

平成31年度入学生用

履 修 要 項
(*syllabus*)

教 養 学 科

鹿児島女子短期大学
Kagoshima Women's College

目 次

1年次 一般教養科目・・・・・・・・・・・・・・・・9頁～

1年次 専門科目・・・・・・・・・・・・・・・・41頁～

2年次 一般教養科目・・・・・・・・・・・・・・・・75頁～

2年次 専門科目・・・・・・・・・・・・・・・・79頁～

令和元年度(H31)入学生 教育課程

別表 第4 教養学科教育課程表

区分	授業科目	授業形態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備考	
			卒業履修 単位数		1前	1後	2前	2後		
			必修	選択						
わたしを知る・わたしを創る										
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	1					
	文学	講義		2	2					
	心理学	講義		2	3					
健康の探求(健康な心と体をつくる)										
	体育講義	講義		1			100			
	体育実技	実技		1	4					
社会を知る・社会につながる										
社会の探求(社会に目を向ける)										
	社会学	講義		2	5					
	国際化と経済	講義		2	6					
	日本国憲法	講義		2	7					
	歴史学	講義		2	8					
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	9					
世界を知る・世界を広げる										
異文化の探求(海外に目を向ける)										
	海外事情	演習		2		19			海外研修 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	
	英語演習 I	演習	2		10					
	フランス語演習 I	演習			11					
	中国語演習 I	演習			12					
	韓国語演習 I	演習			13					
	日本語演習 I	演習			14					
	英語演習 II	演習	2			20				
	フランス語演習 II	演習				21				
	中国語演習 II	演習				22				
	韓国語演習 II	演習				23				
	日本語演習 II	演習				24				
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	15					
	理科基礎	講義		2	16					
	分子からみた生物	講義		2	17					
	人間と環境	講義		2	18					
最低修得単位数			4	10	/	/	/	/		
卒業最低修得単位数			14							

区分	授業科目	授業形態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備考
			卒業履修 単位数	必修 選択	1前	1後	2前	2後	
専 門 科 目 (基 礎 教 育 科 目)	基礎科目								
	日本語表現法Ⅰ	講義	2		25				
	日本語表現法Ⅱ	講義	2			39			
	ビジネス実務総論	講義	2		26				
	情報科学概論	講義	2		27				
	情報活用	演習	2		28				
	ライフデザイン論Ⅰ	講義	1				101		
	ライフデザイン論Ⅱ	講義	1					102	
	オフィス実務	演習	2		29				
	キャリア・ゼミナール								
	社会人基礎	演習	2		30				
	キャリアリサーチ	演習	1		31				
	キャリアデザインⅠ	演習	2			40			
	キャリアデザインⅡ	演習	2				103		
	プロジェクト演習	演習	2					104	
	分野別基礎教育科目								
	a)心 理								
	人間関係とコミュニケーション	講義	2			41			
	生涯発達心理学▲	講義	4		32				
	臨床心理学	講義					105		
	カウンセリング入門▲	講義				42			
	臨床人間学	講義						106	
	社会心理学	講義							107
	b)人 間 と 社 会								
	哲 学	講義	8				108		
	日 本 文 学	講義						109	
	文化人類学	講義						110	
	現代法学	講義						111	
	現代社会学	講義							112
	生涯学習概論	講義					43		
	社会福祉論	講義							113
	メディア文化論	講義			1				114
	c)地 域 と 観 光								
WE LOVE 鹿児島！	演習	1		33					
地域とマスメディア	講義	1		34					
観光論	講義		2		44				
観光フィールドワーク	演習		1		45				
観光とホスピタリティ	演習		1		46				

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

注：▲印=ピアヘルパー認定試験受験資格必修

区分	授業科目	授業形態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				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)	d)国際理解								
	ビジネス英語	演習		2		47			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				115		
	英語	演習	2					116	2単位 選択必修
	英会話	演習						117	
	ドイツ語	演習						118	
	中国語	演習						119	
	韓国語	演習						120	
	グローバル社会への理解	講義	4					121	4単位 選択必修
	東アジア現代文化論	講義						122	
異文化間コミュニケーション論	講義						123		
専門科目	情報技術と社会	講義		2		48			情報処理士必修、司書資格選択必修 上級情報処理士必修 情報処理士・上級情報処理士必修 上級情報処理士必修 ウェブデザイン実務士必修 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)必修 上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修 秘書士・上級秘書士 上級秘書士(メディカル秘書)必修 司書資格必修
	情報処理論	講義		2		49			
	プログラミング	演習		2			124		
	情報デザイン演習	演習		2		50			
	OA演習	演習		2		51			
	ウェブデザインⅠ	演習		2	35				
	ウェブデザインⅡ	演習		2		52			
	ウェブデザイン演習	演習		2			125		
	マルチメディア演習	演習		2			126		
	デザイン論	講義		2			127		
	ビジネスワーク	演習		2		53			
	秘書総論	講義		2	36				
	企業実務演習	演習		2		54			
図書館概論	講義		2	37					
最低修得単位数			29	20					
卒業最低修得単位数			必修 29	分野別選択必修 18			選択 1	合計 48	
最低修得単位数総計			卒業 62						

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)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○ビジネス実務総論	演 習	2		(26)				
○ビジネスワーク	演 習	2			(53)			
○日本語表現法 I	講 義	2		(25)				
○情報科学概論	講 義	2		(27)				
○情報活用	演 習	2		(28)				
○キャリアデザイン I	演 習	2			(40)			
○プロジェクト演習	演 習	2					(104)	
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			(41)			
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)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○ビジネス実務総論	講 義	2		(26)				
○ビジネスワーク	演 習	2			(53)			
○日本語表現法 I	講 義	2		(25)				
○情報科学概論	講 義	2		(27)				
○情報活用	演 習	2		(28)				
○オフィス実務	演 習	2		(29)				
○キャリアデザイン I	演 習	2			(40)			
○プロジェクト演習	演 習	2					(104)	
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			(41)			
○社会心理学	講 義	2					(107)	
○異文化間コミュニケーション論	講 義	2					(123)	
○ビジネス英語	演 習	2			(47)			
会計処理	講 義	2		38				
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)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○ビジネス実務総論	講 義	2		(26)				
○ビジネスワーク	演 習	2			(53)			
○日本語表現法 I	講 義	2		(25)				
○情報科学概論	講 義	2		(27)				
○情報活用	演 習	2		(28)				
○オフィス実務	演 習	2		(29)				
○キャリアデザイン I	演 習	2			(40)			
○プロジェクト演習	演 習	2					(104)	
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			(41)			
○異文化間コミュニケーション論	講 義	2					(123)	
○ビジネス英語	演 習	2			(47)			
サービス実務総論	講 義	2				128		
会計処理	講 義	2		38				
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)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○秘書総論	講 義	2		(36)				
○オフィス実務	演 習	2		(29)				
○日本語表現法 I	講 義	2		(25)				
○情報科学概論	講 義	2		(27)				
○情報活用	演 習	2		(28)				
○キャリアデザイン I	演 習	2			(40)			
○プロジェクト演習	演 習	2					(104)	
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			(41)			
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)

授業科目	授業形態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備考
		履修単位数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○秘書総論	講義	2		(36)				
○オフィス実務	演習	2		(29)				
○日本語表現法 I	講義	2		(25)				
○情報科学概論	講義	2		(27)				
○情報活用	演習	2		(28)				
○キャリアデザイン I	演習	2			(40)			
○プロジェクト演習	演習	2					(104)	
○人間関係とコミュニケーション	講義	2			(41)			
○社会心理学	講義	2					(107)	
○異文化間コミュニケーション論	講義	2					(123)	
○現代社会学	講義	2					(112)	
○ビジネスワーク	演習	2			(53)			
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)

授業科目	授業形態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備考
		履修単位数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○秘書総論	講義	2		(36)				
○オフィス実務	演習	2		(29)				
○日本語表現法 I	講義	2		(25)				
○情報科学概論	講義	2		(27)				
○情報活用	演習	2		(28)				
○キャリアデザイン I	演習	2			(40)			
○プロジェクト演習	演習	2					(104)	
○人間関係とコミュニケーション	講義	2			(41)			
○ビジネスワーク	演習	2			(53)			
メディカル秘書総論	講義	2				129		
診療報酬請求演習	演習	2					130	
薬理の基礎	講義	2					131	
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)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○日本語表現法 I	講 義	2		(25)				
○情報科学概論	講 義	2		(27)				
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			(41)			
○情報処理論	講 義	2			(49)			
○情報活用	演 習	2		(28)				
○○A 演 習	演 習	2			(51)			
○キャリアデザイン I	演 習	2			(40)			
○プロジェクト演習	演 習	2					(104)	
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)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○日本語表現法 I	講 義	2		(25)				
○情報科学概論	講 義	2		(27)				
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			(41)			
○情報技術と社会	講 義	2			(48)			
○情報処理論	講 義	2			(49)			
○プログラミング	演 習	2					(124)	
○情報活用	演 習	2		(28)				
○○A 演 習	演 習	2			(51)			
○ウェブデザイン I	演 習	2		(35)				
○キャリアデザイン I	演 習	2			(40)			
○プロジェクト演習	演 習	2					(104)	
○社会心理学	講 義	2					(107)	
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)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○ウェブデザイン I	演 習	2		(35)				
○ウェブデザイン II	演 習	2			(52)			
○ウェブデザイン演習	演 習	2					(125)	
○マルチメディア演習	演 習	2				(126)		
○デザイン論	講 義	2				(127)		
○情報技術と社会	講 義	2			(48)			
○情報処理論	講 義	2			(49)			
○プログラミング	演 習	2					(124)	
○OA演習	演 習	2			(51)			
○情報デザイン演習	演 習	2			(50)			
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)

区 分	授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		科目ナンバー 数字の箇所が開講学期				備 考
			履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
必 修 科 目	○生涯学習概論	講 義	2			(43)			
	○図書館概論	講 義	2		(37)				
	○情報科学概論	講 義	2		(27)				
	図書館制度・経営論	講 義	2					132	
	図書館サービス概論	講 義	2			55			
	情報サービス論	講 義	2				133		
	児童サービス論	講 義	2				134		
	情報サービス演習 I	演 習	2					135	
	情報サービス演習 II	演 習	2					136	
	図書館情報資源概論	講 義	2				137		
	情報資源組織論	講 義	2			56			
	情報資源組織演習 I	演 習	2				138		
情報資源組織演習 II	演 習	2					139		
選 択 科 目	○情報処理論	講 義		2		(49)			2科目選択必修
	学校図書館サービス論	講 義		2			140		
	図書館情報資源特論	講 義		1				141	
	図書館実習	実 習		1			142		
最低修得単位数			26	2					
最低修得単位数総計		[司書資格 84]							

1 年 次

一般教養科目

科目名	倫理学		
担当者	村若 修		
授業形式	講義	科目ナンバー	1
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	<p>「倫理学」とは、人の生き方や人と人との関係のあり方、社会のあり方について、善/悪、正/不正という視点で考えていく学問です。「道徳」ないし「倫理」はすでに皆さんに身につけているものですが、それについて倫理学は反省を加え、吟味する学問だと考えてください。本講義では「生命倫理」と呼ばれる領域の諸問題、主として医療に関する倫理問題について考えていきます。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 倫理的な思考を身につける 2. 「生命倫理」の基礎を理解する 3. 身近な生命倫理の問題を知り、それについて自分の考えを表現できる 		
授業計画		担当者	
第1回	倫理学と「生命倫理」	村若	
第2回	生命倫理の成立(1)患者の権利	村若	
第3回	生命倫理の成立(2)インフォームド・コンセントの歴史	村若	
第4回	生命倫理の成立(3)生命倫理の基本原則	村若	
第5回	尊厳死(1)日本及び世界の状況	村若	
第6回	尊厳死(2)倫理的考察	村若	
第7回	安楽死(1)日本及び世界の状況	村若	
第8回	安楽死(2)倫理的考察	村若	
第9回	人工妊娠中絶	村若	
第10回	生殖補助医療技術の利用(1)日本及び世界の状況	村若	
第11回	生殖補助医療技術の利用(2)倫理的考察	村若	
第12回	出生前診断(1)日本及び世界の状況	村若	
第13回	出生前診断(2)倫理的考察	村若	
第14回	脳死と臓器移植(1)日本及び世界の状況	村若	
第15回	脳死と臓器移植(2)倫理的考察	村若	
事前・事後学習	配付資料を事前によく読んでくること。また、映像教材について感想文を課すことがある。		
課題に対するフィードバックの方法	ミニツ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)授業時のミニツ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	適宜資料を配付する。		
参考文献等	『現代世界の思想的課題』中山愈編 弘文堂 1998年 (ISBN4-335-15041-5) 『はじめて出会う生命倫理』玉井真理子・大谷いづみ編 有斐閣アルマ 2011年 (ISBN978-4-641-12420-2)		
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	期末試験(80%)、授業内容に関する小レポート・感想文(20%)		
GPA基準			
備考			

科目名	文学		
担当者	吉村 圭		
授業形式	講義	科目ナンバー	2
配当年次	1	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	2	担当形態	単独
免許・資格情報			
授業の概要	文学作品の深い理解のためには、作家自身と歴史的背景の理解が不可欠である。そこで代表的なイギリス文学の作家・作品を、イギリスの歴史をたどる形で講義を行う。そして英文学史を概観した上で、各時代の文学作品に関する講義を行う。作品鑑賞を行う際には、学生同士の意見交換を実施する。この講義では文学というものを広義にとらえ、ポピュラーミュージック等にも言及する。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英文学に関する講義を聞き自分の意見を述べることができる 2. 英文学作品について自ら調査し考えを述べるができる 3. 鑑賞した作品について学生同士で意見交換ができる 		
授業計画		担当者	
第1回	オリエンテーション	吉村	
第2回	16世紀： 英国国教会の成立	吉村	
第3回	エリザベス女王と大衆演劇の流行	吉村	
第4回	シェイクスピア 『ハムレット』鑑賞	吉村	
第5回	『ハムレット』に描かれた「女性」(意見交換)	吉村	
第6回	17～18世紀： 革命の時代	吉村	
第7回	18世紀： 名誉革命とイギリス小説の誕生	吉村	
第8回	ジョナサン・スウィフト 『ガリヴァー旅行記』	吉村	
第9回	19世紀： 産業革命とロマン派詩	吉村	
第10回	20世紀：世界大戦の時代	吉村	
第11回	A. A. ミルンの生涯と作品	吉村	
第12回	『くまのプーさん』に見る作者の平和思想	吉村	
第13回	ディズニー版映画『くまのプーさん』との比較	吉村	
第14回	『くまのプーさん』に見るフェミニズムの問題	吉村	
第15回	『くまのプーさん』にみるキリスト教聖書の影響	吉村	
事前・事後学習	講義の際紹介された文学作品及び洋楽の歌詞を実際に読む。その際、時代背景や作者について書籍等で情報収集すると、より深く作品を理解できる。		
課題に対するフィードバックの方法	授業前後、およびオフィスアワーに対応する。		
質問・相談方法	授業前後、およびオフィスアワーに対応する。		
オフィスアワー	金曜日 12:05～12:50 吉村研究室(西館309号)		
テキスト	特になし		
参考文献等	『はじめて学ぶイギリス文学史』(ミネルヴァ書房)、『たのしく読めるイギリス文学』(ミネルヴァ書房)		
成績評価基準	感想カード(50%) 小テスト・レポート(授業時、期末、計50%)による総合評価		
成績評価の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英文学作品について自分で調査し、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。 		
GPA基準			
備考	他学科開放科目		

科目名	文学		
担当者	藤川 和也		
授業形式	講義	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	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	1. 各作品の大略を理解し、説明することができる 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 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		
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	梶井基次郎「檸檬」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	『宇治拾遺物語』(絵仏師良秀)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	
事前・事後学習	事前学習: 取り扱う作品を読んでおくこと。 事後学習: 講義を振り返り、感想をまとめること。		
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で対応する		
オフィスアワー	水曜日 13:00～14:25(西館405)		
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	心理学		
担当者	園田 美保		
授業形式	講義	科目ナンバー	3
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	心理学の主な領域を網羅する。より深い人間理解のために心理学のキーワードと考え方を紹介する。ここでの人間とは、受講者自身を含み、その点では受講者にとって自己を探る手がかりを提供する。また同時に、身近な他者を理解する手がかりやきっかけとなるよう、受講者が心理学の各領域や方法に触れ、学びながら、考える力も身に付けられるよう、授業を構成する。講義形式だが、受講者には、積極的に自らの日常生活や身近な他者を想定し、内容の理解を行い、自らの考えを表現してもらうため、各回の内容に即したレポートを毎回求める。		
授業の到達目標	1.人間の心理と行動との関係を理解する 2.自己理解のために心理学の考え方を当てはめ、説明できる 3.他者理解のために心理学の考え方を当てはめ、理解できる		
授業計画		担当者	
第1回	「心理学」オリエンテーション 授業の形式、内容と計画、心理学イントロ「心理学とは？」		園田
第2回	心理学の歴史と多様な考え方 心理学の始まり、当初からあって今でも影響力の強い考え方3種		園田
第3回	心理学の研究方法与領域 心理学の方法論と人が人を見るまなざし、心理学の領域いろいろ		園田
第4回	動機づけ 動機づけ説の各種紹介、動機のヒエラルキー、動機づけを高める方法		園田
第5回	情動 情動の発達、感情の種類、感情と表出、表情コントロール、気分障害		園田
第6回	認知 私たちは環境をどのように知るのか？ 感覚、知覚、認知の特性		園田
第7回	学習 人間の行動が作られるしくみとは？ 試行錯誤と洞察、条件づけによる学習		園田
第8回	知能 知能の構造、知能の発達曲線、遺伝か環境か？、創造性を発揮する思考法		園田
第9回	パーソナリティ 特徴の捉え方：類型論と特性論、人格の形成要因、性格の測定法		園田
第10回	適応 人間を環境との関わりで考えてみると？ 不適応反応、ストレス、防衛機制		園田
第11回	社会と人間1 集団とは、集団から個人への影響		園田
第12回	社会と人間2 個人や少数者が集団に与える影響：少数意見が通る時／リーダーシップ論		園田
第13回	臨床の心理学1 心理的問題、心の傷と心の病、5つのレベルの異常反応の症状理解		園田
第14回	臨床の心理学2 心理療法のアプローチ四者四様：精神分析/行動療法/クライアント中心療法/家族療法		園田
第15回	総括・補足、振り返り 「心理学」全体の振り返り		園田
事前・事後学習	<ul style="list-style-type: none"> 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する 今後の日常生活にどのように授業内容を活かせるか、考える 		
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。また、Moodleを使ったフィードバック機能も用いる予定。		
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	特になし。毎回、資料を配布する。		
参考文献等	『心理学 新版 (New Liberal Arts Selection)』 無藤隆ら(編著) 有斐閣 2018年 4200円(税抜き) ISBN-10: 9784641053861 『誠信 心理学辞典[新版]』 下山晴彦ら(編著) 誠信書房 2014年 5800円(税抜き) ISBN-10: 4414305071 他、各回ごとに配布資料で提示		
成績評価基準	心理学の領域ごとに、各回のキーワードと内容を理解し、自分や他者、日常生活と関連させ考えられ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	前期のみ、生活科学科・教養学科合わせて80名の受講制限を設ける。(受講登録者が80名を超えた場合は、抽選を行う。)後期は受講希望者全員を受け入れる。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。2回目以降は少なくとも前回の資料は持参すること。		

科目名	体育実技		
担当者	黒原 貴仁		
授業形式	実技	科目ナンバー	4
配当年次	1	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	身体を動かす機会の少なくなった今日、余暇時間等におけるスポーツ・レクリエーション活動の必要性が高まっている。そこで、生涯スポーツとして人気の高い種目を履修することにより各自が生涯にわたり、積極的にスポーツ・レクリエーション活動に参加(関わり)し、健康・体力の保持・増進ができるようにする。		
授業の到達目標	1.スポーツ活動の楽しさを理解することができる 2.積極的に健康管理に関わることができる		
授業計画		担当者	
第1回	前半活動オリエンテーション、活動種目(バドミントン、バレーボール、バスケットボール、卓球)の決定	黒原	
第2回	種目別活動Ⅰ ルール説明、簡易ゲーム	黒原	
第3回	種目別活動Ⅱ ルール説明、基本練習、ゲーム	黒原	
第4回	種目活動Ⅲ ダブルス戦等(チーム内ゲーム)	黒原	
第5回	種目別活動Ⅳ ダブルス戦等(対抗戦)	黒原	
第6回	種目別活動Ⅴ ダブルス戦等(対抗戦、2回戦)	黒原	
第7回	種目別活動Ⅵ シングルス戦等(チーム内ゲーム)	黒原	
第8回	種目別活動Ⅶ 団体戦等	黒原	
第9回	後半活動オリエンテーション、活動種目(バドミントン、バレーボール、バスケットボール、卓球)の決定、活動Ⅰ	黒原	
第10回	種目別活動Ⅱ ルール説明、基礎練習、ゲーム	黒原	
第11回	種目活動Ⅲ ダブルス戦等(チーム内ゲーム)	黒原	
第12回	種目別活動Ⅳ ダブルス戦等(対抗戦)	黒原	
第13回	種目別活動Ⅴ ダブルス戦等(対抗戦、2回戦)	黒原	
第14回	種目別活動Ⅵ シングルス戦等(チーム内ゲーム)	黒原	
第15回	種目別活動Ⅶ 団体戦等	黒原	
事前・事後学習	実施する種目について、ルール等の事前事後学習を行う。		
課題に対するフィードバックの方法	技能や戦術及びルールについて資料をもとに調べる		
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応		
オフィスアワー	火曜日 8:15~12:05 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	特になし		
成績評価基準	受講態度等(60%)、技術・技能点(40%)		
成績評価の方法	受講態度や技術・技能を評価し総合的に判断する		
GPA基準			
備考			

