

令和2年度入学生用

2年次(令和3年度)開講

履 修 要 項  
(*syllabus*)

教 養 学 科

鹿児島女子短期大学

Kagoshima Women's College



# 令和2年度入学生 教育課程

別表 第4 教養学科教育課程表

授業科目名の前の数字はページ番号

区分	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期 単位数				備考	
			卒業履修 単位数	必修	選択	1前	1後	2前		2後
一般 教 養 科 目	<b>わたしを知る・わたしを創る</b>									
	心と思想の探求(人間の心に迫り人間を知る)									
		倫理学	講義		2	2	2			
		文学	講義		2	2	2			
		心理学	講義		2	2	2			
		健康の探求(健康な心と体をつくる)								
	11	体育講義	講義		1			1		
		体育実技	実技		1	1				
		<b>社会を知る・社会につながる</b>								
		社会の探求(社会に目を向ける)								
		社会学	講義		2	2	2			
		国際化と経済	講義		2	2	2			
		日本国憲法	講義		2	2	2			
		歴史学	講義		2	2	2			
		キャリアの探求(職業を考え人生を設計する)								
		インターンシップ	演習		2	2				
		<b>世界を知る・世界を広げる</b>								
		異文化の探求(海外に目を向ける)								
		海外事情	演習		2		2			海外研修
		英語演習 I	演習	2		2				英語・フランス語・中国語・韓国語・日本語 演習のいずれかの I・II を連続選択履修 * 日本語演習は留学生対象科目 参照:別表5 留学生特別科目教育課程表
		フランス語演習 I	演習			2				
		中国語演習 I	演習			2				
		韓国語演習 I	演習			2				
		日本語演習 I	演習			2				
		英語演習 II	演習	2			2			
		フランス語演習 II	演習				2			
		中国語演習 II	演習				2			
	韓国語演習 II	演習				2				
	日本語演習 II	演習				2				
	自然界の探求(いろいろな世界に目を向ける)									
	数学基礎	講義		2	2	2				
	理科基礎	講義		2	2	2				
	分子からみた生物	講義		2	2	2				
	人間と環境	講義		2	2	2				
最低修得単位数			4	10						
卒業最低修得単位数			14							

区分	ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
				卒業履修単位数	必修	1前	1後	2前	2後	
					選択					
専 門 科 目  ( 基 礎 教 育 科 目 )	<b>基礎科目</b>									
		日本語表現法Ⅰ	講義	2		2				
		日本語表現法Ⅱ	講義	2			2			
		ビジネス実務総論	講義	2		2				
		情報科学概論	講義	2		2				
		情報活用	演習	2		2				
	15	ライフデザイン論Ⅰ	講義	1				1		
	17	ライフデザイン論Ⅱ	講義	1						1
		オフィス実務	演習	2		2				
	<b>キャリア・ゼミナール</b>									
		社会人基礎	演習	2		2				
		キャリアリサーチ	演習	1		1				
		キャリアデザインⅠ	演習	2			2			
	19	キャリアデザインⅡ	演習	2					2	
	21	プロジェクト演習	演習	2						2
	分野別基礎教育科目									
	<b>a)心理</b>									
		人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
		生涯発達心理学▲	講義	4			2			
	23	臨床心理学	講義						2	
		カウンセリング入門▲	講義					2		
	25	臨床人間学	講義							2
	27	社会心理学	講義							2
	<b>b)人間と社会</b>									
	29	哲学	講義	8					2	
	31	日本文学	講義							2
	33	文化人類学	講義						2	
	35	現代法学	講義						2	
	37	現代社会学	講義							2
		生涯学習概論	講義						2	
	39	社会福祉論	講義							2
	41	メディア文化論	講義			1				
	<b>c)地域と観光</b>									
	かごしまのダイナミズム	講義	1		1					
	地域とマスメディア	講義	1		1					
	観光論	講義		2		2				
	観光フィールドワーク	演習		1		1				
	観光とホスピタリティ	演習		1		1				

4単位 選択必修

上級ビジネス実務士・上級秘書士必修  
上級情報処理士必修

8単位 選択必修

上級秘書士必修

司書資格必修

科目名称変更(←WE LOVE 鹿児島!)  
授業形態変更(←演習)

注: ▲印=ピアヘルパー認定試験受験資格必修

区分	ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考	
				卒業履修単位数		1前	1後	2前	2後		
				必修	選択						
専門科目 (基礎教育科目)	<b>d)国際理解</b>										
	43	ビジネス英語	演習		2		2				上級ビジネス実務士必修 上級ビジネス実務士(サービス実務)必修
		言語・文化の多様性	講義	2				2			
	45	英語	演習						2	2単位 選択必修	
	47	英会話	演習						2		
	49	フランス語	演習	2					2		
	51	中国語	演習						2		
	53	韓国語	演習						2		
	55	グローバル社会への理解	講義					2		4単位 選択必修	
	57	アジア太平洋社会論	講義	4					2		
	59	異文化間コミュニケーション論	講義						2		
専門科目		情報技術と社会	講義		2		2			情報処理士必修、司書資格選択必修	
		情報処理論	講義		2		2				
	61	プログラミング	演習		2				2	上級情報処理士必修	
		情報デザイン演習	演習		2		2			情報処理士・上級情報処理士必修	
		OA演習	演習		2		2				
		ウェブデザインⅠ	演習		2	2				上級情報処理士必修	
		ウェブデザインⅡ	演習		2		2			ウェブデザイン実務士必修	
	63	ウェブデザイン演習	演習		2				2	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)必修 上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修	
	65	マルチメディア演習	演習		2				2		
	67	デザイン論	講義		2			2		秘書士・上級秘書士 上級秘書士(メディカル秘書)必修	
		ビジネスワーク	演習		2		2				
		秘書総論	講義		2	2				秘書士・上級秘書士 上級秘書士(メディカル秘書)必修	
		企業実務演習	演習		2		2				
	図書館概論	講義		2	2				司書資格必修		
最低修得単位数				<b>47</b>	1						
卒業最低修得単位数				必修	<b>47</b> (分野別選択必修:18を含む)	選択		<b>1</b>	合計 <b>48</b>		
最低修得単位数総計				卒業	<b>62</b>						

別表 第4の2 ビジネス実務士養成科目 [ビジネス実務士]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			履修単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
(21)	○ビジネス実務総論	講義	2		2				
	○ビジネスワーク	演習	2			2			
	○日本語表現法 I	講義	2		2				
	○情報科学概論	講義	2		2				
	○情報活用	演習	2		2				
	○キャリアデザイン I	演習	2			2			
	○プロジェクト演習	演習	2					2	
	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
最低修得単位数			16						
最低修得単位数総計			[ビジネス実務士認定証 62 ]						

別表 第4の3 ビジネス実務士養成科目 [上級ビジネス実務士]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			履修単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
(21)	○ビジネス実務総論	講義	2		2				
	○ビジネスワーク	演習	2			2			
	○日本語表現法 I	講義	2		2				
	○情報科学概論	講義	2		2				
	○情報活用	演習	2		2				
	○オフィス実務	演習	2		2				
	○キャリアデザイン I	演習	2			2			
	○プロジェクト演習	演習	2					2	
	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
	(27) ○社会心理学	講義	2					2	
	(59) ○異文化間コミュニケーション論	講義	2					2	
○ビジネス英語	演習	2			2				
会計処理	講義	2		2					
最低修得単位数			26						
最低修得単位数総計			[上級ビジネス実務士認定証 66 ]						

別表 第4の4 ビジネス実務士養成科目 [上級ビジネス実務士(サービス実務)]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ 番号	授業科目	授業 形態	履修方法		開講学期 単位数				備考	
			履修 単位数		1前	1後	2前	2後		
			必修	選択						
(21)	○ビジネス実務総論	講義	2		2					
	○ビジネスワーク	演習	2			2				
	○日本語表現法 I	講義	2		2					
	○情報科学概論	講義	2		2					
	○情報活用	演習	2		2					
	○オフィス実務	演習	2		2					
	○キャリアデザイン I	演習	2			2				
	○プロジェクト演習	演習	2					2		
	(59)	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
		○異文化間コミュニケーション論	講義	2						2
69	○ビジネス英語	演習	2			2				
	サービス実務総論	講義	2				2			
	会計処理	講義	2		2					
	最低修得単位数		26							
	最低修得単位数総計							[上級ビジネス実務士(サービス実務)認定証 68 ]		

別表 第4の5 秘書士養成科目 [秘書士]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ 番号	授業科目	授業 形態	履修方法		開講学期 単位数				備考
			履修 単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
(21)	○秘書総論	講義	2		2				
	○オフィス実務	演習	2		2				
	○日本語表現法 I	講義	2		2				
	○情報科学概論	講義	2		2				
	○情報活用	演習	2		2				
	○キャリアデザイン I	演習	2			2			
	○プロジェクト演習	演習	2					2	
	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
	最低修得単位数		16						
	最低修得単位数総計							[秘書士認定証 62 ]	

別表 第4の6 秘書士養成科目 [上級秘書士]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			履修単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
(21)	○秘書総論	講義	2		2				
	○オフィス実務	演習	2		2				
	○日本語表現法 I	講義	2		2				
	○情報科学概論	講義	2		2				
	○情報活用	演習	2		2				
	○キャリアデザイン I	演習	2			2			
	○プロジェクト演習	演習	2					2	
	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
	(27) ○社会心理学	講義	2					2	
	(59) ○異文化間コミュニケーション論	講義	2					2	
(37) ○現代社会学	講義	2					2		
	○ビジネスワーク	演習	2			2			
最低修得単位数			24		/	/	/	/	
最低修得単位数総計 [上級秘書士認定証 64 ]									

別表 第4の7 秘書士養成科目 [上級秘書士(メディカル秘書)]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			履修単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
(21)	○秘書総論	講義	2		2				
	○オフィス実務	演習	2		2				
	○日本語表現法 I	講義	2		2				
	○情報科学概論	講義	2		2				
	○情報活用	演習	2		2				
	○キャリアデザイン I	演習	2			2			
	○プロジェクト演習	演習	2					2	
	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
	○ビジネスワーク	演習	2			2			
	71	○メディカル秘書総論	講義	2				2	
73	○診療報酬請求演習	演習	2					2	
75	○薬理の基礎	講義	2					2	
最低修得単位数			24		/	/	/	/	
最低修得単位数総計 [上級秘書士(メディカル秘書)認定証 70 ]									

別表 第4の8 情報処理士養成科目  
(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			履修単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
(21)	○日本語表現法 I	講義	2		2				
	○情報科学概論	講義	2		2				
	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
	○情報処理論	講義	2			2			
	○情報活用	演習	2		2				
	○O A 演習	演習	2			2			
	○キャリアデザイン I	演習	2			2			
	○プロジェクト演習	演習	2					2	
	最低修得単位数		16						
	最低修得単位数総計 [情報処理士認定証 64 ]								

別表 第4の9 情報処理士養成科目 [上級情報処理士]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			履修単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
(61)	○日本語表現法 I	講義	2		2				
	○情報科学概論	講義	2		2				
	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
	○情報技術と社会	講義	2			2			
	○情報処理論	講義	2			2			
	○プログラミング	演習	2					2	
	○情報活用	演習	2		2				
	○O A 演習	演習	2			2			
	○ウェブデザイン I	演習	2		2				
	○キャリアデザイン I	演習	2			2			
(21)	○プロジェクト演習	演習	2					2	
(27)	○社会心理学	講義	2					2	
	最低修得単位数		24						
	最低修得単位数総計 [上級情報処理士認定証 70 ]								

別表 第4の10 ウェブデザイン実務士養成科目

(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			履修単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
(63) (65) (67) (61)	○ウェブデザインⅠ	演習	2		2				
	○ウェブデザインⅡ	演習	2			2			
	○ウェブデザイン演習	演習	2					2	
	○マルチメディア演習	演習	2				2		
	○デザイン論	講義	2				2		
	○情報技術と社会	講義	2			2			
	○情報処理論	講義	2			2			
	○プログラミング	演習	2					2	
	○OA演習	演習	2			2			
	○情報デザイン演習	演習	2			2			
最低修得単位数			20						
最低修得単位数総計			[ウェブデザイン実務士認定証 80]						

別表 第4の11 司書養成科目

(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	区分	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
				履修単位数		1前	1後	2前	2後	
				必修	選択					
77 79 81 83 85 87 89 91 93 95 97	必修科目	○生涯学習概論	講義	2			2			2科目選択必修
		○図書館概論	講義	2		2				
		○情報科学概論	講義	2		2				
		図書館制度・経営論	講義	2					2	
		図書館サービス概論	講義	2			2			
		情報サービス論	講義	2				2		
		児童サービス論	講義	2				2		
		情報サービス演習Ⅰ	演習	2					2	
		情報サービス演習Ⅱ	演習	2					2	
		図書館情報資源概論	講義	2				2		
		情報資源組織論	講義	2			2			
		情報資源組織演習Ⅰ	演習	2				2		
		情報資源組織演習Ⅱ	演習	2					2	
		選択科目	○情報処理論	講義		2		2		
学校図書館サービス論	講義			2			2			
図書館情報資源特論	講義			1				1		
図書館実習	実習			1			1			
最低修得単位数			26	2						
最低修得単位数総計			[司書資格 84]							

# 一般教養科目



科目名	体育講義	科目ナンバー	
担当者	金浦 美咲		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	短大生活において充実した生活を送り、さらに生涯に渡って豊かな人生を送るために、心身の健全な育成と健康の増進が不可欠である。本講義ではスポーツ及び健康についての意義や役割を多角的な視点から概説し、現代社会における健康増進やスポーツの社会的発展に寄与・貢献できる基礎的な理解を深める。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. スポーツについての基礎的な理解を深めることができる。</li> <li>2. 健康についての基礎的な理解を深めることができる。</li> <li>3. スポーツと健康における相互関係の理解を深めることができる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション（スポーツ及び健康についての概念）	金浦
第2回	スポーツと国際理解	金浦
第3回	運動と健康を考える①（有酸素運動と無酸素運動）	金浦
第4回	運動と健康を考える②（トレーニングとストレッチ）	金浦
第5回	運動と栄養を考える①（運動習慣と効果的なダイエット法）	金浦
第6回	運動と栄養を考える②（運動種目とスポーツ栄養学）	金浦
第7回	スポーツをめぐる現状と今日的課題	金浦
第8回	これからのスポーツとの関わり方（eスポーツ、生涯スポーツ）・まとめ	金浦
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	参考文献等をよく読んでおく。			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	講義内容を振り返り、健康を維持できるよう運動や食事等について理解を深める。			学習合計時間(h)	15時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題（授業ごとの小レポート・小テスト等）を課した場合、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	水曜日 10:50~12:50 研究室（体育館202号室）
テキスト	適宜資料を配布する。
参考文献等	『もっとなっとく使えるスポーツサイエンス』 征矢英昭他 講談社 2017年 2,000円（税抜き） （ISBN 978-4062806640） 『JOAオリンピック小事典』 日本オリンピック・アカデミー メディアバル 2016年 1,800円 （税抜き）（ISBN 978-4896101607）
成績評価基準	健康に関する理解を深め、積極的に健康管理ができるようになること。
成績評価の方法	毎回授業後に実施する小レポート（50%）、小テスト（30%）、受講態度（20%）で評価する。
GPA基準	
備考	

