で割り当てられた箇所のレジュメを作成する。(30分) (事後) 卒業論文のテーマを検討する。(30分)				
	8回	輪読(調査票調査 1～3、調査票調査 4～5、ま とめ方 1～2)、Excelの基礎			(事前) 輪読で割り当てられた箇所のレジュメを作成する。(30分) (事後) 卒業論文のテーマを検討する。(30分)				
	9回	輪読(まとめ方 3)、先行研究のリサーチ Excelを使った分析			(事前) 卒業研究のテーマを検討する。(30分) (事後) 先行研究をリサーチする。(30分)				
	10回	調査票の設計(1)テーマ選定			(事前) 卒業研究のテーマを検討する。(30分) (事後) 先行研究をリサーチする。				
	11回	調査票の設計(2)質問文作成			(事前) 先行研究をリサーチする。(30分) (事後) 先輩の卒業論文をよく読み、ヒントを得る。(30分)				
	12回	調査票の設計(2)質問文作成			(事前) 先行研究をリサーチする。(30分) (事後) 質問文の修正をする(30分)				
	13回	調査票の設計(3)選択肢作成			(事前) 質問文の修正をする(30分) (事後) 選択肢の修正をする(30分)				
	14回	調査票の修正、発表用資料の作成			(事前) 調査票を点検し、修正する。(30分) (事後) 発表資料の準備をする。(30分)				
	15回	発表			(授業外学習) 調査票を点検し、修正する(30分)				
	16回	前期のまとめ							
テキスト	「実践 はじめての社会調査ーテーマ選びから報告まで」 白谷秀一 他著 自治体研究社 2,000円＋税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 「図解 アンケート調査と統計解析がわかる本」 酒井隆 日本能率協会マネジメントセンター 渡久地ゼミの卒業論文集を使います。								
授業の評価方法・基準	卒業研究に関する提出物及び発表 80%、ゼミへの参加度・受講態度 20%を総合的に評価する。								
履修条件	基礎統計学または社会調査法を履修済みであること。								
関連科目・次のステージ	社会調査法、社会調査法演習と関連しています。								
オフィスアワー	金曜日の3限目								
受講生へのメッセージ	コンピュータ教室で授業を行います。テーマは新規で設定します。 経済学で論文を書く学生は、9回目からゼミの内容が異なります。								

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールⅠ	担当者	金城靖子	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行する力を身に着ける 総合ビジネス学科卒業認定・学位授与方針①と関連								
授業の到達目標	・ 自らの論文の課題を見つけ、テーマを設定し、文献を検索し、情報を収集し、それらを論文としてまとめる力を身につける。 ・ 自らの作成した論文を発表する力を身につける。								
授業概要	・ 資料収集、文献検索を行いながら自らの研究テーマを設定する。 ・ 文献を読みながら、論文を作成するための執筆する方法、文章をまとめる方法、発表する方法を積極的に取り組む。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション 評価の方法 卒論作成に向けてについて			事後：金城ゼミの論文集を予習する（0.5H）				
	2回	心理学の論文の書き方について			事前：金城ゼミの論文集を予習する（0.5H） 事後：フレゼミ前期の教科書の復習（0.5H）				
	3回	心理学の文献の検索方法について			事前：金城ゼミの論文集を予習する（0.5H） 事後：フレゼミ前期の教科書の復習（0.5H）				
	4回	心理学の文献の検索を実際に図書館で行う			事前：図書館の活用の仕方の予習（0.5H） 事後：研究分野の文献検索を実際に行う（0.5H）				
	5回	自らの研究のテーマを探す①			事前：図書館での文献検索（0.5H） 事後：研究テーマに関するレジュメの作成（0.5H）				
	6回	自らの研究のテーマを探す②			事前：図書館での文献検索（0.5H） 事後：研究テーマに関するレジュメの作成（0.5H）				
	7回	自らの研究テーマについて、ゼミの仲間とディスカッションを行う①			事前：自己テーマに関するレジュメを確認（0.5H） 事後：ディスカッション内容の整理（0.5H）				
	8回	自らの研究テーマについて、ゼミの仲間とディスカッションを行う②			事前：自己テーマに関するレジュメを確認（0.5H） 事後：ディスカッション内容の整理（0.5H）事前：				
	9回	具体的な研究テーマの設定に向けて、文献を読みテーマ設定を行う①			事前：参考文献を収集する（0.5H） 事後：テーマ設定に取り組む（0.5H）				
	10回	具体的な研究テーマの設定に向けて、文献を読みテーマ設定を行う②			事前：参考文献を収集する（0.5H） 事後：テーマ設定に取り組む（0.5H）				
	11回	研究に必要な、心理学の理論及び社会の特徴などをまとめる①			事前：これまでの学んだ心理学の教科書を復習（0.5H） 事後：まとめの作成（0.5H）				
	12回	研究に必要な、心理学の理論及び社会の特徴などをまとめる②			事前：心理学と関連する新聞記事等を集める（0.5H） 事後：まとめの作成（0.5H）				
	13回	中間発表 口述発表に向けてのプレゼンテーションの準備及び資料作成①			事前：プレゼンテーション資料の整理（0.5H） 事後：プレゼンテーション資料の整理（0.5H）				
	14回	中間発表 口述発表に向けてのプレゼンテーションの準備及び資料作成②			事前：プレゼンテーション資料の整理（0.5H） 事後：プレゼンテーション資料の整理（0.5H）				
	15回	中間発表 口述発表に向けてのプレゼンテーションの模擬練習			事前：プレゼンテーションの練習（0.5H） 事後：模擬練習の振り返り（0.5H）				
	16回	卒業論文中間発表 総括							
テキスト	ワークショップ 人間関係の心理学 ナカニシヤ出版 2000+税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 ビジネス心理学概論で使用する教科書								
授業の評価方法・基準	受講態度50％ レポート50％								
履修条件	特になし								
関連科目・次のステージ	卒業研究ゼミナールⅡ								
オフィスアワー	月曜日								
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する 心理学に関する書籍や、人の行動に関心を持ってください								