科目名	社会学		
担当者	倉重 加代		
授業形式	講義	科目ナンバー	5
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	自分の視点から離れて世の中を見ることや想像力を働かせることを意識しながら、日常生活の何気ない行為や社会で起こっている出来事を題材に、日常生活や社会の仕組みを説明する。まず、自分自身のことや自分と直接接する他者との関係を題材に身近な人間関係の間で繰り上げられる行為を、その後、扱う題材の範囲を広げ社会の大きな変化と個々人の行為の関係について学ぶ。		
授業の到達目標	1.人々の行為や社会で起こっている出来事を、自分から離れて見る視点を身につける 2.自分の関心事と社会で起こっている出来事を結びつける能力を身につける 3.人びとの間に(社会的に)共有される意味や形式の相対性について理解を深める		
授業計画			担当者
第1回	「社会学すること」の視点を理解する		倉重
第2回	人々をつなぐ言葉の特徴を学ぶ		倉重
第3回	行為の意味を学ぶ		倉重
第4回	自分探しについて考える		倉重
第5回	アイデンティティの確立を社会的に捉える		倉重
第6回	主体的に生きることと自由について考える		倉重
第7回	社会と個人の関係について議論する		倉重
第8回	健康と病気の境界は？——物事の相対性について学ぶ		倉重
第9回	正常と異常を判断する背景について学ぶ		倉重
第10回	社会構築主義の視点を学ぶ		倉重
第11回	水俣病をめぐる社会関係について学ぶ		倉重
第12回	共同体(1)家族とは何かを考える		倉重
第13回	共同体(2)地域社会の性質とその変容について学ぶ		倉重
第14回	共同体(3)今日の人々の関係性について学ぶ		倉重
第15回	授業のまとめ		倉重
事前・事後学習	事前学習…新聞を読んだりニュースを見たりして、世の中の出来事に関心を持つ。また、自分が生活してきた地域社会の状況を把握しておく。 事後学習…定期試験のために授業内容の復習をしておくこと。		
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で対応する。		
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	『社会学のエッセンス——世の中のしくみを見ぬく』 友枝敏雄・竹沢尚一郎・正村俊之・坂本佳鶴恵著 2017年 2,000円 (ISBN 978-4-641-22098-0)		
参考文献等	『自由からの逃走』フロム, E.著 日高六郎訳 1966年 東京創元社 『友だち幻想——人と人の〈つながり〉を考える』 菅野仁著 ちくまプリマー新書 2008年 『〈子供〉の誕生』 アリエス, P.著 杉山光信・杉山恵美子訳 みすず書房 1980年 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.や2.を身につけることにより、3.に掲げている事項の理解を深めることができることから、到達目標の3.「人々の間に共有される意味や形式の相対性」を理解することを成績評価基準とする。		
成績評価の方法	期末試験(90%)と毎時間のコメントシート(10%)で評価する。		
GPA基準			
備考			

科目名	国際化と経済		
担当者	担当者未定		
授業形式	講義	科目ナンバー	6
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	<p>経済環境の複雑化とグローバル化が進み、社会人・企業人として要求される経済・金融に関する知識も高度なものが要求されるようになってきた。本科目では産業と経済・金融の基本的なしくみを学び、且つグローバル社会を理解するため国際経済の現状に触れ、日本・地域経済の課題について考える。また講義を通じて地域経済の国際化について実際に地場企業や金融機関の活動を紹介しながら、グローバル人材育成に関する課題や展望を考える。</p>		
授業の到達目標	<p>1. 基本的な日本経済・国際経済の仕組みが理解できる 2. グローバル化の進む地域経済で何が今問題でどう自分は行動すべきかを主体的に判断できる</p>		
授業計画		担当者	
第1回	「経済」とは何か・・・経済学的考え方について		
第2回	GDP で考える物価と経済成長		
第3回	金融のしくみと経済		
第4回	貿易取引と決済のしくみ		
第5回	国際通貨制度の現状と		
第6回	企業のグローバル化(多国籍化の現状)		
第7回	地域経済統合(FTA/EPA)の歩み		
第8回	グローバル・イシュー I (開発と貧困)		
第9回	グローバル・イシュー II (環境・エネルギー・食料)		
第10回	各国・地域事情ーグローバル化と日本		
第11回	各国・地域事情ーアジア・ASEAN		
第12回	各国・地域事情ーアメリカ		
第13回	各国・地域事情ーヨーロッパ・ロシア		
第14回	鹿児島県経済とグローバル化		
第15回	講義の総括		
事前・事後学習	<p>事前学習・・・各授業のテーマの中から自分の最も関心のある経済分野での事柄についてサマリーを作成。そのサマリーに基づきグループで討論し、問題点をまとめ次回授業で質問する。 事後学習・・・授業で出て来た専門用語や関係する経済指標などの動向を、ウェブ検索等を行い実態経済での関連性を確認する。また授業で理解できなかった部分については次の講義等で質問する準備を行う。</p>		
課題に対するフィードバックの方法	<p>講義内容に沿って、授業中での口頭質問や小レポートを課す。その結果理解が不十分な場合、個別または全体に対し更に指導をおこなう。</p>		
質問・相談方法	<p>授業の前後やオフィスアワー等で対応する。</p>		
オフィスアワー	<p>火曜日～金曜日 16:30～17:30 研究室(西館404号室) ※要事前連絡</p>		
テキスト	<p>講師作成プリント</p>		
参考文献等	<p>『グローバル・エコノミー(新版)』,岩本武和,有斐閣アルマ, 2007年,2,400円, ISBN978-4-641-12461-5</p>		
成績評価基準	<p>授業中の口頭質問・小レポート・定期試験結果の内容でシラバスに示す到達目標が理解されたものは合格とする</p>		
成績評価の方法	<p>授業取組姿勢(10%) 定期試験90分(90%)</p>		
GPA基準			
備考	<p>単位互換[KRICE]提供科目</p>		

科目名	日本国憲法		
担当者	池田 哲之		
授業形式	講義	科目ナンバー	7
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	<p>・「統治機構」、「人権」という憲法学の2大領域における須要事項を、日本国憲法を基底に解説してゆく。・日本国憲法の各条項が、わたしたちの日々の暮らしにどのように関わり合っているのかを重要判例をと おし考察する。</p>		
授業の到達目標	<p>・日本国憲法に関する基本知識を身につけている。 ・立憲主義理念に依拠する現代憲法の意義・役割を日々の生活との関連において説明できる。 ・社会における諸課題解決のための方策を、憲法を軸に構想することができる。</p>		
授業計画			担当者
第1回	鷗州憲政史にみる自由権の確立		池田
第2回	人権の諸相－自由権・社会権・参政権・請求権－		池田
第3回	日本国憲法の構造		池田
第4回	立法府(国会)の権能		池田
第5回	行政府(内閣)の権能と内閣総理大臣の権限		池田
第6回	司法府(裁判所)の権能と違憲立法審査制		池田
第7回	中間まとめ		池田
第8回	人権の享有主体		池田
第9回	私人間における憲法効－3つの判例より－		池田
第10回	精神的自由権－表現の自由・信教の自由－		池田哲之
第11回	幸福追求権－憲法13条の可能性－		池田
第12回	経済的自由権とその規制法理		池田
第13回	生存権と生活保護法		池田
第14回	子どもの発達と教育権		池田
第15回	憲法改正の論点		池田
事前・事後学習	<p>・テキストの授業予定箇所を読み込み、不明部分は資料等を検索し調べておくこと。 ・授業中・後に提示された課題研究に取り組むこと。</p>		
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答案例の配布または解説をとおし、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受付ける。		
オフィスアワー	月曜16:30～17:30(研究室414)		
テキスト	『図録 日本国憲法』弘文堂 2018年 (ISBN978-4-335-35761-9)		
参考文献等	『公務員試験 スピード解説 憲法』実務教育出版 2015年		
成績評価基準	立憲主義と憲法の関係性を踏まえ、日本国憲法の重要条文の内容・意義を理解している。		
成績評価の方法	定期試験(90%)、受講意欲・態度等(10%)。なお再試は1回にかぎり実施する。		
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。学生証不携帯による出席確認未了者は欠席扱いとします。		

科目名	歴史学		
担当者	松崎 康弘		
授業形式	講義	科目ナンバー	8
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	<p>いわゆる「自分たちからは遠い存在の出来事の暗記」ではない、本来の歴史学の在り方を具体的な事例に基づいて学ぶ。民俗学や地理学などとの連携を視野に、柔軟で多角的な歴史の見方を学ぶ。</p> <p>また、現在そして未来の人の生き方や社会の在り方を考えるために歴史研究がどのように生かせるかについても学ぶ。「自分たちの身近に展開した歴史」という視点から、具体的には「地名」「妖怪」「人生儀礼」などのテーマを取り上げる。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民俗学等との連携も視野に、歴史学の方法を理解する 2. 過去の人々の生き方から自分の生き方を見つめなおす 3. 歴史学の成果を参照しながら、社会の在り方を考える 		
授業計画			担当者
第1回	地名研究と歴史①(地名研究の動向)		松崎
第2回	地名研究と歴史②(鹿児島における地名と歴史)		松崎
第3回	地名研究と歴史③(沖縄等における地名と歴史)		松崎
第4回	歌から読み取る地域の歴史		松崎
第5回	テレビ番組から読み取る地域の歴史		松崎
第6回	妖怪研究と歴史①(研究の視点)		松崎
第7回	妖怪研究と歴史②(映画から読み取る歴史)		松崎
第8回	妖怪研究と歴史③(妖怪から読み取る社会史)		松崎
第9回	妖怪研究と歴史④(妖怪研究とこれからの社会)		松崎
第10回	生活研究と歴史①(死をめぐる文化①:葬儀の文化)		松崎
第11回	生活研究と歴史②(死をめぐる文化②:「メント・モリ」)		松崎
第12回	生活研究と歴史③(恋愛・結婚をめぐる文化)		松崎
第13回	生活研究と歴史④(伝統芸能)		松崎
第14回	生活研究と歴史⑤(食の歴史)		松崎
第15回	まとめ(自らの生活と結びつく歴史)		松崎
事前・事後学習	<p>事前学習: (持っていれば中学校・高校の歴史・日本史教科書を使って) 基礎的な日本史の知識を確認しておく。</p> <p>事後学習: 定期試験のために復習するとともに、授業で紹介した以外の(自分の居住地域に即した)素材を探す。</p>		
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	授業の前後やオフィスアワー等で対応する。		
オフィスアワー	火曜日 14:20~16:30 研究室(西館411号室)		
テキスト	特になし		
参考文献等	『地名の魅力』谷川彰英(白水社)、『妖怪文化入門』小松和彦(せりか書房)ほか		
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・授業内容に即して歴史学の方法を理解していること。 ・授業をもとに自己や社会の在り方を自分なりに考えていること。 		
成績評価の方法	定期試験100%(レポートで代替する場合がある)		
GPA基準			
備考			

科目名	インターンシップ		
担当者	石田 もとな		
授業形式	演習	科目ナンバー	9
配当年次	1	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	2	担当形態	単独
免許・資格情報			
授業の概要	本科目の目的は、今後参画して行く「地域社会」を実践的に体験する機会を与え、これまで得てきた知識やスキルがどの様な関連しているかを、地元企業での職業体験を通して考える機会とする。事前研修として、研修先企業研究、地域貢献、職業意識・ビジネスマナー研修等の指導が、本学教員と2～3名の学外講師で実施する。講義後、夏季休業中に1～2週間インターンシップを体験。事後研修として報告書の作成に基づき体験発表会を行い職業体験の共有を図る。		
授業の到達目標	1. 地元企業体験を短大での学習にフィードバックさせ、以後の学生生活に役立て、社会人としての自覚を持つ 2. 職業に関する興味、関心、適性がどこにあるかを自ら考えられる		
授業計画		担当者	
第1回	ガイダンスーインターンシップとは何か	石田	
第2回	研修先地元企業概要・エントリーシート登録方法説明	石田	
第3回	エントリーシート・自己PRの書き方	石田	
第4回	一次マッチング説明・仕事の基本的心得	石田	
第5回	県内雇用環境の説明・働く意義	石田	
第6回	研修企業の研修内容説明	石田	
第7回	来客対応の基本・二次マッチング参加登録	石田	
第8回	職場の人間関係・二次マッチング調整	石田	
第9回	職場のマナー研修	石田・A	
第10回	企業のしくみとコンプライアンス	石田	
第11回	インターンシップ地元企業の業界研究・地域貢献活動	石田	
第12回	外部講師講演(県内企業の現状と課題等)	石田・B	
第13回	お礼状の書き方	石田	
第14回	インターンシップによる職業体験(1～2週間程度)	石田	
第15回	研修日誌・研修報告書等作成・提出	石田	
事前・事後学習	事前学習・・・関心ある企業について企業研究・調査を行う 事後学習・・・インターンシップ後、得られた成果を自分の進路決定に活かせるように努める		
課題に対するフィードバックの方法	個別業界研究・企業研究など課題を課す場合、口頭もしくは文書でその報告を求めるなど個別に対応する。		
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等で対応する。		
オフィスアワー	火曜日～金曜日 16:30～17:30 研究室(西館404号室) ※要事前連絡		
テキスト	特になし		
参考文献等	1. 講師作成プリント 2. 『インターンシップーキャリア教育としての就業体験』、古閑博美、学文社、2011年1,800円、ISBN978-4-7620-2139-8		
成績評価基準	インターンシップ参加の報告書・プレゼンテーションの内容でシラバスに示す到達目標が理解されたものは合格とする。		
成績評価の方法	研修報告書等提出物(70%) 参加報告プレゼンテーション(30%)で総合的に判断する。		
GPA基準			
備考	学内講師:A 有馬(恵) 外部講師:B 理事長 COC関連科目 「一般教養科目『インターンシップ』実施要領」(学生便覧参照)によりインターンシップ参加要件あり		

科目名	英語演習 I		
担当者	生田 和也		
授業形式	演習	科目ナンバー	10
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			
授業の概要	<p>ニューヨークを舞台とした英語の短い動画を用いながら、英語を聞く、話す、読む基本的な能力を養う。短い場面を自分たちで英語を用いて再現したり、スキットを作成することで、日常的な英語でのコミュニケーション能力を向上する。また高校までの英文法の復習をし、定着を目指す。基礎的な発音・文法の確認やコミュニケーション能力の向上のために、英語の歌やアクティビティも授業に適時取り入れる。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英語による簡潔な日常的コミュニケーション能力を習得する。 2. 高校まで学んできた英文法を復習し、定着させる。 3. 動画や歌などを通して正確な英語の発音や聞き取り能力を向上させる。 		
授業計画		担当者	
第1回	オリエンテーション: 語学を学ぶに当たって	生田	
第2回	Unit 1 It's So Nice to Meet You! リスニングと会話	生田	
第3回	Unit 1 It's So Nice to Meet You! 文法と読解	生田	
第4回	Unit 2 Is He a Popular Professor? リスニングと会話	生田	
第5回	Unit 2 Is He a Popular Professor? 文法と読解	生田	
第6回	Unit 4 For Here or To Go? リスニングと会話	生田	
第7回	Unit 4 For Here or To Go? 文法と読解	生田	
第8回	Unit 5 She Is So Beautiful リスニングと会話	生田	
第9回	Unit 5 She Is So Beautiful 文法と読解	生田	
第10回	Unit 6 Catching a Cab リスニングと会話	生田	
第11回	Unit 6 Catching a Cab 文法と読解	生田	
第12回	Unit 12 The Fourth of July Is Coming Up リスニングと会話	生田	
第13回	Unit 12 The Fourth of July Is Coming Up 文法と読解	生田	
第14回	Unit 7 How Romantic! リスニングと会話	生田	
第15回	Unit 7 How Romantic! 文法と読解	生田	
事前・事後学習	<p>授業には予習が課され、予習範囲から出題される小テストの結果が成績に反映される。また英語力定着のため学習内容の復習が求められる。</p>		
課題に対するフィードバックの方法	<p>小テストやコメントシートへのフィードバックを授業中に適時行う。</p>		
質問・相談方法	<p>授業前後の教室、あるいはオフィスアワーに研究室にて質問・相談に応じる。また事前に希望があればオフィスアワー以外にも対応する。</p>		
オフィスアワー	<p>金曜 14:40～16:10 研究室(西館408号室)</p>		
テキスト	<p>『Hello New York: Learning Basic English with Aya in 15 Episodes』 Tekehisa Tsuchiya, Yoshihiko Honda, Braven Smillie. Kinseido. 2017. 2500円. 978-4-7647-4011-2</p>		
参考文献等	<p>英語辞書</p>		
成績評価基準	<p>英語による簡潔な日常的コミュニケーション能力を習得し、英文法を定着させると共に、発音や聞き取り能力を向上させる手法を理解する。</p>		
成績評価の方法	<p>小テストや提出物(50%)、定期試験(50%)</p>		
GPA基準			
備考			

科目名	英語演習 I		
担当者	吉村 圭		
授業形式	演習	科目ナンバー	10
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			
授業の概要	会話や作文に最低限必要な英文法について授業を行う。テキストを通し、文法事項の解説を行った上で、リーディング、ライティング、リスニングを行う。その際、補助教材として海外の映画や英語版のマンガを用いる。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英作文、聞き取り、読解ができる。 2. グループのメンバーで協力し、英訳等のクイズに取り組むことができる。 3. 自分がしたことやこれからの目標を英語で表現できる。 		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション:語学を学ぶに当たって		吉村
第2回	英語の語順の確認		吉村
第3回	英語の語順の確認(動詞の使いわけ)		吉村
第4回	一般動詞、過去形 規則変化		吉村
第5回	一般動詞、過去形 不規則変化 基本事項		吉村
第6回	進行形 基本事項		吉村
第7回	進行形 否定形、尋ね方		吉村
第8回	未来形 基本事項		吉村
第9回	未来形 否定形、尋ね方		吉村
第10回	助動詞 基本事項		吉村
第11回	助動詞 否定形、尋ね方		吉村
第12回	特殊な形の文 命令文		吉村
第13回	特殊な形の文 There is/are構文		吉村
第14回	Itの特殊な使われ方		吉村
第15回	Itの特殊な使われ方(It~to構文)		吉村
事前・事後学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業時に配布したプリントを用い、日本語訳や英訳の作業を行う。 ・授業時に紹介した映画を視聴し、会話表現の聞き取りを行う(英語字幕に切り替えると便利)。 		
課題に対するフィードバックの方法	回収した課題は添削して返却する。		
質問・相談方法	授業の前後、またはオフィスアワーに対応する。		
オフィスアワー	金曜日 12:05~12:50 吉村研究室(西館309号室)		
テキスト	『Everyday English Grammar<Theird Edition>』 水島孝司著 南雲堂 2018年 2000円(税抜き)(ISBN: 9784523178620)		
参考文献等	『英単語ターゲット1400』等単語帳		
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英作文、聞き取り、読解ができること。 ・自分がしたことやこれからの目標を英語で表現できること。 		
成績評価の方法	定期試験(60%)、小テスト・提出物(10%)、グループ活動参加(30%)□		
GPA基準			
備考			

科目名	フランス語演習 I		
担当者	杉山 朱実		
授業形式	演習	科目ナンバー	11
配当年次	1	科目群	一般教養科目
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	各課は、「挨拶する」「紹介する」「尋ねる」といった、現実のコミュニケーションの場で体験するテーマに沿った短い会話文が中心となる。これら各課のテーマを表現するのに必要な文法事項も学び、フランス語表現の習得と共に、聞く・書く・読むといった、総合的なフランス語の運用能力を習得していく。		
授業の到達目標	1.現実のコミュニケーションの場で使える生きたフランス語の習得を目指す 2.一回の授業の中で、毎回受講生が、必ず、フランス語で会話ができることを目標とする 3.アクティブラーニングの実施をめざす		
授業計画			担当者
第1回	フランスとフランス語に親しむ		杉山
第2回	フランス語のアルファベットに親しむ		杉山
第3回	フランス語で挨拶をする		杉山
第4回	フランス語で名前を言う		杉山
第5回	フランス語で国籍を言う		杉山
第6回	フランス語で職業を言う		杉山
第7回	フランス語で年齢を言う		杉山
第8回	フランス語で家族を語る		杉山
第9回	フランス語で好きなものを言う		杉山
第10回	フランス語で友達について話す		杉山
第11回	フランス語で持ち物をいう		杉山
第12回	フランス語で尋ねてみる		杉山
第13回	フランス語で近い未来、近い過去を言う		杉山
第14回	フランス語で時間を言う		杉山
第15回	フランス語で天気を言う		杉山
事前・事後学習	事前学習…意味のわからない用語は辞書等で調べておくこと。 事後学習…小テストでロールプレイ等をして復習する。		
課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、毎回チェックのうえ返却し、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で対応する。		
オフィスアワー	月曜日 10:25～10:35、12:05～12:15（講義室）		
テキスト	『パリのクール・ジャパン』、藤田裕二、朝日出版社、2018.1.30、2500円、ISBN978-4-255-35211-4		
参考文献等	辞書の説明など、講義の中で説明していく。		
成績評価基準	聞く・書く・読むといった運用能力を習得し、フランス語で会話ができること。		
成績評価の方法	各講義中の毎回の小テスト(50%)、授業中の平常点(50%)での総合評価		
GPA基準			
備考			

科目名	中国語演習 I		
担当者	黒川 太郎		
授業形式	演習	科目ナンバー	12
配当年次	1	科目群	一般教養科目
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	中国語初学者対象の授業です。簡単な挨拶表現、基本的な発音および文型を中心に教えます。日常生活に必要な語彙を身に付けることを目的に会話を中心とした授業を行います。毎回の授業では日本語との発音の違いに注意し、正確な発音の練習に時間を割き、授業の終わりには、受講者が中国語で自己紹介できることを目標とします。		
授業の到達目標	1.中国語の発音に慣れ、ローマ字ピンインで書ける。 2.中国語で自己紹介し、1～10の数を正確に言える。 3.簡単な挨拶表現ができる。		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション:語学を学ぶにあたって		黒川
第2回	第1課 挨拶(1)発音(声調・短母音)・ピンイン表記「こんにちは」		黒川
第3回	第2課 挨拶(2)発音(子音・複合母音・鼻母音)「お変わりありませんか」		黒川
第4回	第3課 挨拶(3)発音と簡単な挨拶表現「お仕事は忙しいですか」		黒川
第5回	発音の矯正 自分の名前の中国語音の確認		黒川
第6回	第4課 初めて会う(1)疑問文「お名前はなんとおっしゃいますか」		黒川
第7回	第5課 初めて会う(2)動詞述語文「ちょっとご紹介します」		黒川
第8回	第1課～第5課復習(自己紹介)		黒川
第9回	第6課 尋ねる(1)名詞述語文「誕生日は何月何日ですか」		黒川
第10回	第7課 尋ねる(2)「有」文「ご家族は何人ですか」		黒川
第11回	第8課 尋ねる(3)時間の読み方「今何時ですか」		黒川
第12回	発音の矯正 疑問文の作り方		黒川
第13回	第9課 尋ねる(4)連動文「お住まいはどちらですか」		黒川
第14回	第10課 尋ねる(5)方位詞「郵便局はどこですか」		黒川
第15回	第6課～第10課復習(数を表す表現)		黒川
事前・事後学習	・教科書付属のCDを聞き、中国語独特の発音とリズムを習得する。 ・授業前後に新出単語の学習をする。		
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。また、授業内で言及する場合もある。		
質問・相談方法	オフィスアワー内で対応		
オフィスアワー	月曜日 13:00～17:00 黒川研究室(西館307号室)		
テキスト	「新訳第3版 中国語会話301(上)」康玉華・来思平 語文研究社 2006年 1300円(税抜き)(ISBN-10:493131550X)		
参考文献等	特になし		
成績評価基準	ローマ字ピンインを正確に発音できること。自己紹介・簡単な挨拶表現ができること。		
成績評価の方法	定期試験(50%)、受講態度を総合的に評価(30%)、授業内で行う会話試験(20%)		
GPA基準			
備考			