# 專門科目



科目名	ライフデザイン論Ⅰ	科目ナンバー	C02301
担当者	近藤 朗、有馬 恵子、岩切 朋彦		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	2	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	1	担当形態	複数
免許・資格情報			

授業の概要	<p>本科目では、幅広い教養教育を目に見える形で提供している。伝統的な教養教育を見直すことで、社会人として欠かせない礼儀やマナーを身につけると同時に、若者に人気の現代的教養の分野についても講義する。 地域社会の第一線で活躍する講師を招き、それぞれの専門分野に関する社会の状況やニーズについての講義を通して、地域社会の担い手としての自覚を持つことも本科目の目的である。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人として必要な礼儀やマナーを身につける</li> <li>2. 生活を豊かにする現代的教養を身につける</li> <li>3. 多様な職種に触れ、職業観を養う</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション	A
第2回	「働くことについて」講座	A・B
第3回	「自分発見」講座	A・B
第4回	「自己演出」講座	A・B
第5回	「ICT業界の仕事について」講座	A・B
第6回	「カラーコーディネート」講座	A・B
第7回	「ウェディングの仕事について」講座	A・B
第8回	「まちづくり」講座	A・B
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	講師のプロフィールを確認し背景を知っておく			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	各分野で興味を持ったことについて調査する			学習合計時間(h)	15時間

課題に対する フィードバックの 方法	各回のレポートについて、個別に対応する
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する
オフィスアワー	近藤 火曜日 16:20~17:00 研究室(西館415号室)
テキスト	特になし。パワーポイント・ビデオ・DVDの使用
参考文献等	『女性とライフキャリア』東京女子大学女性学研究所編 勁草書房 2009 ISBN 978-4326653515
成績評価基準	・社会人として必要な礼儀やマナーを身につけること ・講師の専門分野についての理解を深めること
成績評価の方法	レポート等の提出(60%) 受講態度等(40%) による総合評価
GPA基準	
備考	A:近藤 朗・有馬恵子・岩切朋彦 B:学外講師(別添資料) COC 関連科目

科目名	ライフデザイン論Ⅱ	科目ナンバー	C02401
担当者	近藤 朗、有馬 恵子、岩切 朋彦		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	2	科目群	専門科目 [基礎科目]
開講期	後期	卒業の選択・必修	必修
単位数	1	担当形態	複数
免許・資格情報			

授業の概要	<p>本科目では、幅広い教養教育を目に見える形で提供している。伝統的な教養教育を見直すことで、社会人として欠かせない礼儀やマナーを身につけると同時に、若者に人気の現代的教養の分野についても講義する。 地域社会の第一線で活躍する講師を招き、それぞれの専門分野に関する社会の状況やニーズについての講義を通して、地域社会の担い手としての自覚を持つことも本科目の目的である。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人として必要な礼儀やマナーを身につける</li> <li>2. 生活を豊かにする現代的教養を身につける</li> <li>3. 多様な職種に触れ、職業観を養う</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション	A
第2回	「インテリア」講座	A・B
第3回	「健康リラックス」講座	A・B
第4回	「フラワーデザイン」講座	A・B
第5回	「ティータイム」講座	A・B
第6回	「金融・財政の基礎」講座	A・B
第7回	ライフデザインセミナー	A・B
第8回	「テーブルマナー」 (学外研修Ⅳ)	A・B
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○			○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	講師のプロフィールを確認し背景を知っておく			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	各分野で興味を持ったことについて調査する			学習合計時間(h)	15時間

課題に対する フィードバックの 方法	各回のレポートについて、個別に対応する
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する
オフィスアワー	近藤 水曜日 16:10～17:00 研究室（西館415号）
テキスト	特になし。パワーポイント・ビデオ・DVDの使用
参考文献等	『女性とライフキャリア』 東京女子大学女性学研究所編 勁草書房 2009 ISBN 978-4326653515
成績評価基準	・社会人として必要な礼儀やマナーを身につけること ・講師の専門分野についての理解を深めること
成績評価の方法	レポート等の提出（60％） 受講態度等（40％） による総合評価
GPA基準	
備考	A：近藤 朗・有馬恵子・岩切朋彦 B:学外講師（別添資料） COC 関連科目

科目名	キャリアデザインⅡ	科目ナンバー	C01301
担当者	近藤朗、有馬恵子、倉重加代、有馬利加子、園田美保、川戸理恵子、岩切朋彦、黒川太郎、石田もとな、松下紗耶		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	専門科目 [キャリア・ゼミナール]
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			

授業の概要	「キャリアデザインⅠ」で学んだ基礎知識をベースに、職業選択・就職活動のために必要な知識・スキルを身につけ、人生設計ができるよう指導を行う。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自分の人生を設計する</li> <li>2. 現代社会のありようを理解する</li> <li>3. 就職活動のための知識・技能を身につける</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ガイダンス	A
第2回	グループ面接①実践	A
第3回	グループ面接②振り返り	A
第4回	個人面接①実践と振り返り	A
第5回	個人面接②水平思考ゲーム	A
第6回	グループディスカッションの方法と実践	A
第7回	問題解決型グループワーク①実践	A
第8回	問題解決型グループワーク②振り返り	A
第9回	グループワーク①作品制作	A
第10回	グループワーク②発表	A
第11回	現代社会の課題①貿易ゲーム	A
第12回	現代社会の課題②人口、地域	A
第13回	現代社会の課題③教育、人権	A
第14回	仕事への取り組み方	A
第15回	将来に向けて	A

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容について自分の考えをまとめておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	与えられた課題に積極的に取り組み、将来の人生設計を図る			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	その後の授業で取り上げるなどして、理解を深める
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	責任者：近藤 火曜日 16:20～17:00 研究室（西館415号室）
テキスト	特になし
参考文献等	渡辺峻, 伊藤健市編著 『学生のためのキャリアデザイン入門：生き方・働き方の設計と 就活準備』 中央経済社, 2013年
成績評価基準	・現代社会について理解をすること ・就職活動のための知識・技術を身につけていること
成績評価の方法	レポート等の提出（60%） 受講態度等（40%）による総合評価
GPA基準	
備考	A:近藤・有馬（恵）・倉重・園田・有馬（利）・川戸・岩切・黒川・石田・松下

科目名	プロジェクト演習	科目ナンバー	C01401
担当者	近藤朗、有馬恵子、倉重加代、有馬利加子、園田美保、川戸理恵子、岩切朋彦、黒川太郎、石田もとな、松下紗耶		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	専門科目 [キャリア・ゼミナール]
開講期	後期	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：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(サビズ実務)、秘書士、上級秘書士、上級秘書士(マイICAL秘書)、情報処理士、上級情報処理士		

授業の概要	社会人に求められる企画力、課題解決能力、情報収集力、コミュニケーション能力などのほか、積極性、行動力などを身につけられるよう、グループでプロジェクトをまとめる科目である。地域研究を共通テーマとし、地域社会にかかわる活動を行う。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地域社会に関する知識を身につける</li> <li>2. テーマのもとに発表資料が作成できる</li> <li>3. 文書やプレゼンの形で情報発信できる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ガイダンス	A
第2回	テーマ設定・計画立案①	A
第3回	計画立案②	A
第4回	文献調査	A
第5回	実地調査	A
第6回	インタビュー調査	A
第7回	実施案作成	A
第8回	報告書作成	A
第9回	プレゼン準備	A
第10回	プレゼン資料作成	A
第11回	プレゼン①中間発表	A
第12回	プレゼン②最終発表	A
第13回	文書資料作成①原稿作成	A
第14回	文書資料作成②原稿、相互チェック、原稿修正	A
第15回	成果発表、活動報告書提出	A

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	地域に関する情報を収集しておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	情報をわかりやすく発信できるよう考える			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	ホーム内での話し合い、個別対応などでフィードバックする
質問・相談方法	授業内やオフィスアワーで対応する
オフィスアワー	責任者：近藤 火曜日 16:20～17:00 研究室（西館415号室）

テキスト	特になし
参考文献等	『かごしま検定：鹿児島観光・文化検定公式テキストブック』 鹿児島商工会議所編 南方新社 2015
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域社会についての理解を深めていること</li> <li>・ 情報発信の方法を身につけていること</li> </ul>
成績評価の方法	活動状況・報告書（60%） プレゼン等（40%）による総合評価
GPA基準	
備考	A:近藤・有馬（恵）・倉重・園田・有馬（利）・川戸・岩切・黒川・石田・松下 COC 関連科目

科目名	臨床心理学	科目ナンバー	C02302
担当者	松元 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (a. 心理)
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	現代社会は、心理的問題だけでなく、不登校やいじめなどの教育の問題や発達の問題などさまざまな問題を抱えている。人の心のありようについて、心と身体の成長や発達の道すじを臨床心理学の視点から説明し、心の中に悩みや葛藤をもった人が、その問題を解決できるよう援助するための理論や技法について学ぶ。
授業の到達目標	1. 現代社会の心理的問題や教育、発達の問題について理解する 2. 臨床心理学の基礎的な知識を習得する 3. 実践的な心理的援助について理解する

授業計画		担当者
第1回	臨床心理学とは何か（人間観を学ぶ）	松元
第2回	基礎理論1（精神分析）	松元
第3回	基礎理論2（分析心理学）	松元
第4回	基礎理論3（精神発達論）	松元
第5回	基礎理論4（自己理論）	松元
第6回	ストレスについて（メンタルヘルスに関するグループワーク）	松元
第7回	育児不安、虐待について	松元
第8回	ライフサイクルと心理的問題に関する事例検討	松元
第9回	危機介入について（学校現場、災害時の対応を学ぶ）	松元
第10回	心理的援助の方法1（認知行動療法）	松元
第11回	心理的援助の方法2（芸術療法、遊戯療法）	松元
第12回	心理的援助の方法3（日本で生まれた療法）	松元
第13回	心理的援助の方法4（交流分析）	松元
第14回	心理的援助の方法5（自律訓練法）	松元
第15回	ストレスマネジメント（グループワーク）	松元

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連	臨床心理士の実務経験を活かして、心理的援助について教授する。				
事前学習	次の授業でとりあげるテーマについて、配布されたレジュメをもとに用語等を調べる			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	配布された資料やワークシートをレジュメと照合しながら整理する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した際は質問について受け付け、授業内でのフィードバック及び求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	火曜日・木曜日 12:05～12:55 研究室（西館305号室）
テキスト	特になし
参考文献等	『よくわかる臨床心理学』 下山晴彦編 ミネルヴァ書房 2009年 3,000円（税抜き） （ISBN9784623054350）
成績評価基準	臨床心理学の基礎的知識や実践的な心理的援助を理解すること。
成績評価の方法	定期試験（60%）、講義で出した課題（レポート等）の提出状況（30%）、授業への参加態度（10%）で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	臨床人間学	科目ナンバー	C02403
担当者	村若 修		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (a. 心理)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>人間はさまざまに定義されてきました。例えば、理性をもつ動物であるとか、言葉をもつ動物であるとか。近年、物語の人間観と呼ばれる見方も現れてきました。つまり、人間は物語を語り、物語を生きる動物である、と。「物語」(narrative, story)という視点は、人間が自己や他者、あるいは世界をどのように認識しているのかということをもより深く理解させてくれます。授業ではテキストや視聴覚教材を用いて、さまざまな「語り」を手がかりにしながら、他者の思いにアプローチしてみたいと思います。学外授業として、緩和ケアに関する講演会への参加や、ハンセン病施設見学などを計画しています(交通費等自費)。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 哲学的なテキストを理解できる</li> <li>2. 哲学的なテーマについて自分の考えを表現できる</li> <li>3. 「語り」を介して、他者の思いに気づくことができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ホモ・パティエンス(受苦的人間)	村若
第2回	ホモ・クーランス(ケアする人間)	村若
第3回	物語としての自己	村若
第4回	病いの意味・障害の意味	村若
第5回	患者の語り・医療者の語り	村若
第6回	緩和ケアの概要	村若
第7回	緩和ケアを巡る語り(講演会参加を予定)	村若
第8回	出生前診断の概要	村若
第9回	出生前診断を巡る語り	村若
第10回	ハンセン病施設見学事前学習(ハンセン病について知る)	村若
第11回	ハンセン病施設見学事前学習(裁判の記録を読む)	村若
第12回	国立療養所星塚敬愛園見学(予定)	村若
第13回	国立療養所星塚敬愛園見学(予定)	村若
第14回	ハンセン病施設見学事後学習(関連文献を読む)	村若
第15回	振り返りとまとめ	村若

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○			○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	配付資料を事前によく読んでくる			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	映像教材や見学について、事後に感想文やレポートを課す			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	ミニッツペーパーや課題については、提出した次の授業で要点に触れ、フィードバックする。個別にコメントすることもある。
質問・相談方法	次のいずれかの方法による。(1) 授業時のミニッツペーパーに質問事項を記入する。(2) 授業後に質問をする。(3) オフィスアワーを利用する。
オフィスアワー	月曜日 15:00~17:00 研究室 (西館410号室)
テキスト	適宜資料を配付する。
参考文献等	『生きがいについて』 神谷美恵子著作集1 みすず書房 1980年 (ISBN4-622-00631-6) 『生まれてこない方がいい命なんてないー「出生前診断によせて」ー』 岩元綾 かがわ出版 2014年 (ISBN978-4-7803-0677-4) 『実践ハンセン病の授業』 梅野正信・采女博文編著 エイデル研究所 2002年 (ISBN4-87168-341-9)
成績評価基準	到達目標が十分に達成されること
成績評価の方法	期末レポート (80%)、授業内容に関する小レポート・感想文 (20%)
GPA基準	
備考	他学科開放科目

科目名	社会心理学	科目ナンバー	C02402
担当者	園田 美保		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (a. 心理)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：上級ビジネス実務士、上級秘書士、上級情報処理士		

授業の概要	2人以上の人間が存在すること(社会)により起こる相互作用を、個人レベル、対人レベル、集団レベル、大衆レベルなどで心理的な機能から読み解く。普段私たちが自然に体験しながら、あまり意識していないような、社会と人間との結びつきを具体例と共にみていく。学生から一般社会へ移行する前に、これまでの人間関係とは異なる職場環境に対しても、各種状況を人間の心理として理解し、対応できるよう、新たな視野と、実際に自身で考え、言語的に表現する機会を提供する。
授業の到達目標	1. 日常経験する様々な現象を2人以上が相互に影響する結果として捉える 2. 社会の中で体験する様々な出来事をより深く理解する 3. 社会を読む目を養い、多様な状況への対応能力を高める