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールⅠ	担当者	渡慶次 修	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	卒業研究ゼミナールⅠは必修です。卒論提出と卒論口述試験があります。								
授業の到達目標	大学生活における総仕上げとして、卒業研究論文の執筆、完成、論文提出、口頭発表、卒論口述試験の受験までの指導を行います。論文の書式に沿った論文作成の方法の理解と習得する。								
授業概要	卒論作成のスケジュールを作り、基本資料を収集し、テーマ関連の基礎知識を学びます。見取り図資料作りと情報整理を行い、論証方法を考え、その方法に合ったデータ収集を行います。目標規定文を項目アウトラインに発展させ、文アウトラインを完成版アウトラインして文章にします。最終チェック後、完成原稿に仕上げ、口述試験に備えます。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	卒業研究論文作成オリエンテーション				事前：シラバスを理解しておく。 事後：授業の復習。宿題・課題を行う。			
	2回	論文研究計画の報告会、計画書提出				事前：課題を準備する。締切厳守。 事後：授業の復習を行う。			
	3回	テーマの決定				事前：課題を準備する。事後：授業の復習を行う。			
	4回	先行研究の収集・整理				事前：課題を準備する。締切の厳守。 事後：授業の復習を行う。			
	5回	参考文献リスト提出				事前：課題を準備する。事後：授業の復習を行う。			
	6回	項目アウトライン作成				事前：課題を準備する。事後：授業の復習を行う。			
	7回	経過報告書（1）、発表、提出：対話・同伴				事前：課題を準備する。締切の厳守。 事後：授業の復習を行う。			
	8回	アウトラインの完成(章立ての決定)				事前：課題を準備する。事後：授業の復習を行う。			
	9回	経過報告書（2）、発表、提出：対話・同伴				事前：課題を準備する。事後：授業の復習を行う。			
	10回	序論・論点の提示検討				事前：課題を準備する。事後：授業の復習を行う。			
	11回	本論前半の執筆				事前：課題を準備する。締切の厳守。 事後：授業の復習を行う。			
	12回	先行研究のまとめ				事前：課題を準備する。事後：授業の復習を行う。			
	13回	仮説・データ収集方法の決定				事前：課題を準備する。事後：授業の復習を行う。			
	14回	論文表題の検討・決定				事前：課題を準備する。締切の厳守。 事後：授業の復習を行う。			
	15回	経過報告書（3）発表、提出：対話・同伴				事前：課題を準備する。締切の厳守。 事後：授業の復習を行う。			
	16回	前期卒論研究ゼミナールの総括							
テキスト	・「大学生のためのレポート・論文の書き方」石井一成、¥1,100 ナツメ社(2013)								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 ・「これから論文を書く若者のために 究極の大改訂版」酒井聡樹、共立出版								
授業の評価方法・基準	1. 積極的クラス参加（15%） 2. 授業態度（15%） 3. 卒論提出（30%） 4. 口述試験（40%）								
履修条件	・特になし。								
関連科目・次のステージ	・論文の体裁を整えることを常に意識化する。 ・調べて、読んで、書いて、発表する。								
オフィスアワー	月：12：10-13：00、水：12：10-13：00、金：12：10-13：00、その他、アポイントメントをとること。								
受講生へのメッセージ	◎事務局：教務課、学生支援課等を通して行って下さい。プライバシー保護・個人情報保護の為。 ○担当者メールアドレス [o.tokeshi.owjc@vesta.ocn.ne.jp]								

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールⅠ	担当者	波平エリ子	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	積極的に課題を発見し、解決するための能力を高める。自分の考えを順序立てて説明し、結果を統括できる力を養う。								
授業の到達目標	大学生生活の集大成として、これまで学んだ観光の専門知識に基づき、各自が自由にテーマを設定し、卒業論文を作成する。								
授業概要	本ゼミナールでは、持続可能な沖縄観光を念頭に、各自のテーマに基づき卒業論文を執筆する上での指導を行う。受講生は定期的に論文作成の進捗状況を報告し、中間発表に向けてブラッシュアップする。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	イントロダクション				事後：配布資料の振り返り（0.5H）			
	2回	論文の書き方				事前：配布資料の予習（0.5H） 事後：配布資料の振り返り（0.5H）			
	3回	テーマの設定				事前：テーマを考える（1H） 事後：配布資料の振り返り（0.5H）			
	4回	論文作成①（タイトル、構成）				事前：タイトル決定（1H） 事後：タイトル構成の振り返り（0.5H）			
	5回	論文作成②（先行研究）				事前：先行研究一覧作成（0.5H） 事後：先行研究学習（1H）			
	6回	論文作成③（各章の書き方）				事前：章立て作成（0.5H） 事後：先行研究学習と論文作成（1H）			
	7回	論文作成のスケジュール作成と提出				事前：スケジュール作成（1H） 事後：スケジュールの振り返り（0.5H）			
	8回	経過報告発表と意見交換①				事前：報告の準備（0.5H） 事後：報告後の修正（1H）			
	9回	経過報告発表と意見交換②				事前：報告の準備（0.5H） 事後：報告後の修正（1H）			
	10回	経過報告発表と意見交換③				事前：報告の準備（0.5H） 事後：報告後の修正（1H）			
	11回	経過報告発表と意見交換④				事前：報告の準備（0.5H） 事後：報告後の修正（1H）			
	12回	フィールドワークの実施計画①				事前：計画案作成（1H） 事後：計画案の修正（0.5H）			
	13回	フィールドワークの実施計画②				事前：計画案作成（1H） 事後：計画案の修正（0.5H）			
	14回	フィールドワークの実施計画③				事前：計画案作成（1H） 事後：計画案の修正（0.5H）			
	15回	タイトルと論文構成の最終決定				事前：タイトルおよび論文構成の完成案作成（0.5H） 事後：論文作成（1H）			
	16回	前期卒業研究の総括と今後の予定				事前：タイトルおよび論文構成の完成案作成（0.5H） 事後：論文作成（1H）			
テキスト	資料を配布する								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 各自のテーマに沿った参考文献や資料を紹介する								
授業の評価方法・基準	卒業論文への取り組み方、経過報告の発表などを総合的にみて評価する。								
履修条件	「PBL型プロジェクト」「沖縄観光とホスピタリティ」「沖縄観光入門」等を履修していることが望ましい。								
関連科目・次のステージ	卒業研究ゼミナールⅡにつながる。								
オフィスアワー	火曜日の14：40～16：10。その他必要に応じて設定しますが、事前にアポイントをとること。								
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用してください。各自のフィールドワークでは、身だしなみ、マナーに留意すること。								