科目名	韓国語演習 I		
担当者	李 賢雄		
授業形式	演習	科目ナンバー	13
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			
授業の概要	韓国語の文字(ハングル)の読み書きを身につけ、簡単な挨拶表現及び基礎文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習を通じて、授業の最後に目標会話を暗記し発表や小テスト時間を設けることにより学習内容を授業時にしっかり身につけることを目指す。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 韓国語の文字(ハングル)と発音を表すことができる。 2. 自己紹介や簡単な日常会話ができる。 3. 言語を通じて韓国への理解を深めることができる。 		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション: 語学を学ぶに当たって		李(イ)
第2回	韓国語の文字(ハングル)と発音1(母音)		李(イ)
第3回	韓国語の文字(ハングル)と発音2(子音)		李(イ)
第4回	韓国語の文字(ハングル)と発音3(パッチム)		李(イ)
第5回	日本語のハングル表記方法		李(イ)
第6回	物事の名称についての表現1(文法)		李(イ)
第7回	物事の名称についての表現2(応用)		李(イ)
第8回	出身地について尋ねる1(文法)		李(イ)
第9回	出身地について尋ねる2(応用)		李(イ)
第10回	家族の呼び名及び紹介1(文法)		李(イ)
第11回	家族の呼び名及び紹介2(応用)		李(イ)
第12回	存在の有無を表す1(文法)		李(イ)
第13回	存在の有無を表す2(応用)		李(イ)
第14回	場所を尋ねる表現1(漢数字1/文法)		李(イ)
第15回	場所を尋ねる表現2(漢数字2/応用)		李(イ)
事前・事後学習	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストを事前に読んでおくこと。 ・各課に出てくる新しい単語や用語は辞書等で調べておくこと。 ・5回おきに小テストを行うので復習をすること。 		
課題に対するフィードバックの方法	課題を果たした場合求めに応じて個別に指導、授業内で提出された課題の要点に触れる。		
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	月曜日8:40~8:50、10:20~10:30(講義室)		
テキスト	『これで話せる韓国語STEP1』、入佐信宏・金孝珍 共著、白帝社、2015年、2,300円(税抜き)、ISBN978-4-86398-181-2C3087		
参考文献等	「あいうえお」から始める書き込み式ハングルBOOK、栗原景 著、成美堂出版、2012年、1,000円(税抜き)、ISBN978-4-415-03030-2		
成績評価基準	ハングルの母音と子音を正確に区別でき、決まり文句としての挨拶や簡単な質問ができ、またそういった質問に答えることができたものは合格とする。		
成績評価の方法	定期試験(50%)、小テスト(30%)、課題(20%)		
GPA基準			
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・受講希望者が5名以下の場合開講されません。 ・韓国語を初めて学習する人が望ましい。 		

科目名	韓国語演習 I		
担当者	姜 美貞		
授業形式	演習	科目ナンバー	13
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			
授業の概要	韓国語の文字(ハングル)の読み書きを身につけ、簡単な挨拶表現及び基礎文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習を通じて、授業の最後に目標会話を暗記し発表や小テスト時間を設けることにより学習内容を授業時にしっかり身につけることを目指す。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 韓国語の文字(ハングル)と発音を表すことができる。 2. 自己紹介や簡単な日常会話ができる。 3. 言語を通じて韓国への理解を深めることができる。 		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション: 語学を学ぶに当たって		姜
第2回	韓国語の文字(ハングル)と発音1(母音)		姜
第3回	韓国語の文字(ハングル)と発音2(子音)		姜
第4回	韓国語の文字(ハングル)と発音3(パッチム)		姜
第5回	日本語のハングル表記方法		姜
第6回	物事の名称についての表現1(文法)		姜
第7回	物事の名称についての表現2(応用)		姜
第8回	出身地について尋ねる1(文法)		姜
第9回	出身地について尋ねる2(応用)		姜
第10回	家族の呼び名及び紹介1(文法)		姜
第11回	家族の呼び名及び紹介2(応用)		姜
第12回	存在の有無を表す1(文法)		姜
第13回	存在の有無を表す2(応用)		姜
第14回	場所を尋ねる表現1(漢数字1/文法)		姜
第15回	場所を尋ねる表現2(漢数字2/応用)		姜
事前・事後学習	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストを事前に読んでおくこと。 ・各課に出てくる新しい単語や用語は辞書等で調べておくこと。 ・5回おきに小テストを行うので復習をすること。 		
課題に対するフィードバックの方法	課題を果たした場合求めに応じて個別に指導、授業内で提出された課題の要点に触れる。		
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	月曜日8:40~8:50、10:20~10:30(講義室)		
テキスト	『これで話せる韓国語STEP1』、入佐信宏・金孝珍 共著、白帝社、2015年、2,300円(税抜き)、ISBN978-4-86398-181-2C3087		
参考文献等	「あいうえお」から始める書き込み式ハングルBOOK、栗原景 著、成美堂出版、2012年、1,000円(税抜き)、ISBN978-4-415-03030-2		
成績評価基準	ハングルの母音と子音を正確に区別でき、決まり文句としての挨拶や簡単な質問ができ、またそういった質問に答えることができたものは合格とする。		
成績評価の方法	定期試験(50%)、小テスト(30%)、課題(20%)		
GPA基準			
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・受講希望者が5名以下の場合開講されません。 ・韓国語を初めて学習する人が望ましい。 		

科目名	日本語演習 I		
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	演習	科目ナンバー	14
配当年次	1	科目群	一般教養科目
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	この授業では、日本語学校で勉強したN2レベルの日本語の文型をもう一度勉強し、しっかり使えるようにします。そのあと、N1レベルの文型も勉強します。短期大学の授業では、日本語学校で習ったことがない語いもたくさん覚えなければなりません。ですから、語いの勉強もします。また、漢字は書くことより読むことの方が大切ですから、読める漢字の量をふやします。		
授業の到達目標	1、JLPTのN1～N2レベルの日本語の文型をおぼえ、使えるようになる 2、短期大学の授業で使われる語いをおぼえ、理解できるようになる 3、読める漢字の量をふやす		
授業計画			担当者
第1回	テストをして、みなさんの日本語の能力を調べます		岩切
第2回	行為の対象 文型：～にこたえて・～をめぐる・～にかかわる 語いと漢字①		岩切
第3回	目的・手段・媒介 文型：～上で・～べく・～をもって 語いと漢字②		岩切
第4回	起点・終点・限界・範囲 文型：～をはじめ・～からして・～を限りに 語いと漢字③		岩切
第5回	時間的同時性・時間的前後関係 文型：～とともに・～と思ったら・～次第 語いと漢字④		岩切
第6回	進行・相関関係 文型：～つつある・～ようとしている・～ばかりだ 語いと漢字⑤		岩切
第7回	付帯・非付帯 文型：～つつ・～ぬきで・～をぬきにして 語いと漢字⑥		岩切
第8回	中間テスト		岩切
第9回	限定 文型：～に限り・～かぎり(は)・～かぎりでは・ただ～のみ 語いと漢字⑦		岩切
第10回	非限定・付加 文型：～に限らず・～のみならず・～にとどまらず 語いと漢字⑧		岩切
第11回	比較・程度・対比 文型：～くらいなら・～にもまして・～ないまでも 語いと漢字⑨		岩切
第12回	基準 文型：～に沿って・～に基づいて・～を踏まえて 語いと漢字⑩		岩切
第13回	関連・対応 文型：～次第では・～に応じて・～を契機に(して) 語いと漢字⑪		岩切
第14回	無関係・無視・例外 文型：～にかかわらず・～はともかく・～いかんによらず 語いと漢字⑫		岩切
第15回	日本の映画を見て「日本文化」について考えます		岩切
事前・事後学習	授業で教わったことを、その日に家でもう一度勉強してください		
課題に対するフィードバックの方法	中間テストなどで確認します		
質問・相談方法	授業中に質問してもいいですし、オフィスアワーの時間に研究室(西館407)に来てもいいです		
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(プリントを配ります)		
参考文献等	『改訂版 どんなときどう使う 日本語表現文型500』友松悦子ほか著 株式会社アルク 2013年 2500円		
成績評価基準	勉強した文型や語いが使えようになったかどうかを評価の基準にします		
成績評価の方法	授業態度(20%)、 中間テスト(40%)、 課題レポート(40%)		
GPA基準			
備考	受講対象者 留学生のみ		

科目名	数学基礎		
担当者	内田 豊海		
授業形式	講義	科目ナンバー	15
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	<p>数学は、昔から様々な文化で多くの人々が創造してきた知の体系です。本講義では、多様な単元を取り扱い、問題解決を通して、「数学すること」の楽しさを実感することを目的としています。また、先人の知に触れることで、文化としての数学を継承するとともに、数学的な考え方のよさも体験し、自ら創意工夫し、問題解決を試みようという態度を培っていきます。</p>		
授業の到達目標	<p>1. 数学的活動の楽しさを知り、問題解決をしようとする態度を培う 2. 数学の有用性を認識する 3. 習得した技能を日常に応用することができる</p>		
授業計画		担当者	
第1回	数の歴史 いろいろな文化にある様々な数学	内田	
第2回	不思議な数のパターン	内田	
第3回	微分と積分 イメージすると計算できる	内田	
第4回	迷路 出口を見つけるためにはどうしたらいいだろう	内田	
第5回	グラフを読む 鹿児島の人人口変動を探ろう	内田	
第6回	数値を読み解く オリンピック選手を選んでみよう	内田	
第7回	タングラム 図形を組み合わせてみると	内田	
第8回	面積 一つの知識でどれだけのが考えられるか	内田	
第9回	確率 好きな人の隣に座れる確率は	内田	
第10回	フィボナッチ数 美しいデザインの中にある秘密	内田	
第11回	価値観 数を選ぶことで、自分の価値を知る	内田	
第12回	関数 変化する先の予測	内田	
第13回	証明 どうしたら人に説明できるだろう	内田	
第14回	ベクトル 力を図示するとわかること	内田	
第15回	不完全性定理 数学はどこまで正しいのだろうか	内田	
事前・事後学習	授業内容に即した発展的問題を課題として提示する		
課題に対するフィードバックの方法	提出された課題の添削および返却		
質問・相談方法	授業後およびオフィスアワーに直接尋ねる		
オフィスアワー	月曜日 13:00～16:00(西館412号室)		
テキスト	特になし		
参考文献等	『偏愛的数学 驚異の数』ポザマンティエ著 岩波書店 (ISBN-978-4000059817) 2200円		
成績評価基準	各単元の数学的知識の理解および問題解決力の有無		
成績評価の方法	定期試験(70%) 授業態度(30%)		
GPA基準			
備考			

科目名	理科基礎		
担当者	内田 豊海		
授業形式	講義	科目ナンバー	16
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	身近なものや出来事でも、よく考えてみると、不思議なことばかり。この授業では、様々な「なぜ？」から出発して、その？を解き明かすことで、科学の楽しさを実感するとともに、科学的な考え方も身につけていくことを目標としています。取り扱う内容は、広い科学の分野から、できるだけ多くの単元を選出しており、結果として、たくさんの方に興味・関心をもち、最終的には、自分で科学についてももっと知りたい、考えたいと思えるような授業構成にしています。		
授業の到達目標	1.理科・科学の楽しさを実感する 2.様々なものごとに、興味関心をもつ視点を養う 3.疑問や問題に、自分なりの考えをもてる科学的思考力を習得する”		
授業計画			担当者
第1回	ロウソクの観察を通し、科学的な考え方を知ろう	内田	
第2回	五感で感じられることは何？ 視覚・聴覚・触覚	内田	
第3回	五感で感じられることは何？ 嗅覚・味覚	内田	
第4回	最先端の科学事情 今科学でできること	内田	
第5回	宇宙の誕生と今、そして未来	内田	
第6回	星座物語と地球誕生	内田	
第7回	生物 その進化と多様性	内田	
第8回	遺伝するもの、しないもの	内田	
第9回	病気ってなんだろう？	内田	
第10回	燃えるもの、燃えないもの	内田	
第11回	化学反応式はすごい こんなことまで説明できる	内田	
第12回	電化製品はどんな仕組み？ イヤホンを作ってみよう	内田	
第13回	炎色反応 金属を使って花火を作ろう	内田	
第14回	時間の流れは同じではない？ 相対性理論と量子力学	内田	
第15回	科学的ってなんだろう？ 科学と疑似科学	内田	
事前・事後学習	日常で不思議に思ったことをメモし、自分なりにその答えを考えるとともに、授業の前後で教員と話をしながら、その背景を探る		
課題に対するフィードバックの方法	講義において教室全体に対してのコメントとしてフィードバックしていく		
質問・相談方法	授業後およびオフィスアワーに直接尋ねる		
オフィスアワー	月曜日 13:00～16:00(西館412号室)		
テキスト	特になし 授業中に適宜資料を配布する		
参考文献等	科学雑誌『ニュートン』		
成績評価基準	基礎的な知識だけでなく、科学的思考力の定着度合い、さらに理科への興味関心の具合を基準とする		
成績評価の方法	定期試験(70%) 授業態度(30%)		
GPA基準			
備考			

科目名	分子からみた生物		
担当者	横峯 孝昭		
授業形式	講義	科目ナンバー	17
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	生物とは何か、このことについて一般常識としての生物と、最近の生物に関する知見について学び、自分のこととして考えられる教養を身につける。		
授業の到達目標	1. 生物について基礎的な知識を習得する 2. 最近の生物における知見を学ぶ		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション	横峯	
第2回	生物と細胞	横峯	
第3回	生物の体を作っているもの(異化)	横峯	
第4回	生物の体を作っているもの(同化)	横峯	
第5回	細胞の増え方、精子と卵のでき方	横峯	
第6回	メンデルの遺伝(優性の法則、分離の法則について)	横峯	
第7回	血液型で遺伝を知ろう	横峯	
第8回	男の子、女の子の生まれる確率(伴性遺伝)	横峯	
第9回	遺伝疾患の分類	横峯	
第10回	クローン動物	横峯	
第11回	臓器移植	横峯	
第12回	生物の進化と地球環境①(生命の誕生)	横峯	
第13回	生物の進化と地球環境②(全球凍結と生命)	横峯	
第14回	生命の進化と地球環境③(大海からの離脱)	横峯	
第15回	生物の進化と地球環境④(大量絶滅)	横峯	
事前・事後学習	自ら作成した板書ノートを読み直し、次の講義へ備える		
課題に対するフィードバックの方法	課題に対しては求めに応じて個別に対応する		
質問・相談方法	講義の前後、オフィスアワーで対応する		
オフィスアワー	金曜日 16:30~18:00 研究室(西館401号室)		
テキスト	特になし		
参考文献等	休みの時間の生物学 朝倉幹晴 講談社サイエンティフィック 2376円 (ISBN978-4061557017)		
成績評価基準	本講義内において紹介・説明した生物学の一般常識を理解し、自分の言葉で説明できること		
成績評価の方法	定期試験(100%)		
GPA基準			
備考			

科目名	人間と環境		
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	講義	科目ナンバー	18
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・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			
授業の概要	人間は、地球上のあらゆる場所にいます。長い歴史の中で、様々な自然環境に適応してきたのが人間です。その適応は、牙を伸ばしたり毛を増やしたりといった身体的変化ではなく、自然環境に合わせて独自の社会環境・技術環境・精神的環境を生み出すことによって行われてきました。人類学の一領域である環境人類学は、人間と環境とのこうしたかわりについて、多角的な視点から研究を行ってきた学問です。この講義では、環境人類学の基本的な理論を通して、人間と環境の様々な相互関係について概説していきます。		
授業の到達目標	1、環境人類学の基本的な理論について学び、理解する 2、人間と環境の複雑な相互関係について学び、理解する 3、自分の日常的な環境について、学んだ理論を用いて説明することができる		
授業計画			担当者
第1回	文化人類学と環境人類学に居ついて—イントロダクションとして		岩切
第2回	人間は「文化」によって環境に適応する—人間と環境との生態学的関係		岩切
第3回	飢えないために人間が編み出してきたこと—環境と生業経済		岩切
第4回	住居も「道具」のひとつである—諸民族の住居と自然環境への適応		岩切
第5回	人間は「進化」しているのか—文化生態学と多系進化論		岩切
第6回	環境は言語によって創造される—民族生態学とタクソノミー研究		岩切
第7回	シンボルによって織りなされた豊かな環境観—構造主義と「野生の思考」		岩切
第8回	宗教は生態系に影響を与える—ホメオスタシスとしての儀礼		岩切
第9回	文化によってモノはさまざまな意味をおびる—モノの意味と交換		岩切
第10回	国家もまた「環境」のひとつである—複合社会の生態学		岩切
第11回	金属は役には立つが悩みも多い—鉱物開発に伴う種々の問題		岩切
第12回	「3.11」以降の日本と原子力発電—ハザードとリスク		岩切
第13回	「人口爆発」と環境破壊—地球人口の増加と環境への影響		岩切
第14回	環境破壊によって生み出される新たな病—環境と健康		岩切
第15回	グローバル化時代における人間と環境—まとめとして		岩切
事前・事後学習	その日の授業で学んだ内容について、自分の生活環境と関連付けながら考え、復習すること。また、テレビや新聞、インターネットなどで、環境問題についてのニュースがないかチェックしておくこと。		
課題に対するフィードバックの方法	感想シートによる理解度チェックを行う		
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	『環境人類学を学ぶ人のために』パトリシア・K・タウンゼンド著 世界思想社 2004年 1700円 『最新研究で読む地球環境と人類史』石弘之著 洋泉社 2016年 2200円		
成績評価基準	①理論の理解度 ②人間と環境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	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	#REF!
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	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		引率教員
第4回	2日目:樹人医護管理専科学校の学内散策		引率教員
第5回	3日目:台湾語の学習		引率教員
第6回	3日目:日本文化の紹介		引率教員
第7回	4日目:文化村訪問		引率教員
第8回	4日目:伝統工芸体験		引率教員
第9回	5日目:幼稚園・保育所訪問		引率教員
第10回	5日目:台湾の教育事情		引率教員
第11回	6日目:パイナップルケーキ調理実習		引率教員
第12回	6日目:台湾の食事情		引率教員
第13回	7日目:研修活動の合同発表		引率教員
第14回	8日目:台北散策		引率教員
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	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		

科目名	英語演習Ⅱ		
担当者	吉村 圭		
授業形式	演習	科目ナンバー	20
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	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			
授業の概要	この授業では前期に引き続き、会話や英作文に最低限必要な英文法の理解を目標とする。後期の授業では特に品詞に着目し、名詞や形容詞、副詞などを正しく使い分け、文章を正しく理解することを目指す。その際、補助教材として海外の映画や英語版のマンガを用い、英語の理解を深める。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英作文、聞き取り、読解ができる。 2. グループのメンバーで協力し、英訳等のクイズに取り組むことができる。 3. 自分がしたことやこれからの目標を英語で表現できる。 		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション、英語の語順確認		吉村
第2回	名詞 基本事項		吉村
第3回	名詞 主語、目的語、補語		吉村
第4回	代名詞 人称代名詞		吉村
第5回	代名詞 注意が必要な代名詞 (other等)		吉村
第6回	前置詞 基本事項		吉村
第7回	前置詞 注意が必要な前置詞 (in, on, atの使い分け等)		吉村
第8回	形容詞 基本事項		吉村
第9回	形容詞 注意が必要な形容詞 (数量形容詞等)		吉村
第10回	副詞 基本事項		吉村
第11回	副詞 注意が必要な副詞 (強調語)		吉村
第12回	副詞 注意が必要な副詞 (準否定語)		吉村
第13回	接続詞 等位接続詞 (and, orの使い分け等)		吉村
第14回	接続詞 従属接続詞 (that+文)		吉村
第15回	接続詞 従属接続詞 (when, while, though等)		吉村
事前・事後学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業時に配布したプリントを用い、日本語訳や英訳の作業を行う。 ・授業時に紹介した映画を視聴し、会話表現の聞き取りを行う(英語字幕に切り替えると便利)。 		
課題に対するフィードバックの方法	回収した課題は添削して返却する。		
質問・相談方法	授業の前後、またはオフィスアワーに対応する。		
オフィスアワー	金曜日 12:05～12:50 吉村研究室(西館309号室)		
テキスト	『Everyday English Grammar<Third Edition>』 水島孝司著 南雲堂 2018年 2000円(税抜き)(ISBN: 9784523178620)		
参考文献等	『英単語ターゲット1400』等単語帳		
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英作文、聞き取り、読解ができること。 ・自分がしたことやこれからの目標を英語で表現できること。 		
成績評価の方法	定期試験(60%)、小テスト・提出物(10%)、グループ活動参加(30%)		
GPA基準			
備考			