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション 講義内容、社会心理学の4つのレベル、社会心理学の特徴	園田
第2回	同調と逸脱 同調する理由、規範的影響と情報的影響、同調3タイプ、逸脱、少数派からの影響	園田
第3回	集団内・間の利害対立 集団での問題解決、集団極性化、集団間対立、内集団びいき、集団と個人の利益	園田
第4回	社会的動機 自尊心、承認欲求、性別アイデンティティ、成功恐怖、自己意識、シャイネス	園田
第5回	社会的比較 人と比べる心理、比較対象、自己評価との関連、感情への影響	園田
第6回	態度 行動に移る構え、行動との関連、態度変容、説得、心理的リアクタンス	園田
第7回	援助行動 援助する要因、社会的規範、助けない心理、ソーシャルサポート	園田
第8回	攻撃する心理 攻撃行動の分類、本能・発散・学習・状況・パーソナリティとの関連、コントロール法	園田
第9回	ステレオタイプと女性 性別役割のつくられ方、ステレオタイプ、女性性と男性性、分業意識の性別差、日本のジェンダーギャップ	園田
第10回	情報伝達の心理 流言とデマ、流言の広まる程度、流言の変化法則、パニックの原因と具体策	園田
第11回	流行 規模と対象での違い、特徴、流行採用の動機、普及過程、流行を感じる時期	園田
第12回	情報化社会での心理 マスコミの効果、コンピュータコミュニケーション、携帯・スマホと人間関係	園田
第13回	理解する 組織での人間関係と心理理解～ケースワークを通して～	園田
第14回	ストレス・マネジメント ストレスとうまく付き合っていくために、リラクゼーション法、各種マネジメント法	園田
第15回	総括・補足、振り返り 「社会心理学」全体の振り返り	園田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○			○	○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	・各回のテーマに即した内容について、事前アンケートに回答する。 ・例を考える。			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	・各回の授業からキーワードになる言葉や概念を5語程ピックアップし、説明できる程度に理解を深める ・身近な例を取り上げ、それらを上記のキーワードを使用して説明			学習合計時間(h)	45時間

課題に対する フィードバックの 方法	毎回の授業の最初に、前回の小レポートから複数例紹介し、解説を加える。
質問・相談方法	各回の授業後、もしくは小レポートで受け付ける。 授業後やメールで時間調整できた場合も対応可能。
オフィスアワー	水曜日 16:30～17:30 研究室(西館310号室) 金曜以外で事前調整できた日時にも対応可能。
テキスト	特定のテキストは使用しない。毎回、資料を配布する。
参考文献等	各回のテーマにより異なるため、配布資料で提示。下記は一部例。 『社会心理学 (New Liberal Arts Selection)』池田謙一ら(編著)有斐閣 2010年 3200円(税抜き) ISBN-10: 4641053758 『よくわかる社会心理学(やわらかアカデミズム・わかるシリーズ)』山田一成・結城雅樹・北村英哉 ミネルヴァ書房 2007年 2500円(税抜き) ISBN-10: 9784623048120
成績評価基準	社会心理学における主要なキーワードと内容を理解した上で、社会で起こる出来事について、社会心理学の個人レベル、対人レベル、集団レベル、大衆レベルの視点で考えることができ、キーワードを使い自分の考えを表現できるものを合格とする。
成績評価の方法	毎回の小レポートと受講態度(70%)と最終レポート(30%)で評価する。
GPA基準	
備考	第15回目の授業にはそれまでの配布資料・自筆ノートを全て持参すること。 第2回目以降は少なくとも前回の資料は持参すること。 他学科開放科目

科目名	哲学	科目ナンバー	C03304
担当者	村若 修		
授業形式	講義	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (b.人間と社会)
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	本講義では、古代ギリシアから20世紀に至る西洋哲学の歴史をたどりながら、哲学的思考に必要な基本的知識を身につけることを目標とします。わかりやすいテキストに沿って、それぞれの哲学者が考えたことについて解説をしていきます。その際、必要に応じて原典資料を読み、哲学者の思考を追体験してもらいたいと思います。また、哲学的な問いに対する皆さんの考えを表現してもらう機会も設けます。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 西洋哲学の基本的な歴史を知る</li> <li>2. 代表的な哲学者の思考を追体験する</li> <li>3. 哲学の基本問題について、自分の考えを表現できる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	哲学とは何か	村若
第2回	古代ギリシアの自然学	村若
第3回	ソクラテス	村若
第4回	プラトン	村若
第5回	アリストテレス	村若
第6回	エピクロスとストア派	村若
第7回	デカルト	村若
第8回	スピノザ	村若
第9回	ロック	村若
第10回	ヒューム	村若
第11回	バークリ	村若
第12回	カント	村若
第13回	ヘーゲル	村若
第14回	ニーチェ	村若
第15回	サルトル	村若

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	テキストを読み、理解できない点をピックアップする。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	哲学関係図書を読む習慣をつける			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	ミニッツペーパーや課題については、提出した次の授業で要点に触れ、フィードバックする。個別にコメントすることもある。
質問・相談方法	次のいずれかの方法による。(1) 授業時のミニッツペーパーに質問事項を記入する。(2) 授業後に質問をする。(3) オフィスアワーを利用する。
オフィスアワー	火曜日 15:00~17:00 研究室(西館410号室)

テキスト	『ソフィーの世界(上)』 ヨースタイン・ゴルデル NHK出版 1997年 1000円(税抜き) (ISBN4-14-080331-2)
参考文献等	『ソフィーの世界(下)』 ヨースタイン・ゴルデル NHK出版1997年 ISBN4-14-080332-0 『哲学の謎』 野矢茂樹 講談社現代新書 1996年 ISBN4-06-149286-1
成績評価基準	到達目標が十分に達成されること
成績評価の方法	期末レポート(80%)、授業内容に関する小レポート・感想文(20%)
GPA基準	
備考	他学科開放科目

科目名	日本文学	科目ナンバー	C02405
担当者	藤川 和也		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (b.人間と社会)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	小学校から高等学校までで扱われている国語教科書教材を10編ほど取り上げて読み直し、作品の感想を交流していきます。かつて読んだときの作品の印象との違いや、新たに生まれた作品の感想を交流することで文学作品の持つ価値と「読む」行為を楽しむことを目指します。また、教科書に取り上げられている郷土の作家、作品についての理解を深めるために、かごしま近代文学館への見学も行います。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各作品の大略を理解し、説明することができる</li> <li>2. 他者の視点を意識して、作品を多面的に鑑賞することができる</li> <li>3. 「読む」行為を通して、自身の視野を広げ、深めることができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ガイダンス 教科書教材を振り返る	藤川
第2回	文学作品を読む（「読む」行為）の意義	藤川
第3回	あまんきみこ「白いぼうし」を読む	藤川
第4回	小林豊「世界一美しいぼくの村」を読む	藤川
第5回	宮沢賢治「注文の多い料理店」を読む	藤川
第6回	太宰治「走れメロス」を読む	藤川
第7回	芥川龍之介「羅生門」を読む	藤川
第8回	『宇治拾遺物語』（絵仏師良秀）を読む	藤川
第9回	兼好法師「徒然草」（仁和寺にある法師など）を読む	藤川
第10回	梶井基次郎「檸檬」を読む	藤川
第11回	椋鳩十「大造じいさんとガン」を読む	藤川
第12回	向田邦子「字のない葉書」を読む	藤川
第13回	体験学習（かごしま近代文学館の見学）	藤川
第14回	体験学習（かごしま近代文学館の見学）の振り返り	藤川
第15回	総括（各作品の振り返りと再読の意義を考える）	藤川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	取り扱う作品を読んでおく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	講義を振り返り、感想をまとめる			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課した課題について、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	講義終了後及びオフィスアワー等に対応する
オフィスアワー	月曜日 15:00~16:00 研究室(西館405号室)
テキスト	プリントを適宜配布します。
参考文献等	『もう一度読みたい教科書の泣ける名作』 学研教育出版編 学研教育出版 2013 ¥800 (ISBN-10: 4054057896) 『もう一度読みたい教科書の泣ける名作再び』 学研教育出版編 学 研教育出版 2014 ¥800 (ISBN-10: 4054061915)
成績評価基準	作品を再読する意義について、作品の感想に触れつつまとめられること。
成績評価の方法	授業レポート(50%)、体験学習レポート(20%)、最終レポート(30%)
GPA基準	
備考	授業計画13、14の体験学習と振り返りは、日程調整をして土曜日の2~3時間を使い実施します。 (300円程度の費用がかかります。) 学内他学科・他専攻開設科目

科目名	文化人類学	科目ナンバー	C03303
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	講義	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (b.人間と社会)
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>家に入る前に靴を脱ぎ、ご飯は茶碗を持って箸で食べ、ラーメンは音を立ててすすむ。こうした、皆さんにとって「あたりまえ」のことは「文化」によって支えられています。そして、「文化」と呼べるものを持っているのは、地球上で人間だけです。文化人類学は、「文化を持つ」という人間の重要な特徴に注目し、「文化」を研究することを通して「人間とは何か」を探求する学問です。この講義では、世界のさまざまな文化の事例を紹介しながら、文化人類学の基本的な理論を説明していきます。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文化人類学の基本的な理論について学び、理解する</li> <li>2. 学んだ理論を、自らの日常生活に照らし合わせて思考する能力を身に着ける</li> <li>3. 文化を巡る様々な問題に対して自らの意見を持ち、論理的に主張することができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	文化人類学とはどのような学問かーイントロダクションとして	岩切
第2回	世界は言語によって認識可能なものとなるーソシール言語学とシンボルの恣意	岩切
第3回	異なる文化の間に優劣はないー文化相対主義という考え方	岩切
第4回	暴力が含まれる文化をどう捉えるべきかー文化相対主義のパラドックス	岩切
第5回	異文化の中で生活し観察する人類学的調査法ー参与観察によるフィールドワーク	岩切
第6回	「国民性」は本当に存在するのかー文化とパーソナリティ論	岩切
第7回	結婚の形は一つではないー婚姻形態と民俗生殖理論	岩切
第8回	儀礼は人生の節目を明確化するー通過儀礼と境界理論	岩切
第9回	死から再生して次の人生へー儀礼の構造	岩切
第10回	過酷な儀礼を経なければ立派な大人になれないー成年儀礼とコミュニタス	岩切
第11回	なぜ人は宗教を必要とするのかー世界宗教・民族宗教・新宗教	岩切
第12回	「おまじない」も宗教であるーアニミズム・呪術・妖術・邪術	岩切
第13回	霊的存在と人間のリアルで豊かな関係ーシャーマニズム	岩切
第14回	グローバル化はローカル化を伴うー「グローカリゼーション」の視点	岩切
第15回	社会に貢献する文化人類学ー公共人類学	岩切

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	普段から、新聞や雑誌、テレビなどを見てさまざまなニュースをチェックしておくこと（インターネットだけに頼らないようにする）。たとえ芸能ニュースのようなものであっても、文化の問題と関係する場合がある。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	その日に習った理論を用いて、日常生活を考察すること			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	感想シートに対するコメント
質問・相談方法	授業中の質問、研究室（西館407）での対応
オフィスアワー	金曜日 10:35~12:05 研究室（西館407号室）

テキスト	特になし（プリント配布）
参考文献等	『よくわかる文化人類学第2版』綾部恒夫・桑山敬己編 ミオネルヴァ書房 2010年 2750円（税込）ISBN978-4-623-05696-5)
成績評価基準	①理論の理解度 ②文化を巡る問題に対して自らの意見を言えるかどうか ③受講態度
成績評価の方法	定期試験（80%） 受講態度（20%）
GPA基準	
備考	

科目名	現代法学	科目ナンバー	C01312
担当者	池田 哲之		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (b.人間と社会)
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	日々の生活において生起する出来事を素材に、民法、借地借家法、道路交通法その他の法令を幅広く取り上げ、市民生活と法の関係を考える。教員が設定した課題に関するレポート作成を求めることがある。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市民生活を支える重要法令に関しての基本知識がある。</li> <li>2. 市民生活と諸法の関係を具体的に説明することができる。</li> <li>3. 現代社会における課題解決に向けた法的視座を会得している。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	法治社会における「権利」・「義務」概念	池田
第2回	成年と未成年者 - 変わる成人制度 -	池田
第3回	消費者保護法制	池田
第4回	建物の貸借と借家人保護 - 個人的体験を踏まえ -	池田
第5回	交通事故と法	池田
第6回	刑事罰の種類 - 死刑批判論への当面の回答 -	池田
第7回	アルバイトをめぐる法的問題	池田
第8回	生活保護法について	池田
第9回	親族制度	池田
第10回	婚姻制度	池田
第11回	離婚をめぐる法的問題 - 離婚の自由・不自由 -	池田
第12回	相続制度 - 法定相続人 -	池田
第13回	相続制度 - 知らなきゃ損する? -	池田
第14回	少子高齢社会における法問題 (1) - 介護制度の論点 -	池田
第15回	少子高齢社会における法問題 (2) - 家族の変容と孤立人 -	池田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	日ごろより時事社会問題に関心を寄せ、メディア報道等により関連情報の収集に努める。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業中・後に提示された課題研究に取り組む。 六法やICTの活用をとおり、法令検索の習慣をつける。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題にたいする参考解答の解説または配布をとおり、知識・理解の整理を図る。
質問・相談方法	原則として授業時間の前後またはオフィスアワーにおいて受け付ける。
オフィスアワー	原則として 水曜日 16:30～17:30 研究室（西館414号室）
テキスト	『学生生活の法学入門』 山下純司ほか著 弘文堂 2019年 2200円（税別）（ISBN978 - 4 - 335-35698-8）
参考文献等	特になし
成績評価基準	日常生活を支える諸法令についての基本知識を修得しており、法的トラブルに巻き込まれないため、それら諸法令にもとづいた一定の対応能力を獲得している。
成績評価の方法	レポート（70%）、受講意欲・態度等（30%）。※レポートの返却はしない。なお授業中、小テストを実施する場合もあるが、解答済みテスト用紙は返却し、成績には反映させない。
GPA基準	
備考	上記記載の各内容は、受講生数・受講生の理解度により変更となる場合があります。なお外国人留学生が本授業を受講した際は、可能な範囲でなるべく平明な資料の頒布・解説に努めるものとしたい。

科目名	現代社会学	科目ナンバー	C01411
担当者	倉重 加代		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (b.人間と社会)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	
免許・資格情報	必修：上級秘書士		