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールⅠ	担当者	仲里康雄	授業形態	講義	単位数	1
卒業要件	必修	免許・資格要件等	観光ビジネス実務士選択						
卒業要件との関連性	卒業研究ゼミナールで学んだ「論文の書き方」及び「論文作成術」等の習得が、自分の考えを聞く対象となる相手方に論理的に説明をすることができ、聞く側を説得する能力、即ち、コミュニケーション能力形成の大きな原動力となる。								
授業の到達目標	①自分の興味ある分野を認識し、それをテーマに設定させる。②図書館で卒業ゼミ論文の作成に必要な文献資料を収集できる能力を身につけさせる。③インターネットで卒業ゼミ論文作成に必要な情報検索能力を身につけさせる。④卒業ゼミ論文作成に必要な表や図の作成方法を身につけさせる。⑤アンケート調査を実施する学生にアンケートに関する基礎知識や技能を身につけさせる。⑥論文作成の文章作成技能を身につけさせる。⑦自己の論文について発表し、説明できるプレゼン能力を身につけさせる。								
授業概要	経営学等（マネージメント）をテーマとする仲里ゼミでは、前期は受講学生に対して『大学生のための論文作成術』、『大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方』、『レポート・論文の書き方入門』、『論文の書き方』を参考にしてゼミ論文の書き方を徹底的に指導し、2月中旬に設定してある卒業論文の口述試験に間に合わせて論文作成に着手する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション（自己紹介、学生の自己紹介、卒業ゼミ論文とは何かについて説明する。）			事前：シラバスの内容を再度、一読し年間授業計画の確認（0.5H） 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。（1H）				
	2回	『大学生のための論文作成術』を紹介し、論点を整理して説明する。			事前：本日の授業内容についての予習をする。（0.5H） 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。（1H）				
	3回	『大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方』を紹介し、論点を整理して説明する。			事前：本日の授業内容についての予習をする。（0.5H） 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。（1H）				
	4回	『レポート・論文の書き方入門』を紹介し、論点を整理して説明する。			事前：本日の授業内容についての予習をする。（0.5H） 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。（1H）				
	5回	『論文の書き方』を紹介し、論点を整理して説明する。			事前：本日の授業内容についての予習をする。（0.5H） 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。（1H）				
	6回	受講学生に関心のある分野について聞き、フリーディスカッションをする。（その1）			事前：フリーディスカッションについての予習をする。（0.5H） 事後：フリーディスカッションについての反省をまとめる。（1H）				
	7回	受講学生に関心のある分野について聞き、フリーディスカッションをする。（その2）			事前：フリーディスカッションについての予習をする。（0.5H） 事後：フリーディスカッションについての反省をまとめる。（1H）				
	8回	図書館で卒業論文作成に必要な文献情報の収集をする。（その1）			事前：卒業論文作成に必要な文献情報収集の準備をする。（0.5H） 事後：卒業論文作成に必要な文献情報収集の整理をする。（1H）				
	9回	図書館で卒業論文作成に必要な文献情報の収集をする。（その2）			事前：卒業論文作成に必要な文献情報収集の準備をする。（0.5H） 事後：卒業論文作成に必要な文献情報収集の整理をする。（1H）				
	10回	インターネットで卒業ゼミ論文を作成するのに必要な情報を収集し整理する。（その1）			事前：卒業論文作成に必要な文献情報収集の整理をする。（0.5H） 事後：卒業論文作成に必要な文献情報収集の整理をする。（1H）				
	11回	インターネットで卒業ゼミ論文を作成するのに必要な情報を収集し整理する。（その2）			事前：卒業論文作成に必要な文献情報収集の整理をする。（0.5H） 事後：卒業論文作成に必要な文献情報収集の整理をする。（1H）				
	12回	インターネットで卒業ゼミ論文を作成するのに必要な情報を収集し整理する。（その3）			事前：卒業論文作成に必要な文献情報収集の整理をする。（0.5H） 事後：卒業論文作成に必要な文献情報収集の整理をする。（0.5H）				
	13回	卒業ゼミ論文作成に必要な表や図の作成方法を身に付けさせる。（その1）			事前：本日の授業内容についての予習をする。（0.5H） 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。（1H）				
	14回	卒業ゼミ論文作成に必要な表や図の作成方法を身に付けさせる。（その2）			事前：本日の授業内容である表や図に関する予習をする。（0.5H） 事後：本日の授業内容をワークシートに整理する。（1H）				
	15回	アンケート調査を実施する学生にアンケートに関する基礎知識や技能を身につけさせる。（その1）			事前：本日の授業内容であるアンケート基礎知識についての予習（0.5H） 事後：本日の授業内容であるアンケート基礎知識について整理（1H）				
	16回	アンケート調査を実施する学生にアンケートに関する基礎知識や技能を身につけさせる。（その2）			事前：本日の授業内容であるアンケート基礎知識についての予習（0.5H） 事後：本日の授業内容であるアンケート基礎知識について整理（1H）				
テキスト	『評価される博士・修士・卒業論文の書き方 考え方』 著者：新堀聰 発行者：中西治久 発行所：同文館出版株式会社 定価（本体1,400円＋税）								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 ①わかりやすい文章のために『論文の書き方』、関西大学商学部、関西大学ホームページ ②大学生のための『論文作成術』、和歌山大学経済学部、和歌山大学ホームページ ③論文作成デザイン（テーマの発見から研究の構築へ）								
授業の評価方法・基準	①オリエンテーションの際の発表態度と内容（10%）、②フリーディスカッションでの態度（20%）、 ③図書館での文献収集の態度（20%）、④インターネットで卒業ゼミ論文を作成するのに必要な情報収集能力（20%）、 ⑤表や図の作成能力（20%）、⑥アンケート作成能力に関する能力（10%）、合計100%として評価をしていく。								
履修条件	経営等に関する卒業ゼミ論文を作成しようという意欲のある学生の履修を希望する。								
関連科目・次のステージ	・この科目を履修することにより、後期に開設される「卒業研究ゼミナールⅡ」の履修をさらに容易にするものである。特に卒業要件である卒業論文の着手から完成までを着実に展開させるためには、「卒業研究ゼミナールⅡ」で実践面からより深く学習を展開していきたいものである。								
オフィスアワー	月曜日（10:30以降）、火曜日（14:30以降）、水曜日（12:10以降）、金曜日（16:10以降）にアポイントお願いします。								
受講生へのメッセージ	日常的に新聞に目を通し、テレビやラジオのニュースに耳を傾け、また、インターネットのニュース配信を読み、世の中の趨勢を見据えていくトレーニングを積むことを実践することにより真の社会人基礎力が身につくと思います。頑張りましょう！								

科目区分	専門	科目名	卒業研究ゼミナールⅠ	担当者	仲村 篤	授業形態	演習	単位数	1
卒業要件	必修	免許・資格要件等	観光ビジネス実務士						
卒業要件との関連性	ディプロマ・ポリシーの①から③の要件に関連する。 (課題発見力・計画力・創造力・実行力・コミュニケーション能力・状況把握力など)								
授業の到達目標	これまで学んだ知識の集大成。学生が各自テーマを決め、調査研究の方法や専門的・応用的な知識・能力を取得し、卒業論文を作成する。								
授業概要	本講義では、学生が各自テーマを決め、調査研究の方法や専門的・応用的な知識・能力を取得し、卒業論文を作成する。各自が論文経過報告及び中間発表などにより、他者からの意見などを基に加筆・修正をおこないより客観性及び正当性のある論文へと仕上げていく。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	イントロダクション				事後：概要について学習すること (h0.5)。			
	2回	論文の書き方 ースケジュールの確認、卒論作成の留意点ー				事前：論文の書き方について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	3回	PBL① 課題の発見				事前：PBLについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	4回	PBL② 課題の設定				事前：課題の設定について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	5回	PBL③ グループディスカッション				事前：グループディスカッションについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	6回	PBL④ グループディスカッション (問題発見能力)				事前：問題発見能力について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	7回	PBL⑤ グループディスカッション (問題解決)				事前：問題解決について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	8回	PBL⑥ グループディスカッション (問題解決)				事前：課題内容について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	9回	PBL⑦ 発表				事前：発表の準備をすること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	10回	情報の集め方ー先行研究についてー				事前：先行研究について調べること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	11回	テーマの設定ータイトルの決定ー				事前：先行研究について調べること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	12回	論文構成ー章組の決定ー				事前：章組について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	13回	論文作成①ー序章の書き方ー				事前：先行研究について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	14回	論文作成②ー各章の構成と書き方ー				事前：章の構成について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	15回	論文作成③ー各章文章作成ー				事前：章の構成について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
	16回	論文作成④ー各章文章作成ー				事後：本講義の復習をおこなうこと (h1.5)。			
テキスト	指定図書は特にない。随時、資料を配布する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 観光学辞典、また適宜、紹介する。								
授業の評価方法・基準	プレゼンテーション、受講態度、論文作成状況などを総合的にみて評価する。 プレゼンテーション：20% 論文作成：50% 受講態度：30%								
履修条件	特になし。								
関連科目・次のステージ	卒業論文の対象を調べ、資料収集などをおこなうこと。 観光経営論、オルタナティブツーリズム、観光マーケティング、ホスピタリティマーケティング、観光フィールドワーク、観光ビジネス論などの関連科目								
その他	月曜日 16：10～17：50 ※事前にアポイントを取ること。								