科目名	英語演習Ⅱ		
担当者	生田 和也		
授業形式	演習	科目ナンバー	20
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	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			
授業の概要	ニューヨークを舞台とした英語の短い動画を用いながら、英語を聞く、話す、読む基本的な能力を養う。短い場面を自分たちで英語を用いて再現したり、スキットを作成することで、日常的な英語でのコミュニケーション能力を向上する。また高校までの英文法の復習をし、定着を目指す。基礎的な発音・文法の確認やコミュニケーション能力の向上のために、英語の歌やアクティビティも授業に適時取り入れる。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英語による簡潔な日常的コミュニケーション能力を習得する。 2. 高校まで学んできた英文法を復習し、定着させる。 3. 動画や歌などを通して正確な英語の発音や聞き取り能力を向上させる。 		
授業計画		担当者	
第1回	Introduction	生田	
第2回	Unit 8 I'm Not Feeling Well リスニングと会話	生田	
第3回	Unit 8 I'm Not Feeling Well 文法と読解	生田	
第4回	Unit 9 Tickets for a Yankees Game リスニングと会話	生田	
第5回	Unit 9 Tickets for a Yankees Game 文法と読解	生田	
第6回	Unit 10 What's on the Shopping List? リスニングと会話	生田	
第7回	Unit 10 What's on the Shopping list? 文法と読解	生田	
第8回	Unit 11 MoMA is Fun! リスニングと会話	生田	
第9回	Unit 11 MoMA is Fun! 文法と読解	生田	
第10回	Unit 13 Who Is That Guy? リスニングと会話	生田	
第11回	Unit 13 Who Is That Guy? 文法と読解	生田	
第12回	Unit 14 You're My Best Friend リスニングと会話	生田	
第13回	Unit 14 You're My Best Friend 文法と読解	生田	
第14回	Unit 15 We're Going to Be Late! リスニングと会話	生田	
第15回	Unit 15 We're Going to Be Late 文法と読解	生田	
事前・事後学習	授業には予習が課され、予習範囲から出題される小テストの結果が成績に反映される。また英語力定着のため学習内容の復習が求められる。		
課題に対するフィードバックの方法	小テストやコメントシートへのフィードバックを授業中に適時行う。		
質問・相談方法	授業前後の教室、あるいはオフィスアワーに研究室にて質問・相談に応じる。また事前に希望があればオフィスアワー以外にも対応する。		
オフィスアワー	金曜日 14:40～16:10 研究室(西館408)		
テキスト	『Hello New York: Learning Basic English with Aya in 15 Episodes』 Tekehisa Tsuchiya, Yoshihiko Honda, Braven Smillie. Kinseido. 2017. 2500円 978-4-7647-4011-2		
参考文献等	英語辞書		
成績評価基準	英語による簡潔な日常的コミュニケーション能力を習得し、英文法を定着させると共に、発音や聞き取り能力を向上させる手法を理解する。		
成績評価の方法	小テストや提出物(50%)、定期試験(50%)		
GPA基準			
備考			

科目名	フランス語演習Ⅱ		
担当者	杉山 朱実		
授業形式	演習	科目ナンバー	21
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	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			
授業の概要	文化(フランスの映画や歌)や、フランス人の一日の行動等も含め、より多彩なフランス語表現を学んでいく。文法的に、少し難しく思えても、フランス人が日常会話の中で、使っている表現なので、毎回の授業の中で繰り返すことで、習得していただけるので、継続した授業参加を希望する。		
授業の到達目標	1.フランス語演習Ⅱに引き続き、現実のコミュニケーションの場で体験するテーマに沿った短い会話文を学んでいく 2.特にフランス語演習Ⅱでは、話すためのきく能力、フランス語を理解できる力を受講生が、習得していくことを目指していく 3.アクティヴラーニングの実施を目指す		
授業計画			担当者
第1回	フランス人の食事について考察してみる		杉山
第2回	数量表現(フランス語で独特な表現方法を知る)		杉山
第3回	紹介する(フランス語で友達・家族等)		杉山
第4回	一日を語る(フランス語動詞の代名動詞を使う)		杉山
第5回	頼む・命令する(フランス語にある3つの命令法の会話での使い分けを知る)		杉山
第6回	未来のことを語る(前期での近接未来との言い方の違いにより、語尾活用の未来形を知る)		杉山
第7回	過去のことを語るⅠ(過去に完了した行為の表現を複合過去から学ぶ)		杉山
第8回	過去のことを語るⅡ(過去の状態や習慣を半過去の表現から学ぶ)		杉山
第9回	関係代名詞を使った言い方を学び、フランス語表現での会話力を増す		杉山
第10回	強調構文や対立構文を学ぶ(買い物等で、どちらにするか迷った時に使える会話文となる)		杉山
第11回	比較級を学ぶ(買い物や、人物比較等で、使えるフランス語表現の比較級を知る)		杉山
第12回	最上級を学ぶ(フランス語会話表現の中で「もっとも。。。だ。」といった表現を学ぶ)		杉山
第13回	受け身表現・ジェロンディフの表現を学び、フランス語表現の同時性・対立・条件を学ぶ		杉山
第14回	仮定表現を学ぶ(現実には不可能な願望を仮定する表現方法がフランス語にあるのを知る)		杉山
第15回	感情を表現する(感情・願望・義務等のフランス独特の表現方法を学ぶ)		杉山
事前・事後学習	事前学習…意味のわからない用語は辞書等で調べておくこと。 事後学習…小テストでロールプレイ等をして復習する。		
課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、毎回チェックのうえ返却し、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で対応する。		
オフィスアワー	月曜日 14:30~14:40、16:10~16:20 (講義室)		
テキスト	『パリのクール・ジャパン』、藤田裕二、朝日出版社、2018.1.30、2500円、ISBN978-4-255-35211-4		
参考文献等	辞書の説明など、講義の中で説明していく。		
成績評価基準	話すためのきく能力を習得し、フランス語で会話ができること。		
成績評価の方法	各講義中の毎回の小テスト(50%)、授業中の平常点(50%)での総合評価		
GPA基準			
備考			

科目名	中国語演習Ⅱ		
担当者	黒川 太郎		
授業形式	演習	科目ナンバー	22
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	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			
授業の概要	中国語演習Ⅰの履修者が受講する科目です。演習Ⅰと同じの教科書を用い、新しい表現と文法を学び、引き続き正確な発音練習を授業内で行います。また、日常生活や旅行で役立つような簡単な表現を中心に教えると同時に配布資料を通じて新たな語彙の習得を目指します。この授業の終わりには、受講者が中国語母語者を相手に簡単な受け答えができるようになることを目標としています。		
授業の到達目標	1.本文を正確に読むことできる。 2.基本的な文型を使った表現ができる。 3.日常会話に必要な単語を覚え、正確に発音できる。		
授業計画			担当者
第1回	前期の復習(1課～10課)		黒川
第2回	第11課 必要(1)語気助詞「了」「みかんを買いたいです」		黒川
第3回	第12課 必要(2)主述述語文 「セーターを買いたいです」		黒川
第4回	第13課 必要(3)能願助詞「会」「乗り換えが必要です」		黒川
第5回	旅行時の会話表現		黒川
第6回	第14課 必要(4)兼語文「両替に行きたいです」		黒川
第7回	第15課 必要(5)「是」文「写真を撮りたいです」		黒川
第8回	復習第11課～第15課		黒川
第9回	第16課 約束(1)動態助詞「?」「京劇を見たことがありますか」		黒川
第10回	第17課 約束(2)選択疑問文「動物園に行きます」		黒川
第11回	買い物での表現、お金の言い方		黒川
第12回	第18課 迎える(1)文型「要～了」「道中お疲れさまでした」		黒川
第13回	第19課 迎える(2)動量補語「歓迎いたします」		黒川
第14回	第20課 程度補語「私たちの友情のために乾杯」		黒川
第15回	復習第16課～第20課		黒川
事前・事後学習	・教科書付属のCDを聞いて声調等の発音を身につける・教科書の本文とローマ字ピンインを書き写し、覚える		
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。また、授業内で言及する場合もある。		
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 黒川研究室(西館307号室)		
テキスト	「新訳第3版 中国語会話301(上)」 康玉華・来思平 語文研究社 2006年 1300円(税抜き)(ISBN-10:493131550X)		
参考文献等			
成績評価基準	教科書内の文章を正確に読むことできる。基本的な文型を応用した表現ができる。		
成績評価の方法	定期試験(50%)、受講態度を総合的に評価(30%)、授業内で行う会話試験(20%)		
GPA基準			
備考			

科目名	韓国語演習Ⅱ		
担当者	李 賢雄		
授業形式	演習	科目ナンバー	23
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	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			
授業の概要	韓国語演習Ⅰに引き続き、より発展した表現を学習し会話能力を高めていく。各課の本文の基本文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習をする。授業の最後に目標会話を暗記し発表や小テスト時間を設けることにより学習内容を授業時にしっかり身につけることを目指す。		
授業の到達目標	1. 韓国語の基礎文法を応用することができる。 2. 日常会話のより発展した表現を話すことができる。 3. 会話練習を通じてコミュニケーション能力を高めることができる。		
授業計画		担当者	
第1回	習慣について尋ねる(動詞編1/文法)	李(イ)	
第2回	習慣について尋ねる(動詞編2/応用)	李(イ)	
第3回	予定について尋ねる(動詞編3/文法)	李(イ)	
第4回	予定について尋ねる(動詞編4/応用)	李(イ)	
第5回	時間を表す(固有数字)	李(イ)	
第6回	位置を表す(方向)	李(イ)	
第7回	過去の行動について表す(動詞の過去形1/文法)	李(イ)	
第8回	過去の行動について表す(動詞の過去形2/応用)	李(イ)	
第9回	電話番号を尋ねる	李(イ)	
第10回	状態や気持ちを表す(形容詞編1)	李(イ)	
第11回	相手の気持ちを尋ねる(形容詞編2)	李(イ)	
第12回	不規則形容詞と否定形(形容詞編3)	李(イ)	
第13回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形1/文法)	李(イ)	
第14回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形2/応用)	李(イ)	
第15回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形3/練習)	李(イ)	
事前・事後学習	・テキストを事前に読んでおくこと。・各課に出てくる新しい単語や用語は辞書等で調べておくこと。 ・5回おきに小テストを行うので復習をすること。		
課題に対するフィードバックの方法	課題を果たした場合求めに応じて個別に指導、授業内で提出された課題の要点に触れる。		
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	月曜日14:30~14:40、16:10~16:20(講義室)		
テキスト	『これで話せる韓国語STEP1』、入佐信宏・金孝珍 共著、白帝社、2015年、2,300円(税抜き)、 ISBN978-4-86398-181-2C3087		
参考文献等	改訂版ハングル能力検定試験5級合格をめざして、李昌烈 著、白帝社、2012年、ISBN978-4-89174-812-8		
成績評価基準	自分や家族の名前、物事の特徴や好き嫌いなどの私的な話題、日課や予定、食べ物などの身近なことについて表現することができたものは合格とする。		
成績評価の方法	定期試験(50%)、小テスト(30%)、課題(20%)		
GPA基準			
備考	「韓国語演習Ⅰ」の単位を修得しておくことが望ましい。		

科目名	韓国語演習Ⅱ		
担当者	姜 美貞		
授業形式	演習	科目ナンバー	23
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	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			
授業の概要	韓国語演習Ⅰに引き続き、より発展した表現を学習し会話能力を高めていく。各課の本文の基本文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習をする。授業の最後に目標会話を暗記し発表や小テスト時間を設けることにより学習内容を授業時にしっかり身につけることを目指す。		
授業の到達目標	1. 韓国語の基礎文法を応用することができる。 2. 日常会話のより発展した表現を話すことができる。 3. 会話練習を通じてコミュニケーション能力を高めることができる。		
授業計画			担当者
第1回	習慣について尋ねる(動詞編1/文法)		姜
第2回	習慣について尋ねる(動詞編2/応用)		姜
第3回	予定について尋ねる(動詞編3/文法)		姜
第4回	予定について尋ねる(動詞編4/応用)		姜
第5回	時間を表す(固有数字)		姜
第6回	位置を表す(方向)		姜
第7回	過去の行動について表す(動詞の過去形1/文法)		姜
第8回	過去の行動について表す(動詞の過去形2/応用)		姜
第9回	電話番号を尋ねる		姜
第10回	状態や気持ちを表す(形容詞編1)		姜
第11回	相手の気持ちを尋ねる(形容詞編2)		姜
第12回	不規則形容詞と否定形(形容詞編3)		姜
第13回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形1/文法)		姜
第14回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形2/応用)		姜
第15回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形3/練習)		姜
事前・事後学習	・テキストを事前に読んでおくこと。・各課に出てくる新しい単語や用語は辞書等で調べておくこと。 ・5回おきに小テストを行うので復習をすること。		
課題に対するフィードバックの方法	課題を果たした場合求めに応じて個別に指導、授業内で提出された課題の要点に触れる。		
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	月曜日14:30~14:40、16:10~16:20(講義室)		
テキスト	『これで話せる韓国語STEP1』、入佐信宏・金孝珍 共著、白帝社、2015年、2,300円(税抜き)、ISBN978-4-86398-181-2C3087		
参考文献等	改訂版ハングル能力検定試験5級合格をめざして、李昌烈 著、白帝社、2012年、ISBN978-4-89174-812-8		
成績評価基準	自分や家族の名前、物事の特徴や好き嫌いなどの私的な話題、日課や予定、食べ物などの身近なことについて表現することができたものは合格とする。		
成績評価の方法	定期試験(50%)、小テスト(30%)、課題(20%)		
GPA基準			
備考	「韓国語演習Ⅰ」の単位を修得しておくことが望ましい。		

科目名	日本語演習Ⅱ		
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	演習	科目ナンバー	24
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、前期の「日本語演習Ⅰ」で勉強した文型よりも、少し難しい文型を勉強します。N1レベルの文型もたくさん勉強します。また、それぞれの学科に必要な語いに分けて勉強します。漢字もさらにたくさん読めるようにします。		
授業の到達目標	1、N1～N2レベルの日本語の文型をさらに勉強し、使えるようになる 2、短期大学の授業で使われる語いをさらにおぼえ、理解できるようになる 3、読める漢字の量をさらにふやす		
授業計画		担当者	
第1回	夏休みにしたことについて、発表します	岩切	
第2回	例示 文型：～といった・～にせよ～にせよ～であれ～であれ 語いと漢字①	岩切	
第3回	程度の強調 文型：～てこそ・～までして・～すら・～極まる 語いと漢字②	岩切	
第4回	話題 文型：～といえよ・～といったら・～のこととなると 語いと漢字③	岩切	
第5回	逆接・譲歩 文型：～つつも・～にもかかわらず・～にせよ・～とはいえ 語いと漢字④	岩切	
第6回	原因・理由 文型：～ものだから・～ばかりに・～につき 語いと漢字⑤	岩切	
第7回	仮定条件・確定条件 文型：～ないことには・～ないかぎり・～なくして(は) 語いと漢字⑥	岩切	
第8回	中間テスト	岩切	
第9回	逆接仮定条件 文型：～にしても・～にせよ・～であろうと・～ようが～まいが 語いと漢字⑦	岩切	
第10回	不可能・可能・困難・容易 文型：～がたい・～かねる・～にたえる・～にたえない 語いと漢字⑧	岩切	
第11回	傾向・状態・様子 文型：～っぽい・～気味・～きらいがある・～まみれ 語いと漢字⑨	岩切	
第12回	経過・結末 文型：～あげく・～末(に)・～に至って(は) 語いと漢字⑩	岩切	
第13回	否定・部分否定 文型：～ことなく・～ことなしに・～までもなく 語いと漢字⑪	岩切	
第14回	伝聞・推量 文型：～ということだ・～とのことだ・～とか 語いと漢字⑫	岩切	
第15回	日本の映画を見て「日本文化」について考えます	岩切	
事前・事後学習	・勉強した表現を、ほかの授業でたくさん使ってください ・アルバイトなど、学校の時間じゃないときにも、よく漢字を読んでください		
課題に対するフィードバックの方法	中間テストなどで確認します		
質問・相談方法	授業中に質問してもいいですし、オフィスアワーの時間に研究室(西館407)に来てもいいです		
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(プリントを配ります)		
参考文献等	『改訂版 どんなときどう使う 日本語表現文型500』友松悦子ほか著 株式会社アルク 2013年 2500円		
成績評価基準	勉強した文型や語いのが使えるようになったかどうかを評価の基準にします		
成績評価の方法	授業態度(20%)、 中間テスト(40%)、 課題レポート(40%)		
GPA基準			
備考	受講対象者 留学生のみ		

1 年 次

専 門 科 目

科目名	日本語表現法 I		
担当者	藤川 和也		
授業形式	講義	科目ナンバー	25
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(メディア秘書)、情報処理士、上級情報処理士		
授業の概要	漢字や語彙、丁寧な字の書き方、敬語、手紙文のきまりなどの社会生活を送る上で必須の書く力の育成と、縮約、情報の正確な読み取り、レポートのきまりなどの学生生活を送る上で必要となる書く力の育成を目指す。		
授業の到達目標	1. 基礎的な語彙力・漢字力を身につける。 2. 根拠を明確にした説得力のあるレポートを作成できる。 3. 失礼の無い形式の整った手紙文を作成できる。		
授業計画		担当者	
第1回	ガイダンス 自己紹介文の作成と交流	藤川	
第2回	字の丁寧な書き方	藤川	
第3回	語彙と文法	藤川	
第4回	手紙文(御礼状・案内文)の書き方	藤川	
第5回	敬語の基礎(尊敬語・謙譲語・丁寧語)	藤川	
第6回	小レポート①(語彙、敬語、手紙文の復習)	藤川	
第7回	縮約の作り方	藤川	
第8回	縮約の作成	藤川	
第9回	グラフ資料についての理解	藤川	
第10回	グラフ資料の分析	藤川	
第11回	小レポート②(縮約と資料の分析)	藤川	
第12回	意見文の書き方	藤川	
第13回	意見文の吟味と分かりやすい文の書き方	藤川	
第14回	意見文の吟味と完成	藤川	
第15回	総括(最終レポートの作成)	藤川	
事前・事後学習	新聞、雑誌、ネット記事などで、自分の興味関心に沿う情報を集めておく。		
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	水曜日 10:40~12:30(西館405)		
テキスト	プリントを適宜配布します。		
参考文献等	『大学生のためのレポート・論文術』 小笠原善康 講談社 2009 ¥740 (ISBN-10: 4062880210)		
成績評価基準	最終レポートにおいて、根拠を明確にした説得力のあるレポート、失礼のない形式の整った手紙文を作成できること。		
成績評価の方法	感想ミニレポート(20%)、小レポート①、②(30%)、最終レポート(50%)		
GPA基準			
備考			

科目名	ビジネス実務総論		
担当者	有馬 恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	26
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)、		
授業の概要	現代のビジネス社会に関する知識やワーカーとして必要なビジネス実務の基本について講義する。また刻々と変化している現代のビジネス環境やビジネス現場について解説し、その変化に対応できる実務能力や職業人としての素養を身に付けることを目的とした授業を行う。		
授業の到達目標	1. ビジネス実務の概念を理解する 2. ビジネス社会の変化について、理解を深める 3. 職業人としての素養を身につける		
授業計画		担当者	
第1回	ビジネス実務の概念	有馬	
第2回	ビジネス実務の基礎知識	有馬	
第3回	組織行動とビジネス・ワーク	有馬	
第4回	高度情報化時代のビジネス・ワーク	有馬	
第5回	ビジネス環境の変化 (1)国際化とビジネス	有馬	
第6回	ビジネス環境の変化 (2)高度情報化とビジネス	有馬	
第7回	ビジネス環境の変化 (3)環境問題とビジネス	有馬	
第8回	ビジネス環境の変化 (4)少子高齢化とビジネス	有馬	
第9回	ビジネス環境の変化 (5)地域活性化とビジネス	有馬	
第10回	ビジネス現場の変化 (1)日本の経営システムの転換	有馬	
第11回	ビジネス現場の変化 (2)ワークスタイルの変化	有馬	
第12回	男女共同参画社会の女性と労働	有馬	
第13回	必要とされる能力開発	有馬	
第14回	ワーカーの自己管理と自己責任	有馬	
第15回	働くことについて(キャリア形成)	有馬	
事前・事後学習	事前 新聞等を活用し、各回のテーマに関する情報収集をする。事後 授業の中で得た情報を基に、自分の考えをまとめる。		
課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合は、その後の授業の中で解説し、質問等に対応する。		
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する。		
オフィスアワー	火曜日 16:20~17:00 有馬(恵)研究室(西館413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	『ビジネス実務総論—付加価値創造のための基礎実務論 改訂版』 全国大学実務教育協会編 紀伊國屋書店 2012 ISBN978-4-314-01094-8		
成績評価基準	・ビジネス社会の変化について理解すること。・社会人として必要な知識や技術を身につけること。		
成績評価の方法	受講態度(30%)小レポート(50%) 課題レポート(20%)		
GPA基準			
備考			

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	27
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	情報活用		
担当者	有馬 利加子		
授業形式	演習	科目ナンバー	28
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(デジタル秘書)、情報処理士、上級情報処理士		
授業の概要	入学時までには習得したパソコン・リテラシー、Windows、Officesoft (Word・Excel・PowerPoint)、Internet、Mail等の利用方法を確認し、さらに活用していくスキルを身につけることが本演習の目的です。また、演習内では、eラーニング「Moodle」の操作方法を学び、活用しています。		
授業の到達目標	1.モバイルパソコン・基本ソフト利用のスキルを習得する。 2.各種アプリケーションソフトの基本スキルを習得する。		
授業計画		担当者	
第1回	モバイルパソコンの基本操作の確認	有馬	
第2回	サーバー利用による入力練習	有馬	
第3回	eラーニング「Moodle」操作・利用練習	有馬	
第4回	インターネット・電子メールの基礎①(メールソフト利用)	有馬	
第5回	インターネット・電子メールの基礎②(Webmail利用)	有馬	
第6回	「Word」基礎①(基礎的な文書作成)	有馬	
第7回	「Word」基礎②(表入り文書作成)	有馬	
第8回	「Word」応用(図形)	有馬	
第9回	「Word」検定問題説明・練習	有馬	
第10回	「Excel」基礎①(表作成)	有馬	
第11回	「Excel」基礎②(関数利用)	有馬	
第12回	「Excel」応用(グラフ作成)	有馬	
第13回	「PowerPoint」基礎①(操作方法確認)	有馬	
第14回	「PowerPoint」基礎②(プレゼンファイル作成)	有馬	
第15回	総合演習 (Word・Excel) (組み合わせ文書作成)	有馬	
事前・事後学習	・演習時に提示した課題を完成させて提出する。・時間内に完成できなかった項目・内容を復習する。		
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、完成できていない箇所について、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 12:30～13:30 研究室(西館418号室)		
テキスト	『officeソフトで作る文書ドリル』noa出版編、noa出版、2014(¥1,270) 『2019年度版情報倫理ハンドブック』noa出版編、noa出版、2019(¥360)		
参考文献等	30時間でマスター『Word&Excel2016』, 実教出版編集部編, 実教出版、2016年(¥823) ISBN: 978-4-407-34019-8		
成績評価基準	提示された課題を提出し、作成方法について理解できている場合、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			

