

授 業 科 目 名		プレゼンテーション演習	
担 当 者 名		阿部 敬一郎	
科 目 コ ー ド	2100043	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	コース必修
授業の概要と方法	Prezi というツールを使い、プレゼンテーションの可能性について思索する。画像、動画、音声などの資材（コンテンツ）の加工は、受講生のやる気に合わせて難易度を変えていく。プレゼンテーションというシナリオをデザインし、完結することに重点を置く。		
授業の到達目標	1) プレゼンテーション・コンテンツを作成でき、効果的な演出ができるスキル構築を目標とする。 2) プレゼンテーションという1つのシナリオを描き、ストーリーを完結できるようにする。		
授 業 計 画			
1.	授業の進め方、Prezi の説明と登録。		
2.	プレゼンテーション・デザイン		
3.	舞台役者に学ぶ発声トレーニング、身振り（ボディランゲージ）		
4.	Prezi の操作		
5.	コンテンツ加工の紹介（1）		
6.	コンテンツ加工の紹介（2）		
7.	プレゼンテーションの実践・共有		
8.	動画・奥行きをデザインする（1）		
9.	動画・奥行きをデザインする（2）		
10.	プレゼンのゴールを定め、到達するシナリオを作成する		
11.	プレゼンの最高峰、クロージングを学ぶ		
12.	競合他社を含むプレゼンテーション		
13.	市場調査を演出する		
14.	個人プレゼンテーション		
15.	これからのプレゼンテーション演習、総括		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
課題	個人発表	個人課題	
50%	30%	20%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワーク…テーマを決め、集団で学習およびプレゼンテーション、質疑応答をしてもらいます。</li> <li>・お笑い芸の閲覧…インターネット動画などでお笑いのネタを最低1本は見てください。</li> <li>・テレビショッピングの閲覧…国内外問わず、商品の紹介から販売に至るまで最低1本は見てください。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
Prezi で極めるビジュアルプレゼンテーション	吉藤智広	日経 BP	
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーション作成の課題は、授業時間内では終わらない可能性があります。コンテンツ作成のできる時間配分を生活に織り込んでください。</li> <li>また授業に関する連絡が受けられる e-mail を用意してください（パソコン用でも携帯用でも可）。</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
abe@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	流通論		
担 当 者 名	阿部 敬一郎		
科 目 コ ー ド	2100006	授 業 形 態	講義
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	情報処理士必修
授業の概要と方法	「店頭で商品を見てネットで購入する」。経験ありませんか。商品をどうやったら安く仕入れることができるか。消費者ニーズの視点から、流通の仕組みを紹介します。		
授業の到達目標	1) 流通の一般について理解し、自分が商品や資材を調達する上で必要とされる知識・計算力を 2) 会得する。需要と供給バランスから、価格の妥当性を検討する力を身につけることを目指す。		
授 業 計 画			
1.	それは本当に安いのか?授業の進め方の説明		
2.	一般流通とインターネット流通の違い		
3.	外国語がわからなくても、世界中から安いものが探せる		
4.	売りたいモノ（サービス）と消費者の欲しいモノの違い		
5.	安さの提供バトル、課題の発表		
6.	流通リスク		
7.	収納代行		
8.	配送と運送と倉庫		
9.	値引きの仕組み（1）		
10.	値引きの仕組み（2）		
11.	売り場づくりの基本		
12.	サプライチェーンマネジメントの基本		
13.	流通の協業		
14.	流通業務を委託するときのメリット、デメリット		
15.	流通に関わる実践的なケーススタディ、総括		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
定期試験	LMS	レポート	
50%	30%	20%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウィドウショッピング、ネットサーフィンなど、授業で学んだことを踏まえてリサーチを行う。</li> <li>・電子雑誌の購読。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン書店、Fujisan.co.jp で購読できる「タダ読み」の雑誌。どの雑誌を読むか、読み方については授業で説明します。</li> </ul>			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・参考資料は事前に知らせるので、授業前までに目を通すこと。</li> <li>・LMS の連絡内容に気をつけること。</li> </ul>			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
abe@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	商品学		
担 当 者 名	佐田 智彦		
科 目 コ ー ド	2100009	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	<p>「リテールマーケティング（販売士）3級検定試験」のテキストを使用し、流通小売業界はもとより製造業やサービス業、IT業界などに於いて「モノやサービスが売れる仕組みを作るプロ」としての資質を養成します。</p> <p>最近の我々を取り巻くビジネス環境は、大きく変化してきました。</p> <p>「企業は、受注から始まる」と言われますが、消費者や顧客の多様化したニーズやウォンツに応えるには市場を創造する企画力・提案力は事業の勝敗に大きく左右する時代です。</p> <p>「売ること」は、業種や業態を問わず、営利活動を行う企業活動の根幹をなすものです。</p> <p>「衣・食・住・遊」に欠かせない小売業で活躍できる基礎的な「売る力」を目指します。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消費者（顧客）のニーズ把握と、CS（顧客満足）のための手法を習得する。</li> <li>2. 空想力、発想力、構成力が自から発揮出来る資質を養成する。</li> <li>3. 姿勢力+目力（微笑力）+言語力=お客様へのファン化を身につける。</li> </ol>		
授 業 計 画			
1.	講義開始に当たり、気づき、人財、三方よし、ユーモアと笑いの価値		
2.	小売業の類型	小売業とは何か（定義・構造）	
3.	小売業の類型	流通とは（機能・現状・役割）	
4.	小売業の類型	組織形態別小売業（VC・FC・COOP・RC）	
5.	小売業の類型	組織形態別小売業（チェーンストア・販売形態の種類）	
6.	小売業の類型	店舗別小売業（業種・業態・専門店・百貨店・GMS・SM・HC）	
7.	小売業の類型	店舗別小売業（DgS・CVS・SuC・その他形態）	
8.	小売業の類型	商業集積（商店街・ショッピングセンター）	
9.	マーチャндаイジング	商品とは（品質・コンセプト・分類・機能・性能・デザイン）	
10.	マーチャндаイジング	商品政策の基本（本部：商品計画 店舗：販売を主体）	
11.	マーチャндаイジング	販売計画（5W2H）、仕入計画（P-D-S）	
12.	マーチャндаイジング	価格設定と利益追求（粗利益と値入り）	
13.	マーチャндаイジング	在庫管理（売れる・儲かる・稼ぐ商品）	
14.	マーチャндаイジング	販売管理の基本（POSシステム・バーコード）	
15.	まとめ	「商は笑にして勝なり」の笑売繁盛、価値感	
成績評価の方法 【評価項目と割合】			
講義を通して、自らが学び、考え、発言する姿勢を基礎評価		2冊のテキストより、時流にそった問題	
20%		80%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<p>ダウインは、「この世の中で最後まで生き延びるものは」、最も賢いものでも、最も強いものでもなく、唯一生き残るのは変化できるものであると言っています。小売業界がこれからどのように変化していくか好奇心を持って日々の生活を楽しく観察してください。</p>			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
販売士ハンドブック（基礎編）3級 ①小売業の類型		キャリアック	
販売士ハンドブック（基礎編）3級 ②マーチャндаイジング		キャリアック	
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業の進め方については、テキストのキーワードをユーモアと笑いで楽しく学ぶ。</li> <li>2. 各章の終了時に、練習問題を課し理解度を確認する。</li> <li>3. 世の中の出来事（常識）に、「飛耳長目」の精神で興味を持つ。</li> </ol>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
grlowing-sata@smate.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名	グラフィックデザイン基礎		
担 当 者 名	山根 修平		
科 目 コ ー ド	2100029	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	コース必修
授業の概要と方法	デザイン分野において標準アプリケーションである「Adobe Illustrator」「Adobe Photoshop」を用いて、画像処理・文字入力・レイアウト～プリントアウトまでの基本的な操作方法を学ぶ。テキストで最低限必要な機能を学び、制作で実践することにより具体的な使用方法を体験し習得する。		
授業の到達目標	各アプリケーションの基本的な操作を習得し、パソコン上でのデザインに最低限必要な技術を習得する。		
授 業 計 画			
1.	テキスト	(1)	Adobe Illustrator の概要～ツールの機能
2.	テキスト	(2)	Adobe Illustrator を使用したデザイン
3.	テキスト	(3)	Adobe Photoshop の概要～ツールの機能
4.	テキスト	(4)	Adobe Photoshop を使用したデザイン
5.	テキスト	(5)	Adobe Illustrator と Adobe Photoshop の連携
6.	ポストカード作成	(1)	アプリケーションの具体的な応用方法
7.	ポストカード作成	(2)	アプリケーションの具体的な応用方法
8.	カレンダー作成	(1)	複数ページデザイン
9.	カレンダー作成	(2)	レイアウトフォーマットを使用したデザイン
10.	ポスター作成	(1)	テーマに基づいたデザイン
11.	ポスター作成	(2)	メッセージを伝えるためのデザイン
12.	缶バッチ作成	(1)	オリジナルグッズの企画
13.	缶バッチ作成	(2)	オリジナルグッズのデザイン・制作・仕上げ
14.	ステッカー作成	(1)	自由課題
15.	ステッカー作成	(2)	自由課題
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
課題提出物		技術達成度	
80%		20%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
・街中のディスプレイや看板・サイン、ポスターやチラシ、TV や映画の演出、音楽などにどんな表現・アイデアが使われているか観察する習慣を身につけましょう。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
これからはじまる Illustrator&Photoshop の本	黒野明子	技術評論社	
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他 (受講生への要望等)			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
yamane@ilovedesign.jp	講義終了後質問等対応可能。メールは常時可。		

授 業 科 目 名		販売実務総論	
担 当 者 名		佐田 智彦	
科 目 コ ー ド	2100017	授 業 形 態	講義
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	<p>「リテールマーケティング（販売士）3級検定試験」のテキストを使用し、流通小売業界はもとより製造業やサービス業、IT業界などに於いて「モノやサービスが売れる仕組みを作るプロ」としての資質を養成します。</p> <p>最近の我々の取り巻くビジネス環境は、大きく変化してきました。</p> <p>「企業は、受注から始まる」と言われますが、消費者や顧客の多様化したニーズやウォンツに応えるには市場を創造する企画・提案力は事業の勝敗に大きく左右する時代です。</p> <p>「売ること」は、業種や業態を問わず、営利活動を行う企業活動の根幹をなすものです。</p> <p>「衣・食・住・遊」に欠かせない小売業で活躍できる基礎的な「売る力」を目指します。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消費者（顧客）のニーズ把握と、CS（顧客満足）のための手法を習得する。</li> <li>2. 空想力、発想力、構成力が自から発揮出来る資質を養成する。</li> <li>3. 姿勢力+目力（微笑力）+言語力=お客様へのファン化を身につける。</li> </ol>		
授 業 計 画			
1.	講義開始に当たり、価値感、リーダーシップ、売り手・買い手の心理、おもてなし		
2.	ストアオペレーション	基本（開店準備・日常業務・メンテナンス・会議）	
3.	ストアオペレーション	包装技術（包装・ひもリボン・和式進物）	
4.	ストアオペレーション	ディスプレイ（目的・基本パターン）	
5.	ストアオペレーション	作業割り当て（パート・アルバイトの戦力活用）	
6.	販売・経営管理	販売員の基本（微笑・マナー接客・傾聴・クレーム対応）	
7.	販売・経営管理	小売業界の法令（消費者主義・環境問題）	
8.	販売・経営管理	計数管理の基本（売買損益）	
9.	販売・経営管理	店舗における実務（金券・万引き・食の安全・保守管理）	
10.	マーケティング	マーケティング（小売業とメーカー・4P理論）	
11.	マーケティング	顧客満足で商売繁盛（志向・維持・FSP）	
12.	マーケティング	商圈設定の手法（立地戦略・競争店の対応・出店）	
13.	マーケティング	購買促進（プル戦略・プッシュ戦略）	
14.	マーケティング	売り場作り（役割・色彩・照明）	
15.	まとめ	商品を守るから私を守る自信	
成績評価の方法 【評価項目と割合】			
講義を通して、自らが学び、考え、発言する姿勢を基礎評価		3冊のテキストより、時流にそった問題	
20%		80%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<p>ダウンは、「この世の中で最後まで生き延びるものは」、最も賢いものでも、最も強いものでもなく、唯一生き残るのは変化できるものであると言っています。小売業界がこれからどのように変化していくか好奇心を持って日々の生活を楽しく観察してください。</p>			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
販売士ハンドブック（基礎編）3級 ③ストアオペレーション		キャリアック	
販売士ハンドブック（基礎編）3級 ④マーケティング		キャリアック	
販売士ハンドブック（基礎編）3級 ⑤販売・経営管理		キャリアック	
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業の進め方については、テキストのキーワードをユーモアと笑いで楽しく学ぶ。</li> <li>2. テキスト各章の終了時に、練習問題を課し理解度を確認する。</li> <li>3. 今の世の中の出来事（常識）に、「飛耳長目」の精神で興味を持つ。</li> </ol>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
grlowing-sata@smate.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名	ビジネスコンピューティング I		
担 当 者 名	岩本 久美子		
科 目 コ ー ド	2120013	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	コース必修 ビジネス実務士必修 情報処理士必修
授業の概要と方法	実務では表計算ソフトの技能は必須である。授業では表計算ソフト Excel を使用して基本的な関数・グラフ・データベース機能の技能を習得する。また、成果物により、状況把握、予測などの販売分析についての能力の向上を目指す。		
授業の到達目標	1. 表計算ソフト「Excel」で基本的な関数を使用しての計算ができる。 2. グラフ作成、データ分析機能を習得する。 3. Excel の操作を習得するだけでなく、販売分析や売上予測についての能力を向上させる。 4. 日商 PC 検定データ活用 3 級（2 月実施）の資格を取得する。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション（授業の進め方・評価方法・日商 PC 検定 3 級説明）スキルチェック／四則計算・ビジネスで使われる計算式		
2.	関数①（SUM,AVERAGE,MAX,MIN）絶対参照		
3.	関数②(COUNT,COUNTA,RANK) 日商知識科目		
4.	グラフ作成①（棒・円・折れ線・レーダーチャート）グラフの書式設定と修正		
5.	グラフ作成②（複合グラフ）グラフの種類の変更と第 2 軸の追加 日商知識科目		
6.	データベース機能①(並べ替え・フィルター・集計) 日商知識科目		
7.	データベース機能②(ピボットテーブル) シート管理 日商知識科目		
8.	関数③（VLOOKUP,IF,IF のネスト）		
9.	関数④（COUNTIF,SUMIF）関数、条件付き書式		
10.	関数⑤(ROUND,ROUNDUP,ROUNDDOWN)／第 1 回確認テスト		
11.	日商 PC 検定データ活用 3 級問題解答と解説①（販売管理）四半期の売上実績と前期比 日商 PC 検定データ活用 3 級問題解答と解説②（商品企画）アンケート集計		
12.	日商 PC 検定データ活用 3 級問題解答と解説③（販売管理）売上利益・担当者比較 日商 PC 検定データ活用 3 級問題解答と解説④（販売管理）売上構成比・売上分析		
13.	日商 PC 検定データ活用 3 級問題解答と解説⑤（販売管理）売り場売上分析 日商 PC 検定データ活用 3 級 模擬問題①		
14.	日商 PC 検定データ活用 3 級 模擬問題②③		
15.	第 2 回確認テスト／検定対策総まとめ		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
定期試験	小テスト	授業への取組み姿勢（課題作成状況・積極性）	
50%	30%	20%	
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 （ 準 備 学 習 ・ 事 後 学 習 等 ）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に関数については復習をしっかりと、知識を定着させてください。</li> <li>・日商 PC 検定問題集は何度も繰り返して練習するようにしてください。</li> <li>・欠席等で課題が作成できていない場合は各自で必ず作成しておいてください。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
情報リテラシー アプリ編 Microsoft Word 2013 / Microsoft Excel 2013 / Microsoft PowerPoint 2013 対応		FOM 出版	
日商 PC 検定試験 データ活用 3 級完全マスター		FOM 出版	
コンピュータ入力問題集 第 3 版		日本文教出版	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
○「日商 PC 検定試験知識科目 3 級公式試験問題集」（FOM 出版）			
○「Excel2013 セミナーテキスト 基礎」（日経 BP 社）			
○「Excel2013 セミナーテキスト 応用」（日経 BP 社）			
そ の 他 （ 受 講 生 へ の 要 望 等 ）			
・テキスト以外に毎回プリントを配布します。プリントのファイリングをきちんとするようにしてください。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	国語表現法		
担 当 者 名	増田 夏彦		
科 目 コ ー ド	2100044	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	コース必修 情報処理士必修
授業の概要と方法	<p>「言葉」というものは時代とともに変化し続けており、「日本語」もその例外ではない。その変化し続けていく過程の中で、ら抜き言葉や敬語の乱れなど、日本語の乱れがよく指摘されている。</p> <p>大学生に必要な日本語表現について問題を解きながら学び、一般常識を身につけ、就職試験に対応できるようにするのが本講義のねらいである。</p>		
授業の到達目標	<p>敬語・文法・語彙・文字・表記・新しい表現・表現技巧等の基礎を見直しながら、言葉を適切に表現して物事を正確に理解する能力を養成し、言語能力や表現能力の向上を図る。</p> <p>また、国語を通して思考力や想像力を伸ばし、感情を豊かにすることがこの授業の目標である。</p>		
授 業 計 画 (○数字は、テキストの回数)			
1.	オリエンテーション ……授業の説明・計画。漢字の読み方・書き取り②		
2.	一般常識トレーニング ……常用漢字表にない漢字の読み方と意味 (ア行～) ⑮		
3.	一般常識トレーニング ……常用漢字表にない漢字の読み方と意味 (カ行～) ⑯		
4.	一般常識トレーニング ……常用漢字表にない漢字の読み方と意味 (サ行～) ⑯		
5.	一般常識トレーニング ……常用漢字表にない漢字の読み方と意味 (ハ行～) ⑰		
6.	一般常識トレーニング ……慣用句・故事成語・ことわざ等 (ア行～) ⑳㉓		
7.	一般常識トレーニング ……ことわざ等 (ハ行～) ㉔, 語意の練習㉕		
8.	一般常識トレーニング ……言葉のきまり㉗, 敬語のきまり㉘		
9.	一般常識トレーニング ……言葉の乱れ		
10.	文章トレーニング ……作文の書き方・原稿用紙の使い方㉙㉚		
11.	文章トレーニング ……原稿用紙を用いて、実際に文章を書く。		
12.	文章トレーニング ……履歴書の書き方㉛㉜		
13.	文章トレーニング ……実際に履歴書を書く㉝ (面接の受け方㉞)		
14.	文章トレーニング ……志望理由書の書き方㉟		
15.	文章トレーニング ……手紙・はがきの書き方		
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
定期試験	授業への取組み姿勢・提出物		
70%	30%		
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 (準備学習・事後学習等)			
・各回の講義にて、事後学習等について連絡をします。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
三訂版 国語の常識 plus		明治書院	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・講義の中で、適宜紹介していきます。			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
<p>・成績評価については、定期試験を行い授業への取組み姿勢や提出物などを加味して、総合的に評価する。</p> <p>・とにかく社会人になって損をしない、恥をかかない国語力だけは身に付けてください。</p> <p>・テキストは必ず購入してください。数回終了後、テキストを持っていない者(なくした者を含む)には単位を出せません。</p> <p>・テキスト以外にもプリントを配布します。各自ファイルを用意すること。</p>			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
講義開始後に改めて連絡をします。	講義の前後10分間は、小倉北区キャンパス2号館4階非常勤講師室にて待機。		