受講生への
メッセージ

※ゲストスピーカーをお招きし、講演をおこなっていただく場合がある。

科目区分	専門	科目名	特殊演習	担当者	渡久地 啓	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	自選(秘)	免許・資格要件等	秘書士 選必、ビジネス実務士 選必、観光ビジネス実務士 選必						
卒業要件との関連性	卒業認定・学位授与の方針 (DP) に定める、学生が本学における学修と経験を通じて身につける知識や能力のうち、以下に該当します。 総合ビジネス学科 DP①. 常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力 総合ビジネス学科 DP③. 結果を冷静に振り返り、統括し、周囲と共有することのできる能力								
授業の到達目標	企業等における 2 週間以上の就業体験 (インターンシップ) を行い、社会人としての必要な知識・能力を習得し、今後の学生生活及び就職活動に活かすことを目標とします。仕事の奥深さを実感しつつ、企業等の組織の仕組みを知り、働くということの責任と充実感を得て、体験的に働く意義を理解することを目的とします。								
授業概要	インターンシップを経験し、社会人になるという疑似体験をすることによって働くとはどういうことか、自分自身の強みと弱み、そして何よりも企業とはどういう所なのかを学ぶ。事前学習及び 2 週間以上のインターンシップを体験し、キャリアプランを明確にする。 ※長期のインターンシップを希望する学生は、最大 1 ヶ月間を超えない範囲で企業実習を許可します								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	オリエンテーション、本講義 (インターンシップ) の概要・評価方法の説明				(事後) 配布された資料を熟読する。(30 分)			
	2 回	事前研修 1 (インターンシップの意義を明確にし、目標を設定する)				(事後) 課題 (インターンシップの目標) を仕上げる。(30 分)			
	3 回	事前研修 2 (インターンシップの心構え、ビジネスマインドを学ぶ)				(事後) 配布された資料を仕上げる。(30 分)			
	4 回	インターンシップ受入れ企業実習 1 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	5 回	インターンシップ受入れ企業実習 2 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	6 回	インターンシップ受入れ企業実習 3 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	7 回	インターンシップ受入れ企業実習 4 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	8 回	インターンシップ受入れ企業実習 5 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	9 回	インターンシップ受入れ企業実習 6 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。メールまたは Google Apps にて中間報告を行う (60 分)			
	10 回	インターンシップ受入れ企業実習 7 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	11 回	インターンシップ受入れ企業実習 8 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	12 回	インターンシップ受入れ企業実習 9 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	13 回	インターンシップ受入れ企業実習 10 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	14 回	インターンシップ受入れ企業実習 11 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書き、課題と改善点を明確にする。(30 分)			
	15 回	インターンシップ受入れ企業実習 12 (受入れ企業での就業体験)				(事後) 実習日誌を書く。(30 分)			
	16 回	まとめ (実習後レポートの作成等)				(事後) 実習日誌を完成させる。レポートを作成する。(120 分)			
テキスト	指定図書はありません。随時、講義にて資料を配布します。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 適宜、講義において紹介します。								
授業の評価方法・基準	事前研修 10%、企業等での実習・実習日誌・企業等からの実習評価 50%、実習後レポート 40%を総合的に評価し単位を認定します。								
履修条件	特に無し。								
関連科目・次のステージ	キャリアアップ特殊講義Ⅰ、ビジネス実務演習Ⅱ、女性とキャリアデザインと関連しています。								
オフィスワーク	講義の前後で質問等を受けます。企業実習中は、適宜 本学教務課にて問い合わせの対応をします。								
受講生へのメッセージ	<重要>本学が指定した受入れ企業等以外のインターンシップ及びインターンシップ仲介機関が主催するものに参加する場合は、必ず事前に教務課へ申請すること。原則、本学が指定する受入れ企業等以外のインターンシップについても 2 週間以上の実習日誌・企業等からの実習評価・参加証明書を以って、評価対象とする。 <u>例：学生自身が「うりずん+」(沖縄地域インターンシップ推進協議会)に登録し、2 週間以上のインターンシップを実施。</u> <u>学生自身で「うりずん+」事務局に実習日誌・企業からの実習評価・参加証明書を発行依頼し、本学に提出する。</u>								

科目区分	専門	科目名	フレッシュマンゼミナールⅠ	担当者	専任教員	授業形態	講義	単位数	1
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行する力を身に着ける 総合ビジネス学科卒業認定・学位授与方針①と関連								
授業の到達目標	1. 大学で学ぶために必要な「読み・書き・話す」力を向上させる。 2. 講義へ積極的に参加するための基礎力を身につける。 3. 幅広い表現能力を身につける。								
授業概要	講義ノートの取り方、レポート・小論文の書き方、ディスカッションの仕方など、大学で学ぶために必要な基礎力（アカデミックスキル）を身につける。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション、Work2 大学とはどのようなところだろう、アカデミックスキル			4月3日 新入生オリエンテーション				
	2回	Work1 自己紹介からはじめよう、Work3 自分の通う大学について学ぼう（建学の精神、3つの方針等）			4月3日 新入生オリエンテーション 事後：1回・2回目の配布資料を再確認する（0.5H）				
	3回	Work4 自分の学科はどのようなところだろう、Work5 大学の教員や職員スタッフについて学ぼう			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：学科に関する資料やHP等の確認（0.5H）				
	4回	Work8 シラバスを使いこなそう、Work9 講義の上手な受け方を知ろう、受講ノートの取り方			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：配布資料及び講義全体の1か月の振り返り（0.5H）				
	5回	Work6 大学生活をデザインしよう、Work7 卒業までの道のりを知ろう			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：自己の2年間の学び(ポートフォリ)の確認（0.5H）				
	6回	Work10 演習に参加するコツを知ろう、グループディスカッション、Work12 チームで力を発揮しよう			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：グループディスカッションの振り返り（0.5H）				
	7回	Work13 テーマを決めよう、Work14 図書館で資料をさがそう			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：大学図書館利用の方法について再確認（0.5H）				
	8回	Work15 インターネットで情報をさがそう、Work16 本を手にして読んでみよう			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：情報検索の方法の再確認（0.5H）				
	9回	Work17 図解で考えよう、Work18 表・グラフを描いてみよう、メールの書き方、手紙の書き方			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：メール・手紙のきまりについて復習（0.5H）				
	10回	とびだせ。アウトキャンパス 地域を学ぶ 与那原駅舎を訪ねる			事後：アウトキャンパスの振り返り（0.5H） ：配布される資料の整理とレポートとの準備（0.5H）				
	11回	Work19～Work22を読んで、アウトキャンパスに関するレポートを完成させよう			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：レポートを完成させる（0.5H）				
	12回	Work23 パソコンを使ってプレゼンテーションしよう、レポートの添削指導			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：自己のプレゼンスキルの振り返り（0.5H）				
	13回	プレゼンテーション、進路について考えよう、自己分析・キャリアデザイン			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：自己の進路に関する考察を深める（0.5H）				
	14回	Work11 定期試験を乗り切ろう、企業研究			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：効率的な学修方法について考察する（0.5H）				
	15回	就職活動の進め方			事前：左記に関連する教科書の関連個所の予習（0.5H） 事後：就職相談室の利用の仕方を考察する（0.5H）				
	16回	Work25 半期の学びをふりかえろう、課題提出							
テキスト	『スタディスキルズ・トレーニング 大学で学ぶための25のスキル』 実教出版 1,200円								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 『レポート・論文・プレゼンスキルズ』 石坂春秋著 くろしお出版 2003年 ¥1,400 『大学生のための日本語表現トレーニング』 1,900円＋税								
授業の評価方法・基準	レポート60%、提出物20%、オコジョリル10%、授業への参加度・発表10%を総合的に評価する。								
履修条件	教科書を購入し、アカデミックスキルの向上に意欲的に取り組むこと								
関連科目・次のステージ	フレッシュマンゼミナールⅡ								
オフィスアワー	月曜日								
受講生へのメッセージ	積極的に図書館を利用する								