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	29
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	<p>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。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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</p>		
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	社会人基礎		
担当者	有馬恵子、倉重加代、有馬利加子、園田美保、川戸理恵子、吉村圭、岩切朋彦、黒川太郎、近藤朗、石田もとな		
授業形式	演習	科目ナンバー	30
配当年次	1	科目群	専門科目(キャリア・セミナー)
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	<p>在学中、また卒業後に必要不可欠な「基礎学力」「コミュニケーション能力」「一般常識」「社会人としての教養」を身につけることを目的とした授業である。どんな時代が来ても、どんな社会になっても、道を自ら切り開く力を養うための授業を行う。</p>		
授業の到達目標	<p>1. 社会人として必要な知識・技能を身につける 2. 多様な情報収集の方法を身につける 3. コミュニケーション能力・プレゼン力を身につける</p>		
授業計画		担当者	
第1回	ガイダンス	A	
第2回	ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ①自己紹介	A	
第3回	ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ②ホーム交流企画	A	
第4回	講義の受け方・ノートのとり方	A	
第5回	社会人の常識①社会人基礎力について	A	
第6回	図書館活用法	A	
第7回	論理的思考法	A	
第8回	メディアを考える	A	
第9回	時事問題	A	
第10回	社会人の常識②一般常識について	A	
第11回	レポートの書き方	A	
第12回	将来に向けて①進路について	A	
第13回	ゼミナール:コミュニケーションエクササイズ③ディスカッション	A	
第14回	将来に向けて②資格取得について	A	
第15回	将来に向けて③自己分析	A	
事前・事後学習	<p>事前 新聞を読み、読書をする、問題集を解くなど基本的な力を身につけるべく努めること 事後 課題に積極的に取り組むこと</p>		
課題に対するフィードバックの方法	その後の授業の中で取り上げ、ディスカッション等を通して理解を深める		
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 有馬(恵) 火曜日 16:20~17:00 研究室(西館413号室)		
テキスト	就職受験対策研究会編『基本ワーク 一般常識』増進堂・受験研究社 580円 ISBN 978-4-424-65083-6 C7330		
参考文献等	寿山泰二著『社会人基礎力が身につくキャリアデザインブック』金子書房, 2012		
成績評価基準	・社会人として必要な知識技術を理解していること ・コミュニケーション能力やプレゼン力を身につけていること		
成績評価の方法	レポート等の提出状況(60%) 受講態度等(40%) による総合評価		
GPA基準			
備考	A:有馬(恵)・倉重・園田・有馬(利)・川戸・近藤・吉村・岩切・黒川・石田		

科目名	キャリアリサーチ		
担当者	石田 もとな		
授業形式	演習	科目ナンバー	30
配当年次	1	科目群	専門科目(キャリア・セミナー)
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報			
授業の概要	今後、職業とどのように関わっていくのかについて考える科目である。自己分析や業界・職種・企業研究を通して、学生が各々に適した職業選択ができるように指導する。授業では、就職活動や社会人になってから必要なコミュニケーション能力などのスキルを習得できるよう、グループワークや調査等を行う。		
授業の到達目標	1.自己分析を通して、自分の適性を知る 2.企業研究の方法を習得し、職業選択に役立てることができる 3.社会人に必要な資質能力を身につける		
授業計画		担当者	
第1回	自己分析(過去・現在を振り返る)	石田	
第2回	自己分析(未来を考える)	石田	
第3回	働き方を考える その1 働く人から話を聞く(取材)	石田	
第4回	働き方を考える その2 取材した情報の共有(グループワーク)	石田	
第5回	企業を知る その1 気になる企業について調べる	石田	
第6回	企業を知る その2 情報共有(グループワーク)	石田	
第7回	将来を考える 希望する働き方・職業を考え、まとめる	石田	
第8回	総括	石田	
第9回			
第10回			
第11回			
第12回			
第13回			
第14回			
第15回			
事前・事後学習	事前…授業で取り扱う内容について、考えておくこと 事後…課題に取り組み、次回の授業に備えること		
課題に対するフィードバックの方法	翌週の授業でまとめと振り返りを行う		
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	水曜日 16:20～17:00 研究室(西館404号室)		
テキスト	特になし		
参考文献等	キャリアプランニング 石上浩美・中島由佳 ナカニシヤ出版 2016 ISBN 978477951028 0		
成績評価基準	キャリア形成について自分の考えをまとめられること		
成績評価の方法	課題提出(60%)受講態度等(40%)による総合評価		
GPA基準			
備考			

科目名	生涯発達心理学		
担当者	園田 美保		
授業形式	講義	科目ナンバー	32
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修(a) 心理分野
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:ピアヘルパー受験資格		
授業の概要	<p>私たち人間に見られる世代世代で特有の問題や変化について解説する。発達段階に応じた心理・社会的特徴を一生の時間の流れに沿って紹介する。受講者には毎回、自分や身近な他者に当てはめて考えたことを記述する小レポートを授業時間の最後の10分程度で課す。受講者自身が自分を含めた身近な人を理解する際に一生における「時間」という視点を取り入れられるようになり、人間を一生の中の一時点という視点から捉え、人生における発達の様相を主に心の面から捉えられるようになるような授業を行う。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人間理解に、一生の時間という視点を取り入れる 2. これまでの自分について、過去にたどってきた発達という視点で捉える 3. これからの自分や他者について発達の視点で捉え、理解する 		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション これからの講義内容と講義・評価の形式、「発達」のとらえ方		園田
第2回	発達理論の概説 人生のとらえ方、フロイトの発達論、ピアジェの知的発達論、エリクソンの発達課題		園田
第3回	胎児期・新生児期 子どもは小さな大人？、からだ・運動・知覚と認知の発達		園田
第4回	乳児期1 運動・知覚・認知・感情の発達		園田
第5回	乳児期2 ことば・自我の発達、人との結びつき		園田
第6回	幼児期1 遊びと認知・自己-他者認知の発達、自我の目覚め		園田
第7回	幼児期2 ことばの発達(話しことばと書きことば、内言と外言)、保育と発達		園田
第8回	児童期の発達1 知的機能の発達と教育		園田
第9回	児童期の発達2 仲間関係の発達、学校という社会環境		園田
第10回	青年期の発達1 大人？、知的機能の発達、アイデンティティ(自我同一性)の確立		園田
第11回	青年期の発達2 親子関係と友人関係、性役割		園田
第12回	成人期の発達 職業生活、家族生活、親になること、人生半ば		園田
第13回	老年期の発達1 老年期のとらえ方、知覚のエイジング、パーソナリティと加齢		園田
第14回	老年期の発達2 知的機能の発達、社会的な生活、死への対応		園田
第15回	総括・振り返り「生涯発達心理学」を受けて		園田
事前・事後学習	<p>・幼児期までの自分の発達について家族などから話をきいておく・今後の自分の人生でどのような成人期・老年期を迎えたいかを言葉にする・それぞれの世代の身近な他者と話をしてみる・各回のキーワードを5語程ピックアップし説明できる程度に理解する</p>		
課題に対するフィードバックの方法	<p>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、解説などを加える。また、Moodleを使ったフィードバック機能も用いる予定。</p>		
質問・相談方法	<p>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ができたところでも対応する。</p>		
オフィスアワー	<p>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。</p>		
テキスト	<p>特定のテキストは使用しない。毎回、資料を配布する。</p>		
参考文献等	<p>(一部例) 『よくわかる発達心理学(やわらかアカデミズム・わかるシリーズ)』無藤隆・大坪治彦・岡本祐子(編著) ミネルヴァ書房 2009年 2500円(税抜き)ISBN-10: 9784623053797 『ライフサイクル、その完結』E.H. エリクソン・J.M. エリクソン(著) みすず書房 2001年 2800円(税抜き) ISBN-10: 9784622039679</p>		
成績評価基準	<p>現在の自分について、これまでの発達の延長にあると理解し、今後の自分の発達について、生涯発達心理学の視点から考えることができ、また、生涯発達心理学の視点から他者を理解し、適切な接し方も理解したものを合格とする。</p>		
成績評価の方法	<p>毎回の小レポートと受講態度の合計(70%)と最終レポート(30%)で評価する。</p>		
GPA基準			
備考	<p>2回目の授業の資料は毎回使用する。必ず毎回持参すること。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。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</p>		

科目名	WE LOVE 鹿児島!		
担当者	有馬 恵子、岩切 朋彦		
授業形式	講義	科目ナンバー	33
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修(c) 心理分野
単位数	1	担当形態	オムニバス
免許・資格情報			
授業の概要	学生を鹿児島再発見の旅へと導き、自分の中の地域を見つめ、地域の中に自分自身を位置づける「ローカルアイデンティティ」の自覚を促す。同時に地域での体験や貢献活動を含め、地域課題への取り組みを通して意欲的な「地域活性化の担い手」として貢献できる人材となれるよう、多様な機会を提供する。		
授業の到達目標	1. 鹿児島再発見 2. 「ローカル・アイデンティティ」の自覚を深める 3. 「地域活性化の担い手」としての基礎を固める		
授業計画		担当者	
第1回	オリエンテーション	A	
第2回	講義－鹿児島 naturally	A・B	
第3回	講義－鹿児島の食	A・C	
第4回	講義－鹿児島の歴史	A・B	
第5回	講義－鹿児島の美術	A・C	
第6回	講義－鹿児島の方言	A・B	
第7回	レポート指導	A	
第8回	体験型授業①学外研修 I (午前)	D	
第9回	体験型授業①学外研修 I (午後)	D	
第10回			
第11回			
第12回			
第13回			
第14回			
第15回			
事前・事後学習	事前 講師の活動や著書の紹介を通して予習する 事後 興味を持ったことについて調査する。レポートの提出		
課題に対するフィードバックの方法	各界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で対応する		
オフィスアワー	責任者 有馬(恵) 火曜日 16:20～17:00 研究室(西館413号室)		
テキスト	特に使用しない。プリント配布、視聴覚教材		
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、2008年		
成績評価基準	・地域の現状を理解すること ・地域活性化についての考えを深めること		
成績評価の方法	受講態度と提出物(70%) 最終レポート(30%)		
GPA基準			
備考	A:有馬(恵)・岩切・黒川 B:学外講師(別添資料) C:学内講師(別添資料) D:有馬(恵)・倉重・園田・有馬(利)・川戸・近藤・吉村・岩切・黒川・石田 COC 関連科目 * 諸般の事情により、講義と体験型授業の日程が変更になる可能性がある。		

科目名	地域とマスメディア		
担当者	有馬 恵子、近藤 朗		
授業形式	講義	科目ナンバー	34
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修(c) 心理分野
単位数	1	担当形態	複数
免許・資格情報			
授業の概要	南日本放送の講師陣により、地域に根差した放送局の仕事内容や報道の仕組みについての講義を行う。地域社会におけるマスメディアの役割や職業への理解を深めること、また専門家の指導によりコミュニケーション能力を高めることが目的である。また、番組制作に参加するなどの体験学習を行い、地域活性化について考える機会を提供する。		
授業の到達目標	1. 報道の仕組みについて理解する 2. 地域の放送局の仕事の実際を理解する 3. 理解力、コミュニケーション能力を身につける		
授業計画		担当者	
第1回	オリエンテーション	有馬・近藤	
第2回	ニュースは面白い！（報道部記者）	A・B	
第3回	アナウンサーの仕事（MBCアナウンサー）	A・B	
第4回	番組制作の裏側	A・B	
第5回	ラジオ番組制作体験	A・B	
第6回	インターネットの取り組み	A・B	
第7回	気象情報について	A・B	
第8回	タレントの仕事	A・B	
第9回			
第10回			
第11回			
第12回			
第13回			
第14回			
第15回			
事前・事後学習	事前学習 講師のプロフィールを調べ、仕事内容等の知識を得ておく。 事後学習 興味を持ったことについて調査する。		
課題に対するフィードバックの方法	オフィスアワーで個別に対応する。		
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 16:20～17:00 有馬(恵)研究室(西館413号室)		
テキスト	特になし		
参考文献等	『メディアの地域貢献「公共性」実現に向けて』 早稲田大学メディア文化研究所編 一藝社 2010 2000円 ISBN 978-4863590250		
成績評価基準	・報道の仕組みや地域の放送局の役割を理解すること ・レポート等により理解力、コミュニケーション力を身につけること		
成績評価の方法	受講態度・小レポート提出(70%) 最終レポート(30%)による総合評価		
GPA基準			
備考	COC関連科目 担当者 A:学外講師(別添資料) B:有馬恵子・近藤朗・教養教員(別添資料)		

科目名	ウェブデザイン I		
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	科目ナンバー	35
配当年次	1	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:上級情報処理士・ウェブデザイン実務士		
授業の概要	ホームページによる情報提供に必要なウェブの基礎的知識やウェブデザイン制作技術に関する基礎的知識を教授します。授業では、インターネット利用者の使いやすさを意識したウェブサイトの設計について、技術だけでなく構成およびデザインについて、さらにウェブ上でレイアウトや色彩などがコミュニケーションツールとして果たす役割等について実習を通して指導します。授業は知識の学習とそれにもとづく課題で構成しています。		
授業の到達目標	1. ウェブの基礎知識を習得する 2. ウェブデザインの基礎知識を習得する 3. ウェブデザインの制作技術を習得する		
授業計画		担当者	
第1回	オリエンテーション、ウェブデザインの仕事	近藤	
第2回	インターネットの基礎知識、ウェブサイトの種類について	近藤	
第3回	ウェブサイトの基礎、制作のワークフロー	近藤	
第4回	ウェブデザインの基礎知識	近藤	
第5回	人間中心設計	近藤	
第6回	ユーザビリティ、アクセシビリティ	近藤	
第7回	ウェブページの作成手順	近藤	
第8回	演習(1)ウェブサイトの企画	近藤	
第9回	演習(2)ターゲットユーザーの設定	近藤	
第10回	演習(3)ユーザーシナリオの作成	近藤	
第11回	中間発表	近藤	
第12回	演習(4)ウェブサイトの情報構造の設計	近藤	
第13回	演習(5)ナビゲーションとページレイアウトの設計	近藤	
第14回	演習(6)ウェブページのグラフィックデザイン	近藤	
第15回	最終発表	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、いろいろなウェブデザインに興味を持つ		
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、提出書類にコメント記述		
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	伊藤 庄平他 著『Webデザインの基本きちんと入門』SBクリエイティブ, 2017 山崎和彦 他 著, 編集『人間中心設計入門 HCDライブラリー 第0巻』近代科学社, 2016 MdN編集部 著, 編集『Webデザインテクニックブック』エムディエヌコーポレーション, 2012		
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	秘書総論		
担当者	有馬 恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	36
配当年次	1	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: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	秘書業務に関する基礎知識と専門知識について講義する。職場で信頼される秘書としての能力に関する理解を促すことが目的である。また現代社会における変化の様相について概説し、秘書の果たすべき役割や将来のキャリア形成について考える機会を提供する。		
授業の到達目標	1. 職場における秘書の役割を理解する 2. 秘書業務に関する基礎知識と専門知識を身につける 3. 臨機応変に対応できる実務能力を身につける		
授業計画		担当者	
第1回	秘書の概念	有馬	
第2回	秘書の役割、秘書職の特徴	有馬	
第3回	会社組織と秘書	有馬	
第4回	秘書の業務(1)対人業務	有馬	
第5回	秘書の業務(2)総務業務・情報ネットワーク業務	有馬	
第6回	秘書の業務(3)コーディネート業務	有馬	
第7回	秘書に求められる資質	有馬	
第8回	秘書と人間関係	有馬	
第9回	秘書に必要な知識	有馬	
第10回	秘書に必要な技術	有馬	
第11回	秘書とホスピタリティ	有馬	
第12回	秘書の国際化と専門分化	有馬	
第13回	秘書の働き方の変化	有馬	
第14回	男女共同参画社会における秘書	有馬	
第15回	秘書とキャリアデザイン	有馬	
事前・事後学習	事前 各回に示されているテーマについて、情報収集をしておくこと。 事後 授業中に指示された課題に取り組むこと。		
課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合は、その後の授業の中で解説し、質問等に対応する。		
質問・相談方法	授業後とオフィスアワーで対応する。		
オフィスアワー	火曜日 :16:20~17:00 有馬(恵)研究室(西館413号室)		
テキスト	特になし		
参考文献等	『秘書総論—これからの企業秘書・国際秘書へ向けて—』高橋真知子・北垣日出子編著 樹村房 2012		
成績評価基準	・秘書業務について理解を深め、実務能力を身につけること。・秘書に関する知識については、秘書技能検定2級程度の理解を合格基準とする。		
成績評価の方法	受講態度(30%)小レポート(40%)課題レポート(30%)		
GPA基準			
備考	他学科開放科目		

科目名	図書館概論		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	37
配当年次	1	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:司書資格		
授業の概要	司書資格関係科目を理解するための最も基礎的な科目である。図書館に関して必要な知識の導入として、図書館とその関連領域を概観する。図書館の目的、意義、社会的役割、現状などの解説を通じて、図書館とはどのようなものかを理解してもらう。		
授業の到達目標	1. 図書館の意義と役割を理解する 2. 図書館に関わる基礎的な知識を身につける		
授業計画			担当者
第1回	図書館を取り巻く現代社会	川戸	
第2回	図書館の構成要素と機能、社会的意義	川戸	
第3回	図書館とメディアの歴史1(古代～戦前)	川戸	
第4回	図書館とメディアの歴史2(戦後～現代)	川戸	
第5回	公立図書館の成立と展開	川戸	
第6回	図書館の種類とその特性1(国立図書館・公共図書館)	川戸	
第7回	図書館の種類とその特性2(学校図書館・大学図書館・専門図書館)	川戸	
第8回	図書館職員の役割	川戸	
第9回	メディアの種類とその特徴	川戸	
第10回	図書館の連携・ネットワーク	川戸	
第11回	知的自由と図書館	川戸	
第12回	図書館と著作権	川戸	
第13回	図書館の技術と活用	川戸	
第14回	図書館の課題と展望	川戸	
第15回	総括	川戸	
事前・事後学習	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こと。 事後学習…授業内容を踏まえて知識の整理をすること。		
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)		
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	図書館の意義と役割を理解し、図書館に関わる基礎的な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	会計処理		
担当者	江口 直美		
授業形式	講義	科目ナンバー	38
配当年次	1	科目群	資格養成科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	0
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)		
授業の概要	会計処理方法の複式簿記を学習することで、企業の経済活動を記録・計算・整理し社会へ報告する 会計帳簿の作成技術を習得でき、また企業の作成した会計帳簿を見て企業の財政状態や経営成績を判断する力を身につけることができる。一連の流れで行われる講義のため欠席をしないようにすること。記帳処理を学習するため通常の筆 記用具の他、赤ペン、定規、電卓を持参すること。		
授業の到達目標	1.基本的な取引の仕訳や各種帳簿の記入ができるようになる 2.決算手続きの処理ができるようになる 3.簿記の全体像を理解し財務諸表を作成できるようになる		
授業計画		担当者	
第1回	簿記の基礎、記帳のルール	江口	
第2回	簿記一巡の手続き、商品売買:記帳方法	江口	
第3回	商品売買:掛けなど	江口	
第4回	現金・預金、手形	江口	
第5回	商品売買:帳簿等	江口	
第6回	その他の取引Ⅰ:貸付け・借り入れ等	江口	
第7回	その他の取引Ⅱ:固定資産等	江口	
第8回	その他の取引Ⅲ:給料等	江口	
第9回	訂正仕訳、試算表	江口	
第10回	決算、決算整理:現金過不足など	江口	
第11回	決算整理:売上原価・貸し倒れ	江口	
第12回	決算整理:減価償却・繰り延べ・見越し	江口	
第13回	清算表、帳簿の締め切り	江口	
第14回	清算表、帳簿の締め切り	江口	
第15回	回 損益計算書・貸借対照表、伝票	江口	
事前・事後学習	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こと。 事後学習…授業内容を踏まえて知識の整理をすること。		
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	授業時間内に対応する。		
オフィスアワー	火曜日 10:35～12:05 講義室(本館405号室)		
テキスト	「合格テキスト日商簿記3級Ver10.0」(TAC出版) 2,000円		
参考文献等	「みんなが欲しかった簿記の教科書日商3級商業簿記第5版」滝澤ななみ編TAC出版 950円		
成績評価基準	基本的な取引の仕訳や各種帳簿の記入、決算手続きの処理、財務諸表の作成ができること		
成績評価の方法	出席(40%) 定期試験(60%)		
GPA基準			
備考			

科目名	日本語表現法Ⅱ		
担当者	藤川 和也		
授業形式	講義	科目ナンバー	39
配当年次	1	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	2	担当形態	単独
免許・資格情報			
授業の概要	日本語表現法Ⅰの内容を踏まえたうえで、自己分析やプレゼンテーションの基本を学び、履歴書作成に向けた書く力の育成を目指す。また、アンケート調査用紙の書き方や資料・グラフの作成方法などを学び、より効果的なレポート作成をするために必要となる書く力の育成を目指す。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎的な語彙力・漢字力を身につける 2. アンケート結果や資料・グラフを生かしたより効果的なレポートを作成できる 3. 希望する進路にあわせた自己紹介文を作成できる 		
授業計画		担当者	
第1回	ガイダンス	藤川	
第2回	自分史の作成	藤川	
第3回	自己分析の方法の理解と活用	藤川	
第4回	小レポート①(自己紹介文の作成)	藤川	
第5回	プレゼンテーションの基礎	藤川	
第6回	プレゼンテーションの鑑賞と評価	藤川	
第7回	宣伝・広告文の分析	藤川	
第8回	資料・グラフの理解	藤川	
第9回	資料・グラフの作成	藤川	
第10回	アンケート用紙の作成方法	藤川	
第11回	小レポート②(アンケート用紙の作成)	藤川	
第12回	アンケート用紙の交流と検討	藤川	
第13回	履歴書の書き方	藤川	
第14回	進路に関する資料の分析	藤川	
第15回	総括(最終レポートの作成)	藤川	
事前・事後学習	新聞、雑誌、ネット記事などで、自分の興味関心に沿う情報を集めておく。		
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で対応する		
オフィスアワー	水曜日 13:00～14:25(西館405)		
テキスト	プリントを適宜配布します。		
参考文献等	『大学生のためのレポート・論文術』 小笠原善康 講談社 2009 ￥740 (ISBN-10: 4062880210)		
成績評価基準	最終レポートにおいて、アンケート結果や資料・グラフを生かしたより効果的なレポート、希望する進路にあわせた自己紹介文を作成できること。		
成績評価の方法	感想ミニレポート(20%)、小レポート①、②(30%)、最終レポート(50%)		
GPA基準			
備考			

