

科目名	海外事情		
担当者	黒川 太郎、内田 豊海		
授業形式	演習	科目ナンバー	2
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	複数
免許・資格情報			
授業の概要	本授業は、異文化体験を通し、国際理解を深め、国際感覚を養おうというものである事前指導で研修国の文化や歴史、民族性を学習したのち、協定校である台湾高雄にある樹人医護管理専科学校を拠点に、履修学生が所属する学科の特性に見合った研修を行う。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 異文化に接し、異文化への理解を深める 2. 体験的に国際感覚を養う 3. 自らの専門分野について国際比較の観点から理解を深める 		
授業計画		担当者	
第1回	事前説明 台湾研修の流れと台湾の国情(5月・6月)	黒川	
第2回	事前指導 中国語授業:簡単な挨拶と自己紹介(7月)	黒川	
第3回	1日目:台湾への移動と現地学生との交流	黒川	
第4回	2日目:樹人医護管理専科学校の学内散策	黒川	
第5回	3日目:台湾語の学習	黒川	
第6回	3日目:日本文化の紹介	黒川	
第7回	4日目:文化村訪問	黒川	
第8回	4日目:伝統工芸体験	黒川	
第9回	5日目:幼稚園・保育所訪問	黒川	
第10回	5日目:台湾の教育事情	黒川	
第11回	6日目:パイナップルケーキ調理実習	黒川	
第12回	6日目:台湾の食事情	黒川	
第13回	7日目:研修活動の合同発表	黒川	
第14回	8日目:台北散策	黒川	
第15回	研修成果の発表	黒川	
事前・事後学習	インターネットやニュース、書籍を通し、台湾に関する情報を収集し、文化や人に対する関心を深める		
課題に対するフィードバックの方法	適宜、個人個人に直接コメントしてフィードバックする		
質問・相談方法	オフィスアワーに研究室にて対応		
オフィスアワー	木曜日 10:35~12:05 西館307号室		
テキスト	特になし		
参考文献等	「地球の歩き方 ガイドブック D10 台湾 2019年~2020年版」ダイヤモンド社 2019年 1700円(税抜)ISBN:978-4-478-82314-9		
成績評価基準	国際交流に関する視野の広がり 国際理解に関する知見		
成績評価の方法	研修中の活動(60%) 研修の発表(20%) レポート(20%)		
GPA基準			
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参加学生数や台湾の情勢により、本授業が開講されない可能性もある 2. 本科目に興味を持つ学生は、初回の履修登録時に履修登録をする(後日取消可能) 3. 初回の履修登録期間中に登録しない者は、原則として追加登録を認めない 4. 説明会2回(5・6月)および中国語講座(7月)、事前説明会(8月)を実施予定 5. 参加学生は後日研修成果を発表することが求められる 		

科目名	情報科学概論		
担当者	近藤 朗		
授業形式	講義	科目ナンバー	3
配当年次	1	科目群	専門科目(基礎科目)
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:ビジネス実務士、上級ビジネス実務士、上級ビジネス実務士(サービス実務)、秘書士、上級秘書士、上級秘書士(ディジタル秘書)、情報処理士、上級情報処理士		
授業の概要	情報化社会の進展に伴い、コンピュータやインターネットが社会のいろいろなところで利用され、社会生活において必要不可欠なものになっています。そこで、情報の本質的・基本的な性質をもとに、コンピュータの専門家ではない一般社会人が知っておくべき、情報の基礎から社会(含:図書館)におけるICTの活用法について、基礎的知識を習得し情報社会で生きるための素養を教授します。		
授業の到達目標	1. 情報リテラシーを習得する 2. ハードウェアやソフトウェアの構造と機能を理解する 3. 情報機器の活用法について基礎的知識を習得する		
授業計画		担当者	
第1回	情報とは、情報技術と社会	近藤	
第2回	コンピュータとネットワークの基礎、情報の表現	近藤	
第3回	データの扱いと計算方法	近藤	
第4回	コンピュータの種類、図書館等における情報技術活用の現状	近藤	
第5回	コンピュータの構成装置(演算、記憶、制御、入力、出力)	近藤	
第6回	オペレーティングシステム	近藤	
第7回	ケーススタディ、図書館業務システムの仕組み(ホームページによる情報の発信を含む)	近藤	
第8回	コンピュータシステムの処理形態、業務システム、データベースの仕組み	近藤	
第9回	プログラム、プログラム開発手順	近藤	
第10回	ネットワークの基礎	近藤	
第11回	検索エンジンの働きと仕組み	近藤	
第12回	コンピュータシステムの管理とセキュリティ	近藤	
第13回	情報倫理	近藤	
第14回	電子資料の管理技術と保存、デジタルアーカイブ	近藤	
第15回	最新の情報技術と図書館、まとめ	近藤	
事前・事後学習	授業前:事前に配布された資料に目を通す 授業後:資料を見直し理解を深め社会のICTの動向に興味を持って世の中の流れを見る		
課題に対するフィードバックの方法	授業でのレポート課題に関して、全体的なフィードバックは翌週以降の授業で説明。質問事項に関しては、必要に応じて個別に対応します。		
質問・相談方法	メールもしくはオフィスアワーでの研究室での面談。		
オフィスアワー	火曜日～水曜日 16:30～17:30 研究室(西館415号室)		
テキスト	「特になし」(必要な資料は事前に配布します)		
参考文献等	岡田正ほか著『ネットワーク社会における情報の活用と技術 三訂版』実教出版, 2010 福島宏訓著『ITパスポートのよくわかる教科書(情報処理技術者試験)』技術評論社, 2017 久野靖ほか監修『情報トピック 2018』日経BP社, 2018		
成績評価基準	授業内容について、基本的な概念、用語についてレポート、試験にて理解したことを示したものを合格とします。		
成績評価の方法	レポート(50%)、最終試験(50%)		
GPA基準			
備考			