科目区分	専門	科目名	P B L型プロジェクト	担当者	波平エリ子	授業形態	演習	単位数	2
卒業要件	必修	免許・資格要件等							
卒業要件との 関連性	演習を通して、常に地域への問題意識を持ち、積極的に課題を発見し、解決する方法を立案、実行できる能力を養う。								
授業の到達目 標	①観光客に伝えたい地域の魅力を発見する ②学生同士が協力して自主的に活動するなかで、自己表現能力やコミュニケーション能力を高める ③グループ学習を通して多様な考え方や意見を統合し、プレゼンテーション能力を高める。								
授業概要	グローバル化が進み全てが急激に変化している現代社会では、その変化に的確に対応できる「課題を発見し、解決できる」人材を求めている。本講義は、沖縄県の持続可能な観光のために、地域について自ら調べ、考え、そして行動できる「課題解決型の人材」になるためのアクティブラーニング科目である。								
授業計画及び 時間外学習 (時間)	1 回	イントロダクション：P B L型プロジェクトとは？			事前：なし 事後：配布資料の読み返し (0.5H)				
	2 回	地域と観光			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (1 H)				
	3 回	観光視察（首里城）①			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (1 H)				
	4 回	観光視察（首里城）②			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (1 H)				
	5 回	プロジェクト対象地域学習①			事前：地域学習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	6 回	現地視察			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	7 回	プロジェクト対象地域学習②			事前：地域学習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	8 回	現地視察			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	9 回	プロジェクト対象地域学習③			事前：地域学習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	10 回	現地視察			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	11 回	地域課題の発見			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	12 回	課題解決のグループ学習①			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	13 回	課題解決のグループ学習②			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	14 回	課題解決のグループ学習③			事前：配布資料の予習 (0.5H) 事後：グループワーク (1 H)				
	15 回	プレゼンテーション①			事前：プレゼンテーションの準備 (0.5H) 事後：プレゼンテーションのまとめ (1 H)				
	16 回	プレゼンテーション②			事前：プレゼンテーションの準備 (0.5H) 事後：プレゼンテーションのまとめ (1 H)				
テキスト	講義に即した資料を配布する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 『与那原町史』『おきなわ軽便鉄道マップ』『沖縄タイムス大百科事典』『観光学辞典』								
授業の評価方 法・基準	プレゼンテーション 80%、積極的発言や意欲・態度 20%								
履修条件	「沖縄観光とホスピタリティ」を履修することが望ましい								
関連科目・次のス テージ	関連科目：「沖縄観光フィールドワーク」。「沖縄の観光と経済」の理解につながる。								
オフィスアワー	火曜日 14：40～16：10。その他必要に応じて設定しますが、事前にアポイントをとること。								
受講生への メッセージ	-48- 日頃から地域に関心を持つようにして下さい。フィールドワークの際には、身だしなみに留意すること。								

科目区分	専門	科目名	オルタナティブツーリズム	担当者	仲村 篤	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等		観光ビジネス実務士					
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題発見やそれに対して解決方法を立案・実行できる能力 (課題発見力・計画力・実行力)								
授業の到達目標	持続可能な観光の考え方にオルタナティブツーリズムの概念がある。 その概念などを修得することを目的とする。 事例を通して様々な種類のツーリズムの形態を理解することを目標とする。								
授業概要	本講義の目的は、オルタナティブツーリズムの基礎的な概念や知識及び全体像を理解し、オルタナティブツーリズムに関する基礎的な用語などについて理解し、説明できることを目指す。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	イントロダクション				事後：概要について復習すること (h0.5)。			
	2回	オルタナティブツーリズムⅠ (概念を中心に)				事前：ツーリズムの種類について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	3回	オルタナティブツーリズムⅡ (ツーリズムの種類)				事前：サステナブルツーリズムについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	4回	サステナブルツーリズムⅠ (持続可能な観光とは)				事前：サステナブルツーリズムについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	5回	サステナブルツーリズムⅡ (概念と考え方)				事前：エコツーリズムについて予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	6回	エコツーリズム (概念と事例・資源と保全について)				事前：平和観光について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	7回	平和観光Ⅰ (平和観光について)				事前：平和観光について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	8回	平和観光Ⅱ (実際の平和観光の取り組みについて)				事前：産業観光について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	9回	産業観光Ⅰ (産業観光とは)				事前：産業観光について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	10回	産業観光Ⅱ(産業観光の事例①)				事前：産業観光について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	11回	産業観光Ⅲ(産業観光の事例②)				事前：沖縄観光について予習すること (h0.5)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	12回	新たな観光の展開について (まとめ・視察事前学習)				事前：視察のための事前学習 (h2)。 事後：本講義の復習をおこなうこと (h1)。			
	13回	観光地視察 (視察)				事前：視察のための事前学習 (h2)。			
	14回	観光地視察 (視察)				事前：視察のための事前学習 (h2)。			
	15回	観光地視察 (視察)				事前：視察のための事前学習 (h2)。			
	16回	レポート							
テキスト	指定図書は特になし。随時、資料を配布する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 観光学辞典、また適宜、紹介する。								
授業の評価方法・基準	レポート：60% (場合によっては、レポートをテストに変える。) その他 (積極的な発言など)：40%								
履修条件	特になし。								
関連科目・次のステージ	観光フィールドワーク、観光ビジネス論、観光ビジネス実務総論、卒業研究ゼミナール□								
オフィスアワー	月曜日 16：10～17：50 ※事前にアポイントを取ること。								
受講生へのメッセージ	※ゲストスピーカーをお招きし、講演をおこなっていただく (第7回、第8回を予定)。 ※観光施設・観光地への視察をおこなう場合がある。								