授業の概要	<p>一見とても個人的な営みに感じられる家族形成は、実際には社会的背景に大きく影響される。本授業では、私たちが「これが家族だ」と描いている家族像や家族関係を見直し、家族の変化とその時代・その社会の関係について講義を行う。さらに、少子化や高齢化など、家族をめぐる社会環境の今日的課題に対し、どのように向き合うかを学ぶ。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家族の変動を社会の変動と結びつけて理解する</li> <li>2. 家族を多角的に捉える視点を身につける</li> <li>3. 現代社会が抱える課題に対し、当事者意識をもつ</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	家族の特性と機能について学ぶ	倉重
第2回	家族の類型と世帯について学ぶ	倉重
第3回	家族と全体社会の関係について学ぶ	倉重
第4回	戦後の家族変動について理解する(1)産業化の側面から	倉重
第5回	戦後の家族変動について理解する(2)人口学的側面から	倉重
第6回	現代の家族をめぐる状況について学ぶ	倉重
第7回	家族変動のゆくえについて議論し、発表する	倉重
第8回	配偶者選択のメカニズムについて学ぶ	倉重
第9回	結婚の機能について理解する	倉重
第10回	少子化の要因と背景について学ぶ	倉重
第11回	子育て環境の変化について理解する	倉重
第12回	子どもの社会化の担い手について学ぶ	倉重
第13回	超高齢社会の家族関係について学ぶ	倉重
第14回	高齢者介護をめぐる状況を学ぶ	倉重
第15回	授業のまとめ	倉重

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○			○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	各種資料やニュースから、家族に関する問題や動きを把握する			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	定期試験のために授業内容の復習をしておく			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:30～18:30 研究室（西館312号室）
テキスト	『第3版 家族社会学——基礎と応用——』 木下謙治監修、園井ゆり・浅利宙編 九州大学出版会 2016年 2,000円 (ISBN978-4-7985-0189-5)
参考文献等	『「家族」難民——生涯未婚率25%社会の衝撃』 山田昌弘 朝日新聞出版 2014年 1,600円 (ISBN : 978-4-02-331261-6) 『少子化社会対策白書』 {少子化社会対策白書, <a href="https://www8.cao.go.jp/shoushi/shoushika/whitepaper/index.html">https://www8.cao.go.jp/shoushi/shoushika/whitepaper/index.html</a> } 総務省統計局ホームページ ほか授業中に紹介
成績評価基準	到達目標の1.～3.は相互に関連し、1.を理解することが2.や3.の獲得につながることから、到達目標1. に掲げている「家族の変動を社会の変動と結びつけて理解する」を成績評価基準とする。
成績評価の方法	期末試験(50%)、レポート(40%)、毎時間のコメントシート(10%)で評価する。レポートは指定図書 に関するもの(1,200字以上)か、家族に関するインタビュー(2,400字以上)で作成し、提出する。
GPA基準	
備考	

科目名	社会福祉論	科目ナンバー	C02404
担当者	久留須 直也		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (b.人間と社会)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	社会福祉主事任用資格		

授業の概要	現代社会において、日々の暮らしと社会福祉は密接に関係しており、日常生活から切り離すことはできない。市民生活を送る上で、自らが生活に困った時や周りに困った人がいた時には、どのようにすれば困難から抜け出せるのか、安心して生活が送れるかなど、社会福祉に関する各種の法律や制度を理解し、それらの基礎知識を身につけることは大切なことである。
授業の到達目標	1. 社会福祉の歴史的背景と意義及び法体系について理解する 2. 社会保障制度の目的と原則について理解する 3. 社会福祉援助技術の目的と役割について理解する

授業計画		担当者
第1回	社会福祉の考え方について学ぶ	久留須
第2回	社会福祉を取り巻く環境について学ぶ	久留須
第3回	社会福祉の歴史について学ぶ	久留須
第4回	社会福祉の仕組みと社会福祉サービスの利用の仕組みについて学ぶ	久留須
第5回	社会福祉の機関と施設について学ぶ	久留須
第6回	年金制度と医療保険の仕組みについて学ぶ	久留須
第7回	低所得者福祉（公的扶助）について学ぶ	久留須
第8回	児童家庭福祉について学ぶ	久留須
第9回	高齢者福祉について学ぶ①（介護保険制度の利用の流れ）	久留須
第10回	高齢者福祉について学ぶ②（介護保険制度のサービス）	久留須
第11回	障害者福祉について学ぶ	久留須
第12回	地域福祉と利用者保護制度について学ぶ	久留須
第13回	社会福祉援助技術について学ぶ①（理論）	久留須
第14回	社会福祉援助技術について学ぶ②（演習）	久留須
第15回	社会福祉の担い手と多職種連携について学ぶ	久留須

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連	医療機関における医療ソーシャルワーカー（社会福祉士）及び介護支援専門員としての実務経験を活かし、社会福祉政策等の全般を教授する。				
事前学習	次回の授業内容について、教科書等を熟読し、分からない用語は辞書等で調べておく。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	学習内容の復習をする中で、分からない箇所はテキストや授業資料を見直し、自主学習を行う。 自主学習で不明な点があれば担当教員へ質問をする。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	授業終了前に学生コメント用紙を配布し、課題等の回答を促し、次回の授業で回答する。
質問・相談方法	授業中での質問時間を設定する。また気軽に質問し易いように、毎回配布する学生コメント用紙に質問事項を自由に記入させ、コメントを添えて次回の授業時に返却する。
オフィスアワー	水曜日 13:10～14:40 久留須研究室（西館314号室）
テキスト	『社会福祉』（第5版） 石田慎二・山縣文治編著 ミネルヴァ書房 1,800円（税別） ISBN 978-4-6230-8009-0
参考文献等	「介護用語辞典」 中央法規出版編集部編 中央法規出版 2018年 2,600円（税別） ISBN 978-4-8058-5094-7 「ミネルヴァ社会福祉六法2021〔令和3年版〕」 ミネルヴァ書房 2021年 2,500円（税別） ISBN 978-4-623-09042-6
成績評価基準	到達目標に掲げた項目をおおよそ理解すること。
成績評価の方法	授業への参加態度（30%）と期末試験（70%）で総合的に評価する。
GPA基準	
備考	

科目名	メディア文化論	科目ナンバー	C03408
担当者	岩切 朋彦、近藤 朗		
授業形式	講義	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (b.人間と社会)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>本講義では、さまざまなメディア文化の歴史と現状について、具体的な事例をもとに解説・議論していく。今日、インターネットの普及に伴い、メディアを介したコミュニケーションは、送り手と受け手が相互に作用しうる環境が生まれ、メディアの受け手もメディア文化形成の一端に関わるようになってきている。この講義を通して、メディアから発せられる情報の捉え方、自らが発信する情報に意味について、受講者と一緒に考えていく。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. それぞれのメディアの特性を理解することができる</li> <li>2. メディアを通して発信されている情報の文化的な意味を捉えることができる</li> <li>3. メディア表象と現実社会の密接な関係性について理解し、説明することができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション(授業の進め方と概要説明)	岩切・近藤
第2回	戦後の日韓関係と大衆文化	岩切
第3回	「K-POP」の誕生と展開ー「見る音楽」としてグローバル化するK-POP	岩切
第4回	韓流ドラマと映画から見るジェンダー論	岩切
第5回	漫画・アニメなどの歴史と現在の状況	近藤
第6回	ゲーム、インターネットコンテンツなどの現状	近藤
第7回	コンテンツを活かした事業開発	近藤
第8回	まとめ	岩切・近藤
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	事前に指示された資料に目を通す			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	各時間に修得した内容を整理し、記録しておく			学習合計時間(h)	15時間

課題に対する フィードバックの 方法	プレゼンテーションに対する講評
質問・相談方法	授業時間内、オフィスアワーでの対面対応およびメールによる対応
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	入門マルチメディア編集委員会編著 『入門マルチメディア[改訂新版]』画像情報教育振興協会, 2018 2970円（税込）ISBN-10: 4903474607 実践マルチメディア編集委員会編著 『実践マルチメディア[改訂新版]』画像情報教育振興協会, 2018 3960円（税込）ISBN-10: 4903474615 佐藤健二・吉見俊哉（編）『文化の社会学』有斐閣,2007 2200円（税込）ISBN-10: 4641122423
成績評価基準	メディア表象と現実社会との密接な関係を理解すること
成績評価の方法	最終課題（80%） 受講態度等（20%）による総合評価
GPA基準	
備考	

科目名	言語・文化の多様性	科目ナンバー	C03301
担当者	黒川 太郎、岩切 朋彦、松下 紗耶、新村 恵子、武田 輝章		
授業形式	講義	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	
免許・資格情報			

授業の概要	国際的な感覚を養う上では、外国の言語を理解するだけでなく、その文化や価値観を理解することが重要である。また外国に関する理解を深めるには、自分が属する言語・文化を充分に知っておく必要がある。そのためこの授業では、各担当者が海外での実際の体験談や、映画・ドラマ等を通して異文化・言語について講義を行った上で、日本の言葉や文化についても講義する。なお第2回から13回までは、グループ(2ホーム)別に各言語圏の講義をローテーションする。グループ、実施教室については初回オリエンテーションで指示する。
授業の到達目標	1. 異言語・文化に興味を持ち、自ら調査を行うことができる 2. 異文化理解を通して、自国の文化に興味を持ち、理解を深められる 3. 異言語・文化について、他者と議論することができる

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション[全体] 授業の概要、進行方法、評価について等	A・B・C・D・E
第2回	英語圏 [グループ別] 映像で見るアメリカ文化	A
第3回	英語圏 [グループ別] 映像で見るアメリカ文化	A
第4回	英語圏 [グループ別] 映像で見るアメリカ文化	A
第5回	ドイツ [グループ別] ドイツでの観光、旅先で使える会話フレーズ	B
第6回	ドイツ [グループ別] ドイツの文化(芸術、映画、音楽、ドラマ等)	B
第7回	ドイツ [グループ別] ドイツ語入門(簡単なあいさつ等)	B
第8回	韓国 [グループ別] 韓国文化の特徴、簡単な会話表現	C
第9回	韓国 [グループ別] K-POPについて、単語カードを用いた数字の調べ方	C
第10回	韓国 [グループ別] 旅行先での会話表現、アプリを用いたハングル文字の入	C
第11回	中国語圏・その他[グループ別] 放浪記(ラテンアメリカの社会と文化)	D
第12回	中国語圏・その他[グループ別] 放浪記(アメリカの社会と文化)	D
第13回	中国語圏・その他[グループ別] 放浪記(台湾の歴史と中国語フレーズ)	D
第14回	日本 [全体] 「日本人」の気づかない「日本語」の不思議	E
第15回	日本 [全体] 日本社会における「文化」の多様化	E

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	・附属図書館を活用し、講義時に紹介された映画・音楽等を視聴する。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	・附属図書館を活用し、講義時に紹介された映画・音楽等を視聴する。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	オフィスアワー等に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	火曜日 10:20~10:30 各講義実施教室 火曜日 12:05~12:50 松下研究室 月曜日 13:00~17:00 黒川研究室（西館307号室）
テキスト	特になし
参考文献等	英語圏：板倉巖一郎他『映画でわかるイギリス文化入門』松柏社、2008 奥村みさ他『映画でわかるアメリカ文化入門』松柏社、2007 藤枝善之『見て学ぶアメリカ文化とイギリス文化』近代映画社、2012 中国語圏：小林よしのり『新ゴーマニズム宣言SPECIAL 台湾論』小学館文庫、2008 司馬遼太郎『街道をゆく40 台湾紀行』朝日文庫、2009 李登輝『新・台湾の主張』PHP新書、2015 韓国：石坂浩一『韓国と出会う本』岩波書店、2003 司馬遼太郎『韓(から)のくに紀行』朝日文庫、1978 李御寧『韓国的思考』スカイ出版、2010
成績評価基準	・ 異言語・文化について自分で調査し、自分の考えを述べられること。 ・ 各回の講義に対して自分の意見を述べられること。
成績評価の方法	毎回の感想カード（70%） 学期末レポート（30%）
GPA基準	
備考	担当（A：松下・イギリス、B：武田・ドイツ、C：新村・韓国、D：黒川・中国語圏その他、E：岩切・日本）

科目名	英語	科目ナンバー	C03401
担当者	松下 紗耶		
授業形式	演習	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	この授業では基礎的な英文法の学習をし、正しい文法で英作文ができるようになることを目的とします。文法やボキャブラリーを学んだ後、実際に英作文をすることで英語力の工場を目指します。また、自分の意見や情報を英語で伝えるアクティビティも行います。
授業の到達目標	1. 英文法を正しく理解できる 2. 正しい英文法を使った文章を書くことができる 3. 自分の意見や情報を英語で伝えることができる

授業計画		担当者
第1回	イントロダクション	松下
第2回	自己紹介をする：be動詞、一般動詞	松下
第3回	家族や友人を紹介する：名詞の単数・複数、冠詞、形容詞	松下
第4回	部屋を描写する：there構文、前置詞	松下
第5回	スケジュールを説明する：現在形、現在進行形	松下
第6回	レシピを書く：他動詞、自動詞	松下
第7回	私の街を紹介する：副詞、比較級、最上級	松下
第8回	質問をする：wh疑問文	松下
第9回	日記を書く：5文型、過去形	松下
第10回	予約のメールを書く：未来形、would like to	松下
第11回	旅先からハガキを書く：受動態	松下
第12回	自分のスキルを説明する：助動詞can/be able to	松下
第13回	フォーマルな手を書く：to不定詞	松下
第14回	アドバイスをする：助動詞should/must/had better/might/could	松下
第15回	招待状を書く：助動詞would	松下

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	知らない単語を調べてくる			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	学習した文法を使い、もう一度作文を行う			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を提出してもらい、コメントをつけて返却する
質問・相談方法	授業前後およびオフィスアワー。
オフィスアワー	金曜日 12:05~12:50 研究室（西館309号室）

テキスト	『New English Composition Workbook』村田和代、大谷麻美 著、金星堂（ISBN978-4-7647-4128-7）
参考文献等	特になし
成績評価基準	英文法を正しく理解できる 自分の意見を伝えることができる
成績評価の方法	定期試験（50%） 小テスト（20%） 提出課題（30%）
GPA基準	
備考	

科目名	英会話	科目ナンバー	C03402
担当者	マーカス・シオボード		
授業形式	演習	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	国際問題について考え、また、英語を学ぶ事の楽しさを知ってもらう。この授業のねらいは、様々な活動やメディア、DVD、コンピューター、インターネット、CD等を通して、英語を使うことに興味を持つことである。外国語を楽しむことを中心とする。
授業の到達目標	1. リーディング、スピーキング、英語を使ったゲームを楽しむ 2. 様々な状況における学生のリスニングや英語力を使う力を発展させる

授業計画		担当者
第1回	Teacher introduction (自己紹介)	M.シオボード
第2回	Campus treasure hunt (キャンパスの宝探し)	M.シオボード
第3回	Frequency words 901 - 950 (読む・書く・話す・聞く)	M.シオボード
第4回	Frequency words 951 - 1000 (読む・書く・話す・聞く)	M.シオボード
第5回	Frequency words 1001 - 1050 (読む・書く・話す・聞く)	M.シオボード
第6回	(CoralineDVD1とリスニングテスト)	M.シオボード
第7回	(CoralineDVD2とリスニングテスト)	M.シオボード
第8回	bbc.com1	M.シオボード
第9回	bbc.com2	M.シオボード
第10回	English in the Japanese public domain (巷の英語)	M.シオボード
第11回	Interviews (面接1~6)	M.シオボード
第12回	Interviews (面接7~12)	M.シオボード
第13回	Battleship conversation activity (英語で対戦)	M.シオボード
第14回	Scrabble word game (言葉を作る)	M.シオボード
第15回	Japanese prefectures, word building and numbers (都道府県クイズと数字)	M.シオボード