授 業 科 目 名	情報処理演習 I		
担 当 者 名	岩本 久美子		
科 目 コ ー ド	2100025	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	コース必修 医療秘書必修
授業の概要と方法	企業での実務では文書作成能力が高いことが重要である。授業ではワープロソフトの Word を使用しての演習を行い、実務に必要なビジネス文書の作成、編集技術の習得を目的とする。タイピング演習を行うことで、迅速に文書を作成できる能力を身につける。日商 PC 問題の知識学習は問題提示→考える→解答・解説→模擬問題を解く形式で行う。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word で基本的なビジネス文書の作成ができる。</li> <li>2. 既存文書を使用し、ビジネス文書の編集ができる。</li> <li>3. 文章の入力に関して、10 分間で 400 文字入力することができる。</li> <li>4. 日商 PC 検定文書作成 3 級の資格取得を目指す。</li> </ol>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション（授業の進め方・評価方法・日商 PC 検定説明）／入力速度チェック、タッチタイピング練習		
2.	Word の基礎（特長・画面構成） 文字入力、編集、保存 タッチタイピング練習		
3.	さまざまな文字の入力（記号と特殊文字 MS-IME 辞書）／ページ設定 文字書式・段落書式の設定		
4.	ビジネス文書の作成（社内文書・社外文書） インデントとルーラー、均等割付		
5.	ビジネス文書の作成と編集（社外文書） 知識科目ポイント		
6.	表作成練習①（表の作成方法・列幅の変更・表内の文字の配置・塗りつぶし）		
7.	表作成練習②（分割と結合・線種の変更） 確認テストについて		
8.	グラフィックスを含む文書の作成（図形の作成、ワードアート・画像の挿入） 確認テスト（入力）		
9.	長文のレポートを編集する（ページ番号、ヘッダー・フッター、改ページ、段組、検索・置換）		
10.	日商 PC 検定 知識科目説明 確認テスト（表を含むビジネス文書作成）		
11.	日商 PC 検定文書作成と解説① 社外文書（事務所移転の挨拶）・社内文書（セミナー案内） 知識科目		
12.	日商 PC 検定文書作成と解説② 社外文書（入会案内）・社内文書（旅行プラン企画） 知識科目		
13.	日商 PC 検定文書作成と解説③ 社外文書（詫び状） 模擬問題 1 社外文書（通知文書）		
14.	日商 PC 検定文書作成と解説④ 模擬 2 社外文書（講演依頼）・模擬 3 知識科目		
15.	日商 PC 検定文書作成と解説⑤ 総合演習		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
定期試験	小テスト（10 分間文字入力・確認テスト）・事前学習状況	授業への取組み（課題作成状況・積極性）	
50%	30%	20%	
授 業 外 で 行 う べ き 学 習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習は授業内だけでなく、授業時間外に継続的に行ってください。</li> <li>・欠席等で課題が作成できていない場合は各自で必ず作成しておいてください。</li> <li>・操作が苦手な人は授業で行った課題を確実にできるよう復習してください。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
情報リテラシー アプリ編 Microsoft Word 2013 / Microsoft Excel 2013 / Microsoft PowerPoint 2013 対応		FOM 出版	
日商 PC 検定試験 文書作成 3 級完全マスター		FOM 出版	
コンピュータ入力問題集 第 3 版		日本文教出版	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
○「繰り返して慣れる!完全マスター Word2013」(noa 出版)			
○「日商 PC 検定試験文書作成 3 級知識科目 公式問題集」 日本商工会議所編 (FOM 出版)			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト以外に毎回プリントを配布します。プリントのファイリングをきちんとするようにしてください。</li> <li>・3 回～10 回までは毎回授業の開始後、10 分間文字入力を行います。すぐに取り掛かれるようにして設定等しておいてください。</li> <li>・11 回～15 回の授業では表記以外の問題も進捗状況に応じて行います。</li> </ul>			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			



授 業 科 目 名		ビジネスマナー	
担 当 者 名		白川 美知子	
科 目 コ ー ド	2100022	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	1	履 修 方 法	コース必修
授業の概要と方法		①ビジネスパーソンとして仕事に直結でき、即戦力となり得る人材を育成します。 ②ビジネス実務に携わる基本的なスキルを習得します。 ③チーム基盤型学習 (team-based learning, TBL) をとり入れ、問題解決を図ります。	
授業の到達目標		①ビジネスマナーを身につけ、多くの場面で対応できるようにします。 ②社会人として一般常識やマナーを習得します。	
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション		
2.	ビジネスマナーについて		
3.	チーム基盤型学習 (team-based learning, TBL) 事例①		
4.	接遇応対		
5.	名刺交換と面談の基本マナー		
6.	チーム基盤型学習 (team-based learning, TBL) 事例②		
7.	敬語の基本① (尊敬語・謙譲語・丁寧語)		
8.	敬語の応用② (尊敬語・謙譲語・丁寧語 等)		
9.	チーム基盤型学習 (team-based learning, TBL) 事例③		
10.	電話応対① (受け方)		
11.	電話応対② (かけ方 等)		
12.	チーム基盤型学習 (team-based learning, TBL) 事例④		
13.	就業中のマナー①		
14.	就業中のマナー②		
15.	まとめ		
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
チーム基盤型学習	定期試験	ロールプレイング	授業への取り組み姿勢
30%	30%	30%	10%
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 (準備学習・事後学習等)			
・準備学習は、各課題の事前準備をしておくこと。 ・事後学習は、毎回の講義のまとめをしておくこと。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
「社会人になる前に知っておきたいビジネスパーソンの常識とマナー」	白川美知子	学文社	
※「文書実務」と同じテキストを使用			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・必要に応じて資料を配布します。			
そ の 他 (受講生への要望等)			
①チーム基盤型学習とロールプレイングを多くとり入れるため、知識だけではなく、多くの人とコミュニケーションをとってほしい。 ②秘書技能検定の資格取得を目指してほしい。 ③私語や携帯電話を慎み、緊張感をもって受講してほしい。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
sirakawa@fukuoka-int-u.ac.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名	企業実習（学外）		
担 当 者 名	阿部 敬一郎		
科 目 コ ー ド	2100012	授 業 形 態	実習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業から与えられるどのような仕事にも、明るく元気になす訓練を行う。</li> <li>・企業実習のスケジュールの詳細は訪問先の都合により決定。</li> </ul>		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会組織の中で健やかに働ける強い心を養う。与えられた環境の中で、自らの目標を見失わず邁進できることを目指す。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	インターンシップとは? 授業の進め方の説明		
2.	受け入れ企業を調査、分析し、企業実習に必要なことをまとめる		
3.	自己トレーニングメニュー		
4.	インターンシップの課題対応と目的を明らかにする		
5.	自己トレーニングメニューの予実管理		
6.	企業訪問に必要とされること		
7.	企業組織、企業の社会性		
8.	企業課題		
9.	就職後の自己目標と企業課題		
10.	ロールプレイング理論		
11.	公共性について		
12.	多様性について		
13.	企業倫理について		
14.	仕事を捜す		
15.	まとめ		
成績評価の方法 【評価項目と割合】			
実習	課題		
70%	30%		
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業実習…訪問先の指示に従い行動し、日次で報告を上げてもらいます。</li> <li>・電子報告…電子メール等電子媒体での速やかな報告、連絡をしてもらいます。</li> </ul>			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・随時プリントを配布するので、授業開始前までに目を通すこと。</li> </ul>			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生である視点を持ちながら、企業の期待するところ社会の求めるところを考えて欲しい。</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
abe@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		ポートフォリオデザイン	
担 当 者 名		山根 修平	
科 目 コ ー ド	2110028	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	テーマに基づいたデザインやアイデアを計画・制作する中でデザインの思考を学ぶ。他の授業（一年時含む）で学習した内容も積極的に取り込み、自分自身をプレゼンテーションするための作品集（ポートフォリオ）をデザインする。		
授業の到達目標	コンセプト・テーマを理解し、それに基づいた計画性をもってデザイン・アイデアとしてまとめることができ、人に伝えるための適切な表現ができる。		
授 業 計 画			
1.	コンセプト・テーマの定義		
2.	デザインの定義		
3.	ブレインストーミング（アイデア・ひらめきをコントロールする）		
4.	パーソナルアイデンティティ（自己分析によるデザインの企画）		
5.	ポートフォリオ作成 1 自分自身のテーマ設定		
6.	ポートフォリオ作成 2 テーマに基づき素材を揃える 1		
7.	ポートフォリオ作成 3 テーマに基づき素材を揃える 2 まとめ		
8.	ポートフォリオ作成 4 素材を写真に収める 1		
9.	ポートフォリオ作成 5 素材を写真に収める 2 まとめ		
10.	ポートフォリオ作成 6 素材をつくる 1		
11.	ポートフォリオ作成 7 素材をつくる 2 まとめ		
12.	ポートフォリオ作成 8 ページネーション・編集		
13.	ポートフォリオ作成 9 見せ方・伝え方の工夫		
14.	ポートフォリオ作成 10 製本・ファイリング		
15.	ポートフォリオ作成 11 プレゼンテーション		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
課題制作物			
100%			
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
授業で作成するポートフォリオは2年間の学生生活をまとめた一冊のファイルになります。就職活動にも活用できるのでしっかりまとめましょう。課題以外のもの（取得資格や受賞歴・実績、趣味など）でも全て素材として使えるので積極的に取り入れましょう。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他（受講生への要望等）			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
yamane@ilovedesign.jp	講義終了後質問等対応可能。メールは常時可。		