科目名	キャリアデザイン I		
担当者	有馬恵子、倉重加代、有馬利加子、園田美保、川戸理恵子、吉村圭、岩切朋彦、黒川太郎、近藤朗、石田もとな		
授業形式	演習	科目ナンバー	40
配当年次	1	科目群	専門科目(キャリア・セミナー)
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)、情報処理士、上級情報処理士		
授業の概要	学生から職業人へ、自らのライフデザインをしっかりと認識しておくことが、現代社会を生きる上でとても重要である。「自分らしい生き方」を見つけるにはどうしたらよいか考え、個性に合った生き方をデザインし、充実した学生生活ができるよう、講義や体験授業を行う。就職に関する意志決定の方策や、自律的キャリア形成について学ぶことを目的とした科目である。		
授業の到達目標	1. 自分の人生を設計する 2. 現代社会のありようを理解する 3. 就職活動のための知識・技能を身につける		
授業計画		担当者	
第1回	ガイダンス(プレゼン①、就活の基本姿勢)	A	
第2回	ゼミナール: 将来を考える	A	
第3回	企業研究の方法、業種職種について	A	
第4回	社会人研修	A	
第5回	仕事の現場	A	
第6回	ゼミナール: 企業研究の成果報告	A	
第7回	自己分析と自己PR ①、履歴書の書き方	A	
第8回	ゼミナール: 自己分析と自己PR ②、エントリーシート の書き方	A	
第9回	プレゼン②(概要)	A	
第10回	社会人に求められる姿勢と能力	A	
第11回	プレゼン③(パワーポイントによる発表)	A	
第12回	企業の選び方	A	
第13回	就職活動や公的場面での身だしなみ(ファッション・メイク)	A	
第14回	先輩に学ぶ	A	
第15回	将来に向けて	A	
事前・事後学習	事前 授業内容について自分の考えをまとめておく 事後 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		
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パワーで対応する		
オフィスパワー	責任者 有馬(恵) 火曜日 16:20~17:00 研究室(西館413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	プレゼン・レポート提出(60%) 受講態度等(40%)による総合評価		
GPA基準			
備考	A:有馬(恵)・倉重・園田・有馬(利)・川戸・近藤・吉村・岩切・黒川・石田		

科目名	人間関係とコミュニケーション		
担当者	園田 美保		
授業形式	講義	科目ナンバー	41
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	必修(a) 心理分野
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(ディパル秘書)、情報処理士、上級情報処理士		
授業の概要	主には社会心理学や発達心理学などでの知見をもとに、対人関係を様々な視点から見ていく。その中には、親子やきょうだい、仲間関係といった関係性から見る視点、関係づくりの中で働く心理的作用という視点、コミュニケーションをスキルでとらえる視点などが含まれる。また、人間関係が幸福感やストレスと関係することについても紹介し、よりよい人生を受講者自身で切り開くため、それらを元に改めて考える材料としてもらう。受講者には、これまでの自身のコミュニケーションや人間関係について授業に沿って考えてもらい、今後の対人関係に役立つ内容として考えたことを、授業内での小レポートで表現することを求める。		
授業の到達目標	1. 他者と関わり生きている自分、自分と関わる他者・社会について主に心理学の視点から理解する 2. 日常生活での自身の行動や、これからの行動を見直す		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション イン트로ダクション、授業計画と内容、人間関係を心理学すると?		園田
第2回	人間関係の始まり(親子関係、愛着)		園田
第3回	きょうだいや仲間関係 きょうだいの性格、きょうだいへの親の対応、仲間関係の発展		園田
第4回	対人認知 他者のパーソナリティ認知、認知の歪み、偏見		園田
第5回	印象形成 情報間の影響、印象形成の原理、自己呈示		園田
第6回	対人魅力 好意を高める条件		園田
第7回	非言語コミュニケーション 非言語コミュニケーションの機能や種類、社会的知能		園田
第8回	社会的スキル 人間関係のスキル、社会的スキルの訓練法		園田
第9回	主張性 問題解決のためのアサーション		園田
第10回	友情と愛情 友人関係の意義と成立要因、恋愛関係の類型化、恋愛のプロセスに関連する要因		園田
第11回	社会的自己 自己概念、自己の形成プロセス、自己評価、自己開示		園田
第12回	共感性 思いやりと共感性、共感の発達、共感的理解、共感的な接し方		園田
第13回	ストレスと人間関係 対人ストレス、ストレス緩和要因、ストレスとつきあう方法		園田
第14回	幸福感と人間関係 主観的幸福感、幸せ感と関連する要因、心理的well-being		園田
第15回	総括・振り返り「人間関係とコミュニケーション」全体を振り返って		園田
事前・事後学習	・各回のキーワードを5語程ピックアップし説明できる程度に理解する ・コミュニケーション法において、自分の得意と苦手な分野をキーワードを使用し説明する ・今後の対人関係に役立てられる方法を考える		
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。また、Moodleを使ったフィードバック機能も用いる予定。		
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。『大学生のためのソーシャルスキル』橋本剛 サイエンス社 2008年 1650円(税抜き)ISBN-10: 4781911838 『人間関係づくりトレーニング』星野欣生 金子書房 2002年 1800円(税抜き) ISBN-10: 4760830251		
成績評価基準	各回のキーワードと内容を理解し、自分や他者、日常生活と関連させ考えられ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	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。2回目以降は少なくとも前回の資料は持参すること。		

科目名	カウンセリング入門		
担当者	松元 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	42
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修(a):心理分野
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:ピアヘルパー受験資格		
授業の概要	悩みを抱えた心に触れ、耳を傾け、理解しようとするときには、自分の心を見つめることを含んだ包括的な視点を持つことが大切になる。自分自身の心を見つめ直し、自己理解を深めながら、他者理解をしていく過程を「聴く」練習やワークを通して説明する。そして、心の課題にともに向き合い、日常生活の中でも実践していけるカウンセリングの演習体験を通し、人間性の尊重を軸とした心理的援助について学ぶ。		
授業の到達目標	1.カウンセリングの基礎的理論を理解する 2.カウンセリングにおける「みため」を理解する 3.援助に必要な相談・面接技法を習得する		
授業計画			担当者
第1回	エンカウンターについて(体験学習)		松元
第2回	カウンセリングの理論1(精神分析)		松元
第3回	カウンセリングの理論2(自己理論)		松元
第4回	カウンセリングの理論3(論理療法)		松元
第5回	カウンセリングの理論4(行動療法、その他の療法)		松元
第6回	ピアヘルパーの心がまえ(自己肯定感を学ぶ)		松元
第7回	カウンセリングの人間観及び治療観(体験学習)		松元
第8回	カウンセリングの技法1(受容、繰り返し)		松元
第9回	カウンセリングの技法2(明確化)		松元
第10回	カウンセリングの技法3(支持)		松元
第11回	カウンセリングの技法4(質問)		松元
第12回	カウンセリングの非言語的技法(体験学習)		松元
第13回	対話上の諸問題への対処法(ロールプレイング)		松元
第14回	総合演習のロールプレイング(ケース検討を学ぶ)		松元
第15回	青年期の課題(グループワーク、ロールプレイング)		松元
事前・事後学習	事前学習…次の授業でとりあげるテーマについて、テキストを読んで確認しておく 事後学習…配布されたレジュメとテキストを照合しながら読み直す		
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で対応する。		
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	『ピアヘルパーハンドブック』 日本教育カウンセラー協会編 図書文化 2010年 1,500円(税抜き) (ISBN9784810013436)		
参考文献等	『ピアヘルパーワークブック』 日本教育カウンセラー協会編 図書文化 2011年 1,500円(税抜き) (ISBN9784810023862)		
成績評価基準	カウンセリングの基礎的知識や相談・面接のすすめ方を理解すること。		
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%)、授業への参加および演習態度(10%)で総合的に判定する。		
GPA基準			
備考			

科目名	生涯学習概論		
担当者	山元 有一		
授業形式	講義	科目ナンバー	43
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修(b):心理分野
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	生涯学習は1960年代から、余暇と労働の関係の変容を背景に成立してきたものだが、それは同時に知識の在り方の変容をも含んでいる。本講義では「生涯に渡って学ぶこと」の意義を知るとともに、それを他者にどのように伝えていくかを探る。		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習の意義と基本的な考え方を学ぶ。 ・生涯学習支援施設の現状と課題を捉える。 ・学生自身の将来に渡る学習への意欲を形成する。 		
授業計画		担当者	
第1回	知るとは？あるいは学ぶとは？—他者教育と自己教育	山元	
第2回	知るとは？あるいは学ぶとは？(その2)—高等教育機関における学びと生涯学習	山元	
第3回	知るとは？あるいは学ぶとは？(その3)—職業生活における学びと生涯学習	山元	
第4回	知るとは？あるいは学ぶとは？(その4)—老年期における学びと生涯学習	山元	
第5回	生涯学習の歴史と展開	山元	
第6回	生涯学習支援施設とその活動内容	山元	
第7回	事例研究①—音楽や絵画は楽しむものなのか？	山元	
第8回	事例研究②—歴史は覚えるものなのか？	山元	
第9回	事例研究③—自然科学は解くものなのか？	山元	
第10回	事例研究④—ロックや映画は気休めなのか？	山元	
第11回	事例研究⑤—美食家が生涯学習をするためには何が必要か？	山元	
第12回	事例研究⑥—読書をしているだけで生涯学習をしていることになるのか？	山元	
第13回	生涯学習の限界？—人的資源論と配分論	山元	
第14回	生涯学習と政治問題・社会参与	山元	
第15回	総括—生涯学習を教えることは可能か？	山元	
事前・事後学習	各講義の終わりに次回の内容についての事前学習について触れる。また、事後学習については講義中に参考図書等の紹介で示すほか、オフィスアワー等で関連事項や発展的内容について伝えるつもりでいる。		
課題に対するフィードバックの方法	各講義や定期試験の事後学習支援の一環として、オフィスアワーを利用して個別に対応する。		
質問・相談方法	講義の終了後に来談学生に対してオフィスアワーの対応時間を調整する。		
オフィスアワー	水曜日、木曜日を除く15:00～17:00(西館4階406号室)。要事前連絡(連絡方法は初回の講義で伝える)。		
テキスト	特に使用しない。		
参考文献等	『生涯学習論入門』 今西幸蔵 法律文化社 2017年 2700円		
成績評価基準	提出されたレポートが上記の「授業の到達目標」を満たしていること。		
成績評価の方法	最終レポート(100%)		
GPA基準			
備考			

科目名	観光論		
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	講義	科目ナンバー	44
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
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			
授業の概要	グローバル化の時代において、観光はますます巨大な社会現象となっています。観光は、経済的にも社会・文化的にも、地域に大きな影響を与える現象です。そのため、観光を論じるためにはさまざまな学問分野の知識が必要になります。この講義では、多角的かつ広範囲の視点から観光という現象を概説し、これからの地域の観光をどのように発展させていくべきか、受講者と一緒に考えていきます。		
授業の到達目標	1. 観光という現象をさまざまな視点から理解することができる 2. 観光が文化に与えるインパクトについて理解し、その意義や問題点について説明できる 3. 授業で学んだことを鹿児島県の観光に当てはめて考え、それを説明することができる		
授業計画			担当者
第1回	観光とはどのような現象かーイントロダクションとして	岩切	
第2回	観光はいつ始まったのかー観光の歴史	岩切	
第3回	人々を観光に駆り立てるものとは何かー観光欲求と観光動機	岩切	
第4回	交通システムは観光の手段であり目的でもあるー観光と交通の関係	岩切	
第5回	Youは何しに鹿児島へ？ー観光地と観光資源	岩切	
第6回	自然を学び、自然に癒される旅ーエコツーリズムと持続可能な観光	岩切	
第7回	「演出された」ホンモノの文化ー観光の文化的インパクト	岩切	
第8回	商品化された「体験」としての観光ー観光と消費	岩切	
第9回	「聖地」としてのディズニーランドー聖地巡礼と観光施設	岩切	
第10回	「見えざる貿易」としての観光ー観光行政とインバウンド政策	岩切	
第11回	VR機器でバーチャルツアーに出かけようー観光情報産業の発展	岩切	
第12回	私たちの日常空間は、観光空間でもあるー観光とまちづくり	岩切	
第13回	地域の食を楽しむための観光ーフードツーリズムとその可能性	岩切	
第14回	「男の旅」と「女の旅」ー観光とジェンダー	岩切	
第15回	地域の観光を知るために、地域を飛び出そうー「グローバルな現象」としての観光	岩切	
事前・事後学習	日常生活における見慣れた風景も、観光者にとっては観光の対象となりえる。常日頃から、観光者としての視点を意識しつつ日常空間を眺めてみること。		
課題に対するフィードバックの方法	感想シートに対してコメントする		
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	『観光文化学』山下晋司編 新曜社 2007年 2100円 『観光学入門 ポスト・マスツーリズムの観光学』岡本伸之編 有斐閣 2001年 2300円		
成績評価基準	①講義内容の理解度 ②地域の観光と講義内容を結び付けて思考できるかどうか 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	観光フィールドワーク		
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	演習	科目ナンバー	45
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
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	観光を論じるためにはさまざまな学問分野の知識が必要になります。しかしながら、教室の中での座学だけでは、観光という現象を理解したことにはなりません。この講義では、観光論で概説した理論を踏まえつつ、実際に地域の観光を経験するフィールドワークを行い、その魅力を再発見したり課題を見い出したりする方法論を教授します。		
授業の到達目標	1. 地域の観光空間について観光論を踏まえたうえで説明することができる 2. 地域の観光空間にどのような魅力や課題があるのか発見することができる 3. 地域の観光空間をどのように発展、改善するべきか説明することができる		
授業計画		担当者	
第1回	観光空間としての地域社会(講義形式)	岩切	
第2回	短大(高麗町)周辺のまちあるき	岩切	
第3回	受講者主体による観光計画立案作成	岩切	
第4回	公共交通機関利用のフィールドワーク1	岩切	
第5回	公共交通機関利用のフィールドワーク2	岩切	
第6回	公共交通機関利用のフィールドワーク3	岩切	
第7回	公共交通機関利用のフィールドワーク4	岩切	
第8回	フィールドワークの経験をもとに、地域の観光について考察する	岩切	
第9回			
第10回			
第11回			
第12回			
第13回			
第14回			
第15回			
事前・事後学習	地域の見慣れた空間を、観光空間として見直すために、平日頃から観光者としての視点を意識しつつ日常空間を眺めてみることに。		
課題に対するフィードバックの方法	最終講義の際に地域の観光について話し合う		
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	『観光文化学』山下晋司編 新曜社 2007年 2100円 『観光学入門 ポスト・マスツーリズムの観光学』岡本伸之編 有斐閣 2001年 2300円		
成績評価基準	①旅行計画立案時における積極性 ②地域の観光に対して主体的に意見を述べることができるかどうか		
成績評価の方法	最終レポート(90%) 受講態度(10%)		
GPA基準			
備考	「観光論」を履修していることが極めて望ましい。授業計画の2、3回目は同日、4~7回目も同日に、集中講義の形式で行われる(土曜日利用の予定)。		

科目名	観光とホスピタリティ		
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	演習	科目ナンバー	46
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
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	観光に関わる商品の多くは、サービスで成り立っています。サービスは無形であり、購入する前に商品の質を確かめたり、作り置きすることができません。また、どのようなサービスが質の良いものであり、顧客を満足させられるかも一様ではありません。しかしながら、そのサービスの質を決める重要な要素として、「ホスピタリティ・マインド」が求められることは、広く理解されています。この授業では、東京ディズニーリゾート内で研修を受けた後にパーク(ディズニーランドもしくはディズニーシー)でキャストの働きを見ることで、観光に必要なホスピタリティとはどのようなものかを理解していきます。		
授業の到達目標	1. ディズニーリゾートにおけるホスピタリティについて理解する 2. キャストの働きを見て学んだことについて理解を深める 3. 観光に必要なホスピタリティ・マインドとはどのようなものかを説明することができる		
授業計画			担当者
第1回	「東京研修旅行」の事前説明会と事前指導		岩切
第2回	1日目:東京への移動		岩切
第3回	1日目:ホテルミラコスタにて「ディズニーアカデミー」受講		岩切
第4回	2日目:東京ディズニーパークにて研修1		岩切
第5回	2日目:東京ディズニーパークにて研修2		岩切
第6回	3日目:東京観光フィールドワーク		岩切
第7回	3日目:鹿児島への移動		岩切
第8回	研修成果の発表およびレポート作成		岩切
第9回			
第10回			
第11回			
第12回			
第13回			
第14回			
第15回			
事前・事後学習	東京ディズニーリゾートについて事前に知識を得ておくこと		
課題に対するフィードバックの方法	感想シートに対してコメントする		
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		
参考文献等	『ディズニーランドという聖地』能登路雅子著 岩波書店 1990年 900円		
成績評価基準	①受講態度 ②研修内容の理解度		
成績評価の方法	研修中の活動(50%) レポート(50%)		
GPA基準			
備考	1、「観光論」を履修していることが望ましい 2、別途、研修費用が必要(詳細は履修登録の際に説明) 3、履修者の人数によっては、本講義が開講されない可能性もある		

科目名	ビジネス英語		
担当者	吉村 圭		
授業形式	演習	科目ナンバー	47
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目
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:上級ビジネス実務士、上級ビジネス実務士(サービス実務)		
授業の概要	この授業は、英語を「教わる」のではなく、小・中・高で身につけてきた英語の力を「使う」ことを目的とする。授業はグループでの協働学習を主とし、日常生活や職場を想定した英会話の文例集の原稿作成と発表(各2回)を実施する。この授業ではグループによる活動が主となるため、英語に限らないコミュニケーション能力が必要である。また、グループワークの妨げとなるため、遅刻での入室は欠席と同様に扱う。		
授業の到達目標	1. グループのメンバーと協力して英会話を作成できる 2. 期限内に原稿を提出し、その成果を発表できる 3. 海外の映画などを英語のスキルアップのために活用できる		
授業計画		担当者	
第1回	オリエンテーション	吉村	
第2回	まちかど英会話:グループ編成、担当する「かごんま弁」の決定、日本語作成	吉村	
第3回	まちかど英会話:会話例作成 自力での英訳	吉村	
第4回	まちかど英会話:英訳のブラッシュアップ	吉村	
第5回	まちかど英会話:発音調べ、原稿の作成	吉村	
第6回	まちかど英会話:原稿執筆	吉村	
第7回	まちかど英会話:発表リハーサル(原稿音読)	吉村	
第8回	まちかど英会話:発表	吉村	
第9回	おしごと英会話:グループ再編成、担当する職業の決定、日本文作成	吉村	
第10回	おしごと英会話:自力での英訳	吉村	
第11回	おしごと英会話:英訳のブラッシュアップ	吉村	
第12回	おしごと英会話:発音調べ、原稿の作成	吉村	
第13回	おしごと英会話:原稿執筆	吉村	
第14回	おしごと英会話:発表リハーサル(原稿音読)	吉村	
第15回	おしごと英会話:発表	吉村	
事前・事後学習	・授業時に行う「映画で学ぶ会話フレーズ」の自習用プリントを用い、映画を実際に見てセリフの聞き取り等を行うこと。なお、この活動で紹介する映画はすべて附属図書館に所蔵されている。		
課題に対するフィードバックの方法	各回提出されたものにコメントをつけて返却する。		
質問・相談方法	授業前後、授業中、およびオフィスアワー。		
オフィスアワー	金曜日 12:05~12:50 吉村研究室(西館309号室)□		
テキスト	特になし		
参考文献等	『万能フレーズで話せるトラベル英会話』(NHK出版)、『英語で電話をかける』(講談社)、『店員さんの英会話』(英会話のジオス)、『売り場で役に立つ英会話』(三修社)等□		
成績評価基準	・英会話の文例を作成できること ・期限内に原稿を提出できること ・成果を英語で発表できること		
成績評価の方法	グループ発表×2回(30%)、原稿提出×2回(40%)、提出物(30%)□		
GPA基準			
備考	他学科開放科目		

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	46
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礎的な技術と歴史	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			

科目名	情報処理論		
担当者	渡邊 光浩		
授業形式	講義	科目ナンバー	49
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:情報処理士・上級情報処理士・ウェブデザイン実務士・司書資格		
授業の概要	高度情報化社会といわれる今日、情報がどのように処理され活用されているか、どのような問題点があるかを理解し、留意すべき点や今後について考えを述べることを育てる。		
授業の到達目標	1. 情報がどのように活用されているか把握する 2. 情報の活用についてどのような問題点があるか把握する 3. 自ら情報を活用する力を修得する		
授業計画		担当者	
第1回	家庭におけるICT活用	渡邊	
第2回	子どものインターネット利用	渡邊	
第3回	プログラミング教育	渡邊	
第4回	What's a computer?～Homework／学校における情報教育	渡邊	
第5回	バーコード、QRコード	渡邊	
第6回	これからのコンビニ	渡邊	
第7回	コンピュータ・インターネットのこれまで・これから	渡邊	
第8回	ICTやインターネット, 本当に大丈夫?	渡邊	
第9回	ロボットやAI(人工知能)の今	渡邊	
第10回	これからの生活の中のICT	渡邊	
第11回	これからの社会, Society5.0	渡邊	
第12回	情報を伝える様々なメディア	渡邊	
第13回	メディアについて考えよう	渡邊	
第14回	学んだことを振り返ろう～レポート作成	渡邊	
第15回	学んだことを振り返ろう～レポートをもとにディスカッション	渡邊	
事前・事後学習	・各回の内容について、必要に応じて事前に調べておく。・理解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。		
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で行う。個別に対応が必要な場合、UNIVERSAL PASSPORT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、UNIVERSAL PASSPORT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	特になし		
参考文献等	『生命と機械をつなぐ知 基礎情報学入門』西垣通 高陵社書店 2012年 1600円 ISBN978-4-7711-0995-7		
成績評価基準	・情報がどのように活用されているか把握すること ・情報の活用についてどのような問題点があるか把握すること ・自ら情報を活用する力を修得すること		
成績評価の方法	・毎回のレポート(70%)と最終課題レポート(30%)で総合的に判断する。		
GPA基準			
備考	コンピュータを持参する		