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	次週の授業の単語等を調べ予習する			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	授業を振り返り復習する			学習合計時間(h)	15時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題の解決を個別の対応で援助する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	木曜日 10:20~10:35 非常勤講師室(本館104号室)
テキスト	特になし
参考文献等	Reading Pass 2, Bennett, A.E., NAN'UN-DO, 2009, 1990円, ISBN 978-4-523-17609-1 C0082 Simply English, Knudsen, J., NAN'UN-DO, 2017, 2263円 (incl. tax), ISBN 978-4-523-17829-3 C0082 What in the World, Knudsen, J., NAN'UN-DO, 2018, 1600円, ISBN 978-4-523-17852-1 C0082
成績評価基準	到達目標に掲げる学習内容の定着を試験で確認し60%以上の得点で合格。
成績評価の方法	学期末の定期試験(40%) 授業への貢献(30%) 受講態度(30%)
GPA基準	
備考	授業の最初に毎回リスニングテストを行います。教員が指示する読書課題の遂行は、受講生の成績評価に加味、あるいは成績評価を受けるための前提となる。詳細は最初の授業で説明する。

科目名	フランス語	科目ナンバー	C03403
担当者	未定		
授業形式	演習	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	
授業の到達目標	

授業計画		担当者
第1回		
第2回		
第3回		
第4回		
第5回		
第6回		
第7回		
第8回		
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
担当教員の実務経験 と授業の関連					
事前学習				学習合計時間(h)	時間
事後学習				学習合計時間(h)	時間

課題に対する フィードバックの 方法	
質問・相談方法	
オフィスアワー	

テキスト	
参考文献等	
成績評価基準	
成績評価の方法	
GPA基準	
備考	

科目名	中国語	科目ナンバー	C03404
担当者	黒川 太郎		
授業形式	演習	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	様々な場合に応じた適切な中国語表現の学習に努めます。文法はあまり気にせず、フレーズを覚えることで使える中国語の習得を目的とします。授業内では教科書内の単語だけでなく、関連する単語も学び、中国語の語彙を増加させます。
授業の到達目標	1. 中国語の発音に慣れる。 2. 簡単な挨拶表現ができる。 3. 基本文系を用いた表現ができる。

授業計画		担当者
第1回	中国語の発音、挨拶表現	黒川
第2回	フレーズ1, 2 (ありますか、あります) 数字を表す表現	黒川
第3回	フレーズ3, 4 (ありません、したいです) 時間を表す表現	黒川
第4回	フレーズ5, 6 (好きです、ほしいです) 時間を表す表現	黒川
第5回	フレーズ7, 8 (するつもりです、どこですか) 場所を表す表現	黒川
第6回	フレーズ9, 10 (いくらですか、趣味は～です) 場所を表す表現	黒川
第7回	復習1～10 (会話テスト)	黒川
第8回	フレーズ11, 12 (私は～です、家族は～がいます) シーン1 (あいさつ)	黒川
第9回	フレーズ13, 14 (してください、しないでください) シーン2 (空港、機)	黒川
第10回	フレーズ15, 16 (すみませんが、いかがでしょうか) シーン3 (タクシー)	黒川
第11回	フレーズ17, 18 (よろしいでしょうか、それとも) シーン4 (ホテル)	黒川
第12回	フレーズ19, 20 (とても、ちょっと～だ) シーン5 (食事)	黒川
第13回	復習11～20 (会話テスト)	黒川
第14回	シーン6, 7, 8 (ショッピング、観光地、雑技)	黒川
第15回	シーン9, 10 (病院、トラブル)	黒川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	基本フレーズを読み、暗唱できるまで練習する			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	中国語の映画やドラマを見て中国語の聞き取り練習をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	希望があれば個別に対応する。
質問・相談方法	オフィスアワー内で対応。
オフィスアワー	水曜日 10:35~12:05 研究室（西館307号室）
テキスト	授業で使用するテキストは教員が準備する。
参考文献等	「ゼロからスタート中国語 会話編」 郭海燕・王丹 リサーチ出版 2008年 1400円（税抜き） (ISBN-10: 4901429604)
成績評価基準	簡単な挨拶及び基本文系を用いた表現ができること。
成績評価の方法	定期試験（50%） 出席・遅刻等を含む総合的な受講態度（30%） 会話テスト（20%）
GPA基準	
備考	

科目名	韓国語	科目ナンバー	C03405
担当者	新村 恵子		
授業形式	演習	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	韓国語を初めて学ぶ学生を対象に、ハングル（韓国語を表記する文字）の発音や読み書きの練習、基礎文法の練習を集中的に行う。最終的には、ハンガルの読み書きができ、基本的な挨拶や簡単な自己紹介をできることを目指す。韓国語を積極的に学びたいという、意欲ある学生の受講を望む。
授業の到達目標	1. 韓国語の文字と発音を学習する。 2. 基本の文法事項を学習する。 3. 簡単な日常の挨拶ができる。

授業計画		担当者
第1回	韓国語の文字の特性、ハンガルの構成と組み合わせ	新村
第2回	基本母音字10個と発音を覚える	新村
第3回	基本子音字 1, 2 と発音を覚える	新村
第4回	基本子音字 3 と激音、平音の比較を学習する	新村
第5回	合成子音字 4 と濃音、激音、平音の比較を学習する	新村
第6回	合成母音字と発音を覚える	新村
第7回	かなのハングル表記法を参考に名前と地名を書く	新村
第8回	終声（パッチム）子音字の発音を覚える	新村
第9回	連音化、パッチムの連音時の発音を覚える	新村
第10回	挨拶の言葉（グループワーク）、積極的に授業に参加する	新村
第11回	自己紹介の表現練習、文書の基本形式を覚える	新村
第12回	人称代名詞、助詞 はの機能を覚える	新村
第13回	肯定文、疑問文を覚える	新村
第14回	指示代名詞と否定文を覚える	新村
第15回	総合まとめ	新村

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	毎回の課題及び授業の予習をする。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	復習を最小1時間する。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	理解度確認の小テストを回収後解答の解説を行う。
質問・相談方法	授業中に指示する。
オフィスアワー	火曜日 10:20~10:30 講義室（本館403号室）      メール：keiko-s@triton.ocn.ne.jp

テキスト	『これで話せる韓国語STEP』 入佐信宏、金孝珍著 白帝社 2300円 (ISBN-13: 978-4891745875) 1年次に韓国語を受講した学生は購入不要
参考文献等	特になし
成績評価基準	韓国語に関する基礎的な知識を習得できたと確認できた場合合格とする。 到達目標の日常会話について理解し、超過において6割以上の得点を合格とする。
成績評価の方法	毎回の宿題（30%）、小テスト（40%）、平常点（30%）
GPA基準	
備考	韓国語に触れたことのある方。 韓国ドラマ、映画、K-POP に関心がある方。 次席・遅刻をしないことを受講の条件とする。

科目名	グローバル社会への理解	科目ナンバー	C03302
担当者	黒川 太郎		
授業形式	講義	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>グローバル化が進んだ現代社会では、国外で起きている出来事も私たちの日常生活に大きな影響を与えています。本授業においては、社会問題をテーマとする映画を通じ国際社会で起きている問題を学習すると同時に、私たちの生活に如何なる影響を与えているのか議論をし、考察します。</p>
授業の到達目標	<p>1. 国際問題の原因・背景を理解する。 2. 国際問題への現在の国際的・国家的な取り組みを学習すると同時に自分たちでできる取り組みを考察する。</p>

授業計画		担当者
第1回	授業の説明	黒川
第2回	グローバリズムと現代社会	黒川
第3回	自由貿易とフェアトレード	黒川
第4回	「おいしいコーヒーの真実」	黒川
第5回	移民問題	黒川
第6回	「闇の列車・光の旅」	黒川
第7回	遺伝子組み換え食品	黒川
第8回	「モンサントの不自然な食べ物」	黒川
第9回	地球温暖化と各国の対応	黒川
第10回	「地球にやさしい生活」	黒川
第11回	捕鯨問題	黒川
第12回	「おクジラさま」	黒川
第13回	ディスカッション	黒川
第14回	最終発表準備	黒川
第15回	グループ別最終発表	黒川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	新聞の国際ニュースに触れ、現代社会の問題を把握する。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	興味を持った問題に対し、関連書籍を読み、理解を深める。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	希望があれば個別に対応する。全体に対しては授業内で言及する。
質問・相談方法	オフィスアワー内で対応。
オフィスアワー	木曜日 10:35~12:05 研究室（西館307号室）

テキスト	特になし
参考文献等	授業内で紹介する。
成績評価基準	国際問題の背景を理解すると同時に自分達との生活とのかかわりを理解することができる。
成績評価の方法	授業内課題（40%） プレゼンテーション（40%） 受講態度（20%）
GPA基準	
備考	

科目名	アジア太平洋社会論	科目ナンバー	C03407
担当者	黒川 太郎		
授業形式	講義	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>国際社会においてアジア太平洋地域の存在感が増加しています。本授業においては、アメリカや中国のみならず、その他アジア太平洋地位の社会情勢について紹介します。また、それらの国々と日本との比較を通じて21世紀の国際社会における日本の役割についても勉強していきます。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. アジア太平洋地域のそれぞれの地域的な特性と問題を理解する。</li> <li>2. 国際社会における日本の立ち位置・役割について理解する。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	授業の説明	黒川
第2回	なぜアジア・太平洋地域か？（歴史、言語、地理、宗教等）	黒川
第3回	世界経済に占めるアジア太平洋地域	黒川
第4回	日本とアジア・太平洋	黒川
第5回	安全保障から見るアジア太平洋	黒川
第6回	中国とアメリカ：21世紀のスーパーパワー	黒川
第7回	アメリカ政治と格差社会	黒川
第8回	21世紀の中国の戦略	黒川
第9回	東アジアと日本の歴史問題	黒川
第10回	東南アジア・南アジア	黒川
第11回	中南米：その歴史と対米関係	黒川
第12回	オセアニア：アジアの一員として	黒川
第13回	ロシア	黒川
第14回	リージョナリズム	黒川
第15回	21世紀の日本	黒川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	高校の地理を復習する。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	自分の興味のある国や地域についてテレビ、雑誌、インターネットや留学生との会話等からその国の文化や流行について調べてみる			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	希望があれば個別に対応する。全体に対しては授業内で言及する。
質問・相談方法	オフィスアワー内で対応。
オフィスアワー	水曜日 10:35~12:05 研究室（西館307号室）

テキスト	特になし
参考文献等	授業内で紹介する。
成績評価基準	国際社会におけるアジア太平洋地域について理解すると同時に各地域各国の特性を理解することができる。
成績評価の方法	期末レポート（40%） コメントシートおよび授業内課題（40%） 受講態度（20%）
GPA基準	
備考	

科目名	異文化間コミュニケーション論	科目ナンバー	C03406
担当者	黒川 太郎		
授業形式	講義	関連するDPの番号	③
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目 (d.国際理解)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
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）、上級秘書士		

授業の概要	<p>グローバル化する社会において他者と接触し、相互理解を深めるため、違いを認識することが重要です。この授業では、まず自分と異なるものに対して偏見を排し目を向けること、次に異質なものに対して理解する姿勢を持ち、他者と共感できるよう授業内では多文化に対する理解を深めます。また、映画やテレビ番組などを通じてコミュニケーションとその背景にある文化的な違いを授業内で扱います。受講生には外国に関する本や雑誌、テレビ番組に積極的に接するだけでなく、新聞を読み自ら情報を収集することが求めます。</p>
授業の到達目標	<p>1. グローバル社会で生き抜く為の異文化理解をめざす 2. コミュニケーションの相違の背景にある文化的な違いについて理解する。</p>

授業計画		担当者
第1回	異文化とは？	黒川
第2回	異文化理解を妨げるもの	黒川
第3回	異文化理解力	黒川
第4回	文化に優劣はあるか？	黒川
第5回	グローバリズムとローカリズム	黒川
第6回	カルチャーショック	黒川
第7回	ホフステード指数と国民文化	黒川
第8回	コミュニケーションとコンテキスト	黒川
第9回	ハイコンテキスト文化とローコンテスト文化	黒川
第10回	カルチャーマップ1	黒川
第11回	カルチャーマップ2	黒川
第12回	ステレオタイプ・偏見・差別	黒川
第13回	非言語コミュニケーション	黒川
第14回	非言語コミュニケーション2	黒川
第15回	文化と外交（国家間コミュニケーション）	黒川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	興味のある参考図書を読む			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	外国に関する本や雑誌、テレビ番組に積極的に接する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	全体に対しては授業内で言及。また、希望があれば個別に対応。
質問・相談方法	オフィスアワー内で対応。
オフィスアワー	木曜日 10:50~12:20 研究室（西館307号室）

テキスト	特になし
参考文献等	「異文化理解力ー相手と自分の真意がわかる ビジネスパーソン必須の教養」 エリン・メイヤー 英治出版 2015年 1,800円（税抜き）（ISBN-10: 4862762085） 「沈黙のことば」 エドワード・T・ホール 南雲堂 1966年 1,942円（税抜き）（ISBN-10: 4523260206）
成績評価基準	コミュニケーションの相違の背景となる文化的背景や原因となる事柄につき理解することができる。
成績評価の方法	期末テスト（50%） コメントシート（30%） 受講態度（20%）
GPA基準	
備考	

科目名	プログラミング	科目ナンバー	C01405
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	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	プログラミングの必要性をあまり感じなくなってしまった現在ではあるが、コンピュータを十分活用するためにはプログラミングの基礎的知識は不可欠です。授業では、オブジェクト指向のプログラム環境で、アルゴリズムの考え方からプログラミングの基礎を実習を通して指導します。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初歩的アルゴリズムを理解する</li> <li>2. 論理的思考力を身につけ、簡単なアルゴリズムを作成できる</li> <li>3. オブジェクト指向のプログラミング環境スクラッチを用いて、簡単なプログラムを作成できる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション、プログラムとは	近藤
第2回	基本的なアルゴリズム	近藤
第3回	プログラム環境の準備	近藤
第4回	プログラムの流れ、変数と配列の使い方	近藤
第5回	課題演習(グループワーク)	近藤
第6回	構造化プログラミング	近藤
第7回	関数の使い方	近藤
第8回	課題演習(グループワーク)	近藤
第9回	アルゴリズムサーチ(1)	近藤
第10回	アルゴリズムサーチ(2) スクラッチゲームの作り方(1)	近藤
第11回	スクラッチゲームの作り方(2)	近藤
第12回	最終課題の検討	近藤
第13回	最終課題作成1 (素材の準備、基本動作のプログラミング)	近藤
第14回	最終課題作成2 (全体のプログラミング、動作検証)	近藤
第15回	課題発表	近藤