授 業 科 目 名	ファッションデザイン論		
担 当 者 名	井上 登美子		
科 目 コ ー ド	2100016	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	前期（集中講義）
単 位 数	2	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法	グローバルな視点からファッションを捉え、分析力、構成力、デザイン力を向上させるため、個々にとって興味のあるテーマ設定によるファッションマップの課題制作を実施する。最終段階として、プレゼンテーション方式による作品発表を実施する。		
授業の到達目標	・ファッションデザインに必要な基礎理論習得とともに、個別選択の課題制作を通して、デザインの構成要素へと展開ができ、表現力の向上が認められる。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション	授業計画の説明	
2.	衣服の起源説	身体保護説～装飾説	
3.	発想へのアプローチ	デザインの意義	
4.	〃	デザインプロセス	
5.	〃	デザインジャンル	
6.	〃	発想の過程・条件	
7.	〃	シルエットとディテール	
8.	ファッション分析	資料からの展開	
9.	〃	トレンドと背景	
10.	ファッションマップの制作	テーマの設定、イメージの抽出	
11.	〃	レイアウト計画	
12.	〃	課題制作、レポート制作 ①カジュアル	
13.	〃	課題制作、レポート制作 ②フェミニン	
14.	〃	課題制作、レポート制作 ③自由設定	
15.	プレゼンテーション		
成績評価の方法 【評価項目と割合】			
課題作品への取り組み方（制作過程も重視する）		プレゼンテーションの内容	
50%		50%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索</li> <li>・スケジュール（制作やプレゼン）の自己設定及び実施計画</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参考書又は参考資料等			
○装苑（文化出版局） ○モード エ モード（モード エ モード社）			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期試験終了後もしくは後期講義開始前に、3日間の集中講義を実施（4コマ×3日間）</li> <li>・事前講義として前期中に3コマ実施（1コマ×3日間）</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		コスチュームワーク	
担 当 者 名		井上 登美子	
科 目 コ ー ド	2110026	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法	<p>ベーシックデザインによるコスチューム制作を通し、素材の選択や取り扱い方法なども視野に入れ、構築の基礎理論・技術の習得を目標とします。</p> <p>次段階として、各自でアートテクニックを加味し、オリジナルコスチュームへと展開させます。更に、コスチュームを中心に、ヘッド・ドレスやアクセサリー制作、ヘア・メイクもあわせ、トータルコーディネートへと発展させます。</p> <p>最終目標として、プレゼンテーション（着装発表）までを含め、「感性豊かな衣生活」ができるための応用力を養います。</p>		
授業の到達目標	<p><b>基礎理論と技術の習得</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パターン展開、トワルによる補正、マテリアルの選択。技術の理解と実施。</li> </ul> <p><b>アートテクニック計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アートテクニックの着眼点、デザイン展開、マテリアルの選択や取り扱い。</li> </ul> <p><b>トータルコーディネート計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヘッドドレスやアクセサリー制作、ヘア、メイクも含め、スタイリング計画。</li> </ul> <p><b>プレゼンテーション計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・着装による作品発表（最終段階ではファッションショー）で、表現能力の向上。</li> </ul>		
<b>授 業 計 画</b>			
1.	オリエンテーション	授業計画の説明、用具の説明、採寸準備、グループ構成	
2.	デザイン設定	作品テーマ、コンセプトの設定、イメージスケッチ	
3.	パターンメイキング	採寸、原型製図（身頃）	
4.	パターン	ベーシックデザインへの展開（ワンピース）、トワル制作準備	
5.	トワル制作	シーティングの地直し・裁断・縫製、実物マテリアル選択	
6.	トワル制作、補正	試着（仮縫い）、パターン訂正	
7.	実物制作（ベーシック）	本地直し・裁断（身頃・見返し）、縫製準備	
8.	〃	肩合わせ、衿ぐり・袖ぐり始末（見返し合わせ）	
9.	〃	ファスナー付け、脇縫い、裾の始末	
10.	〃	ベーシック作品仕上げ、調整、アートテクニック計画	
11.	実物制作（アートテクニック）	マテリアル加工	
12.	〃	パーツ制作	
13.	〃	オリジナルコスチュームへの展開（ヘッドドレス等制作含む）	
14.	スタイリング計画	トータルコーディネートへの展開	
15.	プレゼンテーション	着装による発表	
<b>成績評価の方法</b> 【評価項目と割合】			
課題作品への取り組み方		トータルコーディネート	プレゼンテーション
50%		30%	20%
<b>授業外で行うべき学習</b> （準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索</li> <li>・スケジュール（制作やプレゼン）の自己設定及び実施</li> </ul>			
<b>使用テキスト</b>			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
<b>参考書又は参考資料等</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○「アイテム別基礎作図集」（文化出版局）</li> <li>○「婦人服①」（文化出版局）</li> </ul>			
<b>そ の 他</b> （受講生への要望等）			
・Fashion Show 参加による作品のプレゼンテーション計画（オープンキャンパス、大学祭、卒業制作展、学外活動 他）			
<b>担当教員の連絡先等</b>			
担当教員 E-mail		その他	
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		ファッションデザイン I	
担 当 者 名		井上 登美子	
科 目 コ ー ド	2110012	授 業 形 態	実習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法	1 年前期に受講したコスチュームワークの内容を踏まえ、更にそれを広化・深化させることを目標とします。ファッション環境、ニーズ、美意識の変化に対応した課題制作を通し、衣服構築における基礎理論・技術の習得と共に、「造形」的要素も加味したオリジナル作品への展開を試みます。最終段階として、プレゼンテーション（着装発表）へ向け、制作したコスチュームを中心にトータルコーディネートへと発展させ、応用力と感性の向上を目指します。		
授業の到達目標	<b>衣服構築における基礎理論と技術の習得、またその応用</b> ・デザイン設定、個別パターン展開、トワルによる補正、技術の理解とその実施。 <b>アートテクニックへの展開（造形的要素をプラス）</b> ・オリジナルコスチュームへの展開に必要な技術の理解と、その実施。 <b>トータルコーディネート計画</b> ・ヘア・メイク等も含め、トータルスタイリング計画ができる。 <b>プレゼンテーション計画</b> ・着装による作品発表（最終段階ではファッションショー）で、表現能力の向上。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション：授業計画、作品テーマ及びグループの構成	16.	実物制作：縫い代始末、肩合わせ、衿・袖制作
2.	デザイン設定：コンセプトの設定、イメージスケッチ	17.	〃：衿付け、前端始末
3.	デザイン設定：コンセプトの設定、イメージスケッチ	18.	〃：衿付け、前端始末
4.	パターンメイキング：採寸、袖原型製図、原型からのデザイン展開	19.	〃：衿付け、前端始末
5.	パターンメイキング：採寸、袖原型製図、原型からのデザイン展開	20.	〃：脇縫い、裾始末、袖（仮）付け、試着
6.	パターンメイキング：採寸、袖原型製図、原型からのデザイン展開	21.	〃：脇縫い、裾始末、袖（仮）付け、試着
7.	〃：デザイン展開（袖・衿 他）、トワル制作準備	22.	〃：袖付け・始末、釦付け説明・印付け
8.	〃：デザイン展開（袖・衿 他）、トワル制作準備	23.	〃：袖付け・始末、釦付け説明・印付け
9.	トワル制作：シーティングの地直し、裁断、縫製	24.	〃：釦付け、細部の仕上げ
10.	トワル制作：シーティングの地直し、裁断、縫製	25.	〃：釦付け、細部の仕上げ
11.	トワル制作・補正：試着（仮縫い）、パターン訂正、布見積もり	26.	スタイリング計画： 小物（バッグ、帽子、アクセサリー等）制作
12.	トワル制作・補正：試着（仮縫い）、パターン訂正、布見積もり	27.	スタイリング計画： 小物（バッグ、帽子、アクセサリー等）制作
13.	実物制作：地直し、裁断、縫製準備	28.	〃：トータルコーディネートへの展開
14.	実物制作：地直し、裁断、縫製準備	29.	〃：トータルコーディネートへの展開
15.	〃：縫い代始末、肩合わせ、衿・袖制作	30.	プレゼンテーション：着装による発表
成績評価の方法〔評価項目と割合〕			
課題作品への取り組み方（制作過程も重視する）		課題レポートの提出	プレゼンテーション
50%		30%	20%
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索。 ・スケジュール（制作やプレゼン）の自己設定及び実施。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参考書又は参考資料等			
○「服装造形学 技術編 I」（文化出版局） ○「パターンマジック」（文化出版局） 他			
そ の 他（受講生への要望等）			
・Fashion Show 参加による作品のプレゼンテーション計画（オープンキャンパス、大学祭、卒業制作展、学外活動 他）			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail			その他
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		ファッションデザイン II	
担 当 者 名		井上 登美子	
科 目 コ ー ド	2110013	授 業 形 態	実習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法	1年次に習得したファッションデザインにおける基礎知識・技術をベースに、アートテクニックを加味したオリジナル コスチュームを制作します。トータルスタイリング計画を経て、最終段階として、着装による作品発表を実施し、プレゼンテーション能力を向上させます。 「教科名：コスチュームアート I」の課題内容と一部リンクさせ、コンテンツポラリーな課題制作を通し、基礎的技術の習得と、感性の向上を目標とします。		
授業の到達目標	<b>衣服構築における応用知識と技術の習得</b> ・アートテクニックの着眼点、デザイン展開、マテリアルの選択や取り扱い。 ・オリジナルコスチュームへの展開に必要な技術の理解と、その実施。 <b>プレゼンテーション計画</b> ・着装による作品発表（最終段階ではファッションショー）で、表現能力の向上。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション： 授業計画の説明、作品テーマ、グループの構成	16.	課題(B)デザイン設定：コンセプト、ラフスケッチ、素材の設定
2.	課題(A)デザイン設定：コンセプト、ラフスケッチ、素材の設定	17.	課題(B)デザイン設定：コンセプト、ラフスケッチ、素材の設定
3.	課題(A)デザイン設定：コンセプト、ラフスケッチ、素材の設定	18.	パターン作成：トワル制作
4.	パターン作成：トワル制作	19.	パターン作成：トワル制作
5.	パターン作成：トワル制作	20.	トワル試着：パターン補正、布の見積もり
6.	トワル試着：パターン補正、布の見積もり	21.	トワル試着：パターン補正、布の見積もり
7.	トワル試着：パターン補正、布の見積もり	22.	実物制作：(地直し、裁断、縫製準備)
8.	実物制作：(地直し、裁断、縫製準備)	23.	実物制作：(地直し、裁断、縫製準備)
9.	実物制作：(地直し、裁断、縫製準備)	24.	〃 (縫製) パーツ
10.	〃 (縫製) パーツ	25.	〃 (縫製) パーツ
11.	〃 (縫製) パーツ	26.	〃 (縫製) 組み立て
12.	〃 (縫製) 組み立て	27.	〃 (縫製) 組み立て
13.	〃 (縫製) 組み立て	28.	〃 (縫製) 組み立て
14.	〃 (縫製) 組み立て	29.	スタイリング計画
15.	スタイリング計画	30.	課題(A)(B)共、着装によるプレゼンテーション
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
課題作品への取り組み方（制作過程も重視する）		プレゼンテーション	課題レポートの提出
50%		30%	20%
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 （準備学習・事後学習等）			
・使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索 ・スケジュール（制作やプレゼン）の自己設定及び実施計画			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
○「服装造形学 技術編II」（文化出版局） ○「服装造形学 技術編III 特殊素材編」（文化出版局）			
そ の 他 （受講生への要望等）			
・Fashion Show 参加による作品のプレゼンテーション計画（オープンキャンパス、大学祭、卒業制作展、学外活動 他）			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail			その他
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	トータルファッション演習 I		
担 当 者 名	井上 登美子		
科 目 コ ー ド	2110023	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法	<p>「教科名：トータルファッションⅡ」と連動させ、卒業作品（ファッションデザイン）の制作をします。フォーマル・コスチュームに限定せず、自由に計画できます。ただし、卒業制作としてのクオリティを重視します。</p> <p>「教科名：コスチュームアートⅡ」の課題内容と一部リンクさせ、コンテンポラリーな課題制作を通し、基礎的技術の習得と、感性の向上を目標とします。</p>		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>卒業制作課題として、真摯に向き合い、細部までの制作努力ができています。</li> <li>オリジナルコスチューム（既製品にはない）への展開ができています。</li> <li>トータルスタイリング、プレゼンテーションにおいて、感性の向上が認められる。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	授業計画：テーマの設定 「教科名：コスチューム演習Ⅱ」との連動		
2.	デザイン設定 : イメージスケッチ		
3.	パターン制作 : 原型製図からの展開		
4.	トワール制作 : 裁断・印つけ		
5.	" : 試着・補正		
6.	実物制作：裁断準備・裁断		
7.	" : 縫製準備		
8.	" : パーツ ①		
9.	" : パーツ ③		
10.	" : パーツ ⑤		
11.	" : 本体最終確認（細部までのチェック）、手直し		
12.	装 飾 ①		
13.	装 飾 ③		
14.	スタイリング計画		
15.	スタイリング		
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
課題作品への取組み方	プレゼンテーション	課題レポート	
50%	30%	20%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索。</li> <li>スケジュール（制作やプレゼン）の自己設定及び実施。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○「2 Way Wedding Dress」（文化出版局）</li> <li>○「パーティ&amp;フォーマル」（鎌倉書房）</li> <li>○「服装造形学 技術編Ⅲ フォーマル編」（文化出版局） 他</li> </ul>			
そ の 他（受講生への要望等）			
・Fashion Show 参加による作品のプレゼンテーション計画（オープンキャンパス、大学祭、卒業制作展、学外活動 他）			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
inoue@hcc.ac.jp			



授 業 科 目 名		トータルファッション演習 II	
担 当 者 名		井上 登美子	
科 目 コ ー ド	2110024	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法		<p>「教科名：トータルファッション演習 I」と連動させ、卒業作品（ファッションデザイン）の制作。フォーマル・コスチュームに限定せず、自由に計画できます。ただし、卒業制作としてのクオリティを重視します。</p> <p>「教科名：コスチュームアート II」の課題内容と一部リンクさせ、コンテンポラリーな課題制作を通し、基礎的技術の習得と、感性の向上を目標とします。</p>	
授業の到達目標		<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業制作課題として、真摯に向き合い、細部までの制作努力ができています。</li> <li>・オリジナルコスチューム（既製品にはない）への展開ができています。</li> <li>・トータルスタイリング、プレゼンテーションにおいて、感性の向上が認められる。</li> </ul>	
授 業 計 画			
1.	授業計画：コンセプトの設定	「教科名：トータルファッション演習 I」との連動	
2.	デザイン設定	：素材の選定	
3.	パターン制作	：オリジナルパターンへ	
4.	トワール制作	：縫製	
5.	〃	：パターンの修正	
6.	実物制作	：印つけ	
7.	〃	：縫製計画	
8.	〃	：パーツ ②	
9.	〃	：パーツ ④	
10.	〃	：本体完成	
11.	〃	：最終仕上げ・手直し	
12.	装飾 ②		
13.	装飾 ④		
14.	プレゼンテーション計画		
15.	プレゼンテーション		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
課題作品への取組み方	プレゼンテーション	課題レポート	
50%	30%	20%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索。</li> <li>・スケジュール（制作やプレゼン）の自己設定及び実施。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名		著者	出版社
使用しない			
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○「2 Way Wedding Dress」（文化出版局）</li> <li>○「パーティ&amp;フォーマル」（鎌倉書房）</li> <li>○「服装造形学 技術編Ⅲ フォーマル編」（文化出版局） 他</li> </ul>			
そ の 他（受講生への要望等）			
・Fashion Show 参加による作品のプレゼンテーション計画（オープンキャンパス、大学祭、卒業制作展、学外活動 他）			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	グラフィックデザイン I		
担 当 者 名	山根 修平		
科 目 コ ー ド	2110025	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法	様々な課題制作を通して、目的を明確にしたグラフィックデザインの手法を学ぶ。また、テーマやコンセプトを自ら企画することにより、デザインの思考を学ぶ。		
授業の到達目標	・1年後期の演習「グラフィックデザイン基礎」を踏まえ、より高度なアプリケーションの操作方法を習得する。また、テーマやコンセプトに基づき、計画性のあるデザインを実践できる。		
授 業 計 画			
1.	グラフィックデザイン基礎の復習		
2.	ブランディング (1) オリジナルブランドを作る		
3.	ブランディング (2) コンセプトに基づいたネーミング・ロゴのデザイン		
4.	ブランディング (3) コンセプトに基づいたビジュアルのデザイン		
5.	ブランディング (4) ビジュアルの展開 (ポスター 等)		
6.	ブランディング (5) ビジュアルの展開 (リーフレット 等)		
7.	ブランディング (6) プレゼンテーション		
8.	ブランディング (7) 友人のブランドのためのデザイン (コンセプトの共有)		
9.	ブランディング (8) 友人のブランドのためのデザイン (ビジュアルの展開)		
10.	ブランディング (9) 友人のブランドのためのデザイン (ビジュアルの展開等)		
11.	ファッションカタログ作成 (1) デジタルカメラでの撮影～画像処理		
12.	ファッションカタログ作成 (2) 高度な写真合成		
13.	ファッションカタログ作成 (3) タイポグラフィ：書体の種類と使い方		
14.	ファッションカタログ作成 (4) グリッド：段組を用いたレイアウト		
15.	ファッションカタログ作成 (5) 一フォーマット複数ページのデザイン		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
課題提出物	技術達成度		
80%	20%		
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
・街中のディスプレイや看板・サイン、ポスターやチラシ、TV や映画の演出、音楽などにどんな表現・アイデアが使われているか観察する習慣を身につけましょう。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
特になし			
そ の 他 (受講生への要望等)			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
yamane@ilovedesign.jp	講義終了後質問等対応可能。メールは常時可。		

授 業 科 目 名		グラフィックデザイン II	
担 当 者 名		山根 修平	
科 目 コ ー ド	2110022	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法	様々な課題制作を通して、目的を明確にしたグラフィックデザインの手法を学ぶ。また、テーマやコンセプトを自ら企画することにより、デザイン的思考を学ぶ。		
授業の到達目標	・2年前期の演習「グラフィックデザインI」を踏まえ、より高度なツールの操作方法を習得する。また、テーマやコンセプトに基づき、計画性のあるデザインを実践できる。		
授 業 計 画			
1.	冊子作成 (1)	作業を分担し、全員で一冊の雑誌を作成する	
2.	冊子作成 (2)	担当ページの企画・デザイン 計画	
3.	冊子作成 (3)	担当ページの企画・デザイン 作業	
4.	冊子作成 (4)	担当ページの企画・デザイン まとめ	
5.	冊子作成 (5)	協同制作ページの企画・デザイン 計画	
6.	冊子作成 (6)	協同制作ページの企画・デザイン 作業	
7.	冊子作成 (7)	協同制作ページの企画・デザイン まとめ	
8.	冊子作成 (8)	オリジナルブランドの広告ページ作成	
9.	冊子作成 (9)	卒業制作ポスターを雑誌にあわせてアレンジ	
10.	冊子作成 (10)	データを共有し、全ページを編集	
11.	冊子作成 (11)	プリントアウト・製本	
12.	卒業制作ポスター作成 (1)	テーマの設定	
13.	卒業制作ポスター作成 (2)	テーマに基づいた写真撮影～画像処理	
14.	卒業制作ポスター作成 (3)	ポスターのデザイン	
15.	卒業制作ポスター作成 (4)	ポスターのデザイン まとめ	
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
課題提出物		技術達成度	
80%		20%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
・街中のディスプレイや看板・サイン、ポスターやチラシ、TVや映画の演出、音楽などにどんな表現・アイデアが使われているか観察する習慣を身につけましょう。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他 (受講生への要望等)			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail		その他	
yamane@ilovedesign.jp		講義終了後質問等対応可能。メールは常時可。	