科目名	オフィス実務		
担当者	有馬 恵子、有馬 利加子、石田 もとな		
授業形式	演習	科目ナンバー	4
配当年次	1	科目群	専門科目(基礎科目)
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	複数
免許・資格情報	必修: 上級ビジネス実務士、上級ビジネス実務士(サービス実務)、秘書士、上級秘書士、上級秘書士(メディカル秘書)		
授業の概要	社会人として必要な一般常識、対人コミュニケーション、文書実務について、基礎から学ぶ科目である。実社会や職場での人間関係を円滑に進める方策を身につけられるよう、演習や実習を行う。また変化の激しいビジネス社会に対応できる臨機応変な実務能力について概説し、社会の即戦力となるために必要な演習等を行う。		
授業の到達目標	1. 社会人としての基本を身につける 2. 対人コミュニケーションの基本的な技術を習得する 3. 事務職に必要な技能を身につける		
授業計画			担当者
第1回	社会人としての基本心得(外見、行動の基準など)		A
第2回	話し方・言葉づかい		A
第3回	接遇実務(1)電話応対(基礎、ロールプレイング)		A
第4回	接遇実務(2)来客応対(基礎、ロールプレイング)		A
第5回	指示と報告・仕事の進め方		A
第6回	スケジュールリングの基本		A
第7回	訪問、出張業務		A
第8回	文書実務(1)基礎知識・文書等作成		A
第9回	文書実務(2)資料整理・ファイリング		A
第10回	会議と会合の基礎		A
第11回	情報実務(1)収集、活用		A
第12回	情報実務(2)管理		A
第13回	オフィスの環境整備		A
第14回	慶弔と贈答		A
第15回	総合演習		A
事前・事後学習	事前 各回のテーマについて、情報収集すること 事後 授業中に出された課題に取り組み、内容を確実に理解すること		
課題に対するフィードバックの方法	授業時間内に解説する		
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する		
オフィスアワー	有馬(恵):火曜日 16:20~17:30 研究室(西館413号室) 有馬(利):月曜日 12:30~13:30 研究室(西館418号室)		
テキスト	『ビジネス実務—信頼を得ることの大切さ—』 藤村やよい編著 樹村房 2015 2,000円 ISBN978-4-88367-246-2		
参考文献等	『新 生活教養』近喰晴子他著 建帛社 2008 2000円 ISBN 978-4767914435		
成績評価基準	社会人として必要な知識技術について理解していること		
成績評価の方法	受講態度(50%) 演習テスト(30%) 課題レポート(20%)		
GPA基準			
備考	A: 有馬恵子・有馬利加子・石田もとな		

科目名	情報技術と社会		
担当者	近藤 朗		
授業形式	講義	科目ナンバー	8
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:上級情報処理士・ウェブデザイン実務士		
授業の概要	情報化社会の進展に伴い、情報通信技術はビジネス・日常生活を支える欠かすことのできないインフラとなりつつある。授業では、情報通信技術がどのように社会に取り入れられて来たかを歴史的に概観させ、仕事や生活の中でどのように役立てれば良いかを教授し、情報処理の関係の資格取得に向けた基礎知識の修得もサポートする。		
授業の到達目標	1. ICTの基本的な知識を理解できる 2. ICTが生活の中に取り入れられているか把握し、役割を理解できる 3. ビジネスや生活でICTをどのように活用したら良いか考えることができる		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション	近藤	
第2回	情報化社会の進展	近藤	
第3回	情報通信技術とビジネス	近藤	
第4回	情報化社会の光と影	近藤	
第5回	情報通信技術の社会への導入	近藤	
第6回	情報通信技術に関わる職業	近藤	
第7回	デジタル技術と情報化社会	近藤	
第8回	情報デバイスについて	近藤	
第9回	インターネットの基本的な技術と歴史	近藤	
第10回	インターネットの社会的な活用	近藤	
第11回	情報システムの構成と利用状況	近藤	
第12回	公共的な情報システム	近藤	
第13回	ICTソリューションの開発プロセス	近藤	
第14回	情報化社会に関わる制度、法律、モラルなど	近藤	
第15回	まとめ	近藤	
事前・事後学習	授業前:事前に配布された資料に目を通す 授業後:学習した内容について日常生活の中で具体的な事例として理解する		
課題に対するフィードバックの方法	授業時間内でのアドバイス、提出物にコメント記述		
質問・相談方法	メールもしくはオフィスアワーでの研究室での面談		
オフィスアワー	火曜日～水曜日 16:30～17:30 研究室(西館415号室)		
テキスト	「特になし」(必要な資料は事前に配布します)		
参考文献等	林雄二郎著『情報化社会—ハードな社会からソフトな社会へ』講談社, 1969 児玉晴男 他著『進化する情報社会 改訂版(放送大学教材)』放送大学教育振興会, 2015		
成績評価基準	授業内容について、基本的な概念、用語を理解したものを合格とします。		
成績評価の方法	レポート(50%)、最終試験(50%)		
GPA基準			
備考			