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○	○		○

担当教員の実務経験と授業の関連	担当教員は企業にて情報システムの企画業務を経験しており、実務体験から学生に適した演習をおこなう		
事前学習	事前に配布された資料に目を通す。ソフトの操作を予習する	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	資料を見直し、実際にソフト上で試し、理解を深める	学習合計時間(h)	30時間

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
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	中植正剛ほか著 『Scratchで学ぶプログラムとアルゴリズムの基本』 日経BPマーケティング, 2018 草野俊彦著 『教養としてのプログラミング的思考』 SBクリエイティブ, 2016 米田昌悟著 『プログラミング入門講座』 SBクリエイティブ, 2018
成績評価基準	授業内容を理解し、最終課題を完成させたものを合格とします。
成績評価の方法	各単元到達度課題（50%）、最終課題提出（30%）、受講態度等（20%）による総合評価
GPA基準	
備考	

科目名	ウェブデザイン演習	科目ナンバー	C01404
担当者	有馬 利加子		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	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:ウェブデザイン実務士		

授業の概要	「ウェブデザインⅠ・Ⅱ」「マルチメディア演習」で習得したウェブの基礎知識・技術を活用して、著作権・情報倫理規定を遵守の上、実際のホームページ制作に取り組み、その作品をWeb公開（学内）することを本演習の目的としています。
授業の到達目標	1. 情報モラル（著作権・情報倫理規定を遵守）を身につける。 2. Webサイト制作を通して効果的な情報発信をすることができる。

授業計画		担当者
第1回	ホームページ制作上の基礎／著作権／情報倫理規定の再確認	有馬
第2回	ホームページ作成練習（共通課題提示）	有馬
第3回	ホームページ制作サイトへのアクセス方法等の確認	有馬
第4回	ホームページ設計①（テーマ・内容、デザイン、手法等）	有馬
第5回	ホームページ設計②（グループディスカッション）	有馬
第6回	ホームページ制作①（デザインシート確認）	有馬
第7回	ホームページ制作②（制作内容について相互評価）	有馬
第8回	ホームページ制作③（情報収集等）	有馬
第9回	ホームページ制作④（中間報告）	有馬
第10回	ホームページ制作⑤（コンテンツ作成）	有馬
第11回	ホームページ制作⑥（制作まとめ）	有馬
第12回	ホームページ制作⑦（サイトへのup完了、相互評価準備）	有馬
第13回	作品プレゼンテーション及び相互の作品評価等①（作品確認）	有馬
第14回	作品プレゼンテーション及び相互の作品評価等②（作品採点・感想・まとめ）	有馬
第15回	ホームページ制作まとめ	有馬

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○		○		○

担当教員の実務経験と授業の関連			
事前学習	デザインシートを作成し、期限までに制作を進める	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	作成日誌をつけて、進捗状況を確認する	学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	後日、演習内において、理解できていない箇所等について、プリント配付やプロジェクター利用による説明を追加する。
質問・相談方法	授業終了後（教室）、昼休み・放課後（研究室）
オフィスアワー	月曜日 15:00～16:00 研究室（西館418号室）

テキスト	特になし
参考文献等	『Webデザイン－HTML5&CSS3』 実教出版企画開発部編 実教出版 2019年 1,430円(税込) (ISBN：978-4-407-34781-4)
成績評価基準	提示された期日までに制作し、受講者全員による相互評価後、最終課題の提出をもって合格とする。
成績評価の方法	レポート・課題等の提出状況（50%）受講態度（50%）で総合的に判断する。
GPA基準	
備考	「ウェブデザインⅠ・Ⅱ」「マルチメディア演習」を受講後、「ウェブデザイン演習」を受講して下さい。

科目名	マルチメディア演習	科目ナンバー	C01304
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	専門科目
開講期	前期	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:ウェブデザイン実務士		

授業の概要	マルチメディアの表現と技術について基本的な概念を理解するとともに、情報媒体としてのマルチメディアコンテンツを企画から実際にプログラムするまでのプロセスを実習する。制作プロセスでは、マルチメディアの要素となるテキスト、画像、音声などのデジタルデータを統合することにより、いかに情報伝達が効率的に行われるかを考慮しつつ、作業を進める。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. マルチメディアを構成するデジタルデータの概要を理解する</li> <li>2. マルチメディアコンテンツ制作のプロセス、考え方を学ぶ</li> <li>3. オブジェクト指向のプログラミングツールを用いてマルチメディアコンテンツの制作を行う</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	イントロダクション(授業の進め方と制作環境の紹介)	近藤
第2回	マルチメディアとは?(概念と歴史)	近藤
第3回	文字による情報の表現と技術	近藤
第4回	音声による情報の表現と技術	近藤
第5回	画像による情報の表現と技術	近藤
第6回	映像による情報の表現と技術	近藤
第7回	アニメーションによる情報の表現と技術	近藤
第8回	オブジェクト指向プログラミングツールによるマルチメディアコンテンツの制作環境の説明	近藤
第9回	マルチメディアコンテンツの事例紹介と課題の説明	近藤
第10回	課題制作(1) 企画検討と絵コンテ作成	近藤
第11回	課題制作(2) アイテム検討	近藤
第12回	課題制作(3) オーサリング	近藤
第13回	課題制作(4) フィニッシュワーク	近藤
第14回	最終プレゼン	近藤
第15回	まとめ、最近の動向	近藤

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		○

担当教員の実務経験と授業の関連	担当教員は企業でのマルチメディアコンテンツ企画業務経験があり、就職後にも役立つスキルの習得を目指す演習をおこなう		
事前学習	事前に指示された資料に目を通す	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	各時間に修得した内容を整理し、記録しておく	学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	プレゼンテーションに対する講評
質問・相談方法	授業時間内、オフィスアワーでの対面対応およびメールによる対応
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	入門マルチメディア編集委員会編著 『入門マルチメディア[改訂新版]』 画像情報教育振興協会, 2018 実践マルチメディア編集委員会編著 『実践マルチメディア[改訂新版]』 画像情報教育振興協会, 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	各単元到達度課題（50%） 最終課題（30%） 受講態度等（20%）による総合評価
GPA基準	
備考	

科目名	デザイン論	科目ナンバー	C01305
担当者	松下 茉莉香		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	専門科目
開講期	前期	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:ウェブデザイン実務士		

授業の概要	講義を通して、色彩の性質やその分類・表示方法など、実務や生活に役立つ基礎的な知識について解説する。また、ウェブデザイン製作のための色の視覚効果や、色彩心理、配色理論について理解できるように演習を含めながら講義する。それらを踏まえ課題製作を行うことで、色彩の効果や理論についての総括を行う。
授業の到達目標	1. 講義を通して実務や生活に役立つ色彩情報を学ぶ。 2. 演習や課題製作を通して効果的に色彩を使うための基礎知識と技能を習得する。

授業計画		担当者
第1回	色彩と生活 1 衣食住と色の役割 2 色と視覚の仕組み	松下
第2回	色の性質 1 色の三属性(色相・明度・彩度について) 2 色相環作成	松下
第3回	色の表示 1 PCCS三属性による表示方法 2 色名	松下
第4回	色調とその分類 1 トーンの種類と種類 2 トーン表作成	松下
第5回	色の色彩心理効果 1 色の感情効果 2 色のイメージ	松下
第6回	色の対比効果 1 明度対比 2 色相対比	松下
第7回	色の対比効果と同化効果 3 彩度対比 4 補色対比 5 同化	松下
第8回	混色の理論 1 加法混色 2 減法混色	松下
第9回	色相による配色法の理論① 1 同一色相配色 2 隣接色相配色 3 中差色相配色	松下
第10回	色相による配色法の理論② 4 対照色相配色 5 補色色相配色	松下
第11回	トーンによる配色法 1 同一トーン配色 2 類似同一トーン配色 3 対照同一トーン配色	松下
第12回	配色の技法 1 諧調(グラデーション) 2 強調(アクセント) 3 分離(セパレーション)	松下
第13回	課題制作① 配色のテーマと配色方法を定める	松下
第14回	課題制作② 1 下書きと配色案作成 2 色づくりについて	松下
第15回	課題制作③ 着彩・総括	松下

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
				○	○

担当教員の実務経験と授業の関連			
事前学習	テキストを読み、授業の見通しを立てておく	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業内容について、習熟度を確認する小テストをおこなう 学んだことを復習して授業に臨む	学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	授業内で小テストの採点と解説を行い振り返りをする。
質問・相談方法	授業後またはオフィスアワーで対応する。
オフィスアワー	月曜日 12:55～14:25 研究室(本館602号室)

テキスト	『A・F・T 文部科学省後援 色彩能力検定公式テキスト 3級編』 社団法人全国服飾教育者連 合会 (A・F・T) 株式会社 A・F・T 企画 2009年 ¥2,700(税抜き) (ISBN978-4-901257- 18-3)
参考文献等	『カラーコーディネーター入門 色彩』 大井義雄・川崎英昭 日本色研事業株式会社
成績評価基準	講義や演習、課題製作を通して効果的に色彩を使うための基礎知識を理解できたか。
成績評価の方法	受講態度(10%) レポート(10%) テキスト等提出物(20%) 小テスト(20%) 課題(40%)
GPA基準	
備考	

科目名	サービス実務総論	科目ナンバー	C01302
担当者	石田 もとな		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：上級ビジネス実務士(サービス実務)		

授業の概要	おもてなし・接客・窓口対応など社会人として基本的な知識やマナー・心得ておくべきことが実践できるように、基礎力と共に応用力を身につける。
授業の到達目標	1. 社会人として求められる基本的なサービスについての知識やマナーを身につけ一般的な接客、来客対応ができるようになる

授業計画		担当者
第1回	サービスとは	石田
第2回	おもてなしの心	石田
第3回	社会人基礎とは	石田
第4回	好感の持てる身だしなみ	石田
第5回	コミュニケーション（バーバルとノンバーバル）	石田
第6回	お迎え・案内・お見送り	石田
第7回	お礼・お詫びについて	石田
第8回	電話対応	石田
第9回	メール・電話などコミュニケーションツール	石田
第10回	礼状・手紙の書き方	石田
第11回	公文書の作り方	石田
第12回	ビジネスマナー（挨拶・食事・冠婚葬祭）	石田
第13回	クレーム対応	石田
第14回	ES とCS（顧客満足度）	石田
第15回	想像と創造	石田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	
担当教員の実務経験と授業の関連	長年サービス業に従事した経験をもとに、ホスピタリティやサービスについての指導をおこなう				
事前学習	次回分のテキストを読む			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	学んだことをアルバイトや実生活の中で実践する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	求めに応じて個別に対応する
質問・相談方法	授業の前後、オフィスアワー等に対応する
オフィスアワー	金曜日 16:30～17:30 研究室（西館404号室）要事前連絡
テキスト	『サービス接遇検定 2級公式テキスト』 実務技能検定協会編 早稲田教育出版 1,300円（税抜き）（ISBN：978-4-7766-1306-0） 『サービス接遇検定 実問題集1-2級』 実務技能検定協会編 早稲田教育出版 1,500円（税抜き）（ISBN：978-4-7766-1295-7）
参考文献等	『ビジネス能力検定 ジョブパス2級公式テキスト』 一般財団法人職業教育・キャリア教育財団 2000円（ISBN 9 7 8 - 4 - 8 2 0 7 - 2 8 5 6 - 6）
成績評価基準	定期試験においてサービス接遇の基本への理解、受講態度、発言においてサービス接遇の心構えが理解できたと判断された場合は合格とする。
成績評価の方法	定期試験（50%） 授業中の発言（25%） 受講態度（25%）
GPA基準	
備考	

科目名	メディカル秘書総論	科目ナンバー	C01303
担当者	児玉 利大 (淵脇 一良)		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：上級秘書士（メディカル秘書）		

授業の概要	<p>メディカル秘書は医療機関で診察治療を願って来られる患者様を相手にする職種である。医療保険制度の内容と関係法令を学び、医療現場の業務内容を理解し具体的な接遇のあり方や患者対応等の実務能力を身につけるまでの展開とする。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療保険制度の内容を理解し職場で活かせる。</li> <li>2. 患者対応や接遇の実務を習得し仕事に活用できる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	医療保険制度の概要	児玉
第2回	医療保険制度・後期高齢者医療説明	児玉
第3回	保険給付・公費負担医療制度の説明	児玉
第4回	保険医療機関と保険医について	児玉
第5回	療養担当規則の説明	児玉
第6回	診療報酬請求と審査制度について	児玉
第7回	医療関係法規の説明	児玉
第8回	介護保険制度の概要	児玉
第9回	メディカル秘書の役割	児玉
第10回	患者様を理解する、職場内での立場について	児玉
第11回	病院の組織、病院と診療所の目的による分類の説明	児玉
第12回	服装と身だしなみ、メディカル秘書の話し方	児玉
第13回	患者様への温かい対応	児玉
第14回	受付・電話対応・接遇について説明	児玉
第15回	診療録の管理について	児玉

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	業内容に関するテキストや関連資料の予習と解らないことは質問する			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	テキスト及び配布資料による復習			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合（定期試験を含む）求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	金曜日 14：25～14：40 非常勤講師室（本館104号）・講義室
テキスト	『保険診療基本法令テキストブック』 社会保険研究所 2020年版 2100円 （ISBN：978-4-7894-0902-5 C3047）
参考文献等	「医療秘書実務士選書医療事務総論」日本医療福祉実務教育会監修 建帛社 「新訂 医療事務の手引」 社会保険研究所 2020年版
成績評価基準	メディカル秘書として医療保険制度の理解をすること。 医療機関の業務内容を理解すること。
成績評価の方法	定期試験（70%） 受講態度（30%）
GPA基準	
備考	診療報酬請求演習の履修が望ましい。

科目名	診療報酬請求演習	科目ナンバー	C01403
担当者	児玉 利大		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：上級秘書士（メディカル秘書）		

授業の概要	国民皆保険制度の我が国は、医療を取り巻く制度が刻々と変革を求められている最中、診療報酬請求事務は大切な位置を占める業務となっている。短期間で実務を習得し医療機関で実務対応のできる知識を養うことができる講義内容とする。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保険請求の理解や診療報酬算定原則を学び医療機関等で活用できる。</li> <li>2. 診療報酬算定実務ができるようになり医療関連職で働くことができる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	医科診療報酬算定と療養担当規則の概要説明	児玉
第2回	基本診療料と点数算定について	児玉
第3回	医学管理料・在宅医療の算定について	児玉
第4回	投薬料の点数算定について	児玉
第5回	投薬料点数算定と練習問題の解説	児玉
第6回	注射料算定と練習問題の解説	児玉
第7回	処置料点数算定の説明	児玉
第8回	手術料・麻酔料点数算定の説明	児玉
第9回	検査料点数算定の解釈について	児玉
第10回	検査料点数算定の原則	児玉
第11回	画像診断料点数算定について	児玉
第12回	リハビリテーション料点数算定について	児玉
第13回	入院基本料算定についての基本的考え方と説明	児玉
第14回	医科診療報酬の総括的練習問題と解説	児玉
第15回	医療保険制度と診療報酬の関連のあるまとめ	児玉