授 業 科 目 名	ファッション販売論		
担 当 者 名	井上 登美子		
科 目 コ ー ド	2110004	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	<p>多岐にわたる、ファッションビジネス産業の中で、ファッション商品販売の分野において不可欠な、基本的な知識と技術の習得を目的とし「ファッション販売能力検定試験 3 級」の受験を中心に内容を展開します。</p> <p>また、ファッションを衣服としてだけ考えるのではなく、空間（住まいやコミュニティなど）までを広く意識し、ファッション感性の向上を目指します。</p> <p>「教科名：ファッションマテリアル」の内容と一部リンクさせ、更に基礎的素材知識の強化を目標とし、アパレル・ファッション業界で活用できる能力を養います。</p>		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファッション販売知識、マーケティング知識、ファッション販売業務、ファッション販売技術、店舗演出、VP 展開、ファッション商品知識等、テキストに沿った学習内容の理解が適切である。</li> <li>・ファッション販売能力検定 3 級、模擬試験（A・B）において 80%以上の解答率を確保できる。</li> <li>・ファッション素材の基礎的知識を身につけ、他教科の課題制作においても、その能力を発揮できる。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション	授業計画の説明、検定試験 3 級について	
2.	ファッション販売知識	ファッションとは何か、ファッション商品の流れ	
3.	〃	ファッション小売業と店舗、職業に就くことの意味	
4.	マーケティング知識	マーケティング、リテール・マーケティング知識	
5.	〃	販売スタッフと情報、生活に密着した販売	
6.	ファッション販売業務	販売スタッフの仕事	
7.	〃	販売スタッフの事務、販売スタッフの商品管理	
8.	ファッション販売技術	販売スタッフの基本マナー、サービス、購買動機	
9.	〃	購買心理の理解、接客の基本動作とテクニック基礎	
10.	店舗演出・VP 展開	店舗（売り場）環境作り、店舗（売り場）演出	
11.	〃	ウェアリングの提案、陳列、ラッピング（包装）	
12.	ファッション商品知識	商品知識、アイテムの知識	
13.	〃	素材・副資材・色彩・サイズの知識、品質管理	
14.	まとめ（検定模擬 A）	検定模擬試験 A 問題実施、解説およびまとめ	
15.	まとめ（検定模擬 B）	検定模擬試験 B 問題実施、解説およびまとめ	
成績評価の方法 〔評価項目と割合〕			
定期試験	検定模擬試験	課題レポート	
60%	20%	20%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・レポート課題にそった資料の検索			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
ファッション販売〔I〕		一般財団法人 日本ファッション教育振興協会	
参考書又は参考資料等			
○「ファッション販売」（商業界）			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミニテストの予習、復習。</li> <li>・ファッション販売能力検定 3 級（2017 年 12 月）1 年次で全員受験。</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		ファッションマテリアル	
担 当 者 名		井上 登美子	
科 目 コ ー ド	2110017	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	<p>ファッションデザインにおいて重要な要素であるファッションマテリアルについて、その特性や効果・機能などを正しく理解するために、トレンド情報も盛り込みながら、様々な角度からアプローチを試みます。</p> <p>講義を中心に、必要に応じ各種実物サンプルの提示や、簡単なデモンストレーションも交え、テクスチャーやイメージの面からも、デザイン展開への感性の向上を目標とします。</p> <p>「教科名：ファッション販売論」とも一部内容をリンクさせ、繊維・糸・布等の基礎的知識を強化し、アパレル商品の素材知識を把握することで、アパレル・ファッション業界で活用できる能力を養います。</p>		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファッションマテリアルについて、基礎的知識としての、その特性や効果・機能が理解でき、他教科含め、課題制作においても、その能力を発揮できる。</li> <li>・ファッション販売論と内容をリンクさせ、ファッション販売能力検定 3 級、模擬試験（B 内ファッション商品知識）において 80%以上の解答率を確保できる。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション	授業計画の説明	
2.	生活とファッション	被服の起源説、素材知識の重要性	
3.	繊維 (1)	天然繊維の分類と構造・用途	
4.	〃 (2)	化学繊維の分類と構造・用途	
5.	糸 (1)	分類・構造・用途	
6.	〃 (2)	撚りについて（糸の分解）	
7.	布 (1)	織物の分類・構造・組織・用途	
8.	〃 (2)	編物の分類・構造・組織・用途、その他の素材	
9.	加工 (1)	外観や風合いに変化を与える加工	
10.	〃 (2)	特殊な性能を与える加工	
11.	〃 (3)	新たな素材へ展開するための加工	
12.	サブマテリアル	副素材が持つ機能的役割と審美的役割	
13.	品質管理と取り扱い	簡単な耐熱・炎性（燃焼性）、耐薬品性	
14.	まとめ (1)	オリジナルマテリアルへの展開（熱による変化）	
15.	〃 (2)	（水分による変化）	
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
課題作品		課題レポート	小テスト
40%		30%	30%
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・レポート課題にそった資料の検索			
使用テキスト			
書籍名		著者	出版社
ファッション販売〔I〕			一般財団法人 日本ファッション教育振興協会
参考書又は参考資料等			
○「衣料学概説」林雅子（光生館）			
○「被服造形材料」出羽秀明・楠幹江：共著 小口登：編（健帛社） 他			
そ の 他（受講生への要望等）			
・ミニテストの予習、復習			
・本講義において、ファッション販売能力検定 3 級合格へ向け、素材分野の強化			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail			その他
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	トータルファッション画		
担 当 者 名	武田 まち子		
科 目 コ ー ド	2100026	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	ファッションフィールド必修
授業の概要と方法	ファッション画はファッションの根幹となるもので、服飾のアイデアを他人に伝えるためのテクニックである。人体の構造を知り、バランス美を考え、平面画・着装画に進む。更にパーツの練習を繰り返しながらテーマに沿ってトータルファッション画を描く。		
授業の到達目標	①多様なファッションの現場で活用できる創造力やセンスを高め、それぞれの現場に必要とされる表現ができる。 ②常に時代のトレンドに目を向け、自分がイメージしたトータルファッションを個性的に表現できる。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション・ …ファッション画について・基礎デッサン・ウォーミングアップ		
2.	ボディ①全身のプロポーション …正面		
3.	ボディ②全身のプロポーション …斜め		
4.	ボディ③全身のプロポーション …横		
5.	ボディ④パーツ …顔・ヘアー		
6.	ボディ⑤パーツ …手・足（靴）		
7.	平面画（アイテム画）①上物（ジャケット・ブラウス他）		
8.	平面画（アイテム画）②下物（スカート・パンツ他）		
9.	平面画（アイテム画）③パーツ（襟・袖）		
10.	着装画①服の動き		
11.	着装画②写真参考のデザイン画の描き方		
12.	トータルファッション画①写真を見て描く（オリジナル表現）		
13.	トータルファッション画②写真を見て描く（彩色表現）		
14.	トータルファッション画③自由課題（各自のテーマに沿って表現する）		
15.	トータルファッション画④自由課題（各自のテーマに沿って表現する） ※ まとめ		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
作品評価	受講姿勢（課題提出状況を含む）		
50%	50%		
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・科目の性格上、事後学習（次回に向けての事前学習でもある）が必要である。特に自分が不得手な個所の練習などは必須である。</li> <li>・事後学習については次回の授業時に提出することがある。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
ファッション画	志村萌	ブティック社	
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要時に資料配布や参考資料の紹介をする。</li> </ul>			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファッションデザインだけでなく、様々な表現作品に興味関心を持ち感性を豊かにしましょう。絵を描くことが苦手でもとにかく描くことです。そこから自分らしい表現が生まれてきます。</li> <li>・必要な用具は別途連絡をします。</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
takeda@higashikyusyu.ac.jp	講義開始前 10 分間は小倉北区キャンパス 2 号館 4 階非常勤講師室にて質問等対応可。		

授 業 科 目 名		コスチュームアート I	
担 当 者 名		井上 登美子	
科 目 コ ー ド	2110030	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	トータルスタイリングにおいて不可欠な要素である、服飾作品（コサージュ、ヘッド・ドレス、バッグ、アクセサリ等）の制作を行います。 「教科名：ファッションデザインⅡ」の課題内容と一部リンクさせ、コンテンポラリーな課題制作を通し、基礎的技術の習得と、感性の向上を目標とします。		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デザイン展開、マテリアルの選択や取り扱いが適切である。</li> <li>・作品制作を通し、装飾技術の向上が認められる。</li> <li>・トータルスタイリング、プレゼンテーションにおいて、感性の向上が認められる。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション	授業計画の説明、作品テーマの設定、使用素材の計画	
2.	課題 (A) オリジナルマテリアルの制作	(計画及びマテリアルへの展開)	
3.	〃	(コサージュ (予定) への展開)	
4.	〃	(スカーフ (予定) への展開)	
5.	課題 (B) コスチュームの設定・服飾作品 2 点以上		
6.	〃	制作及びパーツ計画、使用素材の計画	
7.	〃	作品レイアウトの設定	
8.	〃	サンプル試作	
9.	〃	実物制作①	パーツ制作
10.	〃	実物制作②	レイアウト
11.	〃	実物制作③	組み立て
12.	〃	実物制作④	装 着
13.	トータルスタイリング		
14.	プレゼンテーション計画		
15.	プレゼンテーション		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
課題作品への取り組み方、提出		プレゼンテーション	課題レポート
60%		20%	20%
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索</li> <li>・スケジュール (制作・プレゼン) の自己設定、実施</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ガース・ジョンソン「クリエイティブ・リユースのアイデア 1000」(グラフィック社)</li> <li>○サンドラ・サラモニー「手作りアクセサリのアイデア 1000」(グラフィック社)</li> <li>○Norma Shephard「1,000Hats」(Schiffer Publishing)</li> </ul>			
そ の 他 (受講生への要望等)			
・Fashion Show 参加による作品のプレゼンテーション計画(オープンキャンパス、大学祭、卒業制作展、学外活動 他)			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail			その他
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	コスチュームアート II		
担 当 者 名	井上 登美子		
科 目 コ ー ド	2110031	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	<p>前期「教科名：コスチュームアート I」の内容から更に発展させ、服飾作品および空間演出までを含めたインテリア作品の制作を行います。</p> <p>「教科名：トータルファッション演習 I・II」の課題内容と一部リンクさせ、コンテンポラリーな課題制作を通し、基礎的技術の習得と、感性の向上を目標とします。</p>		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デザイン展開、マテリアルの選択や取り扱いが適切である。</li> <li>・作品制作を通し、装飾技術の向上が認められる。</li> <li>・トータルスタイリング、プレゼンテーションにおいて、感性の向上が認められる。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	授業計画の説明、作品テーマの設定、使用素材の計画		
2.	課題 (C) インテリア装飾作品		
3.	〃	クリスマスリース他の制作 ①	
4.	〃	〃 ②	
5.	〃	〃 ③	
6.	〃	〃 ④	
7.	〃	〃 ⑤	
8.	課題 (D) 卒業制作に関する装飾作品の制作 (スケッチ、材料計画)		
9.	〃 (サンプル試作)		
10.	〃 (パーツ制作)		
11.	〃 (レイアウト)		
12.	〃 (組み立て)		
13.	トータルスタイリング		
14.	プレゼンテーション計画		
15.	プレゼンテーション		
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
課題作品への取り組み方、提出		プレゼンテーション	課題レポート
60%		20%	20%
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索</li> <li>・スケジュール (制作・プレゼン) の自己設定、実施</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
使用しない			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
<p>○ガース・ジョンソン「クリエイティブ・リユースのアイデア 1000」(グラフィック社)</p> <p>○サンドラ・サラモニー「手作りアクセサリーのアイデア 1000」(グラフィック社)</p> <p>○Norma Shephard「1,000Hats」(Schiffer Publishing)</p>			
そ の 他 (受講生への要望等)			
・Fashion Show 参加による作品のプレゼンテーション計画 (オープンキャンパス、大学祭、卒業制作展 他)			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail			その他
inoue@hcc.ac.jp			



授 業 科 目 名		アクセサリーワーク	
担 当 者 名		井上 登美子	
科 目 コ ー ド	2110032	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期（集中講義）
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	トータルスタイリングにおいて不可欠な要素である、アクセサリーの制作を、シルバー素材を中心に行います。 「教科名：ファッションデザインⅡ」の課題内容と一部リンクさせ、コンテンポラリーな課題制作を通し、基礎的技術の習得と、感性の向上を目標とします。		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デザイン展開、マテリアルの選択や取り扱いが適切である。</li> <li>・作品制作を通し、装飾技術の向上が認められる。</li> <li>・トータルスタイリング、プレゼンテーションにおいて、感性の向上が認められる。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション	授業計画の説明	作品テーマの設定
2.	基礎理論① デザイン設定の方法		
3.	基礎理論② 素材の取扱い		
4.	サンプル①（平面试作）	ラフスケッチ	
5.	サンプル②（立面试作）	モデル	
6.	サンプル③ 修正		
7.	実物制作①（A）	ペンダントトップ	（形成）
8.	実物制作②	〃	（修整）
9.	実物制作③（B）	ストラップチャーム	（形成）
10.	実物制作④	〃	（修整）
11.	磨き		
12.	トータルスタイリング計画		
13.	トータルスタイリング		
14.	プレゼンテーション計画		
15.	プレゼンテーション		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
課題作品への取り組み方、提出		プレゼンテーション	
70%		30%	
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 （ 準 備 学 習 ・ 事 後 学 習 等 ）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用素材含め、課題作品のイメージにそった資料の検索。</li> <li>・スケジュール（制作・プレゼン）の自己設定、実施。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者		出版社
使用しない			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ガース・ジョンソン「クリエイティブ・リユースのアイデア 1000」（グラフィック社）</li> <li>○サンドラ・サラモニー「手作りアクセサリーのアイデア 1000」（グラフィック社）</li> <li>○Norma Shephard「1,000Hats」（Schiffer Publishing）</li> </ul>			
そ の 他 （ 受 講 生 へ の 要 望 等 ）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学祭での作品展示発表。</li> <li>・学外研修（3Dプリンタ使用の原型制作見学）。</li> </ul>			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail		その他	
inoue@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		パフォーマンスアート	
担 当 者 名		木原 寛子	
科 目 コ ー ド	2110033	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	通年
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	パフォーマンスアートとは美術・演劇・舞踊・文学・映像などの各芸術領域を横断し、空間・時間・場所・パフォーマーの身体と観客で成る表現形態である。 本授業ではパフォーマーの身体を重視し、基本的な立ち姿勢や歩き方、ポージング、様々なダンスジャンルの基本的な所作及びステップを学び、自己の身体理解を深め、リズムカルな運動ができる身体の養成とイメージしたものを自らの身体で表現する自己表現の楽しさを味わい、表現活動を通して感性・創造性を養う。実践を通して「観られる身体」についての知識を高め、実践現場に対応できる知識を習得する。		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正しい姿勢、歩き方、基本的なステップを習得し、自己の身体への理解を深める。</li> <li>・様々なジャンルの動きを実践を通して体感し、表現の多様性を知る。</li> <li>・イメージしたものを体現し、自己表現の楽しさを体得する。</li> <li>・発表や映像鑑賞において、互いの表現を考察し、観る力を養う。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション (授業内容の説明と自分の姿勢について知る)	16.	空間構成について (シンメトリー アシンメトリー コントラストなど)
2.	基礎① (立ち姿勢 ウォーキング)	17.	イメージ課題 (想像から身体表現へ) ① 音からイメージしたものを身体表現へ
3.	基礎② (立ち姿勢 ウォーキング 各種ステップ)	18.	イメージ課題②音 習作
4.	身体表現 (手) リズムダンス① (リズムカルな動きを体感する)	19.	イメージ課題①色からイメージしたものを身体表現へ
5.	身体表現 (腕) リズムダンス② (習得と創作)	20.	イメージ課題②色 習作
6.	身体表現 (足) クラシックバレエ基礎① (ポジション)	21.	イメージ課題①言葉からイメージしたものを身体表現へ
7.	身体表現 (脚) クラシックバレエ基礎② (ポジションと基本ステップ)	22.	イメージ課題②言葉 習作
8.	身体表現 (顔・首) ジャズダンス① (流れる動きを体感する)	23.	イメージ課題①物からイメージしたものを身体表現へ
9.	身体表現 (背面) ジャズダンス② (習得と創作)	24.	イメージ課題②物 習作
10.	身体表現 (全身) コンテンポラリーダンス① (フロアワーク)	25.	習作: グループワーク①テーマ決め
11.	身体表現 (全身) コンテンポラリーダンス② (即興表現)	26.	習作: グループワーク②動き・構成・音楽の決定
12.	創作① 動きの発見	27.	習作: グループワーク③中間発表と練習
13.	創作② 構成の組み立て	28.	習作: グループワーク④
14.	発表	29.	発表 鑑賞 省察
15.	まとめ (鑑賞と省察)	30.	まとめ
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
授業への取り組み姿勢	実技テスト	ノート・レポート	
40%	40%	20%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
・各時間の中で学んだ動きの復習と、動いて感じたことをノートにまとめるなど言語化する作業を行うことが望ましい。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
・必要に応じて資料配布。			
参考書又は参考資料等			
・必要に応じて資料配布。			
そ の 他 (受講生への要望等)			
・実践を通して知識や技術の習得となるため、体調管理及び怪我等、留意すること。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
tomo119k@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		現代企業論	
担 当 者 名		樋口 英典	
科 目 コ ー ド	2120015	授 業 形 態	講義
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネス実務士必修
授業の概要と方法	私達の生活は企業が提供する「財・サービス」を享受する事で成り立っており、卒業後は企業と多様な関わりが増大すると思われる。一方、企業を取り巻く環境は激変しており、中でもこれまで企業に属している個人が持っていたステータスや評価も変化している。本授業では学生諸君が社会人として企業との関わりを持つ場合「個人と企業」「企業の仕組み」「企業が抱える課題」「激変する経営環境」など基本的な事柄を具体的な事例を取り入れながら学習する。		
授業の到達目標	戦後の日本経済の驚異的な成長に大きく寄与してきた企業の役割、企業の成長・存続の為のイノベーションなど経営環境の変化にいかに対応してきたかについて基礎的な知識を習得する ①法人の種類とその特徴、組織形態 ②激変する経営環境及び日本の経営から世界標準に向けての企業変革 ③企業が社会に与えた“反社会的行為”や“社会貢献”など社会の一員としての企業について		
授 業 計 画			
1.	企業とは……………	企業とは何か。企業の種類とその相違と役割について	
2.	経済発展と生活の変化……………	戦後の経済発展と豊かな生活への変化に企業が果たした役割	
3.	大企業の実態……………	企業の大規模化とその意義	
4.	企業の長期戦略……………	企業の生き残り戦略と企業革命。長期戦略とイノベーション	
5.	企業の広告活動……………	企業と消費者をつなぐ役割としての広告活動、「小テスト①」	
6.	株式会社の機能と構造……………	株式会社の成り立ち。株式会社の組織構造と役割	
7.	株式会社の現実……………	株式会社の実態と現実、「小テスト②」	
8.	大企業の性格と機能……………	企業の巨大化と巨大化が社会に及ぼす影響と課題	
9.	日本の大企業……………	日本の大企業とその特徴。日本財閥企業の歴史と現状。日本的企業	
10.	コーポレートガバナンス……………	企業統治とその必然性（コーポレートガバナンス）、「小テスト③」	
11.	企業組織の諸形態……………	経営環境変化への対応から生まれた組織形態	
12.	組織と管理……………	企業組織と管理「欧米型管理」と「日本の管理」の違い	
13.	日本的経営と構造……………	日本的経営と日本企業の構造。日本的経営の特徴とその背景	
14.	企業統治と企業倫理……………	社会的器官としての企業「企業統治と企業倫理」「コンプライアンス」	
15.	まとめ……………	社会・自然・個人と調和したこれからの企業像。現代企業論全体のまとめ	
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
定期試験	授業中の小テスト（3回）		
70%	30%		
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・各回の講義にて、事後学習等について連絡をします。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
企業論	三戸浩、池内秀巳、勝部伸夫	有斐閣アルマ	
参考書又は参考資料等			
・授業の進捗に合わせ参考資料配布し教科書の副読本的に活用する。			
そ の 他（受講生への要望等）			
・関連知識とした「新聞などの経済ニュース」「マーケティング」「統計学」などについて主体的に学習していただきたい。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
higuchi2700@ybb.ne.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名	ビジネス実務総論		
担 当 者 名	山本 浩貴		
科 目 コ ー ド	2120007	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修 ビジネス実務士必修
授業の概要と方法	ビジネス実務とは、ビジネスの現場で必要とされる知識と個人の知や技能である。社会人基礎力としての知識と技能の習得を中心に学習し、企業人としての基礎知識、技能を育成する。自らのキャリアを有意義にするために、重要な考え方、行動原則を学ぶ。学習の方式としてアクティブラーニングであるチーム学習（TBL：Team-Based Learning）を取り入れて学習する。		
授業の到達目標	チーム学習法を取り入れ、企業人として求められる社会人基礎力、物事に進んで取り組む力（主体性）、自分の意見をわかりやすく相手に伝える力（発信力）、相手の意見を丁寧に聞く力（傾聴力）の育成とともに、企業人として必要な知識を習得することを目標とする。		
授 業 計 画			
1.	チーム学習とは		
2.	社会人としての学習の在り方		
3.	ビジネス実務とは		
4.	チームビルディング		
5.	事業活動とは何か		
6.	事業の管理Ⅰ（利益）		
7.	事業の管理Ⅱ（組織・人材）		
8.	事業の管理Ⅲ（社会・経済・法規・倫理）		
9.	個人業務とマネジメント		
10.	協働業務とマネジメント		
11.	ビジネスコミュニケーションⅠ（職場）		
12.	ビジネスコミュニケーションⅡ（会議）		
13.	ビジネス実務に大きな要因を与える要因Ⅰ（ICT）		
14.	ビジネス実務に大きな要因を与える要因Ⅱ（ネットワーク社会）		
15.	成果発表		
成 績 評 価 の 方 法 〔評価項目と割合〕			
受講ノートの提出	チーム学習への貢献度	成果発表	
40%	40%	20%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・チーム学習を採用する上で重要な要件が“事前学習”である。事前学習をしておかないと、次のチーム学習に参加することができないからである。また受講ノートや最後のまとめを作成していただく。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
・プリントを配布			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・授業の進度に応じて適宜紹介。			
そ の 他（受講生への要望等）			
・欠席を極力しないこと。チーム討議への貢献度は大きなポイントであるが、欠席すれば討議に参加できないからである。 ・事前学習も毎回のポイントとしているので忘れないように。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
yamamoto555@gmail.com			