科目区分	専門	科目名	デジタルアーカイブ	担当者	加治工 尚子	授業形態		単位数	
卒業要件	選択	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	郷土に誇りを持ち、心豊かな感性を身につける。積極的な課題の発見やそれに対しての解決方法を立案・実行できる能力を養う。								
授業の到達目標	身近な地域の文化について理解し、それらのデジタルアーカイブ化を行うための基本的な知識と技術を身につける。								
授業概要	はじめに、過去のデジタルアーカイブ活動を事例に、アーカイブの基本的な手法について学ぶ。つぎに、デジタルアーカイブの対象となる地域文化にはどのようなものがあるのか、それらをどのように記録し誰に伝えたいのかを考え、各自で撮影記録計画をたてる。実践データの処理とコンテンツ作成を経て、さいごに作品の発表と相互評価を行う。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション				事後：配布資料の読み返し			
	2回	地域文化とデジタルアーカイブⅠ ・デジタルアーカイブ活動事例 ①石垣島の子どもたち				事前：テキストの第1章の予習 事後：テキストの用語の整理			
	3回	地域文化とデジタルアーカイブⅡ ・デジタルアーカイブ活動事例 ②沖縄おうらい				事前：テキストの第2章の予習 事後：配布資料の読み返しと整理			
	4回	撮影記録の基礎 ・地域文化資料の撮影記録の方法				事前：テキスト第9章の予習 事後：撮影対象と撮影手法の整理			
	5回	デジタルカメラの基礎Ⅰ ・デジタル一眼レフカメラの扱いに慣れよう ①ビデオ学習				事前：デジタル一眼レフカメラについての予習 事後：配布資料の穴埋めと学習事項の整理			
	6回	デジタルカメラの基礎Ⅱ ・デジタル一眼レフカメラの扱いに慣れよう ②撮影実践				事前：ビデオ学習プリントの読み返し 事後：カメラのレンズの得意・不得意を整理			
	7回	デジタルデータの処理方法 ・撮影データ、スキャンング ⇒ 処理・保存				事前：撮影したデータの管理（原本・複製） 事後：画像縮小、一覧作成方法の整理			
	8回	地域文化について調べる ・与那原地域の歴史や文化について調べ、撮影対象を決める				事前：与那原町の歴史や文化についての概要を調べる 事後：撮影対象について掘り下げて調べる為の資料を探す			
	9回	撮影計画書の作成Ⅰ ・テーマ、調査内容、記録意図、作品構成について考える				事前：撮影対象について調査をすすめる 事後：計画書を練り上げる			
	10回	撮影計画書の作成Ⅱ ・撮影日時、機材、手法について実践可能な方法を選択する				事前：撮影計画書の見直し 事後：必要な機材の扱い、注意点を整理			
	11回	撮影実践Ⅰ ・計画書にもとづいた撮影・記録を行う				事前：効率よく撮影する手順を考える 事後：撮影データ、素材の整理			
	12回	撮影実践Ⅱ ・前回に引き続き、撮影・記録の補足を行う				事前：必要な素材、不足している素材の確認 事後：作品に用いるデータ・素材を集めて整理			
	13回	作品づくりⅠ ・計画書の作品構成にもとづいた編集・組立てを行う				事前：作品構成の見直し 事後：必要な素材、データがあれば追加記録する			
	14回	作品づくりⅡ ・発表会に向けて作品の仕上げを行う				事前：作品の意図、全体像を見直す 事後：発表会に向けて作品の完成度をあげる			
	15回	作品発表会 ・自己評価、相互評価				事前：発表の準備 事後：相互評価のコメントをうけて作品を改善する			
	16回	試験				事前：三本柱、用語、権利処理などの復習（穴埋め記述式）			
テキスト	岐阜女子大学 デジタルアーカイブ研究所 編『地域文化とデジタルアーカイブ』樹村房 2017年。 （ISBN978-4-88367-288-2） ＊ 岐阜女子大学沖縄サテライト校でも販売可能です。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 「沖縄おうらい」、「フィールドワークと映像実践」、その他授業の中で適宜提示する。								
授業の評価方法・基準	アーカイブ実践課題（計画書 30%、コンテンツ 30%）、テスト 40%。								
履修条件	地域文化への興味・関心を持ち、それらの継承のための記録や提示技法について関心を持つこと。								
関連科目・次のステージ									
オフィスアワー	授業の前後								
受講生へのメッセージ	デジタルアーカイブの基本的な知識は、教材作り、企画書の立案、プレゼンテーションなど様々な分野への応用が可能です。								

科目区分	専門	科目名	ビジネス英語	担当者	渡慶次 修	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選必	免許・資格要件等							
卒業要件との関連性	グローバルビジネス時代の基本的な英語力を習得し実践につなげる。								
授業の到達目標	総合ビジネス英語をビジネス・ドラマ等を通して実践的なビジネス英語、ビジネス知識を学ぶ。実社会で使われているビジネス英語をさまざまなビジネスシーンを通して、Listening, speaking を学び、ビジネス情報・資料から Reading, Writing を習得し、実社会のビジネス等に対応可能なビジネス英語の知識、コミュニケーション能力を身につける。								
授業概要	分野ごとのビジネスシーンで、各チャプターの学習目標を示し、各ストーリーから情報を読み取ったり、単語やフレーズを覚えたり、同時に聞き取り問題等でリスニング力を習得する。英文のエッセー、広告文、ビジネス会話術・交渉等を通して Reading を身につける。エクササイズ問題を通して効果的な語彙、図や表の読み方、プレゼン用語等を学びます。スクリプトやリーディング・テーマを用いてメモ、メール、プレゼンの原稿、契約書など、各種英文作成を理解する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	C1 Making contact				Preparation: Chapter 1 Review: Chapter 1			
	2回	C2 Getting to know you				Preparation: Chapter 2 Review: Chapter 2			
	3回	C3 Dining out				Preparation: Chapter 3 Review: Chapter 3			
	4回	C4 Can I ask who is ...				Preparation: Chapter 4 Review: Chapter 4			
	5回	C5 Let' s stick to the schedule				Preparation: Chapter 5 Review: Chapter 5			
	6回	C6 Tell us about yourself				Preparation: Chapter 6 Review: Chapter 6			
	7回	C7 Could we meet next week?				Preparation: Chapter 7 Review: Chapter 7			
	8回	C8 Can I make a point here?				Preparation: Chapter 8		Review: Chapter 8	
	9回	C9 I' m not sure I agree				Preparation: Chapter 9		Review: Chapter 9	
	10回	C10 Today' s topic is				Preparation: Chapter 10		Review: Chapter 10	
	11回	C11 To sum up				Preparation: Chapter 11		Review: Chapter 11	
	12回	C12 Any questions?				Preparation: Chapter 12		Review: Chapter 12	
	13回	C13 Making the offer				Preparation: Chapter 13		Review: Chapter 13	
	14回	C14 That' s my final offer				Preparation: Chapter 14		Review: Chapter 14	
	15回	C15 Finalizing the deal				Preparation: Chapter 15		Review: Chapter 15	
	16回	Supplementary Lecture, Makeup Lesson : Final Examination							
テキスト	・ “Interactive Business English on DVD” , Yutaka Tokuda et al. Seibido.Co. (¥2,500+税)								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 (1) “The Globalized Business World” Williams, (2) “Reading for Success- Doing Business in Japan” Weaver								
授業の評価方法・基準	1. Participation : 積極的クラス参加 (15%) 2. Attitude : 授業態度 (15%) 3. Assignment 課題・レポート (30%) 4. Examination : 試験 (40%)								
履修条件	・ 特になし。 英語Ⅰと英語Ⅱの履修をしていることが望ましい。								
関連科目・次のステージ	実用英語の習得から専門分野に関するコミュニケーション力の向上に努めること。								
オフィスアワー	月:12:10-13:00, 水:12:10-13:00, 金:12:10-13:00, その他、アポイントメントをとること。								
受講生へのメッセージ	◎事務局:教務課、学生支援課等を通して行って下さい。プライバシー保護・個人情報保護の為。 ○担当者メールアドレス [o.tokeshi.owjc@vesta.ocn.ne.jp]								