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容に関する資料は事前に読んでおく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	学んだ内容を復習し確実に理解できるようにする。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合（定期試験を含む）求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	金曜日 14:25~14:40 非常勤講師室（本館104号）・講義室
テキスト	資料については適時プリントして配布する。
参考文献等	『医科点数表の解釈』 社会保険研究所 2020年版 「レセプト作成テキストブック」 社会保険研究所 2020年版
成績評価基準	診療報酬請求の算定原則を理解する。 診療報酬請求の点数算定ができるようになる。
成績評価の方法	定期試験（70%） 小テスト（20%） 受講態度（10%） 授業の中で小テストを1回実施する。（11月実施する）
GPA基準	
備考	メディカル秘書総論を履修することが望ましい。

科目名	薬理の基礎	科目ナンバー	C01402
担当者	栗原 崇		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：上級秘書士（メディカル秘書）		

授業の概要	薬理学とは、生体と外界の物質(薬物および毒物)の相互作用の結果、生じる現象(薬理作用)を研究する学問体系です。医療に携わる人は、基本的な医薬品に関する知識を持っていることが求められています。薬理の基礎では、薬理作用を説明するための基礎的知識の習得に重点を置き、身近に接する薬物・毒物に関する薬理作用を解説します。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薬理作用の一般的概念を理解し、説明できる</li> <li>2. 薬物動態、薬物相互利用の基本的概念を理解し、説明できる</li> <li>3. 薬害・乱用薬物について学び、説明できる。</li> <li>4. 身近に接する代表的な薬について学び、その薬理作用・有害作用を説明できる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	薬とは何か？(薬の名前について)	栗原
第2回	薬物治療とは？(薬の作用メカニズムについて)	栗原
第3回	薬のたどる道 薬のモニタリングについて(高齢者と薬)	栗原
第4回	薬と薬の相互作用(薬の効きにくい人、効きすぎる人)	栗原
第5回	薬の有害反応「クスリはリスク」	栗原
第6回	薬害(1) サリドマイド、SMON、ソリブジン	栗原
第7回	薬害(2) 薬害エイズ、薬害C型肝炎、HPVワクチン	栗原
第8回	薬の乱用(1) 覚せい剤	栗原
第9回	薬の乱用(2) 麻薬	栗原
第10回	薬の乱用(3) 大麻、幻覚薬、危険ドラッグ	栗原
第11回	妊娠・授乳と薬	栗原
第12回	女性に多い病気(1) ホルモン関連薬	栗原
第13回	女性に多い病気(2) 膠原病治療薬	栗原
第14回	認知症	栗原
第15回	薬の開発・薬の選択・薬と上手につきあう	栗原

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○		○		

担当教員の実務経験と授業の関連					
-----------------	--	--	--	--	--

事前学習	毎回担当者を指名し、重要な薬物を調べる(パワーポイントスライド5～6枚にまとめる)課題を出す、各自も事前に調べておく	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	教科書・副読本(第1回講義で紹介する)を通読・学習する	学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	事前学習課題に関する解説は、担当者発表後に行います。
質問・相談方法	平日は他大学での勤務のため、e-mail でも質問を受け付けます。
オフィスアワー	木曜日 10:20～10:35 非常勤講師室（本館104号）/講義室

テキスト	「患者さんと医療系学生のための臨床薬理学入門」 笹栗俊之 (著) 九州大学出版会 2016年 (ISBN-10: 4798501867、ISBN-13: 978-4798501864) 定価2,000円 (税別)
参考文献等	・「楽しい薬理学－セレンディピティ－」 岡部 進 著 南山堂 2001年 (ISBN 4-525-72031-X) 3000円 ・「くすりの発明・発見史」 岡部 進 著 南山堂 2007年 (ISBN978-4-525-72131-2) 2800円 ・「ジキル博士の変身薬」 岡部 進 金芳堂 2010年 (ISBN978-4-7653-1421-3) 2000円 ・「世界史を変えた薬」 佐藤健太郎 著 講談社現代新書 2015年 (ISBN978-4-06-288338-2) 740円 ・「医薬品とノーベル賞 がん治療薬は受賞できるのか？」 佐藤健太郎 著 角川新書 2016年 (ISBN978-4-04-731647-8) 800円 ・「新薬に挑んだ日本人科学者たち－世界の患者を救った創薬の物語」 塚崎朝子 著 講談社ブルーバックス 2013年 (ISBN978-4-06-257831-8) 900円 ・「世界を救った日本の薬－画期的新薬はいかにして生まれたのか？」 塚崎朝子 著 講談社ブルーバックス 2018年 (ISBN978-4-06-502050-0) 1080円 ・「薬の散歩道 薬理学入門」 仁木 一郎 著 メディカル・サイエンス・インターナショナル 2010年 (ISBN978-4-89592-646-1) 2200円
成績評価基準	到達目標の4点について理解し説明でき、評価において100点満点中、60点以上で合格とする。
成績評価の方法	定期試験（70%）、発表形式の宿題（30%）で総合的に評価する。
GPA基準	
備考	

科目名	図書館制度・経営論	科目ナンバー	C01406
担当者	日高 優介		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目（司書）
開講期	後期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：司書資格		

授業の概要	図書館制度について法的根拠や諸制度，宣言，「SDG s」の枠組みから理解し，公共図書館の今日的なあり方について学ぶ。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図書館法や著作権法など図書館関連の法規について理解する</li> <li>2. 国や地方公共団体の図書館行政・政策等の変遷と現状について理解する</li> <li>3. 図書館経営をソフト面/ハード面からとらえ、図書館経営の柔軟な発想を培うことができるようになる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	図書館制度と図書館経営の変遷	日高
第2回	公共図書館における法的根拠（社会教育法と生涯学習 他）	日高
第3回	公共図書館における法的根拠（図書館法 他）	日高
第4回	映画『図書館戦争』から「図書館員倫理要綱」及び「図書館宣言」①	日高
第5回	映画『図書館戦争』から「図書館員倫理要綱」及び「図書館宣言」②	日高
第6回	図書館経営の仕組み	日高
第7回	人的資源と組織編成	日高
第8回	公共空間としての図書館	日高
第9回	図書館と災害対策（グループディスカッション）	日高
第10回	映画「ニューヨーク公共図書館」とユネスコ「公共図書館宣言」①	日高
第11回	映画「ニューヨーク公共図書館」とユネスコ「公共図書館宣言」②	日高
第12回	鹿児島県内の公共図書館の運営（グループワーク）	日高
第13回	鹿児島県内の公共図書館（発表+グループディスカッション）	日高
第14回	先駆的な公共図書館（グループワーク）	日高
第15回	先駆的な公共図書館（発表+グループディスカッション）	日高

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連	生涯学習NPOの理事としての県内における社会教育支援歴から，主体的な学習の機会の施設である図書館の制度的・経営的なあり方について示す。				
事前学習	事前に出された課題は提出日までに済ませること。 毎回授業の感想を提出する。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	事前に出された課題は提出日までに済ませること。 毎回授業の感想を提出する。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	提出した課題、小レポートは添削の後に返却する。
質問・相談方法	授業終了後に受け付ける。
オフィスアワー	随時（メールにてアポイントをとってください）
テキスト	教科書は特に指定しない。講義中に配付するプリントを用いる。
参考文献等	『図書館制度・経営論<第2版>』 柳与志夫 学文社 2019年(=2013年) 1800円 (ISBN : 978-4-7620-2872-4)
成績評価基準	図書館に関する法律とその内容を把握したものは合格とする。
成績評価の方法	定期試験（60%） レポート（30%） 発表（10%）で総合的に判断する。
GPA基準	
備考	

科目名	情報サービス論	科目ナンバー	C01306
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目（司書）
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：司書資格		

授業の概要	<p>図書館における情報提供サービスは、資料提供サービスと同様に図書館サービスの核となるものである。知的ニーズを持つ利用者に対し、図書館員が的確かつ効率よく情報を提供することは重要である。そこで、情報サービスにおける基礎的な知識として、情報サービスが重要視される社会的背景と情報ニーズを把握し、各種情報サービスの方法と手段について解説する。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、ディスカッションやグループワーク等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報サービスが必要とされる社会的背景を知る</li> <li>2. 情報サービスの種類と理論を知る</li> <li>3. 図書館で実際に行われている具体的な情報サービスを理解する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	情報と社会	川戸
第2回	情報ニーズとその種類	川戸
第3回	図書館の機能と情報サービス	川戸
第4回	情報サービスとその種類	川戸
第5回	情報源とレファレンスコレクション1（事実解說的レファレンスツール等）	川戸
第6回	情報源とレファレンスコレクション2（案内指示的レファレンスツール等）	川戸
第7回	図書館とレファレンスサービス	川戸
第8回	レファレンスサービスの理論（情報ニーズと探求行動）	川戸
第9回	レファレンスサービスの実際（原則とレファレンスプロセス）	川戸
第10回	発信型情報サービスの意義と方法	川戸
第11回	図書館利用教育	川戸
第12回	学校図書館における情報サービスの意義	川戸
第13回	学校図書館におけるレファレンスサービス	川戸
第14回	情報サービスを活用した探究型学習の支援	川戸
第15回	図書館における情報サービスの課題と展望	川戸

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読む			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室（西館402号室）

テキスト	『情報サービス及び演習（第2版）』 中西裕ほか著 学文社 2019年 1,800円（税抜き） (ISBN978-4-7620-2897-7)
参考文献等	『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編 日本 図書館協会 2016年 5,500円（税抜き） (ISBN978-4-8204-1609-8)
成績評価基準	図書館で行われている情報サービスの理論と実際を理解すること。
成績評価の方法	受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%)、定期試験(70%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	児童サービス論	科目ナンバー	C01307
担当者	池水 聖子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目（司書）
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：司書資格		

授業の概要	図書館司書として必要な知識と技能を身につけるため、児童サービスに関する知識と技術を修得するための講義をする。乳幼児から児童、ヤングアダルトを対象に発達に応じた年齢別層の読書と学習の役割や、さまざまな読書手法を理解し、その実践ができるように講義をする。また公共図書館・学校図書館、地域等その他の社会教育施設や関係機関との連携についても明らかにする。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 児童サービスの理論について学び、具体的な児童サービスの説明ができるようになる</li> <li>2. グループでのディスカッションを通し、協働で児童サービスのプログラムを構築できるようになる</li> <li>3. 児童サービスに関する読書手法の技能を身につけることができるようになる</li> <li>4. 児童サービスを通して地域社会の子どもに対するサービスに関心を持つ態度が身につけられる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	児童サービスとは何だろう～意義・理念・歴史について学ぶ～	池水
第2回	児童について～サービスの対象である子どもへの理解～	池水
第3回	乳幼児の読書環境～行政や公共図書館の取り組み～	池水
第4回	児童サービスの資料～絵本/その他の児童資料と特徴～	池水
第5回	公共図書等とのネットワーク～国際子ども図書館や子どもを対象とした読書活動～	池水
第6回	児童サービスのためのコレクションの構築①	池水
第7回	児童サービスのためのコレクションの構築②	池水
第8回	先駆的な児童サービスを行っている公共図書館について学ぼう（国内外）	池水
第9回	鹿児島県の公共図書館、公民館の図書室はどういったサービスを行っているのだろうか	池水
第10回	児童と本を結びつける活動①～鹿児島県の子どもを対象とした読書活動の蓄積～	池水
第11回	児童と本を結びつける活動②～様々な読書手法を学ぼう	池水・A
第12回	児童と本を結びつける活動③～様々な読書手法を実践しよう	池水
第13回	児童サービスのための環境づくり（施設・デザイン）	池水
第14回	学校図書館と児童サービス～全国SLAの小・中学生を対象とした読書指導計画～	池水
第15回	ヤングアダルトサービス～YAって何？ヤングアダルトブックスと必要なサービスを知ろう！～	池水

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	○
担当教員の実務経験と授業の関連	認定こども園における児童サービス実践経験を活かして教授する。				
事前学習	受講期間中にできるだけ多くの児童書に目を通す			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	自分の身近な公立図書館を視察したり、様々な公共施設等での児童サービスの様子を観察するなど、子どもの読書環境についてつねに注意を払うこと、授業の内容に合わせて小レポートを課す			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合、求めに応じて個別に対応する
質問・相談方法	授業時間の前後やオフィスアワー等に対応する
オフィスアワー	木曜日 10:20～10:35 講義室（本館405号室・図書館）
テキスト	特になし
参考文献等	『子どもと本』 松岡享子著 岩波書店 2015年 946円 (ISBN-13: 978-4004315339)
成績評価基準	児童サービスの内容を理解し、実際のコレクション構築や児童サービスの実践の準備ができる
成績評価の方法	小レポート3回程度（60%） 発表（20%） 試験（20%）
GPA基準	
備考	A：実践者のゲスト（予定）

科目名	情報サービス演習Ⅰ	科目ナンバー	C01407
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目(司書)
開講期	後期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：司書資格		

授業の概要	<p>図書館における情報提供サービスは、資料提供サービスと同様に図書館サービスの核となるものであり、知的ニーズを持つ利用者に対し、図書館員が的確かつ効率よく情報を提供することは重要である。そこで、レファレンスサービスを中心とした情報サービスの実践的な方法について、レファレンスツールに関する解説を踏まえ、想定される質問事例への回答に対応する技術を身につけるための演習をする。</p> <p>なお、本講義では授業計画での記載以外にもディスカッションやグループワーク等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報サービスにおける知識と技能を身につける</li> <li>2. レファレンスサービスに必要な知識と技能を身につける</li> <li>3. 情報サービスの理論と実際を理解する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	レファレンスサービスの理論	川戸
第2回	レファレンスサービスの実践	川戸
第3回	レファレンスブックのガイドの探索	川戸
第4回	言語・文字の探索(※グループワーク、発表含む)	川戸
第5回	事物・事象の探索(※グループワーク、発表含む)	川戸
第6回	歴史・日時の探索(※グループワーク、発表含む)	川戸
第7回	地理・地名の探索(※グループワーク、発表含む)	川戸
第8回	人物・団体の探索(※グループワーク、発表含む)	川戸
第9回	図書に関する探索(※グループワーク、発表含む)	川戸
第10回	新聞・雑誌の探索(※グループワーク、発表含む)	川戸
第11回	インターネット情報源の探索(※グループワーク、発表含む)	川戸
第12回	パスファインダーの作成1(解説および予備調査)(※グループワーク、発表含む)	川戸
第13回	パスファインダーの作成2(予備調査および作成)(※グループワーク、発表含む)	川戸
第14回	レファレンスコレクションの構築	川戸
第15回	総括	川戸