授 業 科 目 名		生活と情報	
担 当 者 名		岩本 久美子	
科 目 コ ー ド	2120012	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネス実務士必修
授業の概要と方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現代社会の中ではインターネットの急速な発展により情報を迅速に発信、収集、共有できる。生活の中でどのように情報を役に立てているのか改めて考え、インターネットの活用と問題点について認識を深める。</li> <li>・プレゼンテーションソフトの PowerPoint の技術を学び、発表資料の作成を通して、聞き手に自分の意図を効果的に伝えるプレゼンテーション技術の向上を目指す。</li> </ul>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報収集の方法とインターネットの活用と問題点について認識できる。</li> <li>2. プレゼンテーションの流れについて理解する</li> <li>3. プレゼンテーションソフト(PowerPoint)を使用して、プレゼンテーション資料を作成し、効果的な発表ができる。</li> </ol>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション（授業の進め方・評価方法）生活の中の情報の表現と共有 情報収集とインターネットの活用と問題点		
2.	プレゼンテーションの流れ 視覚化のポイント 情報収集とインターネットの活用と問題点 グループ制作		
3.	PowerPoint の特長・スライドの作成・箇条書きの設定 グループ制作発表		
4.	オブジェクトの作成（画像挿入・図形作成・表作成・図と表のスタイル適用）		
5.	特殊効果の設定（画面切り替え・アニメーション） SmartArt・グラフの作成		
6.	他アプリケーションとの連携（Word・Excelブック・グラフの利用）		
7.	スライドショーの設定・リハーサルの実行・配布資料の作成・印刷		
8.	スライド作成のポイント グループ研究・発表について 確認テスト		
9.	プレゼンテーションの準備（グループ研究）		
10.	プレゼンテーションの準備（グループ研究）		
11.	プレゼンテーションの実施・評価（グループ発表）改善点と個人研究・発表について		
12.	プレゼンテーションの準備（個人研究）		
13.	プレゼンテーションの準備（個人研究）		
14.	プレゼンテーションの実施・評価（個人発表）		
15.	まとめ 発表での改善点を意識したプレゼン資料の作成 実践問題にチャレンジ		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
プレゼンテーション グループ発表 （チームワーク・成果物・発表・ 他グループへのフィードバック）	プレゼンテーション、個人発表 （成果物・発表・他者へのフィードバック）	授業への取組み姿勢 （課題作成状況・積極性）	確認テスト
30%	30%	20%	20%
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・グループ発表、個人発表準備は授業時間外にも各自で作成を行い、相手に伝わるプレゼンテーションを行えるよう準備をしっかりとってください。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
情報リテラシー アプリ編 Microsoft Word 2013 / Microsoft Excel 2013 /Microsoft PowerPoint 2013		FOM 出版	
コンピュータ入力問題集 第3版		日本文教出版	
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○「ゼミ 論文発表のための PowerPoint」(FOM 出版)</li> <li>○「情報利活用プレゼンテーション PowerPoint2013/2010 対応」(日経 BP 社)</li> <li>○「PowerPoint2013」(ムゲンダイ出版)</li> </ul>			
そ の 他 (受講生への要望等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ発表・個人発表では発表者自身の振り返りと、聴衆している側は評価シートの記入を行います。良い点、改善点などを意識して発表を聴くようにしてください。</li> <li>・プリントはファイリングするようにしてください。</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	簿記会計論		
担 当 者 名	和田 悦子		
科 目 コ ー ド	2120024	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修 ビジネス実務士必修 情報処理士必修
授業の概要と方法	経営活動は、商品を仕入れて（購入して）、それを私たちに提供する（販売する）活動のほか、従業員に給料を支払ったり、銀行から資金を借り入れるなど、様々な内容がある。本科目はこうした活動を金銭面で捉え、それを企業に関係する人々に知らせる役割持つ簿記会計の内容を中心に授業を展開する。		
授業の到達目標	・経営活動について、金銭的数値をもとに合理的に考え、処理していく能力を養い、社会の経済的しくみを理解することを目的とする。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション	講義に対する心構え、履修意義、年間授業計画、経営実務とは	
2.	簿記の基礎	簿記とは、簿記の最終目的、簿記の5要素の把握	
3.	仕訳と転記	簿記とは、簿記の最終目的、簿記の5要素の把握	
4.	商品売買	仕訳のしかた、転記のしかた	
5.	現金預金	簿記としての現金 当座預金 現金と預金の取引について 当座借越 小口現金	
6.	手形①	約束手形とは、為替手形とは	
7.	手形②	手形を受け取った時、振り出した時、決済した時	
8.	有価証券	有価証券（株式や債券）を購入、売却した時	
9.	固定資産	固定資産（建物や備品など）を購入、売却した時	
10.	その他の取引①	未収金、未払金の処理、貸付金、借入金の処理	
11.	その他の取引②	前払金、前受金の処理、仮払金、貸付金の処理	
12.	帳簿①	記入方法の理解、主要簿と補助簿、仕訳帳と総勘定元帳、現金出納帳 他	
13.	帳簿②	手形帳記入、売掛金、買掛金元帳、商品有高帳、仕訳と補助簿の関係	
14.	試算表	試算表とは、仕訳⇒転記⇒試算表の作成	
15.	これまでの復習	まとめ	
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
定期試験	授業への取組み姿勢	小テスト	課題
50%	20%	20%	10%
授 業 外 で 行 っ て 学 ぶ 学 習 (準備学習・事後学習等)			
・復習のために復習テストを配布、次回講義時に回答・解説をおこなう。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
みんなが欲しかった 簿記の教科書 日商3級	滝澤ななみ	TAC 出版	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・必要に応じて講師が準備し、配布する。			
そ の 他 (受講生への要望等)			
・理解度にばらつきがあるので、理解している者が遅れている者をフォローすること。また、電卓は必携とする。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
wada@ntf.ne.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名		簿記実務演習	
担 当 者 名		和田 悦子	
科 目 コ ー ド	2120025	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	<p>本科目は、経営活動の一つ一つの取引が基となって、最終的に財務諸表を作成するものである          ので、1年前期科目「簿記会計論」を履修していることが前提条件となる。前年科目で培った          基礎力を生かして正確な財務諸表作成までを学習する。</p>		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営活動の基礎が企業の成績、資産形成を作りだすことを実感し、その処理能力を養うこと              を目標とする。</li> <li>・日商簿記検定3級の受験ができるまでの指導をする。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	決算手続きⅠ ①	決算とは、現金過不足の処理	
2.	決算手続きⅠ ②	消耗品の整理、有価証券の評価替え	
3.	決算手続きⅡ ①	貸倒引当金の設定、固定資産の減価償却、固定資産の売却	
4.	決算手続きⅡ ②	売上原価の算定、費用収益の繰り延べと見越し	
5.	決算手続きⅢ ①	精算表の作成、推定型の問題の解き方	
6.	決算手続きⅢ ②	財務諸表の作成、勘定の締め切り	
7.	答 練 ①	検定前の対策：問題集実施	
8.	答 練 ②	検定前の対策：問題集実施	
9.	答 練 ③	検定前の対策：問題集実施	
10.	答 練 ④	検定前の対策：問題集実施	
11.	検定を終えて	検定試験の振り返り：解答	
12.	財 務 諸 表	実際の財務諸表を見て、財務状況・経営成績を分析する	
13.	キャッシュフロー	お金の流れを把握する	
14.	これまでの復習①	問題集実施	
15.	これまでの復習②	問題集実施	
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
定期試験	授業への取組み姿勢	小テスト	課題
50%	20%	20%	10%
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・復習のために復習テストを配布、次回講義時に回答・解説をおこなう。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
みんなが欲しかった 簿記の問題集 日商3級簿記の問題集	滝澤ななみ	TAC 出版	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・必要に応じて講師が準備し、配布する。			
そ の 他（受講生への要望等）			
・理解度にばらつきがあるので、理解している者が遅れている者をフォローすること。また、電卓は必携とする。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
wada@ntf.ne.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名		ビジネス実務演習	
担 当 者 名		青野 美奈子	
科 目 コ ー ド	2120008	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	通年
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修 ビジネス実務士必修 医療秘書必修
授業の概要と方法	ビジネスパーソンとして求められる基本的な知識や技能を学ぶ。 幅広い知識を得るため「秘書検定」の演習問題を行い、実践力向上のため、個人・ペアワークやロールプレイングを行う。		
授業の到達目標	1. ビジネスパーソンとしての心構えを理解する。 2. ビジネス現場で求められる接遇の基本を実践し、習得する。 3. ビジネス現場での実務全般の基本を理解する。		
授 業 計 画			
1.	ビジネス実務とは (1) ビジネス社会と働くということ	16.	環境整備～事務用品管理と室内環境整備～
2.	ビジネス実務とは (2) 自己管理と日常業務の心構え	17.	ビジネス実務演習問題 (1) 内容解説
3.	第一印象の重要性～視覚情報と聴覚情報～	18.	ビジネス実務演習問題 (1) 内容解説
4.	ビジネス実務問題演習 (1) 内容解説	19.	文書実務 (1) 社外文書、社内文書
5.	ビジネス実務問題演習 (2) ポイントと対策	20.	文書実務 (2) ビジネスメール、FAX
6.	ビジネス実務演習問題 まとめ	21.	ファイリング～文書管理の基本と実際～
7.	話し方～言語情報～ (1) 挨拶、クッション言葉	22.	交際業務 (1) 慶事と弔事の基本
8.	話し方～言語情報～ (2) 敬語表現	23.	交際業務 (2) 見舞い、贈答、宴席
9.	電話対応～受け方・かけ方の基本と実践	24.	総務業務～業務内容と企業における行事
10.	来客対応 (1) 心構え、受付、取次ぎ	25.	会議関連業務 (1) 会議の種類と形式
11.	来客対応 (2) 案内、接待、見送り	26.	会議関連業務 (2) 開催手順と実務
12.	来客対応 実践まとめ	27.	スケジュール管理と出張業務
13.	接客実務 (1) おもてなしと顧客満足 (CS)	28.	キャリアデザイン (1) キャリアを取り巻く環境変化
14.	接客実務 (2) 接客対応の基本と実際	29.	キャリアデザイン (2) 自己理解、仕事理解と事例検討
15.	前期まとめ	30.	後期まとめ
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
定期試験	小テスト	課題	授業への取り組み姿勢
70%	10%	10%	10%
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の最後に次回までに行うべき復習、予習及び課題について指示する。(概ね 30 分前後の内容)</li> <li>・課題については、提出期限を厳守すること。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
ビジネスとオフィスワーク	水原道子 編著	樹村房	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
○「秘書検定集中講義 3 級 改訂版」 公益財団法人 実務技能検定協会 編 (早稲田教育出版) ※必要に応じて資料を配布する。			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
・授業で行う個人ワークやロールプレイングは集中して積極的に取り組むこと。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
aono@bcshin.com	講義終了後の質問等対応可。		