科目区分	専門	科目名	企業法基礎	担当者	福里 芝人	授業形態	講義	単位数	2 単位
卒業要件	必修	免許・資格要件等	ビジネス実務士® プレゼンテーション実務士						
卒業要件との関連性	常に問題意識を持ち、積極的な課題の発見やそれに対するの解決方法を立案・実行できる能力を身につける。								
授業の到達目標	企業で必要とされる法律の基礎知識を習得する。特に、会社法の基礎知識を中心に学ぶことによって、卒業後に就職する会社がどのようなものを理解しつつ、ビジネスで活躍するためのスキルを身につける。								
授業概要	会社とは何か？ 会社はどのように設立して、どのように資金を調達して、どのように消滅していくのか？などを学ぶことによって、合理化と適正化の大切さを学ぶ。 また、手形・小切手の役割、株の仕組みなどを理解する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1 回	オリエンテーション。授業の概要の説明。				事後：授業の概要の読み返し (2H)			
	2 回	会社とは？ 個人商店と会社の違い。				前：会社とは？ (2H)、後：個人商店と会社との違い (2H)			
	3 回	会社の種類と社員の責任。				前：会社の種類 (2H)、後：会社の種類と社員の責任 (2H)			
	4 回	株式会社の設立から解散・精算までの大まかな流れ。				前：会社の設立 (2H)、後：会社の設立から精算まで (2H)			
	5 回	株式と株主。株主の権利、株主平等の原則。				前：株主の権利 (2H)、後：株主の権利・平等原則 (2H)			
	6 回	株主の投下資本の回収、株式譲渡自由の原則。				前：株主の投下資本の回収 (2H)、後：株式譲渡 (2H)			
	7 回	株式市場をのぞいてみよう。				前：株式欄の見方 (2H)、後：株式市場の動き (2H)			
	8 回	会社の機関 1 (株主総会)。				前：株主総会 (2H)、株主総会 (2H)			
	9 回	会社の機関 2 (取締役、代表取締役、取締役会)。				前：取締役その他 (2H)、利益相反行為その他 (2H)			
	10 回	会社の機関 3 (監査役、監査役会)				前：監査役 (2H)、後：監査役その他 (2H)			
	11 回	会社の資金調達。				前：会社の資金調達 (2H)、後：会社の資金調達 (2H)			
	12 回	会社の再編・解散・精算。				前：会社の再編 (2H)、後：会社の解散・精算 (2H)			
	13 回	手形・小切手				前：手形・小切手の役割 (2H)、後：手形・小切手の意味 (2H)			
	14 回	商法総則				前：商法総則とは (2H)、後：商人とは (2H)			
	15 回	商行為				前：商行為とは (2H)、後：商行為の種類 (2H)			
	16 回	試験				前：試験対策 (2H)			
テキスト	ポケット六法 教科書は授業の最初に紹介する。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】								
授業の評価方法・基準	レポート 20%、平常点 (受講態度、授業への参加意欲) 10%、試験 70%								
履修条件	特になし。								
関連科目・次のステージ	民法Ⅰ、Ⅱを学んでいたほうが望ましい。								
オフィスアワー	授業の前後								
受講生へのメッセージ	卒業に必要な必修科目となっているので、この授業の単位を落としたら卒業できなくなることを意識して、授業に集中して下さい。								

科目区分	専門	科目名	コンピュータ会計		担当者	稲福		授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等									
卒業要件との関連性	経理事務の実務に対応できる能力を習得する。										
授業の到達目標	学んだ簿記知識を基礎に経理の現場で使用されているパソコン(会計ソフト)をもって事務処理をする実務的な能力を身に付ける。										
授業概要	会計ソフト(弥生会計)の操作方法を学びながら経理事務の流れとその知識を習得する。										
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	ガイダンス				事後：テキストの確認(1H)					
	2回	仕訳の復習				事前：簿記原理のテキスト確認(1H)					
	3回	学習簿記と会計ソフトの違い				事前：簿記原理のテキスト確認(1H)					
	4回	会計ソフトと消費税の関係				事前：テキストの読込(1H)					
	5回	データーの登録				事前：テキストの読込(1H)					
	6回	勘定科目の登録				事前：テキストの読込(1H)					
	7回	残高登録とデーターの保存・復元				事前：テキストの読込(1H)					
	8回	仕訳の入力①				事前：テキストの読込(1H)					
	9回	仕訳の入力②				事前：テキストの読込(1H)					
	10回	摘要の重要性				事前：テキストの読込(1H)					
	11回	試算表の見方、その出力				事前：テキストの読込(1H)					
	12回	データーの訂正				事前：テキストの読込(1H)					
	13回	決算手続				事前：テキストの読込(1H)					
	14回	データーの繰越・更新				事前：テキストの読込(1H)					
	15回	会計ソフトの各種機能				事前：テキストの読込(1H)					
	16回	試験									
テキスト	さくらと学ぼう！弥生会計 18 (TAC 出版 税別 2,000 円)										
参考資料等	【購入を必須としないもの】										
授業の評価方法・基準	試験 40% 講義内課題 50%(次回に全体の講評を行う) 講義アンケート 10%										
履修条件	簿記の基礎的な知識										
関連科目・次のステージ											
オフィスワーク	講義前後										
受講生へのメッセージ	講義は各種経理事務の内容も織り込みながら進めていきます。										

科目区分	専門	科目名	沖縄の経済と暮らし	担当者	野原 寿加子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等	—						
卒業要件との関連性	これからの沖縄を支える人材になるには日本経済、アジア経済、欧米経済、グローバル経済を捉える視点を養うことが必要であるが、まずは自らの足元、沖縄の経済をしっかりと押さえることが重要である。								
授業の到達目標	1. 沖縄県の産業・経済の基礎的な知識を身につける。 2. データを解釈する力を身につける。 3. 表計算ソフトを使って各種の統計計算ができるようになる。								
授業概要	沖縄の経済・産業の現状についてデータを基に考察を深め、沖縄経済が抱えている課題について考える								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	オリエンテーション					事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	2回	沖縄の小売業					事前：教科書第一章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	3回	文化産業（創造産業）の現状と課題					事前：教科書第二章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	4回	交通問題					事前：教科書第三章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	5回	社会保障の現状					事前：教科書第四章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	6回	消費					事前：教科書第六章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	7回	失業					事前：教科書第七章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	8回	沖縄経済と観光					事前：教科書第八章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	9回	若年雇用問題					事前：教科書第九章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	10回	基地経済					事前：教科書第十一章 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	11回	沖縄県の人口構造（人口ピラミッドの作成）					事前：配布資料 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	12回	コンベンションビジネス					事前：配布資料 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	13回	沖縄県の政策					事前：配布資料 予習 (0.5H) 事後：配布資料の読み返し (0.5H)		
	14回	グループ発表					事前：資料 予習 (0.5H)		
	15回	講義のまとめ					事後：まとめ (1H)		
	16回	レポート課題の提出							
テキスト	「沖縄経済入門」 沖縄国際大学経済学科編 1,500 円＋税								
参考資料等	【購入を必須としないもの】								
授業の評価方法・基準	レポート 70%，提出課題 20%，講義への参加度・受講態度 10%を総合的に評価する								
履修条件									
関連科目・次のステージ									
オフィスアワー	授業の前後								
受講生へのメッセージ	毎日、ニュースと新聞に目を通すように意識することを心掛けてください								