科目名	情報デザイン演習		
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	科目ナンバー	50
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:ウェブデザイン実務士		
授業の概要	情報デザインは、情報を対象者に適切に伝え、そこから豊かな生活を生み出す方法論である。情報社会において、情報コミュニケーションの良し悪しによって格差が生じ、人々の生活にも大きな影響を与えうる。授業では、情報デザインの基本的な考え方から人間が情報を理解する際の原則、それらを踏まえた上でどのように情報をデザインするかをワークショップ形式で指導する。		
授業の到達目標	1. 情報デザインの概要を理解する 2. 事例を通して人間とモノや環境との関係性にかたちを与える方法論を学ぶ 3. 生活の中にあふれる情報をわかりやすく提示し、良い体験をデザインすることの大切さを理解する		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション、情報デザインとはなにか		近藤
第2回	情報デザインの歴史と領域、プロセス		近藤
第3回	情報デザインの活用		近藤
第4回	グラフィックレコーディング ワークショップ1 (課題説明と練習)		近藤
第5回	グラフィックレコーディング ワークショップ2 (課題演習)		近藤
第6回	情報デザインプロセスの概要		近藤
第7回	インフォグラフィックワークショップ		近藤
第8回	カードソーティングワークショップ1 (課題説明と練習)		近藤
第9回	カードソーティングワークショップ2 (課題演習)		近藤
第10回	はじめてのUXデザイン、はじめてのデザイン		近藤
第11回	ユーザ調査(ユーザーインタビューワークショップ)		近藤
第12回	課題のオリエンテーション		近藤
第13回	課題制作1-現状調査と調査結果の視覚化		近藤
第14回	課題制作2-ディスカッションによるコンセプトの策定とメッセージ表現		近藤
第15回	成果物の発表と評価		近藤
事前・事後学習	・授業前: 事前に指示された資料に目を通す ・授業後: 資料を見直し理解を深める		
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	情報デザインフォーラム編集『情報デザインの教室』丸善, 2010 情報デザインフォーラム編集『情報デザインのワークショップ』丸善, 2014 渡辺保史 著『情報デザイン入門』平凡社, 2001		
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	OA演習		
担当者	有馬 利加子		
授業形式	演習	科目ナンバー	51
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:情報処理士・上級情報処理士・ウェブデザイン実務士		
授業の概要	1年前期開講科目「情報活用」で習得したOffice Softスキルを活用して、さらにビジネスで利用できるスキル習得を目指すとともに、モバイルパソコンの活用方法を身につけることが、本演習の目的です。(eラーニング「Moodle」等を利用)		
授業の到達目標	1.各種ソフトを利用して基本的な事務処理(書類作成)ができる。 2.習得済スキルを応用してモバイルパソコンを自由に活用できる。		
授業計画			担当者
第1回	サーバー利用による入力練習		有馬
第2回	「情報活用」(Word・Excel)の復習		有馬
第3回	基本ビジネス文書作成演習		有馬
第4回	応用ビジネス文書作成演習		有馬
第5回	「Excel」(基本的関数・グラフ組み合わせ)①(例題)		有馬
第6回	「Excel」(基本的関数・グラフ組み合わせ)②(課題)		有馬
第7回	「Excel」(応用問題)①(複数関数の組み合わせ)		有馬
第8回	「Excel」(応用問題)②(複合グラフ)		有馬
第9回	各自作成文書等の相互評価①(作図)		有馬
第10回	各自作成文書等の相互評価②(カード)		有馬
第11回	Word・Excel検定問題説明・練習①(Word1:提示された内容の作成)		有馬
第12回	Word・Excel検定問題説明・練習①(Word2:事前問題からの作成)		有馬
第13回	Word・Excel検定問題説明・練習③(Excel)		有馬
第14回	サーバーを利用したパソコンの活用演習		有馬
第15回	総合演習(Word・Excel連携、図形処理等)		有馬
事前・事後学習	・演習時に提示した課題を完成させて提出する。・時間内に完成できなかった項目・内容を復習する。		
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、完成できていない箇所について、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(12:30~13:30)研究室(西館418号室)		
テキスト	『officeソフトで作る文書ドリル』noa出版編、noa出版、2014(¥1,270) 『2019年度版情報倫理ハンドブック』noa出版編、noa出版、2019(¥360)		
参考文献等	30時間でマスター『Office2016』, 実教出版編集部編, 実教出版、2016年(¥1,080):ISBN:978-4-407-34018-1		
成績評価基準	提示された課題を提出し、作成方法について理解できている場合、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			

科目名	ウェブデザインⅡ		
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	科目ナンバー	52
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:ウェブデザイン実務士		
授業の概要	ウェブデザインⅠで学んだウェブの基礎的知識やウェブデザイン制作技術に関する基礎的知識を基に、ネットショップなどのウェブ制作に必要なデザイン、HTML言語、CSS(スタイルシート)などホームページ作成に必要な技術の概念について説明します。HTML言語の初歩を学びながら、ツールを用いて実際にウェブページを作成し、ウェブサイトの更新や管理の考え方を実習を通して指導します。		
授業の到達目標	1. 基礎的なウェブサイトの企画から更新や管理の考え方を習得する 2. ツールを用いてウェブページの更新作業ができる 3. HTML5やCSSを使ったウェブページの構造が理解できる		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション、ウェブサイトの仕組み		近藤
第2回	HTMLの基礎知識		近藤
第3回	HTMLマークアップの実践例		近藤
第4回	CSSの基礎知識		近藤
第5回	課題:ネットショップ・ウェブサイトの企画		近藤
第6回	テキストの装飾 :フォントデザインについて、ロゴの作成		近藤
第7回	ウェブの画像ファイル加工の演習(色調補正、トリミング、解像度変更など)		近藤
第8回	リンクの設定と画像の表示		近藤
第9回	ウェブページ制作演習その1		近藤
第10回	情報構造の整理		近藤
第11回	テーブルとフレーム、フォーム(問合せページ)		近藤
第12回	ページ全体のレイアウトとナビゲーション		近藤
第13回	ウェブページ制作演習その2(素材の収集と説明テキストの検討)		近藤
第14回	ウェブページ制作演習その3(最終課題の完成と検証)		近藤
第15回	最終発表・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	狩野祐東 著『HTML5&CSS3デザインきちんと入門』SBクリエイティブ, 2015 CG-ARTS協会『入門Webデザイン』公益財団法人画像情報教育振興協会, 2015 伊藤 庄平他 著『Webデザインの基本きちんと入門』SBクリエイティブ, 2017		
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	ビジネスワーク		
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	53
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	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(サービス実務)・ 上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)		
授業の概要	時代の変化に応じたビジネス実務能力を身につけ、ビジネス社会の即戦力となるよう、教材による演習を行う。また1年前期の「オフィス実務」で身につけたビジネスの基礎知識を発展させ、社会人として必要な企画力やマネジメント能力を身につけることを目的として、グループワークやディスカッションを行う。		
授業の到達目標	1. 効果的な対人コミュニケーションの技術を身につける 2. 情報機器を活用したビジネス実務能力を身につける 3. 企画力・マネジメント能力を身につける		
授業計画		担当者	
第1回	働くことの意識、心構え	A	
第2回	社会人としての基本心得(第一印象)	A	
第3回	ビジネスコミュニケーションの基本(敬語など)	A	
第4回	接遇の心得	A	
第5回	接遇演習(電話対応、来客対応)	A	
第6回	仕事の進め方(PDCA)	A	
第7回	仕事の進め方(事例研究)	A	
第8回	スケジュールリング(1)調整(グループウェア I)	A	
第9回	スケジュールリング(2)作成(グループウェア II)	A	
第10回	訪問、出張(1)事前準備 (グループウェア III)	A	
第11回	訪問、出張(2)実施、報告(グループウェア IV)	A	
第12回	会議と会合(1)会議の種類、事前準備	A	
第13回	会議と会合(2)運営	A	
第14回	総合演習(1)イベント企画	A	
第15回	総合演習(2)イベント運営	A	
事前・事後学習	事前 各回の授業内容に関する資料を収集しておくこと 事後 授業で学んだことを、日常生活の中で活用すること		
課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合は、その後の授業の中で解説し、質問等に対応する		
質問・相談方法	授業の前後やオフィスパワーで対応する		
オフィスパワー	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 ISBN 978-4-88367-246-2		
参考文献等	『新しい時代の秘書ビジネス実務』紀伊全国大学実務教育協会編著 紀伊國屋 2009年 2,000円 ISBN 978-4314101592		
成績評価基準	・グループワークやディスカッションに積極的に参加できること ・企画運営力を身につけること		
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)		

科目名	企業実務演習		
担当者	石田 もとな		
授業形式	演習	科目ナンバー	54
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			
授業の概要	グループワークを含む講義で企業実務知識および関連した理論を学び、その後、実際の企業での実務体験(インターンシップ)により、自らのキャリア形成プロセスと関連づけ企業活動における責任と義務をより明確に理解することができる授業構成。また地域社会を理解し地域貢献に携わる企業活動を体験することにより、自らの職業選択を考える 有効な経験となる。企業実習先の選択・交渉は就職活動と同じく、学生自身が自らのキャリアの方向性に沿って行う。		
授業の到達目標	1. 企業実務に特化した講義を履修後、短期の地元企業での実習 2. 企業経営を理解し職業経験をjて、自らの職業観を論理立てて発表できる。またそれらを自らの就職活動に活かすことができる		
授業計画		担当者	
第1回	会社のしくみ	石田	
第2回	会社のしくみ	石田	
第3回	経営戦略と計画	石田	
第4回	人事管理を知る	石田	
第5回	マーケティング手法	石田	
第6回	人と地元企業の活性化策(ワークショップ)	石田	
第7回	企業財務・会計制度のしくみ	石田	
第8回	企業倫理とCSR(企業の社会的責任)	石田	
第9回	情報化とコミュニケーション	石田	
第10回	ビジネス文書作成 (基礎)	石田	
第11回	企業演習用履歴書作成	石田	
第12回	プレゼンテーション手法(ワークショップ)	石田	
第13回	実習:実習地企業実務体験(2月~3月にかけ1週間)	石田	
第14回	企業実務体験に関する報告書・小論文作成	石田	
第15回	プレゼンテーションシート作成	石田	
事前・事後学習	事前学習・・・自分の進路に適した業種・企業について研究調査を行い、その企業に対する自分の強みをまとめるとともに、各授業テーマを調べ質問をまとめ授業での発表に備える。 事後学習・・・企業体験が、自分のキャリア選択にどのように役立ったか、また自分の適性が企業体験でどのように評価されたかをまとめる。		
課題に対するフィードバックの方法	個別業界研究・企業研究など課題を課す場合、口頭もしくは文書でその報告を求めるなど個別に対応する。		
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等で対応する。		
オフィスアワー	火曜日～金曜日 16:30～17:30 研究室(西館404号室) ※要事前連絡		
テキスト	原則講師によるプリントを配付しテキストとする。		
参考文献等	『インターンシップ入門』、日本インターンシップ学会関東支部監修、折戸晴雄他、玉川大学出版、-2015年、2,400円、ISBN978-4-472-40493-1		
成績評価基準	授業でのディスカッション、企業演習参加の報告書・小論文の内容でシラバスに示す到達目標が理解されたものは合格とする。		
成績評価の方法	授業・企業実習への取組姿勢(20%) 実習報告書類および小論文(80%)		
GPA基準			
備考	COC 関連科目「教養学科における『企業実務演習』実施要領」(学生便覧参照)により定員等参加要件あり。演習先企業の選択・応募等一連の手続きは、学生自らが計画し実践する。その過程を講師に随時報告すること。		

科目名	図書館サービス概論		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	55
配当年次	1	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:司書資格		
授業の概要	利用者と直接関わる業務である図書館サービスは、意義・特質・方法について基本事項を体系的に幅広く学習する必要がある。そこで、図書館サービスに関する知識を身につけ、具体的な運営方法を理解してもらう。		
授業の到達目標	1. 図書館サービスの種類と特徴を知る 2. 図書館サービスに必要な知識を身につける 3. 図書館で実際行われている具体的なサービスを理解する		
授業計画		担当者	
第1回	図書館サービスの意義	川戸	
第2回	図書館サービスの理念	川戸	
第3回	図書館サービスの歴史的展開	川戸	
第4回	図書館サービスの種類と方法1(資料提供サービス)	川戸	
第5回	図書館サービスの種類と方法2(情報提供サービス)	川戸	
第6回	館種別図書館サービス1(国立図書館・公共図書館)	川戸	
第7回	館種別図書館サービス2(学校図書館・大学図書館・専門図書館)	川戸	
第8回	利用対象者別サービス1(児童・YA・高齢者等)	川戸	
第9回	利用対象者別サービス2(障がい者・多文化等)	川戸	
第10回	図書館の協力、ネットワーク	川戸	
第11回	図書館サービスの評価	川戸	
第12回	図書館サービスと著作権	川戸	
第13回	図書館サービスと図書館の自由	川戸	
第14回	図書館サービスの課題	川戸	
第15回	総括	川戸	
事前・事後学習	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こと。 事後学習…授業内容を踏まえて知識の整理をすること。		
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パワーで対応する。		
オフィスパワー	火曜日 16:20～17:20 研究室(西館402号室)		
テキスト	『図書館サービス概論第2版』 金沢みどり著 学文社 2016年 2,000円(税抜き) (ISBN978-4-7620-2582-2)		
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	図書館サービスに必要な知識と実際行われている具体的なサービスを理解すること。		
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	情報資源組織論		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	56
配当年次	1	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:司書資格		
授業の概要	資料組織業務は、利用者に対して効率よく確実な情報資源へのアクセスを保障するものであり、図書館における業務の中で、間接的サービスとして重要である。そこで、図書館における情報資源の組織化に必要な技術である目録・分類等について取りあげるなかで、目録システムや主題別の組織化の仕組みについて理解してもらう。		
授業の到達目標	1. 図書館において情報資源を組織化する意義を理解する 2. 情報資源の組織化に関する知識を身につける		
授業計画		担当者	
第1回	図書館の機能と資料組織	川戸	
第2回	資料組織業務	川戸	
第3回	書誌コントロール	川戸	
第4回	書誌情報の生産・流通・管理	川戸	
第5回	コンピュータによる目録作成の実際	川戸	
第6回	目録法の基礎	川戸	
第7回	記述目録法の基礎	川戸	
第8回	記述の単位と順序	川戸	
第9回	記述目録作成の実際1(タイトルと責任表示～版表示)	川戸	
第10回	記述目録作成の実際2(出版に関する事項～標準番号)	川戸	
第11回	主題目録法	川戸	
第12回	分類の基礎	川戸	
第13回	主題目録作成の実際1(件名)	川戸	
第14回	主題目録作成の実際2(分類)	川戸	
第15回	総括	川戸	
事前・事後学習	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こと。 事後学習…授業内容を踏まえて知識の整理をすること。		
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	『情報資源組織論及び演習(第2版)』 那須雅熙著 学文社 2016年 2,100円(税抜き) (ISBN978-4762025921)		
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) 『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	情報資源を組織化する意義を理解し、その関連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			

2 年 次

一般教養科目

科目名	体育講義		
担当者	黒原 貴仁		
授業形式	講義	科目ナンバー	100
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"> 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 2. 健康についての基礎的な理解を深めることができる 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 		
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）		黒原
第2回	スポーツと国際理解		黒原
第3回	運動と健康を考える①（有酸素運動と筋力トレーニング）		黒原
第4回	運動と健康を考える②（運動処方と生活習慣病）		黒原
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）		黒原
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）		黒原
第7回	スポーツをめぐる現状と今日的課題		黒原
第8回	総括・まとめ		黒原
第9回			
第10回			
第11回			
第12回			
第13回			
第14回			
第15回			
事前・事後学習	参考資料等を熟読する 講義内容を振り返る		
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	授業前後やオフィスアワー等に対応		
オフィスアワー	水曜日 10:35~12:55 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	これからの健康とスポーツの科学 第4版（KSスポーツ医科学書）		
成績評価基準	健康に関する理解と積極的に健康管理に関われるようにする		
成績評価の方法	定期試験（70%）、受講態度（30%）		
GPA基準			
備考			

2 年 次

専 門 科 目

科目名	ライフデザイン論Ⅰ		
担当者	有馬 恵子、岩切 朋彦		
授業形式	講義	科目ナンバー	101
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</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人として必要な礼儀やマナーを身につける 2. 生活を豊かにする現代的教養を身につける 3. 多様な職種に触れ、職業観を養う 		
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			
事前・事後学習	講師のプロフィールを確認し背景を知っておく 各分野で興味を持ったことについて調査する		
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で対応する		
オフィスアワー	有馬（恵）：火曜日 16：20～17：00 研究室（西館413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：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		
担当者	有馬 恵子、岩切 朋彦		
授業形式	講義	科目ナンバー	102
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"> 1. 社会人として必要な礼儀やマナーを身につける 2. 生活を豊かにする現代的教養を身につける 3. 多様な職種に触れ、職業観を養う 		
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	「ヨガ」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			
事前・事後学習	講師のプロフィールを確認し背景を知っておく 各分野で興味を持ったことについて調査する		
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で対応する		
オフィスアワー	有馬(恵)：水曜日 16:10～17:00 研究室(西館413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：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		
担当者	有馬恵子、倉重加代、有馬利加子、園田美保、川戸理恵子、吉村圭、岩切朋彦、黒川太郎、近藤朗、石田もとな		
授業形式	演習	科目ナンバー	103
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	1. 自分の人生を設計する 2. 現代社会のありようを理解する 3. 就職活動のための知識・技能を身につける		
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	
事前・事後学習	授業内容について自分の考えをまとめておく 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		
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：有馬（恵） 火曜日 16:20～17:00 研究室（西館413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:有馬（恵）・倉重・園田・有馬（利）・川戸・近藤・吉村・岩切・黒川・石田		

科目名	プロジェクト演習		
担当者	有馬恵子、倉重加代、有馬利加子、園田美保、川戸理恵子、吉村圭、岩切朋彦、黒川太郎、近藤朗、石田もとな		
授業形式	演習	科目ナンバー	104
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 実務士、上級ビジ 実務士、上級ビジ 実務士(サ-ビス実務)、秘書士、上級秘書士、上級秘書士(ディ-タル秘書)、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	1. 地域社会に関する知識を身につける 2. テーマのもとに発表資料が作成できる 3. 文書やプレゼンの形で情報発信できる		
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	
事前・事後学習	地域に関する情報を収集しておく 情報をわかりやすく発信できるよう考える		
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：有馬（恵） 火曜日 16:20～17:00 研究室（西館413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	・地域社会についての理解を深めていること ・情報発信の方法を身につけていること		
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:有馬（恵）・倉重・園田・有馬（利）・川戸・近藤・吉村・岩切・黒川・石田 COC 関連科目		

科目名	臨床心理学		
担当者	松元 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	105
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理解することを目指す。		
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	
事前・事後学習	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 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		
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で対応する。		
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		
担当者	村若 修		
授業形式	講義	科目ナンバー	106
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"> 1. 哲学的なテキストを理解できる 2. 哲学的なテーマについて自分の考えを表現できる 3. 「語り」を介して、他者の思いに気づくことができる 		
授業計画		担当者	
第1回	ホモ・パティエンス(受苦の人間)	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	ハンセン病施設見学事後学習(関連文献を読む)	村若	
第13回	国立療養所星塚敬愛園見学(予定)	村若	
第14回	国立療養所星塚敬愛園見学(予定)	村若	
第15回	振り返りとまとめ	村若	
事前・事後学習	<p>配付資料を事前によく読んでくる 映像教材や見学について、後に感想文やレポートを課す</p>		
課題に対するフィードバックの方法	<p>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。</p>		
質問・相談方法	<p>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。</p>		
オフィスアワー	<p>月曜日 15:00~17:00 研究室(西館410号室)</p>		
テキスト	<p>適宜資料を配付する。</p>		
参考文献等	<p>『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 かもがわ出版 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)</p>		
成績評価基準	<p>到達目標が十分に達成されること</p>		
成績評価の方法	<p>期末レポート(80%)、授業内容に関する小レポート・感想文(20%)</p>		
GPA基準			
備考	<p>他学科開放科目</p>		

科目名	社会心理学		
担当者	園田 美保		
授業形式	講義	科目ナンバー	107
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ているが、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、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
事前・事後学習	<ul style="list-style-type: none"> ・各回のテーマに即した内容について、アンケートに回答する。 ・例を考える。 ・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する 		
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。また、Moodleを使ったフィードバック機能も用いる予定。		
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	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。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		
担当者	村若 修		
授業形式	講義	科目ナンバー	108
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>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。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 西洋哲学の基本的な歴史を知る 2. 代表的な哲学者の思考を追体験する 3. 哲学の基本問題について、自分の考えを表現できる 		
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	
事前・事後学習	<p>テキストを読み、理解できない点をピックアップする。 哲学関係図書を読む習慣をつける</p>		
課題に対するフィードバックの方法	<p>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。</p>		
質問・相談方法	<p>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。</p>		
オフィスアワー	<p>火曜日 15:00~17:00 研究室 (西館410号室)</p>		
テキスト	<p>『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)</p>		
参考文献等	<p>『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</p>		
成績評価基準	<p>到達目標が十分に達成されること</p>		
成績評価の方法	<p>期末レポート (80%)、授業内容に関する小レポート・感想文 (20%)</p>		
GPA基準			
備考	<p>他学科開放科目</p>		

科目名	日本文学		
担当者	藤川 和也		
授業形式	講義	科目ナンバー	109
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	<p>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。</p>		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各作品の大略を理解し、説明することができる 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 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 		
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	
事前・事後学習	<p>取り扱う作品を読んでおく 講義を振り返り、感想をまとめる</p>		
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	<p>『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)</p>		
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	<p>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</p>		