授 業 科 目 名		情報科学 I	
担 当 者 名		岩本 久美子	
科 目 コ ー ド	2120016	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修 ビジネス実務士必修 情報処理士必修
授業の概要と方法	現代は情報化社会である。本講座では講義形式で、基本的な情報についての学習を行う。インターネットの仕組みを理解し、情報モラルやセキュリティの知識を深め、情報化社会を生き抜くための力をつける。情報活用試験（J検定）の内容に準拠した内容で講義を展開していく。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンピュータの基本構成とその取り扱いを理解する。</li> <li>2. インターネットの基本的な仕組みを学び、長所と短所を理解して、情報収集ができる。</li> <li>3. 新しい知識・技術を習得して情報社会において柔軟に対応できる。</li> <li>4. 情報活用検定3級を取得する。</li> </ol>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション(授業の進め方・評価方法) コンピュータの基礎(情報とデータ) / コンピュータの種類		
2.	コンピュータの構成と仕組み(五大装置とその機能) 入力装置・出力装置		
3.	主記憶装置と補助記憶装置		
4.	オペレーティングシステムの役割と種類		
5.	アプリケーションソフトの種類と特徴		
6.	インターネットの仕組み (プロトコル・IPアドレスとドメイン名・接続形態・ハードウェア)		
7.	Web ページの閲覧・電子メールの仕組み・電子メールソフト		
8.	情報化社会とコンピュータ (身近なコンピュータ社会と暮らし) まとめテスト		
9.	情報社会の光と影・情報モラル① (個人情報保護・知的財産と著作権)		
10.	情報モラル② (ネットワークの利用とエチケット) セキュリティ対策		
11.	CBT 試験説明 / 情報活用試験3級問題 解答・解説 (平成28年前期問題)		
12.	情報活用試験3級問題 解答・解説 (平成28年後期問題)		
13.	情報活用試験3級問題 解答・解説 (平成27年前期問題) (平成27年後期問題)		
14.	情報活用試験3級問題 解答・解説 (平成26年前期問題) (平成26年後期問題)		
15.	情報活用試験3級問題 解答・解説 (平成29年前期統一試験) 定期試験について		
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
定期試験	確認テスト・小テスト	授業への取り組み姿勢	
60%	30%	10%	
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 ( 準 備 学 習 ・ 事 後 学 習 等 )			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要な用語などは復習して覚えるようにしてください。</li> <li>・検定過去問題は繰り返し学習してください。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
情報検定 情報活用試験3級テキスト・問題集 2017年度版	一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団 監修	実教出版	
キーワードで学ぶ最新情報トピックス2017	監修 久野靖、佐藤義弘・辰巳丈夫・中野由章 他	日経BP社	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
○「改訂2版 J検情報活用3級完全対策公式テキスト」 一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団 監修 (日本能率マネジメントセンター)			
そ の 他 ( 受 講 生 へ の 要 望 等 )			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜小テストを実施します。</li> <li>・第8回の授業で第1回から第7回までの内容のまとめテストを実施します。</li> <li>・第3回から第10回までの間も各コマの中で関連した検定問題を抜粋して提示します。</li> </ul>			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	情報科学 II		
担 当 者 名	岩本 久美子		
科 目 コ ー ド	2120017	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	1	履 修 方 法	ビジネス実務士必修 情報処理士必修
授業の概要と方法	前期の「情報科学 I」で学んだ情報基礎を更に深く学習する。また、企業の形態や業務分析の手法についても学習する。 本講座では講義形式で実施し、情報活用試験 (J 検定) 2 級の内容に準拠して講義を展開していく。8 回目の講義からは検定 2 級対策を行い、情報活用力を向上させる。		
授業の到達目標	1 前期で学習した「情報科学 I」の学習を深め、コンピュータ利用の基礎的能力を身につける。 2 文部科学省後援情報検定情報活用試験 2 級合格を目指す。		
授 業 計 画			
1.	情報活用検定 2 級について コンピュータによる情報の表現 基数表現と数値の変換 (2 進数と 10 進数)		
2.	問題を解決するための方法 (問題分析・問題の整理とモデル化) 情報処理の手順 (アルゴリズム)		
3.	パソコンの利用と環境設定・ヒューマンインターフェース		
4.	マルチメディア・データベース インターネット (プロトコル)		
5.	サーバの種類 セキュリティ HTML (基本構造とタグ)		
6.	アプリケーションソフトの活用 (演習問題)		
7.	コンピュータネットワークの技術の進歩・社会の中のコンピュータシステム		
8.	生活の変化・ビジネスシステムの変化 (商取引の変化)・Web の新しい動き		
9.	企業の形態と企業活動・業務分析を行うための手法 ネットワークセキュリティ対策		
10.	情報活用試験 2 級問題 問題解答・解説 (平成 28 年前期問題)		
11.	情報活用試験 2 級問題 問題解答・解説 (平成 28 年後期問題)		
12.	情報活用試験 2 級問題 問題解答・解説 (平成 27 年前期問題) (平成 27 年後期問題)		
13.	情報活用試験 2 級問題 問題解答・解説 (平成 26 年前期問題) (平成 26 年後期問題)		
14.	情報活用試験 2 級問題 問題解答・解説 (平成 29 年前期統一試験問題)		
15.	情報活用試験対策総まとめ・定期試験について		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
定期試験	確認テスト・小テスト	授業への取り組み姿勢	
60%	30%	10%	
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 (準 備 学 習 ・ 事 後 学 習 等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要な用語などは復習して覚えるようにしてください。</li> <li>・検定過去問題は繰り返し学習してください。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
改訂 2 版 J 検情報活用 1 級・2 級完全対策公式テキスト	一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団 監修	日本能率マネジメントセンター	
キーワードで学ぶ最新情報トピックス 2017	監修 久野靖、佐藤義弘・辰巳丈夫・中野由章 他	日経 BP 社	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
○「情報検定 情報活用試験 2 級テキスト 2017 年度版」 実教出版			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜小テストを実施します。8 回目の授業で 1 回~7 回までの内容の確認テストを実施します。</li> <li>・2 回から 9 回までの間も各コマの中で関連した検定問題を抜粋して提示します。問題の傾向を把握して目的をもって学習に取り組んでください。</li> </ul>			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		ビジネスコンピューティング II	
担 当 者 名		岩本 久美子	
科 目 コ ー ド	2120014	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	実務では表計算ソフトの技能は必須である。一年次で日商 PC 検定データ活用 3 級を取得しており、授業では表計算ソフト Excel の応用編としての位置づけになる。 日商検定 2 級の内容に準拠した機能とそれ以外に必要な機能を含めて授業を展開し、企業の事務作業で即戦力となれる人材の育成を目的とする。		
授業の到達目標	1. 表計算ソフト「Excel」の中級以上の技能を習得する。 2. Excel の操作を習得するだけでなく、販売分析や売上予測についての能力を一年次より向上させる。 3. 日商 PC 検定データ活用 2 級の資格取得を目指す。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション (授業の進め方・評価方法) 2 級と 3 級の違いを知る (日商 PC3 級復習問題、2 級説明・2 級問題にチャレンジ)		
2.	グラフ作成①ABC 分析とパレート図 ②散布図の作成・Z チャート		
3.	データベース①ピボットテーブル応用 ②フィルタオプション		
4.	関数①文字列関数 (LEFT,RIGHT,MID)	知識科目	
5.	関数②日付関数 (DATEDIF、TODAY)	知識科目	
6.	CSV ファイル、テキストファイルの取り込み	知識科目	
7.	シート間の連携・条件付き書式・入力規則	知識科目	
8.	他のアプリケーションとの連携 マクロ入門	知識科目	
9.	日商 PC 検定データ活用 2 級 知識科目対策	確認テスト	
10.	日商 PC 検定データ活用 2 級問題解答と解説① (売上集計 ABC 分析) 総合演習課題	知識科目	
11.	日商 PC 検定データ活用 2 級問題解答と解説② (販売管理・利益分析・散布図) 総合演習課題		
12.	日商 PC 検定データ活用 2 級問題解答と解説③ (アンケート回答分析・レダチャート)	知識科目	
13.	日商 PC 検定データ活用 2 級問題解答と解説④ (売上集計 ABC 分析 文字列関数)		
14.	日商 PC 検定データ活用 2 級問題解答と解説⑤ (四半期集計・Z チャート)		
15.	検定模擬試験・まとめ		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
定期試験	小テスト	授業への取組み姿勢 (課題作成・積極性)	
50%	30%	20%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
・日商 PC 検定問題集は何度も繰り返して練習するようにしてください。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
日商 PC 検定試験 データ活用 2 級完全マスター		FOM 出版	
参考書又は参考資料等			
○「情報リテラシー アプリ編 Microsoft Word 2013 / Microsoft Excel 2013 /Microsoft PowerPoint 2013」 (FOM 出版) (一年次使用)			
そ の 他 (受講生への要望等)			
・日商 PC 検定 2 級が取得できれば、高い実務能力がある証明になります。是非積極的に挑戦してください。 ・総合演習課題は 15 回目の講義後までに提出してください。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	情報処理演習 II		
担 当 者 名	的野 和靖		
科 目 コ ー ド	2120023	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修 医療秘書必修
授業の概要と方法	「情報処理演習 I」に続く教科として、高度なワープロ技法やネット社会、クラウドコンピューティングの活用方法を学習する。 クラウドコンピューティングや SaaS(Software as a Service)と呼ばれるネット社会のソフト活用についても学習する。		
授業の到達目標	1) 日商 PC 検定文書作成 3 級の資格取得。 2) 日商 PC 検定文書作成 2 級レベルの技術を取得。 3) ビジネス文書の作成が出来る。 4) フリーの Office ソフトが活用出来る。		
授 業 計 画			
1.	インターネットの基礎知識		
2.	コンピュータの基礎知識		
3.	日商 PC 検定 3 級 (知識問題)		
4.	日商 PC 検定 3 級 (実技問題/議事録/稟議書)		
5.	日商 PC 検定 3 級 (模擬問題/見積書/企画書)		
6.	Google ドキュメント (文書/スプレッドシート/プレゼンテーション)		
7.	Google ドキュメント (ファイル共有) で共同編集		
8.	Word (段落罫線/図形描画/グラフ/Excel との連携)		
9.	Word (タブ/ページ区切り/段落塗りつぶし/ファイルの挿入)		
10.	日商 PC 検定 2 級 模擬試験 問題 1 (企画書/案内状/解答解説)		
11.	日商 PC 検定 2 級 模擬試験 問題 2 (見積書/議事録/解答解説)		
12.	日商 PC 検定 2 級 模擬試験 問題 3 (提案書/レポート/解答解説)		
13.	日商 PC 検定 2 級 模擬試験 問題 4 (連絡文/稟議書/解答解説)		
14.	日商 PC 検定 2 級 模擬試験 問題 5 (報告書/提案書/解答解説)		
15.	まとめ		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
定期試験	授業への取組み姿勢・参加意欲	レポート・小テスト	
60%	20%	20%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業内容は復習すること。</li> <li>・欠席した場合は、欠席した回の授業を確認し、次回までに追い付いておくこと。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
・都度、資料を配布します。			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・都度、資料を配布します。			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な授業の流れは、「問題提起 → 試行錯誤 → 解答 → 解説」です。</li> <li>・積極的な授業参加を望みます。</li> </ul>			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail		その他	
matono@hcc.ac.jp (講義時) / hccmatono@gmail.com (講義外)		講義終了後の質問等対応可。	

授 業 科 目 名		ビジネスマナー演習	
担 当 者 名		白川 美知子	
科 目 コ ー ド	2120009	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修
授業の概要と方法	ビジネスパーソンとして、ビジネスの基本的な知識を習得し、さらに、活用できる能力を養います。企業環境下で社会生活を送る以上、ビジネスマナーの習得が必須です。基本から応用、さらに、就職時の面接応用も習得します。		
授業の到達目標	①ビジネスパーソンとして、実際の仕事に直結し即戦力となることができる。 ②社会人としてのビジネスマナーを身につけ、就職試験の際に対応ができる。 ③日常においても、ビジネスパーソンとして節度ある対応ができる。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション		
2.	ビジネスマナーについて		
3.	電話応対 就職活動のためのマナー		
4.	ビジネス・コミュニケーション能力を育てる		
5.	訪問マナー①（アポイントのとり方、受け方）		
6.	訪問マナー②（面談時のマナーなど）		
7.	指示・報告と連絡・相談（ロールプレイング）		
8.	クレームの対応①（事例研究）		
9.	クレームの対応②（事例研究）		
10.	贈答のマナー		
11.	テーブルマナー（食事・和食・洋食・立食）		
12.	ビジネスの冠婚葬祭マナー①		
13.	ビジネスの冠婚葬祭マナー②		
14.	就職試験における面接マナー		
15.	まとめ		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
定期試験	ロールプレイング	授業への取り組み姿勢	
40%	40%	20%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・準備学習は、テキストを熟読しておくこと。 ・事後学習は、ロールプレイングで学んだことを身に付けること。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
「社会人になる前に知っておきたい ビジネスパーソンの常識とマナー」	白川美知子	学文社	
※1年次科目「ビジネスマナー」「文書実務」のテキストと同じ			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・必要に応じて資料を配布します。			
そ の 他（受講生への要望等）			
・卒業後、社会人として必須であるため、身に付くまで反復します。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
sirakawa@fukuoka-int-u.ac.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名	事務管理		
担 当 者 名	白川 美知子		
科 目 コ ー ド	2120018	授 業 形 態	講義
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネス実務士必修 情報処理士必修
授業の概要と方法	<p>①ビジネス社会に携わるものとしては是非とも体得すべき基本的な知識・考え方や実務を身につけるために、概念から応用にいたるまで、幅広い習得をねらいとします。</p> <p>②チーム基盤型学習（team-based learning, TBL）をとり入れ、問題解決を図ります。</p>		
授業の到達目標	<p>・できるかぎり事例やチーム基盤型学習（team-based learning, TBL）をとり入れ、知識だけではなく体得することを目標とします。</p>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション		
2.	チーム基盤型学習（team-based learning, TBL）事例		
3.	事務の管理（1）	事務管理の部門	
4.	事務の管理（2）	事務管理の内容を探す	
5.	事務の管理（3）	組織階層による業務内容の変化	
6.	チーム基盤型学習（team-based learning, TBL）事例①		
7.	事務改善（1）	仕事の仕方の管理	
8.	事務改善（2）	事務改善のための事務分析	
9.	チーム基盤型学習（team-based learning, TBL）事例②		
10.	事務の諸制度（1）	規定管理の機能	
11.	事務の諸制度（2）	稟議制度・会議制度・報告制度	
12.	チーム基盤型学習（team-based learning, TBL）事例③		
13.	事務の品質管理（1）	事務の品質管理の機能	
14.	事務の品質管理（2）	資料管理	
15.	まとめ		
成績評価の方法 【評価項目と割合】			
定期試験	チーム基盤型学習	授業への取り組み姿勢	
50%	30%	20%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<p>・準備学修は、課題を基に図書館で調べてくること。</p> <p>・事後学修は、毎回のまとめをしておくこと。</p>			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
「社会人になる前に知っておきたい ビジネスパーソンの常識とマナー」	白川美知子	学文社	
※1年次科目「文書実務」のテキストと同じ			
参考書又は参考資料等			
<p>・必要に応じて適宜配布します。</p>			
そ の 他（受講生への要望等）			
<p>・講義形式とチーム基盤型学習（team-based learning, TBL）を多く取り入れるため、積極的にチームに参加してください。</p>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
sirakawa@fukuoka-int-u.ac.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名		ファイナンシャル総論	
担 当 者 名		和田 悦子 ・ 岩田 律子	
科 目 コ ー ド	2120010	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修
授業の概要と方法	<p>人生には夢がたくさんあります。その夢を叶えるためには、将来を見通したライフプランに基づくマネープラン（お金の計画）が必要になります。ファイナンシャルプランニングは生活設計を見つめ直し、近い将来に予定しているライフイベント（出来事）と必要資金を把握して現状の資金計画をチェックし、夢が叶えられるように具体的に対応策を考えます。</p> <p>前期においては就職に有利な国家資格 FP3 級の合格を目指します。予習・復習が必要となりますが、就職に有利なだけでなく、将来自分の家計を考えて行く上でも非常に役立ちます。</p> <p>“できるオンナ”はもちろん、良妻賢母を目指す女性にも必要不可欠の知識です。皆で楽しく学習しましょう。</p>		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分のライフプランを考えるきっかけ作りができるように授業を行います。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	金融資産運用 1（岩田）	金融の基礎知識	
2.	金融資産運用 2（岩田）	経済新聞の見方、金融経済の基礎知識	
3.	金融資産運用 3（岩田）	金融の基礎知識	
4.	タックス 1（和田）	税金のしくみ	
5.	タックス 2（和田）	身近な税金を計算してみよう	
6.	リスク管理 1（岩田）	主な生命保険商品の基礎知識	
7.	リスク管理 2（岩田）	主な損害保険商品の基礎知識	
8.	不動産 1（和田）	不動産の基礎知識	
9.	不動産 2（和田）	不動産取引の行政法規	
10.	不動産 3（和田）	不動産と税金	
11.	ライフプラン 1（岩田）	社会人になっても役立つお金の知識	
12.	ライフプラン 2（岩田）	社会人になっても役立つお金の知識・他	
13.	相続・事業継承（和田）	相続・事業承継の基礎知識	
14.	相続と税金（和田）	相続に関する税金	
15.	まとめ		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
授業への取組み姿勢		定期試験	小テスト
50%		30%	20%
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各回の講義にて、事後学修等について連絡をします。</li> </ul>			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
うかる! FP3 級 速攻テキスト 2016-2017 年版		日本経済新聞出版社	
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて資料を配布。</li> </ul>			
そ の 他（受講生への要望等）			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・電卓必携とする。（通常授業及び定期試験）</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail		その他	
講義開始後に改めて連絡をします。		講義終了後の質問等対応可。	

授 業 科 目 名	ファイナンシャル実務		
担 当 者 名	和田 悦子 ・ 岩田 律子		
科 目 コ ー ド	2120011	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	1	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	<p>後期では金融機関・不動産・企業の経理・財務などにおいて、必要不可欠となっているファイナンシャルプランナーの国家試験 FP3 級の合格を目指します。</p> <p>過去問や模擬試験を繰り返し解くことで、本試験に強くなるように学習します。</p> <p>「必ず合格する」という気持ちが合格へ導いてくれます。</p> <p>資格試験の勉強の仕方を伝授いたしますので、ぜひ頑張ってくださいと思います。</p>		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国家試験 FP3 級試験受験を目指し合格を目標に授業を行います。</li> </ul>		
授 業 計 画			
1.	金融資産運用 1 (岩田)	過去問題・事例の解説	経済と金融市場
2.	金融資産運用 2 (岩田)	〃	債権・株式市場・利回り計算
3.	金融資産運用 3 (岩田)	〃	外貨建てとポートフォリオ
4.	不動産 1 (和田)	〃	不動産取引の応用
5.	不動産 2 (和田)	〃	都市計画法・建築基準法
6.	不動産 3 (和田)	〃	不動産取引の税金と計算
7.	リスクと管理 1 (岩田)	〃	生命保険の内容と見直し
8.	リスクと管理 2 (岩田)	〃	損害保険の契約と保険金額
9.	相続と事業承継 1 (和田)	〃	贈与の内容と贈与税の計算
10.	相続と事業承継 2 (和田)	〃	相続の内容と計算方法
11.	ライフプラン 1 (岩田)	〃	ライフプランの作成方法
12.	ライフプラン 2 (岩田)	〃	社会保険制度の概要
13.	タックス 1 (和田)	〃	所得の種類と税金の計算
14.	タックス 2 (和田)	〃	所得税の申告と納税の計算
15.	模擬試験		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
授業への取組み姿勢		小テスト	
50%		50%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各回の講義にて、事後学習等について連絡をします。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
わかる！FP 技能士 3 級速攻問題集 2017 - 2018 年版		日本経済新聞出版社	
※テキストについては、後期開始時の最新版を使用予定です。			
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じて資料を配布。</li> </ul>			
そ の 他 (受講生への要望等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電卓必携とする。(通常授業及び定期試験)</li> <li>・ 課外授業 (希望者) にて模擬試験を実施。</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
講義開始後に改めて連絡をします。	講義終了後の質問等対応可。		