科目区分	専門	科目名	診療報酬請求制度	担当者	新垣(史)・仲真	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等		医事管理士必修、医療管理秘書士必修					
卒業要件との関連性	①課題発見力・計画力・創造力・実行力：医療機関がおかれている状況と動向を理解する。 ②コミュニケーション能力：各部門間と連携できる人材を目指す。 ③状況把握力・踏み出し方：診療報酬制度と照合し、問題解決を図る。								
授業の到達目標	「医事管理士」及び「医療管理秘書士」の資格取得に必要な知識を身につける。 治療費に関わる基本原則について説明できることを目指す。(前半) 我が国における医療保険制度を理解し、保険薬局の医療事務としての専門性を活かし、地域医療に貢献できる医療人としての知識、技能、態度を身につける。(後半)								
授業概要	医療保険の種類、医療給付、診療報酬点数表の仕組みを理解し、医事課の運営について学ぶ。(前半) 保険薬局における調剤報酬請求業務を理解するための、制度と実務の基礎理解を修得する。(後半)								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	医療保険制度のあらまし(保険者、対象者、医療給付) 医療費のしくみ(保険給付、診療報酬点数表) 診療報酬請求(診療報酬請求事務、支払基金、国保連合会)			事後：保険の種別と項目を暗記する。 演習プリントを仕上げる。(4H)				
	2回	診療報酬明細書の基本知識①(上書き、初診～在宅医療)			事後：				
	3回	診療報酬明細書の基本知識②(投薬～麻酔)			事後：インデックスを活用し、テキストをカスタマイズする。 演習プリントを仕上げる。(4H)				
	4回	診療報酬明細書の基本知識③(検査～放射線治療)			事後：				
	5回	保険医療機関及び保険医療費担当規則(保険医療機関の療養担当、保険医の診療方針等)			事後：法令用語を解釈しながら条文を確認する。 演習プリントを仕上げる。(4H)				
	6回	医学一般(解剖生理、薬の基礎知識、検査概論、医療用語、感染症、栄養、病名略語)			事後：体の部位名称に関連付けて傷病を暗記する。 演習プリントを仕上げる。(4H)				
	7回	総合演習(職域保険、地域保険、後期高齢者医療制度、基本診療料と特掲診療料の算定の基準)			事後：テキストに要点となる所をチェックして熟読する。(4H)				
	8回	期末試験と解答解説			事前：講義で配布した資料を見直す。(4H)				
	9回	医療保険制度と処方箋の取り扱いについて			事後：講義で配布した資料を見直す。(4H)				
	10回	保険薬局と保険調剤の基礎および調剤報酬点数表について			〃				
	11回	調剤基本料および調剤報酬点数表について			〃				
	12回	調剤技術料、加算について			〃				
	13回	薬学管理料、指導加算について			〃				
	14回	薬剤料の計算、調剤録について			〃				
	15回	調剤録の作成およびレセプト請求業務について			〃				
	16回	総括。評価テスト							
テキスト	テキスト名/税込価格：①診療報酬請求の実務/2,700円 ②医科診療報酬点数表/2,700円 ③医科点数早見表/324円 ④診療報酬請求演習/1,620円 ⑤医学一般/1,620円 出版社：一般社団法人 医療教育協会 ※医療管理学概論で使用したテキストを持参すること。 ※電卓は各自で準備してください。携帯電話、スマートフォンの電卓機能は使用禁止。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 テキスト名/著者/出版社/金額：医療事務100問100答/清水祥友/医学通信社/1,200円+税								
授業の評価方法・基準	期末試験50% レポート50%								
履修条件	医事管理士、医療管理秘書士に必要な単位の科目を履修すること。								
関連科目・次のステージ	「医事管理士」及び「医療管理秘書士」を受験する場合は、診療報酬請求事務及び医療管理学概論も受講すること。								
オフィスワーカー	授業の前後								

受講生への
メッセージ

認定試験合格に向けて学習すると同時に、日常生活でも知識を活用して下さい。

科目区分	専門	科目名	診療報酬請求事務	担当者	新垣 史子	授業形態	講義	単位数	2
卒業要件	選択	免許・資格要件等	医事管理士必修、医療管理秘書士必修						
卒業要件との関連性	①課題発見力・計画力・創造力・実行力：患者様のニーズを的確にとらえる。 ②コミュニケーション能力：組織運営を円滑にできる人材を目指す。 ③状況把握力・踏み出し方：組織内の情報共有を促進させる。								
授業の到達目標	「医事管理士」及び「医療管理秘書士」の資格取得に必要な知識を身につける。 迅速で正確な会計業務ができる医事課職員を目指す。								
授業概要	診療区分ごとの算定要件を把握し、会計表および診療報酬明細書の作成手順を学ぶ。								
授業計画及び時間外学習(時間)	1回	医療保険制度のあらまし（保険者番号の構成）			事後：診療報酬明細記載の基本知識を復習。（4H）				
	2回	初診料、再診料（基本点数、各種加算）			事後：初・再診算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	3回	医学管理等（特定疾患療養管理料・特定疾患治療管理料） 在宅医療料（在宅患者診療・指導料）			事後：医学管理料と在宅医療料の算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	4回	投薬料（薬剤料の算定）			事後：投薬料算定例を解答後確認する。（4H）				
	5回	投薬料（調剤料/処方料/調剤技術基本料/処方せん料）			事後：投薬料算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	6回	注射料（注射手技料、薬剤料の算定）			事後：注射料算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	7回	処置料（基本点数、各種加算）			事後：処置料算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	8回	手術料（基本点数、各種加算） 輸血料（基本点数、各種加算）			事後：手術料輸血料算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	9回	麻酔料（基本点数、各種加算）			事後：麻酔料算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	10回	検査料（検体検査判断料、検体検査実施料、診断穿刺・検体採取料）			事後：検体検査算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	11回	検査料（生体検査判断料、生体検査実施料） 病理診断料（病理標本作製料、病理診断・判断料）			事後：生体検査・病理診断算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	12回	画像診断料（エックス線診断料） リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療料			事後：画像診断料算定トレーニングを解答後確認する。（4H）				
	13回	レセプト総合演習1（乳幼児の感冒、気管支炎のカルテ）			事後：カルテ症例を解き直し、再確認する。（4H）				
	14回	レセプト総合演習2（高血圧症のカルテ）			事後：カルテ症例を解き直し、再確認する。（4H）				
	15回	講義の総括			事後：講義で配布した資料を見直す。（4H）				
	16回	期末試験と解答解説							
テキスト	テキスト名/税込価格：①診療報酬請求の実務/2,700円 ②医科診療報酬点数表/2,700円 ③医科点数早見表/324円 ④診療報酬請求演習/1,620円 ⑤医学一般/1,620円 出版社：一般社団法人 医療教育協会 ※医療管理学概論で使用したテキストを持参すること。 ※電卓は各自で準備してください。携帯電話、スマートフォンの電卓機能は使用禁止。								
参考資料等	【購入を必須としないもの】 テキスト名/著者名/出版社/金額：診療報酬完全マスタードリル/内芝修子/医学通信社/1,200円＋税								
授業の評価方法・基準	期末試験50% レポート50%								
履修条件	医事管理士、医療管理秘書士に必要な単位の科目を履修すること。								
関連科目・次のステージ	「医事管理士」及び「医療管理秘書士」を受験する場合は、診療報酬請求制度及び医療管理学概論も受講すること。								
オフィスアワー	授業の前後								
受講生へのメッセージ	認定試験合格に向けて学習すると同時に、日常生活でも知識を活用して下さい。								