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読む			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室（西館402号室）

テキスト	『情報サービス及び演習（第2版）』 中西裕ほか著 学文社 2019年 1,800円（税抜き） (ISBN978-4-7620-2897-7)
参考文献等	『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編 日本図書館協会 2016年 5,500円（税抜き） (ISBN978-4-8204-1609-8)
成績評価基準	図書館で行われている情報サービスの理論と実際を理解すること。
成績評価の方法	最終レポートの提出(50%)、受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(40%) で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	情報サービス演習Ⅱ	科目ナンバー	C01408
担当者	渡邊 光浩		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目(司書)
開講期	後期	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：司書資格		

授業の概要	情報検索について基礎的な概念を理解した上で、実際にコンピュータを用いて必要な情報を検索し、図書館司書として利用者に必要な情報をサービスできるように基本的・実践的な技能を習得する。
授業の到達目標	1. データベースとは何か、理解できる 2. 社会、特に図書館でのデータベース活用状況を把握する 3. 利用者の検索要求を分析し、情報を発信できる

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション～これまで学んだことや「メディア」についての討議から	渡邊
第2回	データベース, Web検索	渡邊
第3回	情報検索, Webcat Plus	渡邊
第4回	国立国会図書館やその他のオンラインデータベース	渡邊
第5回	検索エンジン, インターネット上の仮想図書館	渡邊
第6回	検索語とキーワード	渡邊
第7回	検索の手順1 検索戦略の構築	渡邊
第8回	検索の手順2 検索語の選択, 検索式	渡邊
第9回	ソフトを使った検索の仕方, 人物略歴情報の検索	渡邊
第10回	雑誌記事情報の検索	渡邊
第11回	図書内容情報の検索	渡邊
第12回	新聞記事情報の検索	渡邊
第13回	総合演習1	渡邊
第14回	総合演習2	渡邊
第15回	最終課題レポート	渡邊

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	○
担当教員の実務経験と授業の関連	小学校教諭、宮崎県教育研修センター長期研究員としての実務経験を活かして教育現場でのICTの操作や活用法について教授する。				
事前学習	各回の内容について、必要に応じて事前に調べておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	理解や操作の習得が十分でなかった場合、受講者相互で教え合ったり、教員へ質問したりする。・最終課題のために総復習をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	・毎回のレポートについてのフィードバックは、次の時間に全体の場合で行う。個別に対応が必要な場合、授業支援ツールで連絡をしたり、オフィスアワーを利用したりする。
質問・相談方法	・授業の前後やオフィスアワー、授業支援ツールの連絡機能で対応する。
オフィスアワー	火曜日・水曜日 16:25～17:55 研究室（西館417号室）

テキスト	『CD-ROM で学ぶ 情報検索の演習 新訂4版』 田中 功、松山 巖、齋藤 泰則 日外アソシエーツ 2013年 2700円 ISBN978-4-8169-2393-7
参考文献等	特になし
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベースとは何か、理解できること</li> <li>・データベースを使って情報を検索できること</li> <li>・利用者の検索要求を分析し、情報を発信できること</li> </ul>
成績評価の方法	・毎回の振り返り（60%）と最終課題レポート（40%）で総合的に判断する。
GPA基準	
備考	レポートは、メール・授業支援ツール を用いて提出すること（提出の仕方は授業で説明を行う）

科目名	図書館情報資源概論	科目ナンバー	C01308
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目(司書)
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：司書資格		

授業の概要	<p>各種情報資源を提供する機関である図書館にとって、図書館資料は運営に不可欠な要素のひとつである。そこで、図書館で扱われる資料の特性や収集・管理に関する解説を通して、資料の適切な運用を行うために必要な知識と技能を身につけるよう講義を行う。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、ディスカッションやグループワーク等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図書館において情報資源を提供する意義を理解する</li> <li>2. 図書館の情報資源に関する知識を身につける</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	情報とメディア	川戸
第2回	資料・メディアの定義	川戸
第3回	情報メディアの歴史	川戸
第4回	図書館資料の種類と特性1(印刷資料)	川戸
第5回	図書館資料の種類と特性2(視聴覚資料)	川戸
第6回	図書館資料の種類と特性3(電子資料)	川戸
第7回	図書館資料の種類と特性4(郷土・行政・その他の資料)	川戸
第8回	蔵書構成	川戸
第9回	資料の選択・収集・除籍1(選択および収集)	川戸
第10回	資料の選択・収集・除籍2(収集および除籍)	川戸
第11回	資料の保存	川戸
第12回	資料の出版と流通	川戸
第13回	学術情報の生産と流通	川戸
第14回	図書館資料と図書館の自由	川戸
第15回	総括	川戸

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読む			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
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	火曜日 16:20～17:20 研究室（西館402号室）

テキスト	『図書館情報資源概論』 馬場俊明編著 日本図書館協会 2012年 1,900円（税抜き）（ISBN978-4-8204-1217-5）
参考文献等	『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編 日本図書館協会 2016年 5,500円（税抜き）（ISBN978-4-8204-1609-8）
成績評価基準	図書館において情報資源を提供する意義を理解し、情報資源に関する知識を身につけること。
成績評価の方法	受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%)、定期試験(70%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	情報資源組織演習Ⅰ	科目ナンバー	C01309
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目(司書)
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：司書資格		

授業の概要	<p>図書館における業務の中で、資料組織業務は間接的なサービスとして重要である。図書館で扱う情報資源に関し、「情報資源組織論」から得た知識をもとに、『日本目録規則』を中心とした書誌データ作成に必要な技術を身につけるための演習をする。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、グループワークや発表等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目録作成業務の技能を身につける</li> <li>2. 記述目録法の理論と実際を理解する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	『日本目録規則』による目録作業	川戸
第2回	書誌データ作成1(単行資料のデータ作成の解説)	川戸
第3回	書誌データ作成2(単行資料のデータ作成の基礎演習)	川戸
第4回	書誌データ作成3(単行資料のデータ作成の応用演習)	川戸
第5回	書誌データ作成4(雑誌等のデータ作成の解説・基礎演習)	川戸
第6回	書誌データ作成5(雑誌等のデータ作成の応用演習)	川戸
第7回	書誌データ作成6(その他各種メディアの解説・演習)	川戸
第8回	書誌データ作成7(総合演習)	川戸
第9回	集中目録・共同目録における書誌データ1(MARCの活用)	川戸
第10回	集中目録・共同目録における書誌データ2(書誌ユーティリティの活用)	川戸
第11回	典拠コントロール	川戸
第12回	ネットワーク情報資源のメタデータ1(メタデータスキーマの概要)	川戸
第13回	ネットワーク情報資源のメタデータ2(ダブリンコア)	川戸
第14回	書誌データの管理と検索	川戸
第15回	総括	川戸

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○	○		○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読む			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室（西館402号室）

テキスト	『情報資源組織論及び演習（第3版）』 那須雅熙・蟹瀬智弘著 学文社 2020年 2,200円（税抜き）（ISBN978-4-7620-3012-3）
参考文献等	『日本目録規則 1987年版改訂3版』 日本図書館協会目録委員会編 日本図書館協会 2006年 3,500円（税抜き）（ISBN978-4-8204-0602-0）『日本目録規則 2018年版』 日本図書館協会目録委員会編 日本図書館協会 2018年 5,000円（税抜き）（ISBN978-4-8204-1814-6）
成績評価基準	目録作成業務の技能を身につけ、記述目録法の理論と実際を理解すること。
成績評価の方法	受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%)、定期試験(70%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	情報資源組織演習 II	科目ナンバー	C01409
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目（司書）
開講期	後期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修：司書資格		

授業の概要	<p>図書館における業務の中で、資料組織業務は間接的なサービスとして重要である。図書館で扱う情報資源に関し、「情報資源組織論」から得た知識にもとに、例題に取り組みながらの作業を通じて、主題目録法（分類・件名の付与）の実践的能力を身につけるための演習をする。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、グループワークや発表等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図書館の情報資源を分類する技能を身につける</li> <li>2. 図書館の情報資源に件名を付与する技能を身につける</li> <li>3. 主題目録法の理論と実際を知る</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	記述目録法と主題目録法	川戸
第2回	主題分析の理論	川戸
第3回	主題分析の実際1（演習問題:基礎）	川戸
第4回	主題分析の実際2（演習問題：応用）	川戸
第5回	件名付与の理論	川戸
第6回	件名付与の実際1（演習問題:基礎）	川戸
第7回	件名付与の実際2（演習問題：応用）	川戸
第8回	分類付与の理論	川戸
第9回	分類付与の実際1（演習問題：形式区分等）	川戸
第10回	分類付与の実際2（演習問題:言語区分等）	川戸
第11回	分類付与の実際3（演習問題:基礎）	川戸
第12回	分類付与の実際4（演習問題：応用）	川戸
第13回	分類付与の実際5（総合演習問題）	川戸
第14回	請求記号	川戸
第15回	総括	川戸

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読む			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室（西館402号室）

テキスト	『情報資源組織論及び演習（第3版）』 那須雅熙・蟹瀬智弘著 学文社 2020年 2,200円（税抜き）（ISBN978-4-7620-3012-3）
参考文献等	『日本十進分類法 新訂10版』 もり・きよし原編 日本図書館協会 2014年 6,500円（税抜き）（ISBN978-4-8204-1413-1） 『基本件名標目表 第4版』 日本図書館協会件名標目委員会編 日本図書館協会 1999年 6,700円（税抜き）（ISBN978-4-8204-9912-1）
成績評価基準	主題目録法の理論と実際を知り、分類と件名の付与に関する技能を身につけること。
成績評価の方法	受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%)、定期試験(70%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	学校図書館サービス論	科目ナンバー	C01310
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目（司書）
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	選択必修：司書資格		

授業の概要	<p>公共図書館のサービスは学校図書館と密接に関わっている。また、学校司書としての業務も学校教育に関する知識が必要である。そこで、学校図書館サービスについての理解を深めるため、学校教育における学校図書館の役割と職員について理解し、公共図書館の児童サービスとの連携に関する知識を身につけるよう解説する。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、ディスカッションやグループワーク等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学校図書館に関する知識を身につける</li> <li>2. 学校図書館と他機関等との連携について知る</li> <li>3. 学校図書館における業務に必要なことを理解する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	学校図書館とは	川戸
第2回	学校図書館におけるサービス	川戸
第3回	学校図書館の環境整備	川戸
第4回	学校図書館の運営	川戸
第5回	学校図書館利用ガイダンス	川戸
第6回	学校図書館における資料提供	川戸
第7回	学校図書館における情報提供	川戸
第8回	児童生徒への読書支援	川戸
第9回	児童生徒への学習支援	川戸
第10回	特別な支援を必要とする児童生徒に対する支援	川戸
第11回	教職員への支援	川戸
第12回	学校図書館におけるPR	川戸
第13回	学校図書館における環境整備の企画	川戸
第14回	学校図書館における広報活動の企画	川戸
第15回	総括	川戸

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読む			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室（西館402号室）

テキスト	特になし
参考文献等	『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編 日本図書館協会 2016年 5,500円（税抜き）（ISBN978-4-8204-1609-8）『図書館のしごと: よりよい利用をサポートするために』 国際交流基金関西国際センター編著 読書工房 2013年 2,500円（税抜き）（ISBN978-4-902666-33-5）
成績評価基準	学校図書館サービスに関する知識を身につけ、業務に必要なことを理解すること。
成績評価の方法	課題レポートの作成と発表(70%)、受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	図書館情報資源特論	科目ナンバー	C01410
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目（司書）
開講期	後期	卒業の選択・必修	—
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報	選択必修：司書資格		

授業の概要	<p>図書館の蔵書構成に多大な影響を及ぼす図書館の自由に関する諸問題について、具体的事例を確認しながら受講生とともに検討をしていく。加えて、学生自体も図書館の自由について興味ある事例や関連事項を選択し、それに関する調査検討をしてもらう。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、ディスカッションやグループワーク等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図書館の自由に関する知識を身につける</li> <li>2. 図書館に関わる基礎的な知識を身につける</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	表現の自由と知る権利、検閲とは	川戸
第2回	日本における図書館の自由：資料収集に関する事例	川戸
第3回	日本における図書館の自由：資料提供に関する事例	川戸
第4回	日本における図書館の自由：利用者の秘密、検閲に関する事例	川戸
第5回	外国における図書館の自由に関する事例：公共図書館	川戸
第6回	外国における図書館の自由に関する事例：学校図書館	川戸
第7回	図書館の自由に関する諸課題の調査結果発表	川戸
第8回	総括	川戸
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読む			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	15時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室（西館402号室）
テキスト	特になし
参考文献等	『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編 日本図書館協会 2016年 5,500円（税抜き）（ISBN978-4-8204-1609-8）『図書館のしごと：よりよい利用をサポートするために』 国際交流基金関西国際センター編著 読書工房 2013年 2,500円（税抜き）（ISBN978-4-902666-33-5）
成績評価基準	図書館の自由に関する知識を身につけること。
成績評価の方法	課題レポートの作成と発表(70%)、受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%) から総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	図書館実習	科目ナンバー	C01311
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	実習	関連するDPの番号	①
配当年次	2	科目群	資格養成科目（司書）
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報	選択必修：司書資格		

授業の概要	これまで学習してきた図書館に関連する知識をもとに、図書館の現場での活動を通じて、図書館サービスと関連諸業務の理論と実際を結びつけ、体得してもらう。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図書館業務に関する知識を身につける</li> <li>2. 図書館業務に関する技能を身につける</li> <li>3. 図書館業務を実践的に理解する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	事前指導：実習希望者へのガイダンス	A
第2回	事前指導：実習の心構えと態度	A
第3回	図書館実習・1（公共図書館での実習1日目）	B
第4回	図書館実習・2（公共図書館での実習2日目）	B
第5回	図書館実習・3（公共図書館での実習3日目）	B
第6回	図書館実習・4（公共図書館での実習4日目）	B
第7回	図書館実習・5（公共図書館での実習5日目）	B
第8回	図書館実習・6（公共図書館での実習6日目）	B
第9回	事後指導：図書館実習を終えて（※発表含む）	A
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○	○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業や実習内容の理解を深められるように提示された資料をよく読む			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	授業や実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	15時間

課題に対する フィードバックの 方法	課題を課した場合、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	指導時間の前後やオフィスアワーで対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室（西館402号室）

テキスト	特になし
参考文献等	『図書館のしごと: よりよい利用をサポートするために』 国際交流基金関西国際センター編著 読書工房 2013年 2,500円（税抜き）（ISBN978-4-902666-33-5）
成績評価基準	図書館業務に関する知識・技能を身につけ、実践的に理解すること。
成績評価の方法	実習関連の提出物（20%）、技術の習得（40%）、実習態度（30%）、事前・事後指導（10%）から総合的に判定する。
GPA基準	
備考	A：川戸 B：実習先図書館の担当者