授 業 科 目 名	文書実務		
担 当 者 名	白川 美知子		
科 目 コ ー ド	2120019	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修 ビジネス実務士必修
授業の概要と方法	企業では、意思伝達的手段として文書、口頭によるものや電子メールがあります。通常では文書が正式な伝達的手段となっています。そのために、正式文書の型式が決まっており、それにしたがって作成します。本講義では、ビジネス社会に対応できるように、あらゆるビジネス文書のパターンを想定して講義を進行します。		
授業の到達目標	①ビジネス実務技能検定協会主催「ビジネス文書技能検定試験」取得を目指す。 ②ビジネス文書の種類について理解し、基本的な文書を作成することができる。 ③就職活動時のエントリーシートや志望動機を作成する。		
授 業 計 画			
1.	ビジネス文書について テキスト第3章		
2.	文書の基礎知識 文書の種類 文書の特徴 作成の心構え 文書作成の要点		
3.	文章の種類 社内文書 報告書 稟議書の作成		
4.	文章の種類 社外文書 案内状作成		
5.	ビジネス文書技能検定3級練習問題	過去問題	60,59回
6.	ビジネス文書技能検定3級練習問題	過去問題	58,57回
7.	ビジネス文書技能検定3級練習問題	過去問題	56,55回
8.	ビジネス文書技能検定3級練習問題	過去問題	54,53回
9.	ビジネス文書技能検定3級練習問題	過去問題	52,51回
10.	ビジネス文書技能検定3級練習問題	過去問題	50,49回
11.	ビジネス文書技能検定3級練習問題	過去問題	48,47回
12.	文章の種類 社交文書 社長就任 事務所移転などの挨拶状作成		
13.	文書関連 レイアウトやグラフの種類		
14.	エントリーシートや志望動機作成		
15.	まとめ		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
定期試験	過去問題	授業への取り組み姿勢	
50%	30%	20%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
①事前学習として、テキストを熟読してくること。 ②過去問題の宿題は必ず解答してきてください。 ③過去問題の採点後は、どこが間違っていたのかを書き出してください。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
「社会人になる前に知っておきたい ビジネスパーソン常識とマナー」	白川美知子	学文社	
※1年次科目「ビジネスマナー」のテキストと同じ			
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・必要に応じて資料を配布します。			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
・緊張感をもって受講して下さい。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
sirakawa@fukuoka-int-u.ac.jp	講義終了後の質問等対応可。		

授 業 科 目 名	データベース演習 I		
担 当 者 名	山本 浩貴		
科 目 コ ー ド	2120021	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	データベースソフトを活用できれば、企業における業務推進に十分な力を発揮すると言われて いる。データベースとは、売上、顧客データなど特定のテーマや目的に応じて大量のデータを 整理、蓄積し、条件に応じて必要なデータをいつでも取り出したり、集計したりするソフトウ ェアである。現在、企業における基幹情報システム（販売管理、顧客管理、在庫管理システム など）の大半はデータベースソフトによって構築されているためビジネス社会で働く者の学ぶ 意義は大きい。ワープロ、表計算ソフトを活用できるものは多いが、データベースソフトを活 用できるものは少ないので、是非データベースのスキルを身につけてほしい。		
授業の到達目標	・本教科では、パソコンのデータベースソフトとして最も使われている ACCESS を使って、デ ータベースの概念や操作を学び、実社会で基本的な ACCESS の操作や活用ができるまでの技 術の習得を目指す。		
授 業 計 画			
1.	データベースとは？ ACCESS の構成		
2.	ACCESS の基本操作とデータの正規化		
3.	テーブル（表）の作成とデータ型		
4.	テーブル操作（選択、抽出、検索、SORT）、インポート、エクスポート		
5.	クエリによるファイル更新		
6.	パラメータクエリと演算フィールドの利用		
7.	フォーム（入力画面）の作成		
8.	フォームの活用（便利な入力方法）		
9.	レポート（報告書印刷）の作成		
10.	リレーションシップの設定		
11.	様々なリレーションシップ		
12.	集計クエリ、クロス集計クエリ、集計レポート		
13.	実習問題 1（販売管理問題）		
14.	実習問題 2（顧客管理問題）		
15.	実習問題 3（検定試験問題）		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
定期試験	課題製作	その他	
60%	30%	10%	
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・初めて学ぶ技術と思われるので、テキストに従って何度も復習を重点的に学習して、慣れることがまず重要である。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
Access2013 テキスト基礎編		ムゲンダイ出版	
参考書又は参考資料等			
・授業の進度に応じて適宜紹介			
そ の 他（受講生への要望等）			
・概念を解説し、実際に実習して学び、それを基に自分で課題を解く実践力を構築するので、復習を重点的にしてほしい。 ・欠席はしないこと。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
yamamoto555@gmail.com			

授 業 科 目 名		データベース演習 II	
担 当 者 名		山本 浩貴	
科 目 コ ー ド	2120022	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	1	履 修 方 法	選択
授業の概要と方法	「データベース演習 I」を引き継ぎ、更にステップアップして、企業の実務現場で活用できる、実践的なデータベース活用技術と業務システム開発手法を学習する。企業の業務をどのようにデータベース化して、業務処理システムを構築できるかをテーマにする。具体的には顧客管理システム、売上管理システムなどの企業の業務システムを実例として、データベースを使ってシステム開発を学び、実社会の業務システムの仕組みや、システム開発の手法も学ぶ。		
授業の到達目標	1. 実社会の基本的業務システムを理解し、自分でも構築できるレベルを目指す。 2. 基本的システムであれば、自分でシステム設計をし、開発をできるレベルに到達できる。		
授 業 計 画			
1.	復習と住所管理システムを開発		
2.	メディア管理システム構築 1 テーブル、フォームの作成		
3.	メディア管理システム構築 2 クェリ、フォーム、レポートを作成 メインメニューによる自動化		
4.	メディア管理システム構築 3		
5.	売上管理システム構築 1 売上管理システムの構成 マクロとは		
6.	売上管理システム構築 2 各種テーブル、フォームの作成		
7.	売上管理システム構築 3 各種クェリの作成		
8.	売上管理システム構築 4 各種レポートの作成 メインメニュー作成とマクロの活用		
9.	年賀状管理システム作成 1 (仕様書の説明)		
10.	年賀状管理システム作成 2 (テーブルとクェリの作成)		
11.	年賀状管理システム作成 3 (メニューの作成と自動化)		
12.	顧客管理システム構築 1 レンタルビデオ店における顧客管理システムの構成		
13.	顧客管理システム構築 2 各種テーブル、フォームの作成		
14.	顧客管理システム構築 3 各種クェリの作成		
15.	顧客管理システム構築 5 メインメニューとマクロの作成		
成 績 評 価 の 方 法 【評価項目と割合】			
課題製作	その他		
90%	10%		
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
・概念を解説し、実際に実習して学び、それを基に自分で課題を解く実践力を構築する。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
ACCESS によるシステム構築問題集		ムゲンダイ出版	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
・授業の進度に応じて適宜紹介。			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
・実際にシステムを構築する力の養成をはかる。 ・欠席はしないこと。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
yamamoto555@gmail.com			

授 業 科 目 名	e ビジネス演習		
担 当 者 名	山本 浩貴		
科 目 コ ー ド	2120026	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修
授業の概要と方法	e ビジネスが本格的に普及している。e ビジネス事例を研究し、e ビジネス独自のマーケティングを実例を見てまず学習する。次に e ビジネスでのみ通用するプラットフォーム戦略が e ビジネスの大きな特徴であるため、世界的規模の企業のプラットフォーム戦略を研究する。 e ビジネスはクラウドコンピューティングを活用している事例が多いため、パソコンやスマートフォンなどクラウドコンピューティングによるデータ管理を実習し、最後にホームページの仕組みを理解するため、HTML による基本的なホームページやサイトの構築ができるレベルを目指す。		
授業の到達目標	e ビジネスにおけるプラットフォーム戦略による e マーケティングを理解し、クラウドコンピューティングによる、パソコンを中心としたスマートフォン等との連携による活用ができ、ネットを使った情報発信のツール製作ができるレベルを目指す。		
授 業 計 画			
1.	e ビジネスの普及と現在 e ビジネスとは クラウドコンピューティングとは		
2.	e ビジネスにおけるプラットフォーム戦略 事例研究 (マイクロソフトの戦略)		
3.	e ビジネスにおけるプラットフォーム戦略 事例研究 (グーグルの戦略)		
4.	e ビジネスマーケティング リアルビジネスと比較した e ビジネスマーケティング		
5.	e ビジネスマーケティング e ビジネスマーケティングの特徴		
6.	クラウドコンピューティングの活用 1 Web メール の活用・データ共有		
7.	クラウドコンピューティングの活用 2 スケジュール管理・情報管理、他		
8.	クラウドコンピューティングの活用 3 クラウドによるデータ管理		
9.	クラウドコンピューティングの活用 4 クラウドによる情報収集		
10.	クラウドコンピューティングの活用 5 オフィスソフトのクラウドによる連携と管理		
11.	ブログによる情報の発信 1 文章の入力と表示		
12.	ブログによる情報の発信 2 画像の表示		
13.	ブログによる情報の発信 3 課題製作		
14.	HTML によるホームページ表示の仕組み		
15.	HTML によるホームページの作成		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
課題製作	その他		
90%	10%		
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
概念を解説し、実習し、それを基に自分で課題を解く。復習を重点的に。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
例題 50+演習問題 50 でしっかり学ぶ HTML5+CSS 標準テキスト		技術評論社	
参考書又は参考資料等			
・授業の進度に応じて適宜紹介。			
そ の 他 (受講生への要望等)			
・毎回の積み重ねなので、欠席しないように。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
yamamoto555@gmail.com			

授 業 科 目 名		Web デザイン演習	
担 当 者 名		山本 浩貴	
科 目 コ ー ド	2120027	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	ビジネスフィールド必修
授業の概要と方法		<p>e ビジネスがリアルビジネスを凌駕するほど普及しており、その媒体となっているのがインターネットのサイトである。現在ではほとんどの企業が自社のホームページ、ブログを持って情報発信をしている。ビジネスフィールドの学生として、楽しみを持って簡単なホームページをデザインし、作成できるようになってもらいたい。</p> <p>HTML、JavaScript、CMS によるインターネットサイトの構築を学び、ネットショップ経営のためのサイトを自らデザインし、構築のしかたを学ぶ。</p>	
授業の到達目標		<p>e ビジネスの特徴を理解し、企業やショップ経営のためのインターネットサイトをデザインでき、HTML、JavaScript、CMS などのツールを使って構築できるレベルを目指す。</p>	
授 業 計 画			
1.	HTML によるホームページ作成。文字の表示		
2.	HTML によるホームページ作成。画像の表示。		
3.	HTML によるホームページ作成。ハイパーリンク。		
4.	CMS で文字を装飾する。		
5.	リストを使って見やすいホームページを作る。		
6.	表の作成。		
7.	課題製作。		
8.	ホームページをデザインする。カテゴリーの作成。		
9.	ホームページをデザインする。セクションの作成。		
10.	サイト全体をデザインする。		
11.	ネットショップのページ設計。(課題)		
12.	ネットショップのページ、画像表示。(課題)		
13.	ネットショップのページ作成、全体のデザイン。(課題)		
14.	動きのあるホームページの作成。JavaScript の仕組み。		
15.	動きのあるホームページ作成。イベントハンドラ。		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
課題製作		その他	
90%		10%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>概念を解説し、実習し、それを基に自分で課題を解く。復習を重点的に。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名		著者	出版社
例題 50+演習問題 50 でしっかり学ぶ HTML5+CSS 標準テキスト			技術評論社
参考書又は参考資料等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>授業の進度に応じて適宜紹介。</li> </ul>			
そ の 他 (受講生への要望等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>毎回の積み重ねなので、欠席しないように。</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail		その他	
yamamoto555@gmail.com			

授 業 科 目 名	医療事務概論		
担 当 者 名	萩原 勇人		
科 目 コ ー ド	2400002	授 業 形 態	講義
学 年	1	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	医療秘書必修
授業の概要と方法	医療事務の総合的な知識を身につけるための基礎として、医療機関での保険請求事務の基礎知識とともに、各種医療保険制度のしくみを学ぶ。また、診療報酬点数表を用いて、基本診療料の中から「初診料」と「再診料」、特掲診療料の中から「投薬料」と「注射料」のそれぞれについて、点数算定に必要な解釈を学ぶ。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療保険制度の概要について保険請求事務の流れから各種医療保険制度のしくみを理解する。</li> <li>2. 診療行為別の点数算定方法とその解釈のうち、初診料、再診料、投薬料、注射料の各区分を理解し、点数計算ができるようになる。</li> </ol>		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション：授業の進め方、および評価の方法などについて		
2.	医療保険制度の概要 1：医保・国保・後期高齢者医療制度		
3.	医療保険制度の概要 2：保険請求事務と窓口会計のしくみと流れ		
4.	医療保険制度の概要 3：公費負担医療制度、療養担当規則、医療関係法規		
5.	ミニテスト①：診療報酬請求事務 学科問題		
6.	診療報酬点数表の解釈 1：初診料		
7.	診療報酬点数表の解釈 2：再診料		
8.	ミニテスト②：初診料・再診料 点数算定問題		
9.	診療報酬点数表の解釈 3：投薬料Ⅰ（薬剤の区分とカルテ上の見分け方）		
10.	診療報酬点数表の解釈 4：投薬料Ⅱ（薬剤料の計算単位と薬価計算）		
11.	診療報酬点数表の解釈 5：投薬料Ⅲ（処方料、調剤料等の技術料）		
12.	ミニテスト③：投薬料 点数算定問題		
13.	診療報酬点数表の解釈 6：注射料		
14.	ミニテスト④：注射料 点数算定問題		
15.	まとめ：授業内容の総括と定期試験範囲について（傾向と対策）		
成績評価の方法 【評価項目と割合】			
定期試験	ミニテスト		
60%	40%		
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・授業後に復習として、教科書に記載されている例題を解くこと。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
レセプト作成テキストブック 平成 29 年 4 月版		社会保険研究所	
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他（受講生への要望等）			
・授業、定期試験ともに電卓必修。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
hagiwara@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		医薬品の基礎知識	
担 当 者 名		喜多 大三	
科 目 コ ー ド	2400003	授 業 形 態	講義
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	2	履 修 方 法	医療秘書必修
授業の概要と方法	医療事務系の資格取得において、医薬品に関する基礎的な知識を習得することは、薬物治療などに使用される医薬品の把握を容易にし、診療報酬などの医療系事務能力の向上に繋がる。本講義では、医薬品名、関連法規および主な医薬品の生体内における薬理作用および副作用などの基礎的知識を学ぶ。		
授業の到達目標	1. 医薬品の種別、分類および医薬品の関連法規などを習得する。 2. 主な疾病の薬物治療とそれに使用されている医薬品名、薬理作用および副作用を習得する。		
授 業 計 画			
1.	薬理学総論：医薬品の種別、分類、処方箋、関係法規など		
2.	薬理学総論：薬の歴史、薬物受容体、吸収・代謝など		
3.	自律神経の概説とアドレナリン受容体、交感神経作用薬および遮断薬など		
4.	アセチルコリン受容体、副交感神経作動薬および遮断薬、筋弛緩薬など		
5.	オータコイド類：プロスタグランジン、ヒスタミン、セロトニンなど		
6.	炎症に関する薬Ⅰ：非ステロイド性抗炎症薬および抗ヒスタミン薬など		
7.	炎症に関する薬Ⅱ：ステロイド性抗炎症薬および抗アレルギー薬など		
8.	循環器系に作用する薬Ⅰ：抗高血圧薬、利尿薬など		
9.	循環器系に作用する薬Ⅱ：虚血性心疾患に対する治療薬		
10.	呼吸器・消化器系に作用する薬：気管支喘息、胃潰瘍の治療薬など		
11.	中枢神経作用薬Ⅰ：パーキンソン病などの神経変性疾患治療薬など		
12.	中枢神経作用薬Ⅱ：抗不安薬・睡眠薬、抗うつ・抗躁病薬など		
13.	インスリン、経口糖尿病薬、高尿酸血症治療薬など		
14.	抗生物質、抗ウイルス、ニューキノロン剤、抗がん薬など		
15.	まとめ		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
定期試験（筆記試験）	まとめドリル		
80%	20%		
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
1) 授業で実施したまとめドリルは、必ず復習して理解するように努めてください。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
イラストでまなぶ薬理学（第2版）	田中越郎	医学書院	
参考書又は参考資料等			
○第3版「新薬理学テキスト」（廣川書店） ・講義毎に資料を配布する。			
そ の 他（受講生への要望等）			
1) 授業内容に理解できない箇所がある場合は質問するか、オフィスアワー時に、質問に来てください。 2) まとめドリルは、必ず理解するようにして下さい。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
kita@knwu.ac.jp	質問等は、水・木曜日 16時20～17時00分の時間帯でオフィスアワーです。 小倉北区キャンパス 2号館 7階 708室で対応します。		