科目名	文化人類学		
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	講義	科目ナンバー	110
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"> 1. 文化人類学の基本的な理論について学び、理解する 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 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 		
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ュール言語学とシンボルの恣意性	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	
事前・事後学習	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）。たとえば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。		
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		
担当者	池田 哲之		
授業形式	講義	科目ナンバー	111
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、市民生活と法の間接性を考える。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	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。 2. 市民生活と諸法の間接性を具体的に説明することができる。 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。		
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	自動車の運転と法 - 民事・刑事の両面から -	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	労働者と法 (1) - 労働契約法 -	池田	
第8回	労働者と法 (2) - 労働基準法 -	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	
事前・事後学習	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。 授業中・後に提示された課題研究に取り組む。 六法やICTの活用をとおし、法令検索の習慣をつける。		
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し、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	『新訂 市民社会と法』 道幸 哲也ほか著 放送大学教育振興会 2013年 (ISBN978-4-595-34357-8)		
参考文献等	『学生のための法律ハンドブック』 成文堂 2018年		
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		
担当者	倉重 加代		
授業形式	講義	科目ナンバー	112
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"> 1. 家族の変動を社会の変動と結びつけて理解する 2. 家族を多角的に捉える視点を身につける 3. 現代社会が抱える課題に対し、当事者意識をもつ 		
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	
事前・事後学習	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 定期試験のために授業内容の復習をしておく		
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で対応する。		
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, https://www8.cao.go.jp/shoushi/shoushika/whitepaper/index.html } 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		
担当者	谷川 知士		
授業形式	講義	科目ナンバー	113
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	社会福祉の意義と概念について学ぶ	谷川	
第2回	社会福祉の歴史と背景について学ぶ	谷川	
第3回	現代社会における社会福祉の制度と法体系について学ぶ	谷川	
第4回	貧困問題と生活保護について学ぶ	谷川	
第5回	高齢者福祉とサービス体制について学ぶ	谷川	
第6回	介護保険制度とサービス体系について学ぶ	谷川	
第7回	障がい児・者の福祉サービス体系について学ぶ	谷川	
第8回	障害者総合支援法の概要について学ぶ	谷川	
第9回	児童家庭福祉と少子化対策について学ぶ	谷川	
第10回	年金・医療保険制度について学ぶ	谷川	
第11回	精神保健福祉法と発達障害者支援法について学ぶ	谷川	
第12回	社会福祉援助技術における対人援助技術について学ぶ	谷川	
第13回	個別援助技術と集団援助技術について学ぶ	谷川	
第14回	社会福祉施設の職員と役割及びチームワークについて学ぶ	谷川	
第15回	社会福祉の動向と今後の展望について考察する	谷川	
事前・事後学習	教科書の指定されたページまでを熟読し、分からない用語は辞書等で調べておく 毎回の小まとめ用紙を半期(7回)終了後に持ち帰らせ、振り返りの時間を持たせ、最終日には全まとめを持ち帰らせて定期試験に臨む		
課題に対するフィードバックの方法	授業終了時に毎回提出する授業のまとめ用紙に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、毎回提出する授業のまとめ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始めに返却する。		
オフィスアワー	第1・第3水曜日 14:40~17:55 谷川研究室(西館316号室)		
テキスト	「社会福祉」〔新版〕 片山義弘編著 北大路書房 2018年 1,700円		
参考文献等	特になし		
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		
担当者	岩切 朋彦、近藤 朗		
授業形式	講義	科目ナンバー	114
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"> 1. それぞれのメディアの特性を理解することができる 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 3. メディア表象と現実社会との密接な関係性について理解し、説明することができる 		
授業計画			担当者
第1回	オリエンテーション(授業の進め方と概要説明)		岩切・近藤
第2回	ファッションの生産と消費—文化生産とその流行		岩切・近藤
第3回	文化のポリティクスと音楽—「洋楽至上主義」から「K-POP」隆盛の時代へ		岩切・近藤
第4回	テレビCMと意味の産出—「広告」のテキスト分析		岩切・近藤
第5回	漫画・アニメなどの歴史と現在の状況		岩切・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		岩切・近藤
第7回	コンテンツを活かした事業開発		岩切・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			
事前・事後学習	<p>事前に指示された資料に目を通す 各時間に修得した内容を整理し、記録しておく</p>		
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	<p>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</p>		
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		
担当者	吉村 圭、岩切 朋彦、黒川 太郎、新村 恵子、武田 輝章		
授業形式	講義	科目ナンバー	115
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	<p>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。</p>		
授業の到達目標	<p>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</p>		
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	イギリス [グループ別] イギリスという国について、旅先で使える英会話フレーズ		A
第3回	イギリス [グループ別] イギリスの映画：映画に見るフェミニズムの問題		A
第4回	イギリス [グループ別] イギリスの音楽：UKロックの歌詞の文学性		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力法		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
事前・事後学習	<p>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 各言語圏の文化について書籍・インターネット等を用い調べる</p>		
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	<p>火曜日 10:20~10:30 各講義実施教室 火曜日 12:05~12:50 吉村研究室（西館309号室）</p>		
テキスト	特になし		
参考文献等	<p>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</p>		
成績評価基準	<p>・ 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。</p>		
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：吉村・イギリス、B：（未定）・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		
担当者	吉村 圭		
授業形式	演習	科目ナンバー	116
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	この授業では映画に関するコラムの英文読解を行う。その際、「文」「主文・副文」「従属節のthat」といった読解に必要な最低限の文法事項を抑える。グループ活動が主となる授業であるため、英語に限らないコミュニケーション能力が必要である。		
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英文を読解し、海外の映画や文化について議論ができる。 2. グループで協力して英文を読解することができる。 3. 長文読解に最低限必要な文法事項を理解できる。 		
授業計画		担当者	
第1回	オリエンテーション	吉村	
第2回	長文読解のポイント1：英文の語順の捉え方（作品視聴：Back to the Future）	吉村	
第3回	語順理解：Dialogue、Summaryの読解	吉村	
第4回	語順理解：Theme、Behind the Sceneの読解	吉村	
第5回	長文読解のポイント2：主文・副文（作品視聴：Momo）	吉村	
第6回	主文・副文：Dialogue、Summaryの読解	吉村	
第7回	主文・副文：Theme、Behind the Sceneの読解	吉村	
第8回	長文読解のポイント3：名詞節（作品視聴：The Day after Tomorrow）	吉村	
第9回	名詞節：Dialogue、Summaryの読解	吉村	
第10回	名詞節：Theme、Behind the Sceneの読解	吉村	
第11回	長文読解のポイント4：関係詞（作品視聴：Children of Men）	吉村	
第12回	関係詞：Dialogue、Summaryの読解	吉村	
第13回	関係詞：Theme、Behind the Sceneの読解	吉村	
第14回	長文読解のポイント：復習（作品視聴：Miss Potter）	吉村	
第15回	後期復習：Summary、Theme、Behind the Sceneの読解	吉村	
事前・事後学習	知らない単語の意味をテキストに記入する 授業で使用しない章の英文にSVOCを付け、読解する		
課題に対するフィードバックの方法	授業中に解説する。		
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	Movies with Environmental Issues 大木正明 金星堂 2012年 1500円（税抜き）（978-4-7647-1121-1 C3082） ただし購入については授業初回に指示する。		
参考文献等	『名作映画完全セリフ集 スクリーンプレイ』シリーズ（スクリーンプレイ事業部）		
成績評価基準	・英文の構造を理解し、読解できる。 ・長文読解に最低限必要な文法事項を理解できる。		
成績評価の方法	定期試験（50％）、グループ活動への参加（30％）、提出物（20％）		
GPA基準			
備考			

科目名	英会話		
担当者	マーカス・シオボールド		
授業形式	演習	科目ナンバー	117
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.シオボールド
第2回	Campus treasure hunt (キャンパスの宝探し)		M.シオボールド
第3回	Frequency words 901 - 950 (読む・書く・話す・聞く)		M.シオボールド
第4回	Frequency words 951 - 1000 (読む・書く・話す・聞く)		M.シオボールド
第5回	Frequency words 1001 - 1050 (読む・書く・話す・聞く)		M.シオボールド
第6回	(CoralineDVD1とリスニングテスト)		M.シオボールド
第7回	(CoralineDVD2とリスニングテスト)		M.シオボールド
第8回	bbc.com1		M.シオボールド
第9回	bbc.com2		M.シオボールド
第10回	English in the Japanese public domain (巷の英語)		M.シオボールド
第11回	Interviews (面接1~6)		M.シオボールド
第12回	Interviews (面接7~12)		M.シオボールド
第13回	Battleship conversation activity (英語で対戦)		M.シオボールド
第14回	Scrabble word game (言葉を作る)		M.シオボールド
第15回	Japanese prefectures, word building and numbers (都道府県クイズと数字)		M.シオボールド
事前・事後学習	次週の授業の単語等を調べ予習する 授業を振り返り復習する		
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で対応する。		
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	ドイツ語		
担当者	武田 輝章		
授業形式	演習	科目ナンバー	118
配当年次	2	科目群	分野別基礎教育科目
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	ドイツ語の初歩を教授し、ドイツ語圏の多様な文化を紹介する。言葉は音が大切であるから、大きな声で発音練習をする。簡単な決まり文句はそのまま暗唱し、ドイツ語の仕組みについては英語と比較しながら、学生自らが発見できるように指導する。		
授業の到達目標	1. 買い物や旅行など、簡単な日常会話ができるようになる。 2. 簡単なドイツ語が読め、基本的なドイツ語の構造が理解できるようになる。		
授業計画			担当者
第1回	ドイツ語の簡単なあいさつ等を、音から覚える。		武田
第2回	身近にあるドイツ語を見つけて、大きな声で読んでみる。		武田
第3回	ドイツ語のアルファベットを、英語と比較しながら覚える。		武田
第4回	ドイツ語の文字と読み方を学び、その仕組みを考える。		武田
第5回	英語にない文字と発音を学び、それを意識して覚える。		武田
第6回	ドイツ語の文字と発音の仕組みを、自分の力で見つける。		武田
第7回	数字「1～10」をドイツ語の音で覚える。		武田
第8回	ドイツ語で、自分の名前を伝え相手の名前を尋ねる。		武田
第9回	数字「1～10」をドイツ語で書き、発音の仕組みを考える。		武田
第10回	英語と比較しながら、覚える数字を増やしていく。		武田
第11回	名詞1：ドイツ語の名詞を覚えて、買い物の練習をする。		武田
第12回	動詞1：kommen の使い方について学ぶ。		武田
第13回	名詞2：冠詞について学び、その仕組みを考える。		武田
第14回	動詞2：sein の使い方について学ぶ。		武田
第15回	出身の国や都市について、ドイツ語で受け答えができる。		武田
事前・事後学習	ドイツ語の単語や文章をノートに写し、大きな声で読む練習をする。 新聞を読み、ドイツ語圏関連の記事を収集する。 街中や身の回りにあるドイツ語を探し出す。期末試験のために総復習をする。		
課題に対するフィードバックの方法	毎時間ミニツッペーパー（小テストや感想等）を提出させ、次の時間にドイツ語やドイツ語圏の文化に触れた解説を行う。		
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等で対応する。		
オフィスアワー	火曜日 8：35～8：50 非常勤講師室（本館104号室）		
テキスト	『ゼロから始める書き込み式ドイツ語BOOK』 山路朝彦 成美堂出版 2016年 1000円（税抜き）（ISBN：978-4-415-31170-8）		
参考文献等	『新アポロン独和辞典』 同学社		
成績評価基準	簡単な日常会話ができ、基本的なドイツ語を理解すること。		
成績評価の方法	毎回のミニツッペーパー（小テストや感想等）（20％）・授業への参加態度（20％）・期末試験（60％）で、総合的に判断する。		
GPA基準			
備考			

科目名	中国語		
担当者	黒川 太郎		
授業形式	演習	科目ナンバー	119
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	<ol style="list-style-type: none"> 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、機内)	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、バス)	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	
事前・事後学習	基本フレーズを読み、暗唱できるまで練習する 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		
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		
担当者	新村 恵子		
授業形式	演習	科目ナンバー	120
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、ハング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	<ol style="list-style-type: none"> 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、ハング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	
事前・事後学習	毎回の課題及び授業の予習をする。 復習を最小1時間する。		
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		
担当者	黒川 太郎		
授業形式	講義	科目ナンバー	121
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	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、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考察します。		
授業の到達目標	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。		
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	
事前・事後学習	新聞の国際ニュースに触れ、現代社会の問題を把握する。 興味を持った問題に対し、関連書籍を読み、理解を深める。		
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	東アジア現代文化論		
担当者	黒川 太郎		
授業形式	講義	科目ナンバー	122
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。		
授業の到達目標	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。 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。		
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	
事前・事後学習	高校の地理を復習する。 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		
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		
担当者	黒川 太郎		
授業形式	講義	科目ナンバー	123
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キスト文化	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	
事前・事後学習	<p>興味のある参考図書を読む 外国に関する本や雑誌、テレビ番組に積極的に接する</p>		
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	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	<p>「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）</p>		
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		
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	科目ナンバー	124
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"> 1. 初歩的アルゴリズムを理解する 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 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 		
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
事前・事後学習	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 資料を見直し、実際にソフト上で試し、理解を深める		
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		
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		
担当者	有馬 利加子		
授業形式	演習	科目ナンバー	125
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	
事前・事後学習	デザインシートを作成し、期限までに制作を進める 作成日誌をつけて、進捗状況を確認する		
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		
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	科目ナンバー	126
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"> 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 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 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 		
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
事前・事後学習	事前に指示された資料に目を通す 各時間に修得した内容を整理し、記録しておく		
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		
担当者	松下 茉莉香		
授業形式	講義	科目ナンバー	127
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	
事前・事後学習	テキストを読み、授業の見通しを立てておく 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		
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		
担当者	石田 もとな		
授業形式	講義	科目ナンバー	128
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
事前・事後学習	次回分のテキストを読む 学んだことをアルバイトや実生活の中で実践する		
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、オフィスアワー等で対応する		
オフィスアワー	火～金曜日 16:30～17:00 研究室（西館404号室）		
テキスト	『サービス接客検定 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) 『サービス接客検定 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	特になし		
成績評価基準	定期試験、授業中の発言の内容が、シラバスに示す到達目標に達している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		
担当者	児玉 利大 (淵脇 一良)		
授業形式	講義	科目ナンバー	129
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	<p>1. 医療保険制度の内容を理解し職場で活かせる。 2. 患者対応や接遇の実務を習得し仕事に活用できる。</p>		
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	
事前・事後学習	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 テキスト及び配布資料による復習		
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で対応する。		
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 2019年版 2100円 (ISBN：978-4-7894-0900-1 C3047)		
参考文献等	『医療秘書（医療実務のエキスパート）』 萩原知子著 一ツ橋書店 1999年 (ISBN:ISBN-13:978-4565011572)		
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		
担当者	児玉 利大		
授業形式	演習	科目ナンバー	130
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"> 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。 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。 		
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	
事前・事後学習	授業内容に関する資料は事前に読んでおく 学んだ内容を復習し確実に理解できるようにする。		
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で対応する。		
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 2018年 5,700円（税抜き）（ISBN：ISBN978-4-7894-1764-8 C3047）		
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		
担当者	栗原 崇		
授業形式	講義	科目ナンバー	131
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"> 1. 薬理作用の一般的概念を理解し、説明できる 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 3. 薬害・乱用薬物について学び、説明できる。 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 		
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
事前・事後学習	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 教科書・副読本(第1回講義で紹介する)を通読・学習する		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・「楽しい薬理学—セレンディビティー—」 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		
担当者	岩下 雅子		
授業形式	講義	科目ナンバー	132
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	図書館制度はどのような法的根拠から成立しているのだろうか。これまでの公的施設としての図書館はTSUTAYA書店をはじめとする指定管理者制度による図書館経営等へと変化してきている。21世紀における未来志向の図書館経営とその課題について具体例を挙げながら説明する。		
授業の到達目標	1. 図書館に関する法律や図書館政策を学ぶことにより、図書館制度や図書館経営の考え方について理解する 2. 新しい図書館の動向を学ぶことで、今後の図書館経営のあり方と諸課題について考察できるようになる。 3. 図書館経営をソフト面だけでなくハード面からもとらえ、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。		
授業計画			担当者
第1回	図書館制度と図書館経営の変遷について理解する	岩下	
第2回	公共図書館における法的根拠（図書館法 他）の知識を深め理解する	岩下	
第3回	大学図書館に於ける法的根拠（大学設置基準 他）について理解する	岩下	
第4回	学校図書館における法的根拠（学校図書館法 他）について理解する	岩下	
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」について考察する①	岩下	
第6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」について考察する②	岩下	
第7回	鹿児島県内の公共図書館の運営についてグループでリサーチし、発表のためのグループ額を進める	岩下	
第8回	グループでリサーチした鹿児島県内の公共図書館について発表を行い、さらにそれぞれの図書館運営に対してグループディスカッションを通して精査分析を行う	岩下	
第9回	先駆的な公共図書館（武蔵野プレイス、小布施、武雄、恩納村 等）についてグループでリサーチし、発表のためのグループ学習を進める	岩下	
第10回	グループでリサーチした先駆的な公共図書館について発表を行い、さらにそれぞれの図書館運営に対してグループディスカッションを通して精査分析を行う	岩下	
第11回	先駆的な大学図書館（秋田公立大学、函館公立大学、お茶の水女子大学 等）についてグループでリサーチし、発表のためのグループ学習を進める。	岩下	
第12回	グループでリサーチした先駆的な大学図書館について発表を行い、さらにそれぞれの図書館運営に対してグループディスカッションを通して精査分析を行う	岩下	
第13回	専門図書館（東洋文庫・内閣文庫等）経営について考察する	岩下	
第14回	図書館と災害対策（グループディスカッションを通して図書館と災害支援について考察する）	岩下	
第15回	図書館の施設経営（グループディスカッションを通して公共経営、マーケティング、地域課題解決、住民ニーズ等について考察する）	岩下	
事前・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。		
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	火曜日 17:55～18:05 講義室（本館309号室）		
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	『つながる図書館』 猪谷千香 筑摩書房 2014年 780円（ISBN：4480067562）		
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		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	133
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"> 1. 情報サービスが必要とされる社会的背景を知る 2. 情報サービスの種類と理論を知る 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 		
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	
事前・事後学習	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 授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする		
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	『情報サービス及び演習』 中西裕ほか著 学文社 2012年 1,800円（税抜き）（ISBN978-4-7620-2318-7）		
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		
担当者	池水 聖子		
授業形式	講義	科目ナンバー	134
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"> 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 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 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 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 		
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		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
事前・事後学習	<p>受講期間中にできるだけ多くの児童書に目を通す</p> <p>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</p>		
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で対応する		
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		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	演習	科目ナンバー	135
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"> 1. 情報サービスにおける知識と技能を身につける 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 3. 情報サービスの理論と実際を理解する 		
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際	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	
事前・事後学習	<p>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</p> <p>授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする</p>		
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	『情報サービス及び演習』 中西裕ほか著 学文社 2012年 1,800円（税抜き）（ISBN978-4-7620-2318-7）		
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		
担当者	渡邊 光浩		
授業形式	演習	科目ナンバー	136
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	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	
事前・事後学習	各回の内容について、必要に応じて事前に調べておく 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		
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、次の時間に全体で行う。個別に対応が必要な場合、UNIVERSAL PASSPORT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、UNIVERSAL PASSPORT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"> ・データベースとは何か、理解できること ・社会、特に図書館でのデータベース活用状況を把握すること ・利用者の検索要求を分析し、情報を発信できること 		
成績評価の方法	・毎回のレポート (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・Web 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		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	137
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"> 1. 図書館において情報資源を提供する意義を理解する 2. 図書館の情報資源に関する知識を身につける 		
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	
事前・事後学習	<p>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</p> <p>授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする</p>		
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		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	演習	科目ナンバー	138
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』にもとづく目録の記述および入力、標目の付与および排列ができるよう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	<p>1. 目録作成業務の技能を身につける</p> <p>2. 記述目録法の理論と実際を理解する</p>		
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	単行資料の記述1（タイトルと責任表示～版表示）	川戸	
第3回	単行資料の記述2（出版に関する事項～標準番号）	川戸	
第4回	単行資料の記述3（演習問題：基礎）	川戸	
第5回	単行資料の記述4（演習問題：応用）	川戸	
第6回	その他の資料の記述1（演習問題：基礎）	川戸	
第7回	その他の資料の記述2（演習問題：応用）	川戸	
第8回	継続資料の記述1（タイトルと責任表示～標準番号）	川戸	
第9回	継続資料の記述2（演習問題）	川戸	
第10回	集合レベルの記述	川戸	
第11回	構成レベルの記述	川戸	
第12回	標目および排列	川戸	
第13回	標目および排列の実際1（標目、演習問題）	川戸	
第14回	標目および排列の実際2（排列、演習問題）	川戸	
第15回	総括	川戸	
事前・事後学習	<p>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</p> <p>授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする</p>		
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2版）』 那須雅熙著 学文社 2016年 2,100円（税抜き） （ISBN978-4762025921）		
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		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	演習	科目ナンバー	139
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"> 1. 図書館の情報資源を分類する技能を身につける 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 3. 主題目録法の理論と実際を知る 		
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	
事前・事後学習	<p>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</p> <p>授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする</p>		
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	『情報資源組織論及び演習（第2版）』 那須雅熙著 学文社 2016年 2,100円（税抜き）（ISBN978-4762025921）		
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		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	140
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"> 1. 学校図書館に関する知識を身につける 2. 学校図書館と他機関等との連携について知る 3. 学校図書館における業務に必要なことを理解する

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

事前・事後学習	<p>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</p> <p>授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする</p>
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	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		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	科目ナンバー	141
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	<p>1. 図書館の自由に関する知識を身につける</p> <p>2. 図書館に関わる基礎的な知識を身につける</p>		
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			
事前・事後学習	<p>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</p> <p>授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする</p>		
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	特になし		
参考文献等	<p>『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)</p>		
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		
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	実習	科目ナンバー	142
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"> 1. 図書館業務に関する知識を身につける 2. 図書館業務に関する技能を身につける 3. 図書館業務を実践的に理解する 		
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			
事前・事後学習	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 授業や実習の内容を踏まえて知識の整理をする		
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		