授 業 科 目 名	人体の形態と機能		
担 当 者 名	中藤 佳絵 ・ 吉田 遊子		
科 目 コ ー ド	2400004	授 業 形 態	講義
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	医療秘書必修
授業の概要と方法	医療秘書はただ単に病院の事務をする仕事ではありません。受付においては診察を受けにこられた患者様への対応が必要となります。そのためには自分の身体がどのような形態になっていて、どのような機能を持っているか理解しておくこと、また、身体の様々な器官の機能が低下した時にどのような疾病や外傷が発症するかを知識として持つておくこと、さらにはどのような治療が行われるかを理解しておくことは大切です。これらの点について講義を行っていきます。		
授業の到達目標	1. 人体の形態と主な機能について理解する。 2. 一般的な疾病や外傷の原因について理解する。 3. 一般的な疾病や外傷の予防や治療方法について理解する。		
授 業 計 画			
1.	運動器の形態と機能	(吉田)	
2.	運動器の主な疾患	(吉田)	
3.	運動器の治療	(吉田)	
4.	脳の形態と機能	(吉田)	
5.	神経系の形態と機能	(吉田)	
6.	脳・神経系の主な疾患	(吉田)	
7.	脳・神経系の治療	(吉田)	
8.	呼吸器の形態と機能、主な疾患	(吉田)	
9.	感覚器の形態と機能、主な疾患	(中藤)	
10.	循環器・血液の形態と機能、主な疾患	(中藤)	
11.	消化器の形態と機能	(中藤)	
12.	消化器の主な疾患	(中藤)	
13.	腎・泌尿器の形態と機能、主な疾患	(中藤)	
14.	内分泌の形態と機能、主な疾患	(中藤)	
15.	生殖器・細胞の形態と機能、主な疾患	(中藤)	
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
定期試験	レポート		
90%	10%		
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
・人体のしくみを中心に主な疾患を含めて講義を行います。興味を持ってテキストを見ておいてください。			
使用テキスト			
書籍名	著者	出版社	
人体のしくみと病気がわかる事典	奈良信雄 監修	西東社	
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他 (受講生への要望等)			
※定期試験に関して、資料やノートなど一切持ち込み不可とします。 ・疾病や外傷の種類は様々ありますが、まずは自分の身の回りにある疾患について調べてみましょう。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
yoshida.y@knwu.ac.jp (吉田) / nakato@knwu.ac.jp (中藤)	講義終了後の質問等対応可。		



授 業 科 目 名		公衆衛生学	
担 当 者 名		植田 英一	
科 目 コ ー ド	2400001	授 業 形 態	講義
学 年	2	開 講 期	後期
単 位 数	2	履 修 方 法	医療秘書必修
授業の概要と方法	公衆衛生は、健康につながる母子保健、高齢者保健、学校保健。産業保健等幅広い分野を対象としている。この授業では生活習慣病等公衆衛生上の問題を理解し興味を持つようにする。授業は講義とともに、図表投影も併用し、理解を深めるよう行っていく。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 健康の定義及び生活習慣病と健康寿命との関連性について説明できる。</li> <li>2. 感染症及び疫学的手法に関し、正しく理解する。</li> <li>3. 社会福祉制度、母子保健、高齢者保健、学校保健等の幅広い知識を習得する。</li> </ol>		
授 業 計 画			
1.	公衆衛生の意義と目的、	健康管理と疾病予防、	公衆衛生の歴史
2.	環境汚染と健康への影響、	環境保全と環境衛生	
3.	保健統計の意義、生命表、	人口動（静）態統計、	傷病統計
4.	疫学の意義、疫学指標、	疫学調査の方法、	エビデンスに基づく医療
5.	生活習慣病の概念と現状、	運動習慣と健康への対策	
6.	主要疾患（がん、循環器疾患、代謝疾患等）の現状と対策		
7.	感染症の分類と対策、	新興感染症、	再興感染症、 予防接種
8.	精神疾患の現状、	精神保健福祉、	自殺、家庭内暴力等の対策
9.	社会保障制度と保健行政、	栄養と食品関連法規の概要	
10.	医療保健制度の概要、	国民医療の現状	
11.	社会福祉制度と関連法規の概要		
12.	地域保健活動の概要、	保健所の役割	
13.	母子保健の概要	母子保健事業、	子ども子育てビジョン
14.	高齢者保健の概要	介護保険制度と介護サービス	
15.	労働と健康、	学校保健の概要、	学校保健安全対策
成績評価の方法 【評価項目と割合】			
定期試験			
100%			
授業外で行うべき学習（準備学習・事後学習等）			
・教科書で該当する箇所（前週の講義の際指定）を事前に読んでおくこと。			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
公衆衛生学	中村信也	同文書院	
参考書又は参考資料等			
特になし			
そ の 他（受講生への要望等）			
・生活習慣病、少子化問題、環境汚染、公衆衛生上の課題に対し、各自で解決法を考えてほしい。			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
非公開とする。	授業終了後 10 分間は小倉北区キャンパス 2 号館 4 階非常勤講師室にて待機。		

授 業 科 目 名		診療報酬請求事務 I	
担 当 者 名		岩本 久美子	
科 目 コ ー ド	2400005	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	1	履 修 方 法	医療秘書必修
授業の概要と方法	前期の「医療事務概論」で医療保障制度の概要、点数算定として、初診料、再診料、投薬料、注射料の学習を行っている。本授業ではその知識をもとに処置から入院までの保険請求の知識と算定方法を学び、診療行為全般についての算定方法の基本的な知識を習得する。単元別の確認テストと毎回の授業でミニテストを実施して、自分の理解力を確認する。		
授業の到達目標	・ 処置、手術・輸血、麻酔、検査、画像診断、医学管理、在宅、入院別の算定方法を理解し、算定できる。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション (授業の進め方・評価方法) 診療料・投薬・注射復習問題		
2.	(処置料1) 点数算定方法と解釈		
3.	(処置料2) 点数算定方法と解釈		
4.	(手術料) 点数算定方法と解釈		
5.	(麻酔料・輸血) 点数算定と解釈		
6.	確認テスト①処置・手術・輸血・麻酔		
7.	(検査料1) <検査料全般>点数算定の原則		
8.	(検査料2) <検体検査>点数算定方法と解釈		
9.	(検査料3) <生体検査>点数算定方法と解釈		
10.	(画像診断料1) <単純撮影・特殊撮影>点数算定方法と解釈		
11.	(画像診断料2) <造影剤使用撮影・コンピュータ断層診断>点数算定方法と解釈		
12.	確認テスト②検査・画像診断		
13.	(医学管理料) 点数算定方法と解釈		
14.	(在宅料・リハビリテーション料) 点数算定と解釈		
15.	確認テスト③ 医学管理料・在宅料 授業内容の総括		
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
定期試験	確認テスト・ミニテスト	授業への取り組み姿勢(課題作成状況・積極性、予習・復習)	
60%	30%	10%	
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業だけでは算定練習の時間が限られます。復習をして、理解を深めるようにしてください。</li> <li>・ 毎回の授業開始時にミニテスト、単元のまとめテストとして確認テストを実施します。</li> <li>・ 課題は期限内に提出してください。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
レセプト作成テキストブック 平成29年4月版		社会保険研究所	
診療報酬・完全マスタードリル2017年補訂版	内芝修子	医学通信社	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
○「診療報酬・完全攻略マニュアル 2017年4月補訂版」(医学通信社)			
○「診療点数早見表 2017年4月版増補版」(医学通信社)			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適宜プリント、レセプト用紙を配布しますので、ファイリングしてください。</li> <li>・ 授業開始時に忘れ物がないよう準備をし、チャイムが鳴ったときには席についておいてください。</li> <li>・ 授業、定期試験では必ず電卓を持ってくるようにしてください。</li> </ul> ※電卓はメモリ機能「M+」「M-」「MRC」がついたものが望ましいです。			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名		診療報酬請求事務 II	
担 当 者 名		岩本 久美子	
科 目 コ ー ド	2400006	授 業 形 態	演習
学 年	1	開 講 期	後期
単 位 数	1	履 修 方 法	医療秘書必修
授業の概要と方法		「医療事務概論」「診療報酬請求事務 I」の知識を基に、診療報酬請求書の作成の実技演習と医療関係法規などの学科問題を行う。個々の到達目標を確認しながら授業を進めていく。	
授業の到達目標		1. カルテから基本的な外来レセプト作成ができる。 2. 診療報酬の算定ルールについて理解を深める。 3. 関係法規や療養担当規則のポイントを理解している。	
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション(授業の進め方・評価方法) / 診療報酬明細書とカルテについて 点数算定確認テスト		
2.	外来レセプト作成演習① (投薬・注射)		
3.	外来レセプト作成演習② (医学管理・投薬・注射・処置)		
4.	外来レセプト作成練習③ (検査)	学科 医療関連法規①	
5.	外来レセプト作成演習④ (検査・処置・画像診断)		
6.	外来レセプト作成練習⑤ (処置・手術・画像診断)	学科 医療関連法規②	
7.	外来レセプト作成練習⑥ (投薬・注射・処置・検査)	学科 療養担当規則①	
8.	外来レセプト作成演習⑦ (医学管理・投薬・注射・処置・検査)	学科 療養担当規則②	
9.	外来レセプト作成演習⑧ (医学管理・投薬・注射・処置・手術・検査) / レセプト確認テスト		
10.	外来レセプト作成演習⑨ (医科 2 級医療事務実務能力認定試験①)		
11.	外来レセプト作成演習⑩ (医科 2 級医療事務実務能力認定試験②)		
12.	外来レセプト作成演習⑪ (医科 2 級医療事務実務能力認定試験③)		
13.	外来レセプト作成演習⑫ (診療報酬請求事務認定試験過去問題に挑戦)		
14.	レセプト点検演習 間違いのある作成済みレセプトを点検・訂正する		
15.	授業内容の総括と定期試験範囲について		
成 績 評 価 の 方 法 [評価項目と割合]			
定期試験	確認テスト・学科テスト・レセプト進捗状況・提出状況		授業への取り組み姿勢
60%	30%		10%
授 業 外 で 行 う べ き 学 習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプトを効率的に作成できるよう、「診療報酬請求事務 I」・学科等の復習を行ってください。</li> <li>・次回の授業までに 1 度は同じ問題を解いてみてください。</li> <li>・事前に次回の授業での算定問題について伝えますので、各自でそれぞれの算定について予習をしておいてください。</li> <li>・課題は期限までに提出してください。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
レセプト作成テキストブック 平成 29 年 4 月版		社会保険研究所	
診療報酬完全マスタードリル 2017 年補訂版		医学通信社	
参 考 書 又 は 参 考 資 料 等			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○「診療報酬・完全攻略マニュアル 2017 年 4 月補訂版」(医学通信社)</li> <li>○「診療点数早見表 2017 年 4 月増補版」(医学通信社)</li> <li>○「初級者のための医療事務【BASIC】問題集 2017」(医学通信社)</li> </ul>			
そ の 他 (受 講 生 へ の 要 望 等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜プリント、レセプト用紙を配布しますので、ファイリングしてください。</li> <li>・授業開始時に忘れ物がないよう準備をし、チャイムが鳴ったときには席についておいてください。</li> <li>・授業、定期試験では必ず電卓を持ってくるようにしてください。</li> </ul> <p>※電卓は出来れば、メモリ機能「M+」「M-」「MRC」がついたものが望ましいです。</p>			
担 当 教 員 の 連 絡 先 等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	医事コンピュータ演習		
担 当 者 名	岩本 久美子		
科 目 コ ー ド	2400007	授 業 形 態	演習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	医療秘書必修
授業の概要と方法	この授業では医事コンピュータソフト「医事 Navi」を使用して演習形式で行い、操作方法を学ぶ。これまで学習してきた医療事務の知識を活かして、外来・入院カルテから診療内容を読み取り、適切に会計処理、レセプトができるよう繰り返し演習を行い、医療事務の知識の定着をはかる。		
授業の到達目標	1. 医事コンピュータにおける外来・入院の業務の流れを理解する。 2. 医事コンピュータソフトの医事 Navi で基本的なレセプト作成ができる 3. 医事コンピュータの基礎知識を理解する。		
授 業 計 画			
1.	オリエンテーション (授業内容・評価方法の説明) / 医事コンピュータの概要		
2.	患者情報登録、傷病名入力		
3.	診療内容の入力 (診療料、投薬、注射)		
4.	診療内容の入力 (診療料、投薬、注射)		
5.	診療内容の入力 (検査、画像診断)		
6.	外来カルテ入力演習 1 (医学管理・投薬・注射)		
7.	外来カルテ入力演習 2 (検査)		
8.	外来カルテ入力演習 3 (処置)		
9.	外来カルテ入力演習 4 (画像診断)		
10.	入院カルテ入力演習 1 (患者情報・入院基本料・診療内容の入力)		
11.	入院カルテ入力演習 2 (入院関連項目)		
12.	伝票入力		
13.	外来カルテ総合演習		
14.	入院カルテ総合演習		
15.	実技課題 (外来 1 症例、入院 1 症例)		
成績評価の方法 [評価項目と割合]			
定期試験	演習課題	授業への取り組み姿勢	
50%	40%	10%	
授業外で行うべき学習 (準備学習・事後学習等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「医療事務概論」「診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ」で学んだことを復習しておいてください。</li> <li>・事前に次回の授業での算定入力問題について伝えますので、各自でそれぞれの算定について予習をしておいてください。</li> </ul>			
使 用 テ キ ス ト			
書籍名	著者	出版社	
医事 Navi-Ⅲ操作テキスト 2017 年度版 コンピュータ入力練習用 カルテ例題集		ケアアンドコミュニケーション	
レセプト作成テキストブック 平成 28 年 4 月版		社会保険研究所	
参考書又は参考資料等			
・一年次のノート、レセプト 等			
そ の 他 (受講生への要望等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席した場合は、授業時間外で課題作成を行ってください。</li> <li>・入力データは必ず保存するようにしてください。演習課題での評価点になります。</li> </ul>			
担当教員の連絡先等			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			

授 業 科 目 名	医療秘書実務実習		
担 当 者 名	岩本 久美子		
科 目 コ ー ド	2400008	授 業 形 態	実習
学 年	2	開 講 期	前期
単 位 数	1	履 修 方 法	医療秘書必修
授業の概要と方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療施設(医院・病院・歯科医院)現場で実習を行い、医療秘書・医療事務の全般的な業務を体験する。職員とのコミュニケーションの取り方や患者対応など実践力を学ぶことを目的とする。</li> <li>・実習期間は、夏期休暇中の1週間(6日間)とし、実習先は自己開拓を原則とする。</li> </ul>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実際の現場を体験することで、医療事務、医療秘書実務士の役割と業務の流れを理解する。</li> <li>2. 報告・連絡・相談をすることができる。</li> <li>3. 実習生として学ばせていただくという態度を忘れずに医療現場にふさわしい、身だしなみ、言葉遣いを心掛けて行動できる。</li> </ol>		
<b>授 業 計 画〔学外実習の内容含む〕</b>			
<p>&lt;事前指導&gt;※以下の内容で7~8回実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習前先の選定方法</li> <li>・実習の心構え</li> <li>・目的の理解・実習目標の設定</li> <li>・実習ノート</li> <li>・挨拶、敬語、電話対応、お礼状</li> <li>・院内業務</li> <li>・院内接遇</li> <li>・文書管理</li> <li>・実習における注意事項 書類等</li> </ul> <p>&lt;実習&gt;実習内容 ※実習施設により実習内容は異なる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来院患者の対応 (初再診受付、診察券の発行、カルテ作成、カルテ準備・運搬、診察室への案内指示、患者の病歴聴取と医師への対応)</li> <li>・電話による患者対応(診察予約、検査予約、問い合わせ全般)</li> <li>・診療の介助(体温測定、身長・体重測定など、患者の衣服の脱着の介助など)</li> <li>・来客対応(患者以外の来客 家族・取引先など)の対応</li> <li>・事務作業全般(医療事務、管理・運営事務などの補佐、郵便物の整理など)</li> <li>・環境整備(院内の整備、清掃)</li> <li>・カルテ管理業務(カルテ整理全般)</li> <li>・病棟クラーク業務</li> </ul> <p>&lt;実習後&gt; 実習ノートおよびプリントの提出・お礼状の作成送付</p>			
<b>成績評価の方法〔評価項目と割合〕</b>			
実習先からの評価	実習ノート	実習態度	
40%	40%	20%	
<b>授業外で行うべき学習(準備学習・事後学習等)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各実習施設における注意事項を確認して、身だしなみを含めて準備を行ってください。</li> <li>・事前学習を各自でしっかり行ってください。</li> </ul>			
<b>使用テキスト</b>			
書籍名	著者	出版社	
実習ノート		日本医療福祉実務教育協会	
医療事務職員のためのコミュニケーション・スキル -医師・上司・同僚とよい関係を築く-		西文社	
<b>参考書又は参考資料等</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各自の実習施設ホームページ</li> <li>・マイナビ看護学生 実習マナーコミュニケーション講座 (<a href="http://nurse.mynavi.jp/conts/j_manner/">http://nurse.mynavi.jp/conts/j_manner/</a>)</li> <li>・現代医療秘書ワークブック(西文社)</li> <li>・医療に従事する人のための患者接遇マナー基本テキスト(日本能率協会マネジメントセンター)</li> </ul>			
<b>そ の 他(受講生への要望等)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習後の実習先のお礼状送付や教員への実習ノートの提出については、各自の実習期間及び配属先が確定後、伝達します。</li> <li>・実習生として実習に対する準備が整っていない場合は、実習ができないことがあります。</li> <li>・実習中の態度に問題がある場合には、実習を途中で中止する場合があります。</li> </ul>			
<b>担当教員の連絡先等</b>			
担当教員 E-mail	その他		
iwa@hcc.ac.jp			